



# GACETA OFICIAL

## Edición Digital

AÑO

Panamá, R. de Panamá viernes 31 de julio de 2026

N° 30580

### CONTENIDO

#### MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Resolución N° 652-2026  
(martes 28 de julio 2026)

QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO INTERNO DEL SERVICIO VOLUNTARIO A PRESTAR EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PARA LOS ASPIRANTES A OBTENER LA IDONEIDAD PROFESIONAL PARA EL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA.

#### MINISTERIO DE SALUD

Resolución N° 544  
(viernes 24 de julio 2026)

QUE INSTITUYE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL REGIONAL DOCTOR CECILIO CASTILLERO Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES.

#### CAJA DE AHORROS

Resolución N° 03-2026  
(miércoles 15 de julio 2026)

QUE DESIGNA AL GERENTE GENERAL ENCARGADA DE LA CAJA DE AHORROS.

#### REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

Nota Marginal de Advertencia N° S/N  
(lunes 09 de febrero 2026)

SOBRE LA INSCRIPCIÓN DE LA ENTRADA NO. 320708-2021 DEL DIARIO, SOBRE EL FOLIO REAL NO. 81231,CÓDIGO DE UBICACIÓN NO. 4505, SECCIÓN DE PROPIEDAD, PROVINCIA DE CHIRIQUÍ.

#### AVISOS / EDICTOS





## REPÚBLICA DE PANAMÁ

## MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

RESOLUCIÓN No. 652 -2026De 28 de Julio de 2026

## EL MINISTRO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

En uso de sus facultades legales y reglamentarias,

## CONSIDERANDO:

Que la Ley 61 de 23 de octubre de 2009, que reorganiza el Ministerio de Vivienda y establece el Viceministerio de Ordenamiento Territorial, en su artículo 3, decreta que el funcionamiento y la organización interna de sus dependencias se ajustarán a lo establecido en esta ley y en sus reglamentos;

Que la Ley 500 de 24 de noviembre de 2025, *“Que modifica y deroga artículos de la Ley 350 de 21 de diciembre de 2022, Que regula el ejercicio de la abogacía en Panamá”*, introduce otras opciones para la obtención del certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión de abogado, específicamente el literal c del artículo 2 la cual hace mención a *“Prestar servicio voluntario por tres meses en despachos y juzgados del Órgano Judicial y del Ministerio Público, así como en instituciones públicas que cuenten con oficina de asesoría legal”* (el subrayado es nuestro);

Que, de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, el cual establece de forma clara y ordenada la estructura orgánica, jerarquías y responsabilidades de cada posición de la institución, determina que el Nivel Asesor se encuentra conformado por diferentes oficinas entre las cuales esta la Oficina de Asesoría Legal;

Que la Circular No. 14-2026 de 17 de junio de 2026, emitida por la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, solicitó a las instituciones públicas adoptar las medidas administrativas necesarias para la correcta aplicación de la prestación del servicio voluntario, garantizar que los aspirantes sean ubicados exclusivamente en las oficinas de asesoría legal y conservar la documentación necesaria para la certificación del tiempo servido y de las funciones jurídicas desarrolladas;

Que con el propósito de fortalecer el control interno del Ministerio es necesario aprobar un instrumento normativo para la ejecución de los procesos que formalice los trámites tales como recepción, custodia operativa, admisión, archivo, asignación, supervisión, control de asistencia, evaluación y certificación;

Que la adopción de un procedimiento uniforme fortalece la seguridad jurídica, la trazabilidad documental, la debida custodia de los expedientes, la adecuada supervisión del servicio y la protección de los intereses institucionales y de las personas aspirantes;

En mérito de lo antes expuesto, el Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial,

## RESUELVE:

**PRIMERO:** Aprobar el Procedimiento Interno del servicio voluntario a prestar en el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, para los aspirantes a obtener la idoneidad profesional para el ejercicio de la abogacía.



Resolución No. 652-2026  
de 28 de julio de 2026  
Página No.2 de 8



**SEGUNDO:** El procedimiento será aplicable a las personas que soliciten prestar en esta institución el servicio voluntario previsto en la Ley 500 de 24 de noviembre de 2025, *“Que modifica y deroga artículos de la Ley 350 de 21 de diciembre de 2022, Que regula el ejercicio de la abogacía en Panamá”*.

Dicho servicio es formativo, temporal y no remunerado; no constituye nombramiento, contrato de trabajo, práctica profesional universitaria; no genera salario, viáticos, prestaciones laborales, estabilidad, carrera administrativa, afiliación a la Caja de Seguro Social ni otros derechos propios de una relación de empleo.

El aspirante no sustituirá puestos permanentes ni ejecutará actos reservados a abogados idóneos.

**TERCERO:** La solicitud formal se presentará ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos, dirigida al Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial, y deberá contener o acompañar, los siguientes requisitos:

1. Memorial de solicitud con nombre completo, número de cédula, domicilio, número de teléfono o celular, correo electrónico.
2. Copia legible de la cédula de identidad personal.
3. Copia autenticada del diploma de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, o certificación oficial de culminación de estudios, según resulte admisible conforme a la normativa aplicable.
4. Hoja de vida actualizada.
5. Declaración de aceptación de condiciones: Sin cobertura de salud, asume sus gastos médicos y exoneración de responsabilidad a la institución, debidamente firmada. El aspirante asumirá los gastos de consultas, medicamentos, exámenes, tratamientos, hospitalización, y demás atenciones personales que no estén cubiertos por la Caja de Seguro Social, seguro privado u otra cobertura y que no sean legalmente imputables al Ministerio.

La declaración individual tendrá por objeto dejar constancia de que el MIVIOT no actúa como asegurador ni garantiza cobertura médico-asistencial por la sola prestación del servicio voluntario, y exonerar a la Institución frente a reclamaciones relacionadas exclusivamente con enfermedades comunes, condiciones preexistentes, gastos personales de salud y hechos fortuitos no atribuibles a una acción u omisión antijurídica institucional. Ninguna cláusula se interpretará como renuncia anticipada a derechos irrenunciables ni como exclusión de responsabilidades que, por dolo, culpa grave, incumplimiento de deberes de seguridad, funcionamiento defectuoso del servicio público u otra causa, deban ser determinadas por autoridad competente conforme al ordenamiento jurídico.

6. Firma de acuerdo de confidencialidad.
7. Cualquier documento adicional que requiera la institución.

**CUARTO:** Asignar a La Oficina Institucional de Recursos Humanos las siguientes funciones:

1. Registrar la fecha de ingreso, comprobará la integridad formal de la solicitud y verificará que la documentación requerida se encuentre legible y completa. Cuando advierta una omisión subsanable, comunicará al aspirante los documentos o datos pendientes. La recepción de la solicitud no genera derecho automático a ser admitido ni obliga al Ministerio a disponer una plaza de servicio voluntario.



Resolución No. 652-2026  
de 28 de julio de 2026  
Página No. 3 de 5



2. Elaborar el expediente inicial con carátula, índice, numeración o foliatura y constancia de revisión; incorporar la solicitud y sus anexos;
3. Evaluar la disponibilidad institucional y admitir al aspirante.
4. Comunicar por escrito la admisión o el rechazo motivado o la necesidad de información adicional.
5. Formalizar un Acta de Inicio que identifique al aspirante, el horario, la fecha de inicio y la fecha estimada de culminación;
6. Emitir memorando dirigido a la Oficina de Asesoría Legal en la que haga constar que el solicitante cumplió con los requisitos legales para realizar el servicio voluntario. La remisión deberá individualizar al aspirante, enumerar las piezas entregadas y dejar constancia de la fecha, medio y persona receptora.

**QUINTO:** Asignar a La Oficina de Asesoría Legal, las siguientes funciones:

1. Recepción formal del expediente asumiendo su custodia y administración y mantendrá una serie o archivo específico de expedientes de servicio voluntario, físico, digital o mixto, con controles de acceso y trazabilidad.
2. Impartir la inducción sobre la normativa interna y la relacionada al ejercicio de las funciones del ministerio.
3. Asignar tareas con finalidad formativa.
4. Control de asistencia, en la que se tomará en cuenta su puntualidad, ausencias justificadas, permisos.
5. Control de conducta y desempeño: Documentar novedades, incidentes, evaluaciones.
6. Realizar la evaluación final, aprobando satisfactoriamente el servicio o en el caso del incumplimiento de las disposiciones establecidas negar la emisión de la certificación.
7. Emitir la certificación en la que conste el servicio voluntario no remunerado por tres meses realizado satisfactoriamente en la que constarán, como mínimo, la identidad del aspirante, las fechas de inicio y terminación, el tiempo efectivamente servido y las funciones jurídicas realizadas. La certificación acredita únicamente el servicio prestado y no constituye por sí solo otorgamiento de idoneidad, decisión que corresponde a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia.

**SEXTO:** El servicio voluntario tendrá una duración de tres (3) meses continuos, contados desde la fecha expresamente consignada en el Acta de Inicio.

No se reconocerán períodos anteriores a dicha acta ni servicios prestados en unidades distintas de la Oficina de Asesoría Legal. Las interrupciones o ausencias se evaluarán conforme a la normativa aplicable y podrán requerir la extensión del período para completar efectivamente el tiempo exigido.

**SÉPTIMO:** El aspirante a obtener la certificación por prestar servicio voluntario en la Oficina de Asesoría Legal de este Ministerio tendrá los siguientes deberes y prohibiciones:



Resolución No. 052 -2026  
de 26 de julio de 2026  
Página No. 4 de 5



1. Deberes:

- 1.1. Cumplir el horario establecido.
- 1.2. Observar conducta ética y profesional.
- 1.3. Acatar las instrucciones de su supervisor.
- 1.4. Mantener estricta confidencialidad de los trámites a los cuales tenga acceso dentro del ejercicio del servicio voluntarios y de los datos personales.

2. Prohibiciones:

- 2.1. Abstenerse de actuar como abogado idóneo.
- 2.2. Firmar criterios jurídicos en representación del Ministerio.
- 2.3. Asumir representación judicial o administrativa.
- 2.4. Recibir pagos, dádivas o beneficios.
- 2.5. Sustraer o reproducir información sin autorización.
- 2.6. Revelar información reservada o incurrir en conflictos de interés.

**OCTAVO:** El aspirante a obtener la certificación por prestar servicio voluntario en la Oficina de Asesoría Legal de este Ministerio tendrá las siguientes funciones:

1. Bajo supervisión directa, el aspirante podrá apoyar en investigación jurídica.
2. Revisión y organización de expedientes.
3. Preparación de borradores de notas, oficios, informes, y otros documentos.
4. Apoyar en diligencias y audiencias sin actuar como apoderado.
5. Archivo y actualización documental.
6. Otras tareas jurídicas de carácter formativo ejercidas dentro de las funciones de la Oficina de Asesoría Legal que determine la jefatura.

**NOVENO: TERMINACIÓN ANTICIPADA.** El Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial por recomendación de la Oficina de Asesoría Legal podrá dar por terminado el servicio voluntario por incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, pérdida de confianza sustentada en hechos objetivos, conflicto de interés, necesidades institucionales, ausencias injustificadas reiteradas o solicitud del aspirante. La decisión y su fecha se documentarán en el expediente y se comunicarán al interesado.

Cuando el aspirante sea servidor del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, también se informará a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para los efectos propios de su relación de servicio público.

**DÉCIMO:** Las solicitudes y servicios voluntarios que se encuentren en trámite antes de la fecha de entrada en vigor de la presente Resolución deberán adecuarse a este procedimiento, respetando los actos válidamente realizados y completando la documentación que resulte necesaria.



Resolución No. 652-2026  
de 28 de julio de 2026  
Página No. 5 de 5

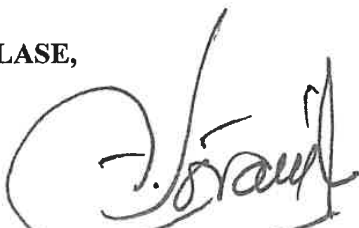


La Oficina Institucional de Recursos Humanos remitirá a la Oficina de Asesoría Legal los expedientes iniciales que aún mantenga bajo su custodia, mediante inventario y constancia de entrega.

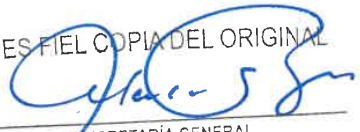
**DÉCIMO PRIMERO:** La presente Resolución empezará a regir a partir de su firma.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Constitución Política de la República de Panamá; Ley 61 de 23 de octubre de 2009; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Ley 350 de 21 de diciembre de 2022, modificada por la Ley 500 de 24 de noviembre de 2025; Ley 81 de 26 de marzo de 2019; Decreto Ejecutivo No. 285 de 28 de mayo de 2021; Circular No.14-2026 de 17 de junio de 2026.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

  
**JAIME A. JOVANÉ C.**  
Ministro



ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
  
SECRETARÍA GENERAL  
MINISTERIO DE VIVIENDA Y  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Fecha: 29-07-2024

JAJC/MlleDR





**RESOLUCIÓN No. 544**  
De 24 de JULIO de 2026

Que instituye la Estructura Organizativa y aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional Doctor Cecilio Castillero y dicta otras disposiciones.

**EL MINISTRO DE SALUD**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 109 de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que es función esencial del Estado velar por la salud de la población de la República. El individuo como parte de la comunidad, tiene derecho a la promoción, protección, conservación, restitución y rehabilitación de la salud y la obligación de conservarla, entendida ésta como el completo bienestar físico, mental y social.

Que el Decreto de Gabinete No.1 del 15 de enero de 1969, que crea el Ministerio de Salud, establece que es éste quien tendrá bajo su cargo la determinación de la conducción de la política de salud en el país, por medio de la planificación de las acciones, coordinación y orientación de todas las entidades del sector.

Que de conformidad con el Decreto No. 75 del 27 de febrero de 1969, al Ministerio de Salud le corresponde mantener actualizada la legislación que regula las actividades del sector salud.

Que la función normativa del Ministerio de Salud, como ente rector, es indelegable y comprende el desarrollo de acciones que garanticen la eficiente operación de los servicios de salud, de acuerdo con las políticas y estrategias.

Que la Ley 35 de 5 de abril de 2011, constituye al Hospital Regional Doctor Cecilio Castillero, como una entidad de gestión pública.

Que el Ministerio de Salud, a través de la Dirección del Hospital Regional Doctor Cecilio Castillero, ha puesto especial interés en la reorganización administrativa y funcional de esta instalación de salud, para adecuarla a una gestión administrativa que posibilite la desconcentración de actividades, que facilite el desarrollo de procesos técnicos administrativos eficientes y eficaces en los servicios de atención que brindan a la población de la provincia y áreas aledañas o circundantes.

Que el equipo directivo, técnico y administrativo ha trabajado con los técnicos de la Oficina de Organización y Desarrollo Institucional la Estructura Organizativa, así como el Manual de Organización y Funciones que respaldan las actuaciones de las unidades administrativas y mantiene información actualizada sobre la organización y funciones del Ministerio de Salud, especificando además, la denominación formal de las unidades administrativas integradas por los departamentos y servicios que conforman el hospital, su ubicación, dependencia jerárquica, objetivo, funciones, con lo cual se facilita el mantenimiento de un proceso permanente de comunicación y coordinación entre los niveles de autoridad de la organización, con el propósito de que todos y cada uno de sus integrantes conozcan los objetivos generales y específicos de la instalación y colaboren en el cumplimiento de objetivos y metas comunes.





Resolución No. 544 de 24 de Julio de 2026  
Página No.2

Que este manual se constituye en una herramienta legal administrativa, que se implementa como un instrumento dinámico, por lo que debe ser revisado y actualizado por parte de sus usuarios siempre que se introduzcan cambios que modifiquen en forma sustantiva el rol institucional o de alguna de las unidades administrativas que la conforman, los cuales deben hacerse a través de la Oficina de Organización y Desarrollo Institucional.

Que el Ministro de Salud, como máxima autoridad de este Ministerio, le corresponde aprobar a través de Resolución Ministerial, la organización y reorganización de las dependencias de este Ministerio, que incluye a las Regiones de Salud, Hospitales Regionales y demás instalaciones de salud, considerando que dichas dependencias mantienen sus asignaciones presupuestarias bajo la estructura programática de las Regiones de salud.

Que la Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero, autorizado por la instancia rectora, debe ser adoptado por dicho Hospital, a través de la presente Resolución.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Instituir la Estructura Organizativa y aprobar el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero, contenida en el Anexo 1, que forma parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Nivel Político y Directivo General estará representado por el Consejo Directivo, la Dirección Médica General y la Sub-Dirección Médica General, con los siguientes organismos colegiados que preside:

1. Comité de Mortalidad Materna y Perinatal;
2. Comité de Gestión de Riesgos Hospitalarios;
3. Comité Local de Vigilancia, Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud;
4. Comité de Ética y Bioética Asistenciales y de Investigación;
5. Comité de Farmacoterapia;
6. Comité de Lactancia Materna;
7. Comité de Calidad;
8. Comité de Bioseguridad;
9. Comité de Desechos Hospitalarios;
10. Comité de Medicina Transfusional.

**ARTÍCULO TERCERO:** El Nivel Asesor estará representado por las siguientes unidades administrativas:

1. Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente;
2. Oficina de Asesoría Legal;
3. Oficina de Planificación;
4. Oficina de Relaciones Públicas.

**ARTÍCULO CUARTO:** El Nivel Fiscalizador estará representado por la Oficina de Auditoría Interna.

**ARTÍCULO QUINTO:** El Nivel Auxiliar de Apoyo estará representado por las siguientes unidades administrativas:

1. Oficina Institucional de Recursos Humanos.





Resolución No. 544 de 24 de JULIO de 2026  
Página No.3

2. Departamento de Administración:

- a. Sección de Compras;
  - a.1. Almacén;
- b. Sección de Presupuesto;
- c. Sección de Servicios Generales;
- d. Sección de Transporte;
- e. Sección de Seguridad;
- f. Sección de Lavandería;
  - f.1. Área de Costurería;
- g. Bienes Patrimoniales.

3. Departamento de Finanzas:

- a. Sección de Contabilidad;
- b. Sección de Costos de Atención Hospitalaria;
- c. Sección de Tesorería;
- d. Sección de Evaluación Económica.

4. Departamento de Mantenimiento.

5. Unidad de Biomédica.

6. Unidad de Informática.

**ARTÍCULO SEXTO:** El Nivel Técnico estará representado por las siguientes unidades administrativas:

- 1. Departamento de Docencia e Investigación;
- 2. Unidad de Epidemiología;
- 3. Unidad de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** El Nivel Operativo estará representado por las siguientes unidades administrativas:

- 1. Consulta Externa:
  - a. Clínica de Curación de Heridas.
- 2. Departamento de Ginecología y Obstetricia:
  - a. Servicio de Ginecología;
  - b. Servicio de Obstetricia;
    - b.1. Clínica de Alto Riesgo.
- 3. Departamento de Pediatría:
  - a. Servicio de Pediatría;
  - b. Servicio de Neonatología.
- 4. Departamento de Medicina:
  - a. Servicio de Medicina Interna;
  - b. Servicio de Dermatología.
- 5. Departamento de Cirugía:
  - a. Servicio de Cirugía General;
  - b. Servicio de Urología;
  - c. Servicio de Oftalmología;
  - d. Servicio de Cirugía Pediátrica.
- 6. Departamento de Medicina Crítica:
  - a. Servicio de Emergencias;
  - b. Servicio de Anestesiología;
  - c. Salón de Operaciones;
  - d. Unidad de Cuidados Intensivos de Neonatología.



Resolución No. 544 de 24 de Julio de 2026  
Página No.4

7. Departamento de Diagnóstico y Tratamiento:

- a. Servicio de Medicina Transfusional;
- b. Servicio de Patología;
- c. Servicio de Laboratorio Clínico;
- d. Servicio de Fonoaudiología;
- e. Servicio de Imagenología;
- f. Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.

8. Departamento Técnico de Apoyo:

- a. Registros y Estadísticas de Salud;
- b. Farmacia;
  - b.1. Almacén de Medicamentos;
- c. Nutrición y Dietética;
- d. Trabajo Social;
- e. Insumos Sanitarios.

9. Departamento de Enfermería:

- a. Central de Esterilización y Equipo.

**ARTÍCULO OCTAVO:** La presente Resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Constitución Política de la República de Panamá; Decreto de Gabinete 1 del 15 de enero de 1969, Ley 35 de 5 de abril de 2011 y Decreto No.75 del 27 de febrero de 1969.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

FERNANDO BOYD GALINDO  
Ministro de Salud



FBG/OAL/OODI



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**HOSPITAL REGIONAL DOCTOR  
CECILIO CASTILLERO**

**JULIO 2026**

---



|                                                                                   |                                                                                   |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 2 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|

**FERNANDO BOYD GALINDO**  
**Ministro de Salud**



**MANUEL ALBERTO ZAMBRANO CHANG**  
**Viceministro de Salud**

**JULIO AROSEMENA RUIZ**  
**Secretario General**

Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 3 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|

CONSEJO DIRECTIVO DEL HOSPITAL

**DRA. SINDY FLORES**  
**Directora Médica General**



**DRA. ELSA DE GRACIA**  
**Sub-Directora Médica**

Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 4 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional

María del Pilar de Moncada  
Directora



Analistas:

Osiris Phillips

Marissa Navarro

Elisa Delgado

Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 5 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|

INDICE

|                                                                                                          | PÁG       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Introducción.....                                                                                        | 8         |
| Base Legal.....                                                                                          | 9         |
| Misión.....                                                                                              | 11        |
| Visión .....                                                                                             | 12        |
| Organigrama General .....                                                                                | 13        |
| Organigrama Analítico.....                                                                               | 14        |
| <b>NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO GENERAL.....</b>                                                           | <b>15</b> |
| Consejo Directivo.....                                                                                   | 16        |
| Dirección Médica General.....                                                                            | 18        |
| Subdirección Médica General.....                                                                         | 19        |
| Comité de Mortalidad Materna y Perinatal.....                                                            | 20        |
| Comité de Gestión de Riesgos Hospitalarios.....                                                          | 21        |
| Comité Local de Vigilancia, Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la<br>Atención de Salud..... | 22        |
| Comité de Ética y Bioética Asistenciales y de Investigación.....                                         | 24        |
| Comité de Farmacoterapia.....                                                                            | 25        |
| Comité de Lactancia Materna.....                                                                         | 27        |
| Comité de Calidad.....                                                                                   | 28        |
| Comité de Bioseguridad.....                                                                              | 29        |
| Comité de Desechos Hospitalarios.....                                                                    | 30        |
| Comité de Medicina Transfusional.....                                                                    | 31        |
| <b>NIVEL ASESOR.....</b>                                                                                 | <b>32</b> |
| Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente.....                                                         | 33        |
| Oficina de Asesoría Legal.....                                                                           | 34        |
| Oficina de Planificación.....                                                                            | 35        |
| Oficina de Relaciones Públicas.....                                                                      | 36        |
| <b>NIVEL FISCALIZADOR.....</b>                                                                           | <b>37</b> |
| Oficina de Auditoría Interna.....                                                                        | 38        |
| <b>NIVEL AUXILIAR DE APOYO.....</b>                                                                      | <b>39</b> |
| Oficina Institucional de Recursos Humanos.....                                                           | 40        |
| Departamento de Administración.....                                                                      | 41        |
| Sección de Compras.....                                                                                  | 43        |
| Almacén.....                                                                                             | 44        |
| Sección de Presupuesto.....                                                                              | 45        |
| Sección de Servicios Generales.....                                                                      | 46        |



|                                                                                   |                                                                                   |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 6 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|

|                                                             |               |
|-------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                             | <b>PÁG</b>    |
| Sección de Transporte.....                                  | 47            |
| Sección de Seguridad.....                                   | 48            |
| Sección de Lavandería.....                                  | 49            |
| Área de Costurería.....                                     | 50            |
| Bienes Patrimoniales.....                                   | 51            |
| <br>Departamento de Finanzas.....                           | <br>52        |
| Sección de Contabilidad.....                                | 53            |
| Sección de Costos de Atención Hospitalaria.....             | 54            |
| Sección de Tesorería.....                                   | 55            |
| Sección de Evaluación Económica.....                        | 56            |
| <br>Departamento de Mantenimiento.....                      | <br>57        |
| <br>Unidad de Biomédica.....                                | <br>58        |
| <br>Unidad de Informática.....                              | <br>59        |
| <br><b>NIVEL TÉCNICO.....</b>                               | <br><b>61</b> |
| Departamento de Docencia e Investigación.....               | 62            |
| Unidad de Epidemiología.....                                | 64            |
| Unidad de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud..... | 66            |
| <br><b>NIVEL OPERATIVO.....</b>                             | <br><b>67</b> |
| Consulta Externa.....                                       | 68            |
| Clínica de Curación de Heridas.....                         | 69            |
| <br>Departamento de Ginecología y Obstetricia.....          | <br>70        |
| Servicio de Ginecología.....                                | 71            |
| Servicio de Obstetricia.....                                | 72            |
| Clínica de Alto Riesgo.....                                 | 73            |
| <br>Departamento de Pediatría.....                          | <br>74        |
| Servicio de Pediatría.....                                  | 75            |
| Servicio de Neonatología.....                               | 76            |
| <br>Departamento de Medicina.....                           | <br>77        |
| Servicio de Medicina Interna.....                           | 78            |
| Servicio de Dermatología.....                               | 79            |



|                                                                                   |                                                                                   |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 7 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|

|                                                    | PÁG     |
|----------------------------------------------------|---------|
| Departamento de Cirugía.....                       | 80      |
| Servicio de Cirugía General.....                   | 81      |
| Servicio de Urología.....                          | 82      |
| Servicio de Oftalmología.....                      | 83      |
| Servicio de Cirugía Pediátrica.....                | 84      |
| <br>Departamento de Medicina Crítica.....          | <br>85  |
| Servicio de Emergencias.....                       | 86      |
| Servicio de Anestesiología.....                    | 87      |
| Salón de Operaciones.....                          | 88      |
| Unidad de Cuidados Intensivos de Neonatología..... | 89      |
| <br>Departamento de Diagnóstico y Tratamiento..... | <br>90  |
| Servicio de Medicina Transfusional.....            | 91      |
| Servicio de Patología.....                         | 92      |
| Servicio de Laboratorio Clínico.....               | 93      |
| Servicio de Fonoaudiología.....                    | 94      |
| Servicio de Imagenología.....                      | 95      |
| Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.....  | 96      |
| <br>Departamento Técnico de Apoyo.....             | <br>97  |
| Registros y Estadísticas de Salud.....             | 98      |
| Farmacia.....                                      | 99      |
| Almacén de Medicamentos.....                       | 101     |
| Nutrición y Dietética.....                         | 102     |
| Trabajo Social.....                                | 103     |
| Insumo Sanitarios.....                             | 104     |
| <br>Departamento de Enfermería.....                | <br>106 |
| Central de Esterilización y Equipo.....            | 107     |



|                                                                                   |                                                                                   |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 8 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Salud en su función normativa indelegable, que comprende el desarrollo de acciones que garanticen la eficiente operación de los servicios de salud, ha desarrollado a través de la Oficina de Organización y Desarrollo Institucional, en conjunto con el Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero, la Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones, que establece los objetivos y las responsabilidades sustantivas que conforman esta Instalación de Salud.

El Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero, constituye una gran Instalación de Salud Pública, siendo un hospital de un nivel de complejidad regional, ofreciendo a la comunidad la atención de salud y servicios de la más alta calidad, procurando mejorar la eficiencia de los servicios a la población de la Provincia de Herrera.

El presente documento contempla la Estructura Organizativa que describe los niveles estructurales, en donde se ubican o se identifican las unidades administrativas y los servicios de acuerdo con el tipo de función que realizan las mismas dentro del Hospital: Nivel Político y Directivo General, Nivel Asesor, Nivel Fiscalizador, Nivel Auxiliar de Apoyo, Nivel Técnico y Nivel Operativo.

No obstante, la Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones, pueden ser actualizados, producto de los cambios que constantemente demandan los servicios de salud, para atención de la población.



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 99<br> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Panamá vigente: Capítulo 6, ajustada en los Actos Reformativos de 1978, al Acto Constitucional de 1983, a los Actos Legislativos No.1 de 1993 y N°2 de 1994, y el Acto Legislativo No.1 de 2004. Gaceta Oficial N°25.176 del 15 de noviembre de 2004.

Código Sanitario de la República de Panamá: Ley 66 de 10 de noviembre de 1947, el cual “regula en su totalidad los asuntos relacionados con la salubridad e higiene pública, la política sanitaria y la medicina preventiva y curativa”. Gaceta Oficial No.10467 del 10 de noviembre de 1947.

Decreto No.75 del 27 de febrero de 1969, “Por medio del cual se establece el Estatuto Orgánico del Ministerio de Salud”. Gaceta Oficial No.16.437 del 2 de septiembre de 1969.

Ley 9 de 20 de junio de 1994, “Que establece y regula la Carrera Administrativa y el Decreto Ejecutivo No.222 de 1994, por el cual se reglamenta la Carrera Administrativa. Gaceta Oficial No.23379 del 12 de septiembre de 1997.

Ley 50 del 23 de noviembre de 1995, “Sobre la Protección y el Fomento de la Lactancia Materna”. Gaceta Oficial No.22919 del 27 de septiembre de 1995.

Decreto Ejecutivo No.111 del 23 de junio de 1999, “Por el cual se establece el Reglamento para la Gestión y Manejo de los Desechos Sólidos procedentes de los Establecimientos de Salud”. Gaceta Oficial No.23828 de 29 de junio de 1999.

Ley 38 del 31 de julio de 2000 de la Procuraduría de la Administración, “Que regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”. Gaceta Oficial No. 24,109 del 1 de agosto de 2000.

Decreto Ejecutivo No.95 de 14 de mayo de 2019, “Que reglamenta la Ley 1 de 10 de enero de 2001, sobre Medicamentos y Otros Productos para la Salud Humana”. Gaceta Oficial No.28776-B del 17 de mayo de 2019.

Resolución No.011 del 23 de enero de 2002 del Ministerio de Salud, que Reglamenta el Comité Nacional de Bioseguridad. Gaceta Oficial Digital No. 24493 del 18 de febrero del 2002.

Resolución No.480 del 13 de agosto de 2002 del Ministerio de Salud, que crea los Comités Regionales, Locales y Hospitalarios de la Comisión Nacional, interinstitucional de Mortalidad Materna y Perinatal. Gaceta Oficial No.24,623 del 23 de agosto de 2002.

|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 10 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

Ley 4 de 8 de enero de 2007, “Que crea el Programa Nacional de Tamizaje Neonatal y dicta otras disposiciones. Gaceta Oficial No.25,708 del 11 de enero de 2007.

Ley 41 de 30 de junio de 2009, “Que instituye y regula la carrera de Registros y Estadísticas de Salud”. Gaceta Oficial No.26314-A del 30 de junio de 2009.

Ley 35 del 5 de abril de 2011, “Que constituye el Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero como entidad de gestión pública”. Gaceta Oficial No.26759 del 7 de abril de 2011”.

Decreto Ejecutivo No.1617 de 21 de octubre de 2014, que determina y categoriza los eventos de salud pública de notificación e investigación obligatoria, define los tipos de vigilancia epidemiológica, la vigilancia laboratorial y se señalan los procedimientos para su realización. Gaceta Oficial No.27648-A del 22 de octubre de 2014.

Ley 23 de 12 de mayo de 2017, que reforma la Ley 9 de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa y dicta otras disposiciones. Gaceta Oficial No.28277-B del 12 de mayo de 2017.

Ley 90 del 26 de diciembre de 2017, sobre dispositivos médicos y productos afines. Gaceta Oficial No.28433-B del 27 de diciembre de 2017.

Resolución No.569 de 10 de junio de 2019, que adopta la Guía de Evaluación de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte de Medicamentos y Otros Productos para la Salud Humana. Gaceta Oficial No.28800 de 20 de junio de 2019.

Ley 109 de 12 de noviembre de 2019, que adopta la Política Nacional de Medicamentos en la República de Panamá. Gaceta Oficial No.28899-A del 12 de noviembre de 2019.

Ley 241 de 13 de octubre de 2021, que modifica la Ley 23 de 2017 y la Ley 9 de 1994, en lo relativo al reconocimiento de la prima de antigüedad de los servicios públicos. Gaceta Oficial No.29398-A del 15 de octubre de 2021.

Resolución No. 407 del 14 de marzo de 2025, que aprueba Norma Técnico-Administrativa del Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud y del Comité Técnico Nacional y Comités Locales de Vigilancia, Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud. Gaceta Oficial No 30243-C del 25 de marzo de 2025.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 11 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

MISIÓN

Institución Hospitalaria que ofrece servicios integrales de salud, permanente al usuario, con excelencia técnico-científico y los mejores recursos humanos y financieros, con equidad, eficiencia y la participación de la comunidad.



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 12 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

VISIÓN

Ser Hospital General de excelencia en la prestación de servicios de salud, a la población que la solicite.



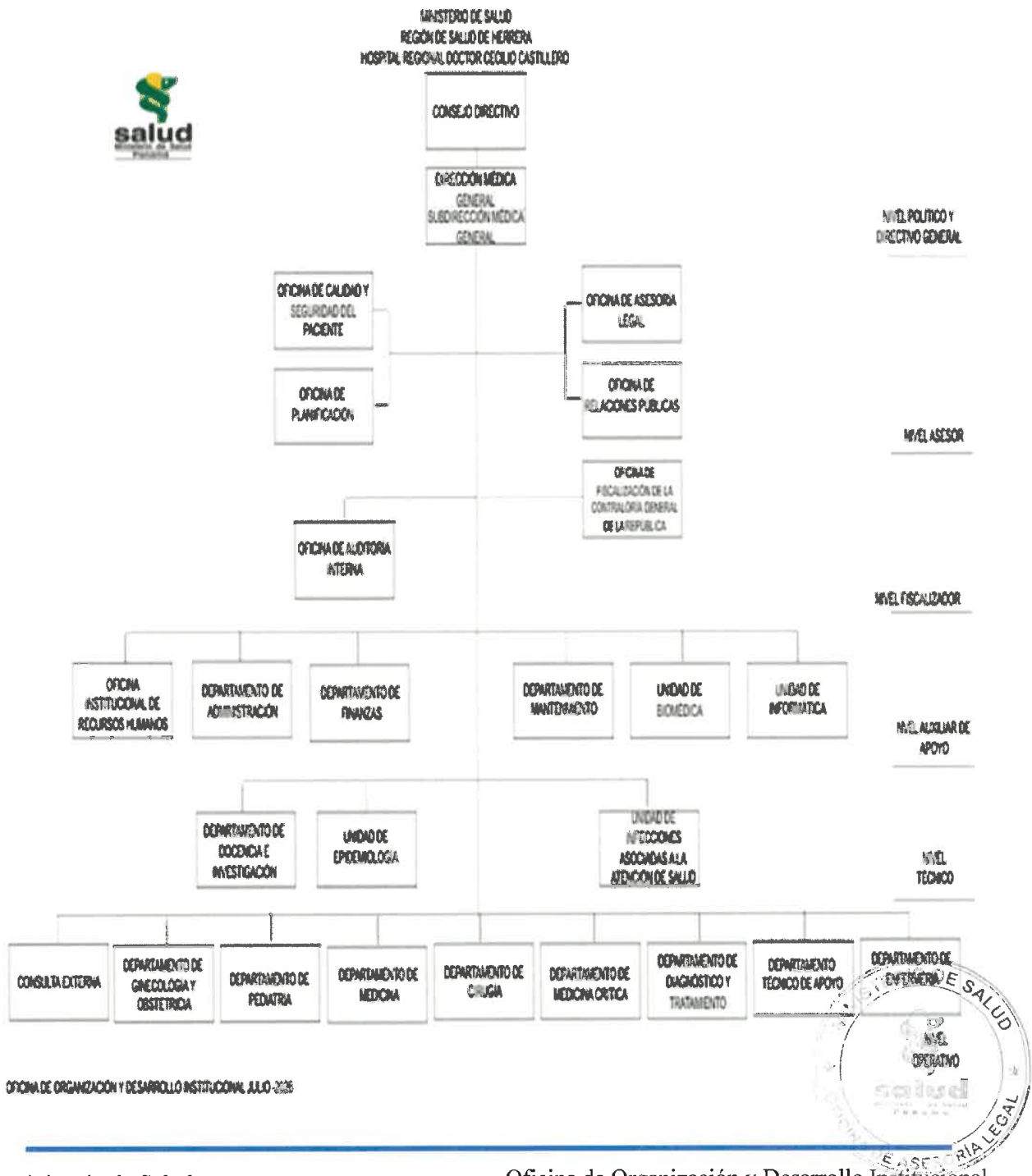
Ministerio de Salud

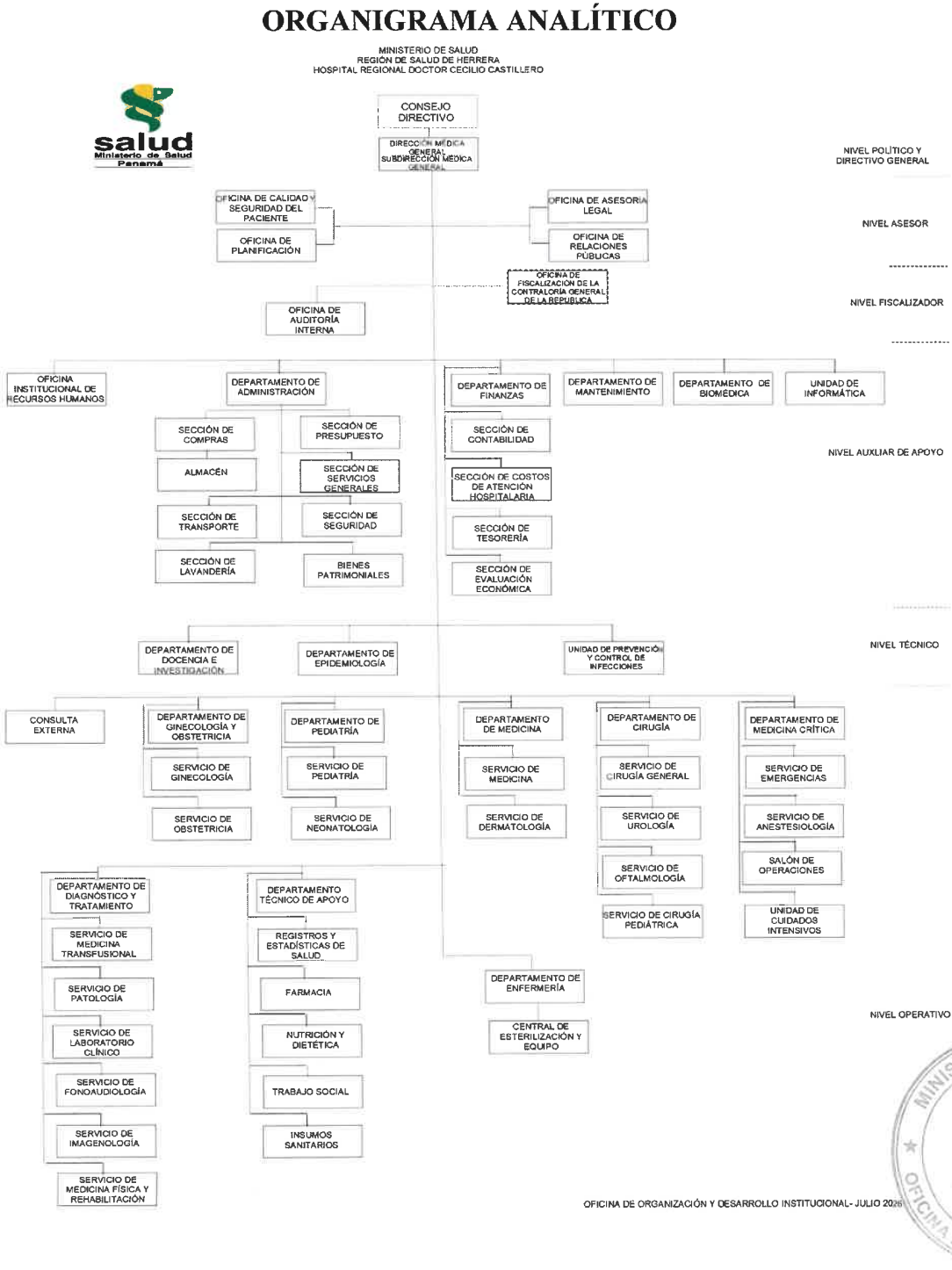
Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 13 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

ORGANIGRAMA GENERAL





|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 15 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO GENERAL**



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 16 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO

Gestionar las funciones técnicas, administrativas del Hospital, mediante la prestación de los servicios de atención médica, urgencias, hospitalización, cirugía, consulta externa y diagnóstico, así como los diversos procesos ambulatorios, a fin de cumplir con una atención integral a la población que requiere los servicios de salud.

FUNCIONES

01. Aprobar las recomendaciones sobre el plan operativo anual, presupuesto, informes y estados financieros del Hospital que presente el Director Médico General.
02. Aprobar el estatuto orgánico, su reglamento interno de funcionamiento, los manuales de organización del Hospital y el sistema de auditoría y el de costos y cobros.
03. Vigilar la administración y el funcionamiento del Hospital a fin de que opere correctamente.
04. Aprobar la estructura organizacional y los manuales de cargo y de funcionamiento del Hospital.
05. Aprobar las cuotas de recuperación y su ajuste por los servicios que preste el Hospital.
06. Velar la recuperación de los costos en que ha incurrido el Hospital en la prestación de los servicios y pacientes asegurados y no asegurados.
07. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Hospital y el cabal cumplimiento de sus objetivos.
08. Aprobar los financiamientos a que se deberán sujetar los convenios nacionales o internacionales, los contratos y demás actos jurídicos que se celebren con dependencias y entidades estatales, así como con organismos de los sectores sociales, privados o internacionales.
09. Aprobar los programas de docencia, servicio de investigación y velar por el cumplimiento de estos y de las normas que rigen dicha relación.
10. Garantizar el fiel cumplimiento de los convenios, acuerdos y contratos suscritos con el Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero, y gestionar, aprobar o suscribir convenios de cooperación con otras instituciones nacionales e internacionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando corresponda.
11. Apoyar las actividades del Hospital y formular sugerencias tendientes a su mejoramiento.

Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 17 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**MIEMBROS**

- El Ministro de Salud quién lo presidirá o su representante
- Un empresario de la Provincia de Herrera
- El Director General de la Caja del Seguro Social o su representante
- Un representante de los clubes cívicos de la Provincia de Herrera
- Un representante de la Asociación de Usuarios del Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero.

Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 18 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

DIRECCIÓN MÉDICA GENERAL

OBJETIVO

Ejecutar los planes, proyectos y programas, de acuerdo con los reglamentos y directrices que apruebe el Consejo Directivo, para brindar una atención oportuna y de calidad a la población.

FUNCIONES

- 01. Aplicar las políticas, planes, reglamentos, programas y las normas sanitarias para el desarrollo de las actividades en el proceso de atención al paciente.
- 02. Organizar el funcionamiento de las actividades relacionadas con los servicios de salud que brinda el hospital.
- 03. Establecer normas y procedimientos que regulen la entrega de servicios y aseguren la calidad de los servicios integrales de salud.
- 04. Cumplir las normas, protocolos y procedimientos en las unidades y de los servicios médicos.
- 05. Determinar acciones para la preparación de programas de trabajo, en base a información generada por Planificación y las unidades sustantivas.
- 06. Verificar el anteproyecto de presupuesto anual de funcionamiento y el Plan de Inversiones.
- 07. Obtener la información oportuna en relación con los registros estadísticos, movimientos financieros y contables, así como de las existencias y las necesidades de todos los recursos.
- 06. Evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión, productividad y calidad hospitalarios por parte de las áreas, unidades y servicios.

Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 19 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

SUBDIRECCIÓN MÉDICA GENERAL

OBJETIVO

Organizar las actividades de las unidades administrativas y servicios hospitalarios, para el desarrollo de los planes, proyectos y programas en el marco de lograr una gestión eficiente y con calidad través de las normas, objetivos y políticas emanados del Nivel Superior.

FUNCIONES

- 01. Ejecutar los servicios de atención, hospitalización, diagnóstico, apoyo y tratamiento que le sean asignados por las instancias superiores.
- 02. Aplicar las políticas, planes, reglamentos, programas y las normas sanitarias para el desarrollo de las actividades en el proceso de atención al paciente.
- 03. Presentar a consideración del Despacho Superior, propuestas de políticas, planes y modificaciones de la estructura orgánica-administrativa que se requieran, para el mejoramiento continuo de los servicios hospitalarios.
- 04. Verificar el cumplimiento de los requisitos contractuales establecidos para la gestión de la facturación de los servicios producidos por las empresas.
- 05. Desarrollar juntamente con el personal asignado, el Sistema de Garantía de Calidad, Auditoría Médica y Atención al Usuario (Atención de Quejas) de los servicios.
- 06. Verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, productividad y calidad hospitalarios por parte de las áreas, unidades y servicios.



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 20 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

COMITÉ DE MORTALIDAD MATERNA Y PERINATAL

OBJETIVO

Contribuir en la prevención y reducción de la mortalidad materna y perinatal, mediante planes, programas y procedimientos dirigidos a elevar la calidad de la atención obstétrica y la educación a la población, para identificar las causas precisas de los factores predisponentes, precipitantes y de previsibilidad que faciliten alcanzar mejores niveles de salud.

FUNCIONES

- 01. Proponer la normatividad técnica que garantice el estudio y dictamen de las muertes maternas y perinatales, observando las recomendaciones establecidas en la normativa vigente.
- 02. Proponer acciones de mejora en la calidad de información, tanto demográfica como en salud.
- 03. Establecer los lineamientos y procedimientos para la prevención, estudio y seguimiento de Mortalidad Materna y Perinatal.
- 04. Efectuar el estudio y dictamen de las muertes maternas y perinatales ocurridas, para determinar la causa, grado de responsabilidad profesional, institucional o de la paciente.
- 05. Fortalecer las operaciones del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de la Mortalidad Materna y Perinatal.
- 06. Proponer se realicen auditorías de las muertes maternas y perinatales en el Hospital, para determinar la causa, grado de responsabilidad profesional, institucional o de la paciente.

MIEMBROS

El Director(a) Médico(a) o quien designe, que lo presidirá y coordinará  
Jefe(a) del Departamento de Ginecología y Obstetricia  
Jefe(a) de Servicio de Neonatología  
Representante del Comité Local de Vigilancia, Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud  
Jefe(a) del Servicio de Patología  
Jefe(a) de la Unidad de Epidemiología  
Jefe(a) de Registros y Estadísticas de Salud  
Jefe(a) del Departamento de Medicina Crítica  
Representante del Departamento de Ginecología y Obstetricia.



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 21 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS HOSPITALARIOS

OBJETIVO

Determinar las acciones pertinentes a la gestión y respuestas a emergencias y desastres, a través de los procesos de identificación y evaluación del riesgo, para el análisis de riesgo y desastres.

FUNCIONES

- 01. Proponer acciones en materia de prevención, mitigación, preparación, respuestas, rehabilitación y reconstrucción, ante situaciones de emergencias y desastres, que deben cumplir las unidades administrativas y servicios médicos y técnicos.
- 02. Facilitar el desarrollo de planes operativos de respuestas y contingencias ante situaciones de amenazas naturales, así como procesos de índole biológico que pudieran desencadenar en situaciones de emergencias y desastres.
- 03. Evaluar el cumplimiento de las inspecciones en el área de trabajo que identifiquen un riesgo potencial.
- 04. Establecer y mantener mecanismos de comunicación con el Ente Rector en prevención de riegos, emergencias y desastres, y demás entidades, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, organizaciones comunitarias.

MIEMBROS

Director(a) Médico(a) General, quien la preside  
Comité de Calidad  
Comité de Bioseguridad  
Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente  
Oficina de Planificación  
Oficina de Asesoría Legal  
Jefe (a) del Departamento de Administración  
Jefe (a) del Departamento de Enfermería.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 22 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

COMITÉ LOCAL DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN DE SALUD

OBJETIVO

Implementar y verificar el cumplimiento de medidas de prevención y control de infecciones asociadas a la atención de salud, a través de un equipo multidisciplinario y de los registros de información clínica disponible, para optimizar la calidad de la atención ofrecida.

FUNCIONES

- 01. Determinar los factores que influyen en la aparición de infecciones asociadas a la atención de salud, para establecer medidas preventivas ajustadas a las características particulares de esta instalación y la población.
- 02. Ejecutar un sistema de monitoreo de los pacientes admitidos, para detectar oportunamente los casos e implementar las acciones pertinentes.
- 03. Identificar los brotes de infecciones hospitalarias, coordinando las acciones para el control de acuerdo con los pacientes afectados y patógenos identificados o sospechosos.
- 04. Comunicar periódicamente a la autoridad sanitaria hospitalaria, las características de presentación de las infecciones asociadas a la atención de salud y de las medidas recomendadas procurando y manteniendo las tasas dentro del marco de los estándares internacionales vigentes.
- 05. Proporcionar la información de los hallazgos encontrados en la vigilancia de las infecciones asociadas a la atención de salud, a las autoridades regionales y al personal.
- 06. Emitir criterio técnico en la adquisición de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos, requeridos para la desinfección de las áreas médicas y quirúrgicas.
- 07. Contribuir en la revisión y cumplimiento de protocolos de procedimientos con enfoque preventivo a las infecciones asociadas a la atención de salud.
- 08. Orientar al personal de las diferentes áreas de atención clínica en las actividades de prevención y control.
- 09. Evaluar la efectividad de las disposiciones de control referentes a las infecciones asociadas a la atención de salud, para hacer las modificaciones que se requieran.
- 10. Organizar actividades docentes enfocadas en la prevención y control de infecciones asociadas a la atención de salud, dirigidas al personal médico, técnico y administrativo.

Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 23 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**MIEMBROS**

- El Director Médico o su representante
- Un Representante de la Unidad de Epidemiología
- Un representante de la Oficina de Asesoría Legal
- Un representante de la Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente
- Un representante del Departamento de Administración
- Un representante del Departamento de Ginecología y Obstetricia
- Un representante del Departamento de Medicina Critica
- Un representante del Departamento de Cirugía
- Un representante del Departamento Técnico de Apoyo
- Un representante del Departamento de Enfermería.



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 24 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**COMITÉ DE ÉTICA Y BIOÉTICA ASISTENCIALES Y DE INVESTIGACIÓN**

**OBJETIVO**

Fomentar el cumplimiento y el resguardo de las normas, pautas y principios reconocidos que regulan y orientan la tarea de la investigación científica y técnica, mediante la revisión ética, metodológica, científica y legal de todos los protocolos de investigación que sean sometidos al Comité, para la producción de conocimiento.

**FUNCIONES**

- 01. Analizar el proceso de decisión clínica en las situaciones que presentan conflictos éticos entre el personal sanitario, los pacientes y el Hospital.
- 02. Recomendar medidas para el cumplimiento de las normas de ética y bioética asistencial y de investigación.
- 03. Asesorar a las personas que participan en las actividades de ética y bioética asistencial y de investigación, en la planeación y toma de decisiones.
- 04. Organizar capacitaciones y entrenamiento, sobre normas de ética y bioética asistencial y de investigación.
- 05. Verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos-normativos y administrativos.
- 06. Emitir informes sobre los asuntos relacionados con la práctica clínica, que se produzcan, con el fin de mejorar la calidad de la asistencia sanitaria.
- 07. Proponer protocolos de actualización para las situaciones en que surgen conflictos éticos graves o de manera reiterada.

**MIEMBROS**

El Director(a) Médico(a) o quien designe, que lo presidirá y coordinará  
Representante de la Oficina Institucional de Recursos Humanos  
Representante de la Oficina de Asesoría Legal  
Representante del Departamento de Enfermería.



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 25 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

COMITÉ DE FARMACOTERAPIA

OBJETIVO

Identificar, evaluar y prevenir los riesgos del uso de tratamiento farmacológico, en base a principios de calidad, eficacia y buenos protocolos de prescripción de fármacos, para el suministro y uso de medicamentos que sean nocivos a los pacientes.

FUNCIONES

- 01. Asesorar al equipo de salud el uso racional y eficaz de los medicamentos e insumos médicos y dentales.
- 02. Modificar renglones del listado oficial de medicamentos.
- 03. Proponer las modificaciones del Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos, de acuerdo a la patología predominante en la población atendida y a las disposiciones del correspondiente reglamento.
- 04. Proponer normas de utilización de medicamentos, para normar lo concerniente a la prescripción de medicamentos y aprobación de los protocolos de tratamiento.
- 05. Analizar los problemas relacionados con la distribución, administración y utilización de medicamentos.
- 06. Diseñar un sistema de formulario eficiente y costo efectivo que comprende protocolos terapéuticos normalizados y coherentes, una lista de formulario y un manual de formulario.
- 07. Evaluar las solicitudes de inclusión, exclusión y modificación de medicamentos de la Guía Farmacoterapéutica.
- 08. Efectuar las evaluaciones utilizando los criterios establecidos en la reglamentación vigente, para la selección de medicamentos atendiendo la evaluación de la evidencia científica, según las escalas establecidas y elaborando los procedimientos respectivos para la evaluación.
- 09. Incluir en la lista complementaria los medicamentos que por su requerimiento son de uso exclusivo para éstas y no existen otras alternativas en el Listado Nacional de Medicamentos.
- 10. Verificar la disponibilidad de los formularios de inclusión, exclusión y modificación de medicamentos.
- 11. Recomendar a las instancias respectivas, la selección de medicamentos y dar respuestas a las solicitudes de información requerida por los entes de salud.

Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 26 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

12. Evaluar el trabajo de las unidades locales de farmacoterapia en las unidades de salud y promover el uso racional de los medicamentos en la Región.
13. Emitir anualmente y mantener actualizado el Análisis ABC de los medicamentos, para reforzar en materia de capacitación sobre el uso de los medicamentos, tanto a nivel del profesional de la salud como a la comunidad.

**MIEMBROS**

El Director (a) Médico(a) o quien designe, que lo presidirá y coordinará  
El jefe(a) de Farmacia o a quien designe, quien fungirá el cargo de Secretaria Ejecutiva del Comité  
Un representante del Servicio de Odontología  
Un representante del Departamento de Enfermería  
Un representante del Departamento de Administración.



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional

|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 27 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

COMITÉ DE LACTANCIA MATERNA

OBJETIVO

Proponer acciones de concienciación de la lactancia materna, mediante la participación de un equipo multidisciplinario y los recursos técnicos, insumos y materiales recomendados y disponibles en el Hospital, para satisfacer la demanda interna de leche materna y la captación de madre donante.

FUNCIONES

- 01. Recomendar estrategias de promoción, protección y apoyo de la lactancia materna a las autoridades superiores.
- 02. Promover la lactancia materna y eliminar toda práctica que, directa o indirectamente, retrase la iniciación o dificulte la continuación de la lactancia natural.
- 03. Evaluar periódicamente la situación de la lactancia materna y las prácticas de alimentación complementaria.
- 04. Recomendar la actualización de las normas vigentes sobre las prácticas óptimas de alimentación del lactante.

MIEMBROS

El Director(a) Médico(a) o quien designe, que lo presidirá  
Un representante del Departamento de Enfermería  
Un representante del Servicio de Pediatría  
Un representante del Servicio de Neonatología  
Un representante del Servicio de Laboratorio Clínico.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castillero | Página 28 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

COMITÉ DE CALIDAD

OBJETIVO

Asesorar a la autoridad superior en la toma de decisiones, mediante el desarrollo de los procedimientos que son de su competencia, para promover la mejora continua de la calidad.

FUNCIONES

- 01. Analizar la información relacionada con la calidad técnica y la calidad percibida, a fin de emitir acciones preventivas y correctivas para la mejora de calidad de los servicios y la seguridad de los pacientes.
- 02. Evaluar y proponer recomendaciones a los procesos de auditoría interna o externas, que se refieran a deficiencias en la atención de calidad, trato digno y seguridad del paciente.
- 03. Fortalecer las funciones de vigilancia y promoción de la calidad de la atención.
- 04. Identificar la necesidad de herramientas para evaluar la calidad de atención y la seguridad de los pacientes.
- 05. Aprobar un plan de mejoras continua de la calidad.

MIEMBROS

Director(a) Médico(a) General  
Comité de Calidad  
Comité de Bioseguridad  
Comité de Farmacoterapia  
Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente  
Jefe (a) del Departamento de Administración  
Jefe (a) del Departamento de Pediatría  
Jefe (a) del Departamento de Ginecología y Obstetricia  
Jefe (a) del Departamento de Cirugía  
Jefe (a) del Departamento de Enfermería



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 29 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

COMITÉ DE BIOSEGURIDAD

OBJETIVO

Verificar que se cumplan las medidas de bioseguridad ante los riesgos a que se exponen pacientes, personal y público general, a través del cumplimiento de las normas y de los estándares de calidad, para preservar la seguridad institucional de la comunidad y del medio ambiente.

FUNCIONES

- 01. Asesorar y orientar a las autoridades superiores, servicios y unidades administrativas en general, sobre las estrategias y técnicas de bioseguridad, para atender los asuntos institucionales con eficiencia y efectividad.
- 02. Procurar la capacitación y entrenamiento del personal y de la comunidad, sobre normas de bioseguridad.
- 03. Evaluar el cumplimiento de las normas y la aplicación de los protocolos de bioseguridad, para reducir el riesgo de las afecciones a la salud.
- 04. Implementar guías de bioseguridad, que desarrollen controles sanitarios preventivos para la población expuesta y el ambiente.
- 05. Identificar los factores de riesgo para el personal estableciendo y recomendando medidas de control, que reduzcan el riesgo de afección a la salud y el ambiente.
- 06. Verificar los proyectos de arquitectura en obras y construcciones, para adecuar el ambiente a las normas de bioseguridad.

MIEMBROS

- El Director Médico o su representante
- Un Representante de la Unidad de Epidemiología
- Un Representante del Comité de Desechos Hospitalarios
- Un Representante del Comité Local de Vigilancia, Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud
- Un representante de la Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente
- Un representante de la Oficina de Planificación
- Un representante del Departamento de Administración.



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 30 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

COMITÉ DE DESECHOS HOSPITALARIOS

OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento de las normas vigentes, en el manejo adecuado de los desechos hospitalarios, para minimizar los riesgos sanitarios intrahospitalario, la salud de la población y del medio ambiente, a través del manejo eficiente de los desechos comunes y peligrosos.

FUNCIONES

- 01. Monitorear que los desechos hospitalarios sean manipulados de la manera correcta y tengan la apropiada disposición final.
- 02. Implementar el programa de desechos hospitalarios con énfasis en las medidas de bioseguridad.
- 03. Establecer procesos de limpieza y desinfección interna y externa, utilizando equipos que faciliten el manejo adecuado de los desechos hospitalarios.
- 04. Definir un proceso permanente de información, sensibilización y capacitación de la comunidad hospitalaria y del público, a fin de modificar prácticas y actitudes.

MIEMBROS

Comité Local de Vigilancia, Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud.  
Comité de Bioseguridad  
Comité de Calidad  
Oficina de Asesoría Legal.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 31 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUSIONAL

OBJETIVO

Planificar, divulgar y tomar decisiones relacionadas a la utilización terapéutica de hemocomponentes, mediante el cumplimiento de las normativas y protocolos vigentes establecidos, para optimizar el uso de la sangre y sus componentes.

FUNCIONES

- 01. Recomendar una adecuada utilización de la sangre, sus componentes y hemoderivados.
- 02. Verificar que se cumplan con todas las normas médicas y técnicas relacionadas con la medicina transfusional.
- 03. Mantener un sistema de hemo vigilancia que permita el monitoreo y la prevención de los aspectos adversos de la transfusión sanguínea.
- 04. Establecer sistemas y procedimientos para una práctica clínica transfusional efectiva dentro del Hospital incluyendo el desarrollo de un esquema de solicitud de sangre.
- 05. Analizar los eventos adversos asociados y otras situaciones que se presenten durante la transfusión e identificar cualquier acción que minimice los riesgos relacionados a dicho proceso y transmitirlo a la autoridad superior.
- 06. Procurar que la atención brindada a los donantes de sangre en el Servicio de Medicina Transfusional sea adecuada en tiempo y calidad.
- 07. Implementar las guías transfusionales intrahospitalarias y/o nacionales, con el objetivo de uniformar la práctica transfusional y facilitar la realización de las auditorias.
- 08. Verificar la aplicación del consentimiento informado, tanto para el acto transfusional para los pacientes, como para los donantes de sangre.

MIEMBROS

- El Director(a) Médico(a) o quien designe, que lo presidirá
- Un representante del Servicio de Laboratorio Clínico
- Un representante del Servicio de Medicina Transfusional
- Un representante del Departamento de Enfermería
- Un representante del Servicio de Pediatría



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 32 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

NIVEL ASESOR



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 33 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DIRECCIÓN MÉDICA GENERAL**  
**OFICINA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
La Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente depende jerárquicamente de la Dirección Médica General.

**OBJETIVO**  
Fortalecer acciones de seguridad y calidad en atención a los usuarios, mediante la aplicación de controles de calidad y evaluación de los servicios hospitalarios, para brindar servicios médicos de forma adecuada y de acuerdo con los protocolos.

- FUNCIONES**
- 01. Asesorar al equipo directivo en la estrategia para la implementación del Plan de Calidad en cada una de las unidades administrativas.
  - 02. Determinar criterios y evaluar mediante la motorización de los indicadores adecuados.
  - 03. Formular el sistema de indicadores, cuadros de mando, que nos permita disponer de información que se pueda transformar en mejoras de la eficiencia y de la calidad de servicios brindados.
  - 04. Desarrollar un sistema de gestión de calidad documentado, recopilando todas las formas o formularios de cada unidad administrativa para la evaluación de la calidad.
  - 05. Diseñar instrumentos de gestión de calidad cuanto a la revisión y aprobación de los instrumentos utilizados dentro del Hospital.
  - 06. Evaluar el instrumento de encuestas de satisfacción sobre la calidad del servicio recibido, aplicado en las unidades administrativas y servicios de atención médica.
  - 07. Evaluar las reclamaciones como fuente de identificación de problemas relacionados con los aspectos que más valore el usuario.
  - 08. Evaluar la calidad de atención de los Servicios Intermedios y de los Servicios Finales, en cada una de las áreas a auditar, basados en Protocolos de Atención del Segundo Nivel.
  - 09. Establecer las auditorias de las historias clínicas y encuestas de satisfacción de los usuarios, que permita la mejora continua de la calidad en la atención del servicio, tanto técnico como administrativo.
  - 10. Conducir el proceso de vigilancia de los eventos adversos relacionados con la atención.

Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 34 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DIRECCIÓN MÉDICA GENERAL**  
**OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

La Oficina de Asesoría Legal depende jerárquicamente de la Dirección Médica General.

**OBJETIVO**

Efectuar acciones en el campo jurídico, mediante la interpretación y aplicación de leyes, normas, reglamentos y procedimientos en los procesos administrativos y judiciales, para cumplir con las disposiciones legales de actos que se emitan y que incidan en el ejercicio de la gestión organizacional.

**FUNCIONES**

01. Asesorar a las unidades administrativas en asuntos jurídicos y procesos legales en los que deba intervenir o que tenga incidencia en las funciones que desarrollan.
02. Emitir opinión e informes sobre la interpretación y aplicación de las normas legales y procedimientos de los actos administrativos que se someten a consideración.
03. Recomendar modelos de actos y documentos en las distintas etapas de la contratación pública, para cumplir con las disposiciones legales establecidas.
04. Intervenir en los procesos administrativos y jurisdiccionales para defender los intereses de la organización.
05. Absolver las consultas de carácter jurídico que formulen las unidades administrativas, particulares y entidades públicas, para la interpretación y aplicación de leyes, normas, reglamentos y procedimientos en materia de economía y finanzas.
06. Analizar los actos administrativos, para dar respuestas a los requerimientos de autoridades administrativa y jurisdiccional.



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 35 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DIRECCIÓN MÉDICA GENERAL**  
**OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

La Oficina de Planificación depende jerárquicamente de la Dirección Médica General.

**OBJETIVO**

Conducir el proceso de planificación, para el fortalecimiento de la capacidad de gestión y eficacia administrativa institucional, a través de las políticas, planes, programas y proyectos en función al plan estratégico y plan operativo institucional alineado al Plan Estratégico de Gobierno.

**FUNCIONES**

- 01. Evaluar los planes operativos anuales, Plan Estratégico institucional, para someterle a la aprobación de las autoridades directivas.
- 02. Asesorar en la aplicación de instrumentos y metodología, para la presentación de programas, proyectos, planes estratégicos y de acción, en el cumplimiento de metas institucionales.
- 03. Evaluar las políticas, objetivos, planes, programas, proyectos y las estrategias, para el sostenimiento y mejora de los procesos en la gestión institucional.
- 04. Asesorar a las unidades administrativas en la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, que impulsen al cumplimiento de la misión, visión y los objetivos de la organización.
- 05. Presentar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversiones institucionales, así como la programación presupuestaria, con base a los requerimientos de las unidades administrativas, para la toma de decisiones directivas.
- 06. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes.
- 07. Desarrollar estudios prospectivos e investigaciones para generar indicadores de gestión, productos e impacto del sector económico.



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 36 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DIRECCIÓN MÉDICA GENERAL**  
**OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
La Oficina de Relaciones Públicas depende jerárquicamente de la Dirección Médica General.

**OBJETIVO**  
Divulgar los programas de la organización, a través de los medios de comunicación social, para el fortalecimiento y consolidación de la imagen institucional ante el público interno y externo.

- FUNCIONES**
- 01. Asesorar a las unidades administrativas en la definición de mecanismo de comunicación, divulgación institucional y la política de información de interés público, con base a las normativas de relaciones públicas establecidas, para las instituciones del Sector Público.
  - 02. Diseñar programas destinados a informar y divulgar las principales actividades generadas por las unidades administrativas, en atención a las políticas y estrategias establecidas.
  - 03. Organizar la información que debe ser difundida en los medios de comunicación, generadas por las unidades administrativas que respaldan la imagen de la organización.
  - 04. Efectuar campañas de promoción de imagen, protocolo y de opinión pública en general, con base a los planes, programas y proyectos institucionales.
  - 05. Orientar al público objetivo, para absolver consultas relacionadas a la historia organizacional, los proyectos, actividades, metas y planes futuros.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 37 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

NIVEL FISCALIZADOR



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 38 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DIRECCIÓN MÉDICA GENERAL**  
**OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
La Oficina de Auditoría Interna depende jerárquicamente de la Dirección Médica General.

**OBJETIVO**  
Evaluar los procesos administrativos, financieros y operativos de la organización, a través de los instrumentos y herramientas de control interno, para alcanzar los objetivos, cumpliendo con las políticas establecidas, que permitan determinar si los sistemas y procedimientos son efectivos y eficaces.

- FUNCIONES**
- 01. Organizar las actividades de control interno, de conformidad con las disposiciones legales y las normas de auditoría gubernamental, para preservar el patrimonio y eficiencia de la gestión financiera y administrativa de la organización.
  - 02. Verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de las unidades administrativas y en particular aquellos que tengan responsabilidad directiva, para prevenir posibles riesgos que afecten el patrimonio de la organización.
  - 03. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos, de políticas, de planes y procedimientos que rigen a la organización, para evitar posibles consecuencias o decisiones de una falta administrativa, civil o penal.
  - 04. Identificar las debilidades y proponer mejoras en la estructura de control interno, sistemas y procesos, políticas y procedimientos, para generar información oportuna y confiable en la toma de decisiones de los niveles superiores.
  - 05. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información, con base a las Normas Generales de Control Interno, y recomendar los correctivos necesarios, producto de los hallazgos de las auditorías realizadas.
  - 06. Presentar a las autoridades superiores un informe escrito de cada auditoria o estudio especial de auditoría que se lleve a cabo, con los resultados de las debilidades detectadas, conclusión y recomendaciones, para mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión financiera y administrativa.
  - 07. Verificar y comprobar que se tomen las medidas apropiadas en relación con las conclusiones y recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o estudios especiales, preparados por las instancias de auditoría interna o externa.

|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 39 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

NIVEL AUXILIAR DE APOYO



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 40 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DIRECCIÓN MÉDICA GENERAL**  
**OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

La Oficina Institucional de Recursos Humanos depende jerárquicamente de la Dirección Médica General.

**OBJETIVO**

Proveer y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado, a través de la aplicación y evaluación de los programas y acciones eficientes del proceso de administración de recursos humanos, para alcanzar los objetivos y metas de la organización.

**FUNCIONES**

01. Aplicar las políticas, normas, y procedimientos, para la administración del recurso humano en el Sector Público.
02. Asesorar a las unidades administrativas, en la aplicación de las disposiciones establecidas en materia de recursos humanos.
03. Atender los requerimientos de recursos humanos, con base a las necesidades y previsiones de las unidades administrativas, para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo.
04. Ejecutar los programas de recursos humanos, en base a las disposiciones legales y procedimientos en materia de recursos humanos, para cumplir con los objetivos establecidos y mejorar la productividad y calidad de vida de los empleados.
05. Procesar las acciones de personal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la ley y sus reglamentos.
06. Generar reportes y estadísticas del capital humano, que garanticen la ejecución efectiva de las acciones de personal y la toma de decisiones de las autoridades superiores.
07. Preparar la información de la estructura de personal que conforma la fuerza laboral, para incorporar al Anteproyecto Anual de Presupuesto.
08. Gestionar los accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, para cumplir con las normas establecidas en la legislación, en materia de riesgo profesional.
09. Actualizar la descripción, clases, perfiles y competencias del recurso humano, con base al Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales, para presentar a los niveles directivos información actualizada de la estructura de personal.

Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 41 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DIRECCIÓN MÉDICA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

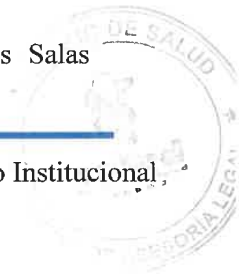
**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
El Departamento de Administración depende jerárquicamente a la Dirección Médica General.

**OBJETIVO**  
Proporcionar a las unidades administrativas los recursos, bienes y servicios necesarios, a través de estrategias que responden a los objetivos hospitalarios, para el cumplimiento de los programas y actividades asignadas.

- FUNCIONES**
- 01. Organizar las acciones de apoyo logístico y de servicios generales que requieren las diferentes unidades administrativas y servicios de salud.
  - 02. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos administrativos del Sistema de Salud y disposiciones de los entes rectores de fiscalización y presupuesto para las entidades del Sector Público.
  - 03. Aplicar las políticas de administración, en los asuntos hospitalarios.
  - 04. Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, tendientes a asegurar el manejo eficiente y eficaz de los recursos asignados al Hospital, considerando las normas y la legislación vigente emanadas por la Contraloría General.
  - 05. Verificar el proceso de compras de medicamentos, materiales, equipos y otros insumos médicos quirúrgicos se realice con eficiencia, eficacia y oportunidad, a fin de asegurar el logro de los objetivos hospitalarios.
  - 06. Disponer el buen uso y control de los bienes patrimoniales.
  - 07. Monitorear las actividades que realizan las empresas externalizadas (aseo, seguridad, desechos hospitalarios, recolección de basura).
  - 08. Organizar con otros Hospitales la consecución de medicamentos, insumos de rayos X, insumos de laboratorio e insumos médico quirúrgico, de requerirlo.
  - 09. Orientar a los usuarios y familiares sobre los derechos de pacientes y de los diferentes servicios de salud y administrativos que se brindan.
  - 10. Actualizar el registro de ingresos y egresos de los pacientes en las diferentes Salas Hospitalarias.

Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional,



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 42 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

11. Aplicar instrumentos de medición sobre la satisfacción del usuario, ambulatorio y hospitalizado en conjunto con la Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente.



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 43 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**  
**SECCIÓN DE COMPRAS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
La Sección de Compras depende jerárquicamente del Departamento de Administración.

**OBJETIVO**  
Proveer bienes y servicios, mediante las disposiciones legales y procedimientos administrativos relativos al proceso de compras, para que las unidades administrativas desarrollen sus operaciones en forma satisfactoria.

- FUNCIONES**
- 01. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos, relativos al proceso de compra de materiales, suministros, equipos y servicios, necesarios para el buen funcionamiento de la organización.
  - 02. Organizar los requerimientos de compras, con base a las necesidades presentadas por las unidades administrativas, que permitan tener alternativas evaluadas y aprobadas, para cumplir con la política de compras y los estándares de calidad.
  - 03. Disponer del catálogo de precios actualizado por material y producto, en referencia a cada proveedor; calidad en precio; relación del tiempo de entrega; distancia geográfica, para mantener un flujo adecuado y continuo de abastecimiento.
  - 04. Verificar las cotizaciones y selección del proveedor, que contenga la descripción de las condiciones de compra, las disposiciones y procedimientos establecidos, para evitar incumplimiento durante el proceso de compras.
  - 05. Atender las consultas de las unidades solicitantes, para verificar que los bienes o servicios requeridos cumplan con los parámetros de la gestión de compras.
  - 06. Administrar la entrega de las especificaciones a los proveedores que soliciten intervenir en el proceso de compras.
  - 07. Conducir los actos públicos, relacionados con la adquisición de bienes o servicios requeridos, para el funcionamiento de la organización.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castillero | Página 44 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

SECCIÓN DE COMPRAS  
ALMACÉN

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE  
El Almacén depende jerárquicamente de la Sección de Compras.

OBJETIVO  
Abastecer, almacenar y custodiar los bienes materiales, equipos y suministros, a través de los requerimientos de las existencias agotadas en el inventario físico, para garantizar su disponibilidad en el suministro continuo y oportuno hasta el sitio de consumo.

- FUNCIONES
01. Aplicar las disposiciones y procedimientos establecidos, para el proceso sistematizado de recibo, distribución, almacenamiento y conservación de los bienes materiales, equipos y suministros.
  02. Procesar las órdenes de compras recibidas, mercancías entregadas y el inventario de los bienes existentes.
  03. Almacenar los materiales y útiles de oficina adquiridos, para el funcionamiento de las actividades operativas, técnicas y administrativas.
  04. Organizar con los jefes de Servicios, Salas y Departamentos las solicitudes de pedido de bienes, materiales, equipos y otros insumos.
  05. Verificar que todos los insumos que ingresen al Almacén correspondan a la cantidad, costos y demás especificaciones detalladas en la Orden de Compra.
  06. Procurar el despacho de pedidos de los insumos sobre la base del Plan de Distribución de acuerdo con las necesidades, y del despacho inmediato de los insumos urgentes.
  07. Requerir la intervención de técnicos o expertos en la materia cuando la entrega se trate de bienes que, por su naturaleza, requieran de verificaciones especiales.
  08. Efectuar una rotación adecuada de los insumos a fin de emitir el vencimiento de estos.
  09. Responder fiscal y/o administrativamente por la merma, robo, sustracción o pérdida ocasional de los insumos o elementos, de acuerdo con las normas hospitalarias establecidas.
  10. Efectuar descartes de existencias de bienes, materiales y de activo fijo, en coordinación con Bienes Patrimoniales y la Oficina de Auditoría Interna.

|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 45 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**  
**SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

La Sección de Presupuesto depende jerárquicamente del Departamento de Administración.

**OBJETIVO**

Asignar eficientemente los recursos financieros en función a las prioridades de la organización, a través del ejercicio real del gasto presupuestario aprobado, para el cumplimiento de las políticas y lograr las metas fijadas.

**FUNCIONES**

- 01. Asesorar a las unidades administrativas y técnicas en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento.
- 02. Aplicar las normas y procedimientos de administración presupuestaria.
- 03. Organizar el proceso de formulación-consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento.
- 04. Verificar que todos los actos administrativos para la adquisición de bienes y servicios cuenten con disponibilidad presupuestaria de los fondos por objeto de gasto.
- 05. Verificar la correcta utilización de los recursos asignados al Fondo de Trabajo y Fondo de Administración, de conformidad con la legislación que ampara cada fondo.
- 06. Establecer los procedimientos de control previo al compromiso de gastos, que permitan asegurar su correcta aplicación en las partidas presupuestarias.
- 07. Implementar los procedimientos de control interno que aseguren la validez y confiabilidad de los datos incluidos en los informes de evaluación presupuestaria.
- 08. Distribuir información presupuestaria, para asegurar el normal funcionamiento del servicio.
- 09. Consolidar información de ejecución presupuestaria, registro, generar informes para el análisis y la toma de decisiones.



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 46 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**  
**SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

La Sección de Servicios Generales depende jerárquicamente del Departamento de Administración.

**OBJETIVO**

Proporcionar los servicios de mantenimiento, seguridad y limpieza de la infraestructura, a través de operaciones que conlleven a preservar en perfecto estado de uso el valor de las instalaciones, minimizando el deterioro de los bienes y las edificaciones, para garantizar un ambiente adecuado y seguro a los usuarios del Hospital en general.

**FUNCIONES**

- 01. Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y las actividades de servicios generales con relación al ornato, aseo, central telefónica, y a los servicios de reproducción de documentos.
- 02. Aplicar las normas para el control de las enfermedades nosocomiales, así como las recomendaciones emanadas del Comité de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud.
- 03. Evaluar el cumplimiento de los contratos de limpieza de las áreas internas, seguridad, servicio de ambulancias.
- 04. Regular el cumplimiento de los servicios de fumigación en todas las áreas del hospital, sobre la base de acciones de prevención y corrección, según normas establecidas.
- 05. Ofrecer el servicio de mensajería interno y externo, en atención a los requerimientos de las unidades administrativas, de forma oportuna, eficiente y eficaz.
- 06. Verificar las normas de bioseguridad en todas las áreas del Hospital, así como las recomendaciones emanadas del Comité de Bioseguridad.
- 07. Ejecutar el proceso de impresión y empastado de los documentos y formularios de las unidades administrativas del Hospital.
- 08. Aplicar los procedimientos y normas administrativas en general, tendientes a asegurar el manejo eficiente y eficaz de los recursos asignados, considerando las normas y la legislación vigente de los servicios generales.
- 09. Proveer los servicios de aseo en general, ornato, jardinería, asegurando la limpieza de las áreas verdes y la buena imagen del Hospital.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castillero | Página 47 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**  
**SECCIÓN DE TRANSPORTE**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

La Sección de Transporte depende jerárquicamente del Departamento de Administración.

**OBJETIVO**

Implementar la política de transporte, mediante la normativa legal y procedimientos vigentes en el uso de los vehículos del Estado, para la prestación de un servicio oportuno a los usuarios y a los servidores públicos en el Hospital.

**FUNCIONES**

- 01. Aplicar las normas de seguridad y las disposiciones legales reglamentarias, tanto internas como las de la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre (ATTT).
- 02. Programar anualmente los requerimientos de combustible, materiales y requisitos, para el mantenimiento preventivo y funcionamiento constante en la prestación del servicio de transporte.
- 03. Recomendar en la adquisición de equipo de transporte terrestre, para su inclusión en las respectivas pólizas de seguro.
- 04. Ejecutar con la Región de Salud, el proceso de tramitación anual del revisado de los vehículos rodantes asignados al Hospital.
- 05. Efectuar el descarte de existencia del equipo de transporte terrestre, en coordinación con Bienes Patrimoniales, la Oficina de Auditoría Interna y la Sección de Contabilidad.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 48 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**  
**SECCIÓN DE SEGURIDAD**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
La Sección de Seguridad depende jerárquicamente del Departamento de Administración.

**OBJETIVO**  
Proteger a las personas, instalaciones y bienes muebles, a través de los protocolos de medidas y normas de seguridad, para el normal funcionamiento de los servicios internos y externos que maneja la organización.

- FUNCIONES**
- 01. Aplicar las políticas y normas administrativas en materia de seguridad establecidas por el Hospital.
  - 02. Salvaguardar la integridad física de los funcionarios, pacientes, público en general, y bienes patrimoniales del Hospital, a fin de evitar robos, daños y agresiones físicas.
  - 03. Controlar la entrada y salida de personas, bienes y vehículos las 24 horas del día, de acuerdo con las normas establecidas.
  - 04. Orientar en forma atenta y amable al público y funcionarios sobre la ubicación de oficinas, servicios que brinda, localización y cualquier otra información que sirva de guía.
  - 05. Cumplir las normas administrativas de seguridad vigentes dispuestas por los niveles superiores.
  - 06. Comunicar a la Policía Nacional para la captura de personas sospechosas en el área de la Institución y cuando se haya cometido algún tipo de delito contra la fe pública.
  - 07. Controlar, coordinar y dirigir el buen uso y circulación del público que visite las instalaciones del Hospital, cuidando el debido cumplimiento de las políticas y normas hospitalarias y sanitarias del Sistema de Salud.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 49 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**  
**SECCIÓN DE LAVANDERÍA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
La Sección de Lavandería depende jerárquicamente del Departamento de Administración.

**OBJETIVO**  
Asegurar el proceso y la calidad de la recolección, lavado, secado, doblado, distribución, confección, reparación de la ropa y material textil, mediante estándares y protocolos establecidos, para el uso de pacientes, personal de las salas y servicios del Hospital.

- FUNCIONES**
- 01. Aplicar los procedimientos y actividades de confección y reparación de ropas hospitalarias, de acuerdo a las normas establecidas.
  - 02. Procurar la reparación oportuna de las diferentes piezas de ropa provenientes de los servicios y salas de hospitalización.
  - 03. Verificar que las piezas de ropa terminadas cuenten con el sello correspondiente de cada sala de hospitalización, servicio y/o nombre del Hospital.
  - 04. Efectuar las pruebas de lavado a las empresas distribuidoras de detergentes y químicos de lavado hospitalario, para establecer un criterio técnico, antes de realizar una compra.
  - 05. Solicitar la calibración oportuna de la balanza, para mantener el equilibrio de las lavadoras de acuerdo con el peso de la ropa.
  - 06. Requerir la confección de ropa nueva que serán utilizadas en las diferentes salas y servicios.
  - 07. Dotar de ropa limpia a los servicios hospitalarios, garantizando el control y abastecimiento de insumos, en beneficio del confort del paciente durante su estancia hospitalaria.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 50 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**  
**ÁREA DE COSTURERÍA**

**OBJETIVO**

Reparar las prendas en mal estado que puedan ser recuperadas y suministrar prendas nuevas, a través del establecimiento de normas y mecanismos de reparación y confección, para reemplazar las piezas dadas de baja.

**FUNCIONES**

- 01. Establecer normas para la reparación y la elaboración de ropa nueva.
- 02. Determinar de cantidad de ropa a reparar y de la ropa nueva a confeccionar.
- 03. Programar las cantidades de materiales textiles de acuerdo con tallas y medidas requeridas y necesarias, para satisfacer las necesidades en ropería que requiera las diferentes salas de Hospitalización y áreas de atención.
- 04. Confeccionar piezas de ropa para pacientes y de cama en cantidad suficiente por detalle de clase y urgencia, para su distribución en todas las áreas y servicios del Hospital.
- 05. Notificar sobre la producción registrada, descarte y confección de piezas necesarias para la atención del Hospital.
- 06. Verificar con las instancias superiores, el seguimiento del programa de mantenimiento preventivo para el uso del equipo de costura.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castillero | Página 51 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**  
**BIENES PATRIMONIALES**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
Bienes Patrimoniales depende jerárquicamente del Departamento de Administración.

**OBJETIVO**  
Examinar, intervenir y proteger la existencia, conservación y destino de los bienes patrimoniales, a través del inventario físico, para generar información actualizada de los bienes muebles e inmuebles que compone el patrimonio del Hospital.

- FUNCIONES**
- 01. Recopilar la documentación e información que permita registrar los valores de los bienes muebles e inmuebles comprados, donados, revertidos, elaborados internamente, traspasados.
  - 02. Compartir la información documentada relacionada con las entradas y salidas, con la Sección de Contabilidad, los almacenes y las unidades administrativas encargadas de tramitar la disposición de los bienes patrimoniales a efecto de mantener la consistencia entre el inventario físico y los registros contables.
  - 03. Identificar los bienes con una codificación claramente visible, adherida a cada bien patrimonial a inventariar, para facilitar su control y ubicación.
  - 04. Certificar ante la unidad jerárquica superior la pérdida por sustracción, robo, hurto, daños y desvalijos, a fin de que se determinen las responsabilidades del caso.
  - 05. Proponer normas de control interno para el manejo, uso y cuidado de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales.
  - 06. Instruir a los custodios directos y usuarios de cada unidad administrativa de la responsabilidad del uso, control, cuidado y mantenimiento de los bienes.
  - 07. Actualizar en el inventario físico, todos los bienes adquiridos por cualquier modalidad tales como: compra, donaciones, permuta, bienes revertidos, excedentes de proyectos especiales, fabricación interna, traspasos.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 52 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DIRECCIÓN MÉDICA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
El Departamento de Finanzas depende jerárquicamente de la Dirección Médica General.

**OBJETIVO**  
Gestionar los recursos financieros, mediante el uso adecuado de los sistemas de control, reserva y custodia de fondos, para facilitar la atención oportuna y de calidad a los usuarios y toma de decisiones de los niveles superiores.

- FUNCIONES**
- 01. Establecer objetivos, con base a prioridades de pagos y cobros, sistemas de información y manuales de operaciones inherentes a los procesos financieros.
  - 02. Establecer cronograma y plazos para cubrir los pagos y compromisos adquiridos, en prácticas basadas en la justicia, el sentido de la oportunidad, la confianza y el cumplimiento de lo pactado.
  - 03. Definir estrategias e indicadores, para la viabilidad de los recursos con lo que se cuentan, necesarios para el cumplimiento de las políticas y metas de la organización.
  - 04. Presentar a las autoridades superiores los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales, para tomar la mejor decisión en el momento adecuado.
  - 05. Procesar la información financiera, para facilitar la gestión institucional tanto a nivel interno como externo de la organización.
  - 06. Verificar las entradas diarias de cobros, informes de balance de caja, informes diarios de recaudación, y los depósitos bancarios diarios, según normas establecidas.
  - 07. Suministrar información transparente y honesta, mediante la actualización de los registros detallado de todas y cada una de las transacciones financieras.
  - 08. Instruir la atención oportuna de las recomendaciones y/o acciones prioritarias, correctivas o de mejora identificadas internamente o derivadas de las revisiones y auditorías practicadas por las instancias respectivas.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 53 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE FINANZAS**  
**SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
La Sección de Contabilidad depende jerárquicamente del Departamento de Finanzas.

**OBJETIVO**  
Contabilizar los ingresos y egresos, a través de la aplicación de normas que rigen la contabilidad gubernamental, con el fin de interpretar los resultados que permitan conocer la estabilidad financiera hospitalaria en una acertada toma de decisiones.

- FUNCIONES**
- 01. Aplicar en las normas y principios de Contabilidad Gubernamental en las operaciones financieras.
  - 02. Verificar los registros de los movimientos y transacciones generales, para proporcionar información oportuna y confiable.
  - 03. Generar los estados financieros que permitan conocer la situación económica en la toma de decisiones.
  - 04. Integrar las operaciones presupuestarias, el movimiento de fondos, bienes y otros.
  - 05. Implementar los procedimientos que aseguren la conservación y custodia de la documentación sustentadora, según las disposiciones legales vigentes.
  - 06. Suministrar información de la documentación sustentadora de las transacciones financieras, operaciones administrativas para cualquier acción de verificación o auditoría.
  - 07. Crear los mecanismos que permitan el balance de los registros de los bienes muebles e inmuebles con los registros de bienes patrimoniales.
  - 08. Actualizar los saldos bancarios de las cuentas bancarias y realizar los ajustes o correcciones que sean requeridas.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 54 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE FINANZAS**  
**SECCIÓN DE COSTOS DE ATENCIÓN HOSPITALARIA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

La Sección de Costos de Atención Hospitalaria depende jerárquicamente del Departamento de Finanzas.

**OBJETIVO**

Analizar los costos unitarios y totales de las operaciones contables, de acuerdo con la cartera de servicios, al sistema de costos de los servicios de salud, y la aplicación de herramientas de cálculo correspondientes, para contribuir al control de las operaciones financieras y facilitar la toma de decisiones gerenciales.

**FUNCIONES**

01. Aplicar el sistema de costos por los servicios de salud brindados a pacientes asegurados y no asegurados que permita.
02. Establecer procedimientos de costos que permita la identificación de las áreas críticas del Hospital en materia de costo.
03. Implementar el sistema de información de costo para la determinación de los costos unitarios del hospital, por los servicios brindados a los pacientes asegurados y no asegurados.
04. Verificar la información del Reporte de Costos Unitarios por servicio, para establecer la coherencia entre el gasto y la producción en el Hospital.
05. Registrar en el Sistema electrónico vigente, la producción estadística y los gastos por Servicio de Producción.
06. Consolidar la información de costos, para su análisis y toma de decisiones de las autoridades superiores del Hospital.
09. Emitir la facturación mensual de los servicios prestados por el hospital a la población, basado en las estadísticas de producción y los costos predeterminados como lo establece el Convenio de Compensación Ministerio de Salud / Caja de Seguro Social.
10. Evaluar con las unidades administrativas, servicios médicos y técnicos, lo relacionado a la facturación mensual de los servicios prestados por el hospital a los pacientes asegurados.
11. Aplicar los costos en los diferentes servicios de acuerdo con lo establecido en el Convenio MINSA/CSS.

Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castillero | Página 55 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE FINANZAS**  
**SECCIÓN DE TESORERÍA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

La Sección de Tesorería depende jerárquicamente del Departamento de Finanzas.

**OBJETIVO**

Custodiar los valores monetarios y documentos negociables, a través de un sistema de flujo de recursos expedito, simplificado y controlado, para optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles durante el periodo fiscal.

**FUNCIONES**

01. Ejecutar las acciones de tesorería, considerando el origen y destino de los recursos disponibles.
02. Aplicar las políticas, disposiciones y protocolos que establecen las Normas Financieras y Gubernamental.
03. Aplicar las normas, leyes y procedimientos relacionados en el proceso de recaudación de ingresos y pago de obligación en forma oportuna, eficaz y eficientemente.
04. Cotejar el registro de las asignaciones y reembolsos de la caja menuda, del fondo de Administración y flujo del efectivo diario.
05. Ingresar a las cuentas bancarias la recaudación y otros ingresos que surjan como resultado de la prestación de los servicios.
06. Verificar el envío a la Sección de Contabilidad los comprobantes de pago de todos los cheques con los documentos sustentadores con el respectivo sello de pagado, y copia de los cheques de reembolsos de la caja Menuda del Fondo de Administración.
07. Ejecutar las acciones de cobro de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos establecidas.
08. Programar los desembolsos y pagos correspondientes a los compromisos financieros adquiridos, cumpliendo con todos los procesos y procedimientos establecidos y basado en las normas gubernamentales.



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 56 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE FINANZAS**  
**SECCIÓN DE EVALUACIÓN ECONÓMICA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
La Sección de Evaluación Económica depende jerárquicamente del Departamento de Finanzas.

**OBJETIVO**  
Evaluar la condición de los pacientes ambulatorios y hospitalizados, a través del cumplimiento de las normas y los procesos establecidos, para determinar la capacidad de pago sobre los costos de los servicios.

- FUNCIONES**
- 01. Aplicar las normas y procedimientos establecidos para proceder a la evaluación económica de los pacientes que son atendidos.
  - 02. Referir a la instancia respectiva al paciente hospitalizado que no cuenten con los recursos para el pago de los servicios.
  - 03. Asesorar y orientar a los pacientes programados para cirugías electivas, sobre el proceso de sus aportaciones económicas.
  - 04. Ingresar información de precios de los procedimientos, apertura de nuevos servicios y modificación de precios y remitir a la instancia respectiva.
  - 05. Actualizar los procesos de trabajo, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 57 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DIRECCIÓN MÉDICA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
El Departamento de Mantenimiento depende jerárquicamente de la Dirección Médica General.

**OBJETIVO**  
Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los equipos industriales, mobiliario e infraestructura, sobre la base de parámetros de calidad en la aplicación de técnicas modernas, para asegurar el funcionamiento continuo y adecuado de los equipos utilizados en esta instalación hospitalaria.

- FUNCIONES**
- 01. Emitir los criterios de selección para la celebración de contratos de mantenimiento, las solicitudes de pedido de material y para los equipos industriales.
  - 02. Evaluar el cumplimiento de los parámetros establecidos en los contratos de mantenimiento de infraestructura o equipos industriales, plantas auxiliares eléctricas por parte de empresas privadas.
  - 03. Verificar el funcionamiento eficiente de equipos industriales, sistema eléctrico, sistema sanitario, sistema de refrigeración y sistema de agua.
  - 04. Verificar que se cumpla con el suministro continuo de gases de uso médico a las salas de hospitalización.
  - 05. Monitorear el consumo de combustible diesel, para que la caldera y planta eléctrica funcionen con eficiencia en cumplimiento de las normas de bioseguridad.
  - 06. Cumplir con la calibración periódica de los equipos industriales, según su necesidad.
  - 07. Implementar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, del mobiliario, de la planta auxiliar eléctrica portátil y de la caldera.
  - 08. Mantener la confiabilidad y continuidad de los equipos de esterilización y del suministro de gases medicinales.
  - 09. Aplicar las normas de bioseguridad y el mantenimiento de los sistemas de conducción de las aguas.
  - 10. Monitorear el consumo de combustible diésel para que la caldera y planta eléctrica funcionen con eficiencia.

Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional

|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 58 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DIRECCIÓN MÉDICA GENERAL**  
**UNIDAD DE BIOMÉDICA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

La Unidad de Biomédica depende jerárquicamente de la Dirección Médica General.

**OBJETIVO**

Asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos biomédicos, de acuerdo con los programas de mantenimiento y atendiendo los reportes por fallos, para su operatividad en forma continua, previniendo accidentes que pongan en riesgo a los pacientes y a los usuarios.

**FUNCIONES**

- 01. Organizar y ejecutar los planes y programas de mantenimiento preventivos y correctivos, de los equipos biomédicos.
- 02. Asesorar a todas las áreas que así lo soliciten en materia de biomédica, sobre la adquisición, reposición y descarte de equipos, bienes, servicios, insumos y demás productos relacionados con la materia.
- 03. Verificar que los equipos biomédicos sean reparados oportunamente.
- 04. Aplicar las medidas de bioseguridad en los equipos biomédicos de los servicios médicos y técnicos.
- 05. Gestionar las acciones de mantenimiento del equipo biomédico.
- 06. Facilitar el entrenamiento técnico a los colaboradores, en el uso y operación de los equipos médicos instalados en las diferentes áreas de servicios médicos.
- 07. Ejecutar el Plan Anual de Capacitación permanente dirigido a los usuarios y colaboradores de Unidad de Biomédica.
- 08. Procurar que la provisión de insumos, repuestos, partes y equipos para ser utilizados en la evaluación, reparación, ajustes y procedimientos, sean requeridos oportunamente para el buen funcionamiento de los equipos médicos.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castillero | Página 59 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DIRECCIÓN MÉDICA GENERAL**  
**UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

La Unidad de Informática depende jerárquicamente de la Dirección Médica General.

**OBJETIVO**

Administrar la plataforma tecnológica Hospitalaria, mediante la actualización de nuevas tecnologías de la informática y la comunicación, para asegurar el funcionamiento de la red informática.

**FUNCIONES**

01. Analizar los requerimientos de los usuarios para el desarrollo de un sistema de información de salud, que permita establecer las necesidades reales hospitalarias.
02. Asesorar en materia de modernización y mantenimiento de los equipos tecnológicos para contribuir a mejorar el entorno de trabajo de los usuarios internos.
03. Proponer al Nivel Superior la adopción de nuevas tecnologías de la información y telecomunicaciones.
04. Proporcionar capacitación y asesoría a las unidades administrativas con relación a la operación y uso adecuado de los sistemas.
05. Adecuar periódicamente las normas existentes en materia informática y comunicaciones cumpliendo con la normativa vigente.
06. Atender el soporte técnico requerido por las unidades administrativas en la instalación de equipos nuevos y otras necesidades técnicas.
07. Administrar la seguridad y la configuración de los servidores, Base de Datos SYBASE.
08. Actualizar las certificaciones legalizadas, los softwares y hardware utilizados en los sistemas tecnológicos.
09. Aplicar políticas de seguridad y control necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad del sistema informático.
10. Evaluar los procesos automatizados que operan en cada una de las unidades administrativas de la red informática.

Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 60 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

- 12. Administrar el sistema de antivirus instalado y la configuración de los servidores activos.
- 13. Generar la documentación técnica de cada sistema instalado, y mantener actualizados los manuales e instructivos de los sistemas en uso.
- 14. Proporcionar documentación detallada sobre los programas informáticos, utilizando para ello diversos lenguajes de programación.



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 61 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

NIVEL TÉCNICO



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castillero | Página 62 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DIRECCIÓN MÉDICA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

El Departamento de Docencia e Investigación depende jerárquicamente a la Dirección Médica General.

**OBJETIVO**

Ejecutar las actividades de docencia de los servicios médicos, técnicos y administrativos, de acuerdo con el cronograma establecido, para que los programas de enseñanza e investigación en salud se realicen de forma continua en las unidades del Hospital.

**FUNCIONES**

01. Asesorar a las unidades administrativas en la adopción de políticas y reglamentos necesarios para el buen funcionamiento del sistema académico y de investigación.
02. Proponer a las instancias respectivas, convenios académicos que se firmen con los hospitales docentes y las universidades oficiales y particulares que cuentan con carreras técnicas y profesionales, en el ámbito de la salud a nivel nacional e internacional.
03. Establecer convenios de colaboración con instituciones de educación superior y técnica, para la formación de personal técnico-administrativo.
04. Organizar las acciones de docencias, cumpliendo con la programación de los diferentes servicios y unidades administrativas.
05. Verificar el cumplimiento de las normas a que deben sujetarse los programas de enseñanza, capacitación, educación continua, investigación en salud, enseñanza abierta.
06. Emitir los criterios de distribución de los recursos humanos para la salud en la etapa de formación, con base en los programas educativos del Hospital.
07. Requerir los trabajos anuales de investigación a los médicos internos como requisito del Programa de Docencia para Médicos Internos.
08. Establecer el marco normativo para la selección de prioridades, desarrollo y evaluación de investigaciones para la salud.
09. Actualizar los documentos normativos para el desarrollo adecuado de las investigaciones que se realicen en el ámbito hospitalario.
10. Impulsar la realización de investigaciones tendientes a la mejora de los servicios de salud, de acuerdo con las necesidades y prioridades del Sistema de Salud.

Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 63 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

11. Promover el desarrollo de proyectos de investigación tendientes a definir y resolver la problemática que presenta el proceso salud-enfermedad, para la población, debido a su magnitud, trascendencia, vulnerabilidad y costo que representa su atención.



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 64 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DIRECCION MÉDICA GENERAL**  
**UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
La Unidad de Epidemiología depende jerárquicamente a la Dirección Médica General.

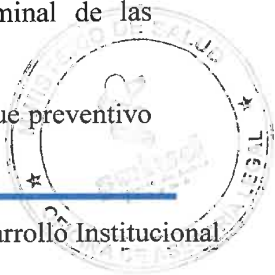
**OBJETIVO**  
Desarrollar los sistemas de vigilancia epidemiológica, a través de protocolos de monitoreo, para asegurar la operatividad permanente de la infraestructura hospitalaria.

**FUNCIONES**

- 01. Determinar factores de riesgos predisponentes a infecciones asociadas a la atención de salud en los diferentes servicios.
- 02. Identificar casos sospechosos o confirmados de infección infecciones asociadas a la atención de salud y/o los principales microorganismos que definen la flora hospitalaria.
- 03. Señalar factores generales que favorecen el aparecimiento de las infecciones asociadas a la atención de salud, para establecer medidas preventivas y correctivas inmediatas que controlen y disminuyan las infecciones.
- 04. Monitorear los casos de enfermedades objeto de investigación, manejados ambulatoriamente y de acuerdo con los censos de pacientes de emergencia y consulta externa.
- 05. Aplicar las medidas de bioseguridad y aplicar principios de asepsia en la atención del paciente.
- 06. Verificar la técnica de procedimientos invasivos en función de la prevención de infecciones asociadas a la atención de salud.
- 07. Proporcionar lineamientos para el uso del equipo de bioseguridad.
- 08. Establecer las formas, fuentes de propagación y población en riesgo de infecciones Ocupacionales y/o infecciones asociadas a la atención de salud.
- 09. Implementar medidas de control y prevención, de vacunación cuando sea necesario.
- 10. Verificar el cumplimiento de limpieza y desinfección concurrente y terminal de las diferentes áreas de riesgo de infecciones.
- 11. Conducir el proceso de revisión de protocolos de procedimientos, con el enfoque preventivo de infecciones asociadas a la atención de salud.

Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 65 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

- 12. Desarrollar en el marco de la educación permanente, programas dirigidos a la prevención de infecciones asociadas a la atención de salud.
- 13. Impartir enseñanza incidental y planeada, sobre prevención y control de infecciones asociadas a la atención de salud a personal de las diferentes áreas.



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 66 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DIRECCIÓN MÉDICA GENERAL**  
**UNIDAD DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN DE SALUD**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

La Unidad de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud, depende jerárquicamente de la Dirección Médica General.

**OBJETIVO**

Desarrollar normas y programas, a través de un cronograma de actividades que involucren a varias unidades funcionales, para evitar y controlar las infecciones nosocomiales que permitan la investigación en el campo dirigida a la actualización continúa.

**FUNCIONES**

01. Mantener el Sistema de Vigilancia Epidemiológica de la Infecciones Intrahospitalarias y sus factores de riesgo.
02. Identificar las necesidades hospitalarias para el desarrollo de programas de capacitación, actualización e implementación de nuevas tecnologías o de guías o normas de procedimientos.
03. Aplicar los protocolos de manejo del paciente infectado y de todos los procedimientos que estén involucrados en la prevención, vigilancia y control de las Infecciones Intrahospitalarias y sus factores de riesgo.
04. Investigar los factores que condicionan la presencia de infecciones asociadas a la atención de salud.
05. Establecer políticas y mecanismos de intervención para la prevención, vigilancia y control de las infecciones e incluirlas en el plan de desarrollo institucional.
06. Intervenir oportunamente cuando se presente un caso o un brote epidemiológico.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 67 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

NIVEL OPERATIVO



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 68 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DIRECCIÓN MÉDICA GENERAL**  
**CONSULTA EXTERNA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
La Consulta Externa depende jerárquicamente de la Dirección Médica General.

**OBJETIVO**  
Organizar los procesos de atención ambulatoria a pacientes, mediante un diagnóstico, tratamiento y seguimiento de las diferentes patologías médicas, para asegurar una atención oportuna, eficaz, eficiente y humanitaria.

- FUNCIONES**
- 01. Asesorar información oportuna y periódica a la Dirección Médica General, en materia de su competencia.
  - 02. Monitorear la aplicación de las políticas, normas, protocolos y disposiciones vigentes en materia de gestión de la consulta externa.
  - 03. Verificar que los servicios de la consulta externa cuenten con la documentación de apoyo actualizada relativa a las normas de atención, protocolos y equipos documentos, tales como manuales, catálogos especificaciones y otros.
  - 04. Aplicar estándares de calidad reconocido para la atención del paciente.
  - 05. Facilitar el ingreso del paciente a los distintos servicios que oferta del Hospital.
  - 06. Dar respuesta a las necesidades de los usuarios durante el proceso de atención de los diferentes servicios.



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 69 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA  
CLÍNICA DE CURACIÓN DE HERIDAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE  
La Clínica de Curación de Heridas depende la Consulta Externa.

**OBJETIVO**  
Implementar acciones que favorezcan la correcta cicatrización de heridas, mediante la aplicación de procedimientos, tratamiento y curación local, para que los pacientes puedan recuperarse de manera efectiva y segura.

- FUNCIONES**
- 01. Evaluar y ofrecer tratamientos: no farmacológico, farmacológico y/o sistémico.
  - 02. Proveer una atención de excelencia por medio de la tecnología y los tratamientos médicos más avanzados.
  - 03. Ofrecer tratamientos personalizados de acuerdo con las necesidades de cada paciente, herida o estoma.
  - 04. Fomentar la rehabilitación postoperatoria física, psíquica y social, cuyo propósito es reintegrar al paciente a su entorno social y laboral.
  - 05. Disminuir las infecciones y la estancia hospitalaria de los pacientes, mediante un tratamiento ambulatorio de la más alta calidad y calidez.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 70 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DIRECCIÓN MÉDICA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
El Departamento de Ginecología y Obstetricia depende jerárquicamente de la Dirección Médica General.

**OBJETIVO**  
Contribuir a mejorar la calidad de vida de las pacientes, a través del otorgamiento de prestaciones de salud en materia de ginecología y obstetricia, utilizando normas, protocolos de atención y parámetros de calidad integral.

- FUNCIONES**
- 01. Desarrollar acciones de prevención de la salud de la mujer en el área de ginecología y obstetricia.
  - 02. Evaluar los procedimientos administrativos, los protocolos de atención y la calidad con que son atendidos los pacientes.
  - 03. Organizar en conjunto con los servicios, las actividades que realizan, a fin de mantener una atención constante y de calidad a los pacientes.
  - 04. Manejar las prioridades para la tramitación de los requerimientos de los servicios médicos en cuanto a equipos biomédicos, instrumental médico quirúrgico, insumos, mobiliario, útiles, espacio físico e instalaciones necesarios para la realización de las actividades inherentes a las diferentes áreas de trabajo.
  - 05. Evaluar las necesidades ante las propuestas de modificación de formatos, formularios e instructivos en materia de ginecología y obstetricia con los niveles correspondientes, cumpliendo con los parámetros establecidos.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 71 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA**  
**SERVICIO DE GINECOLOGÍA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

El Servicio de Ginecología depende jerárquicamente del Departamento de Ginecología y Obstetricia.

**OBJETIVO**

Ofrecer un servicio de ginecología permanente, actualizado y de alto nivel a la población femenina, a través de la intervención diagnóstica y terapéutica, para asegurar la salud sexual y reproductiva de las pacientes.

**FUNCIONES**

01. Determinar con precisión las patologías agudas y crónicas que afecten el aparato del sistema reproductor femenino.
02. Desarrollar acciones de promoción, formación y prevención de la salud de la mujer en materia ginecológica.
03. Efectuar las interconsultas con otras especialidades médicas y/o quirúrgicas, cuando el caso lo requiera.
04. Informar oportunamente a las pacientes que son atendidas, sobre su padecimiento, su evolución, su tratamiento y las complicaciones inherentes.
05. Obtener del Servicio de Patología los resultados anatómicos patológicos de las pacientes que hayan sido intervenidas y de las cuales se hayan obtenido muestras de tejido.
06. Promover la investigación clínica en el campo de la ginecología, en el marco de los lineamientos de investigación del hospital.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castillero | Página 72 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA**  
**SERVICIO DE OBSTETRICIA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

El Servicio de Obstetricia depende jerárquicamente del Departamento de Ginecología y Obstetricia.

**OBJETIVO**

Efectuar el diagnóstico y tratamiento oportuno y efectivo de las pacientes con enfermedades obstétricas, a través de la intervención diagnóstica y terapéutica, para prevención y manejo de las situaciones de riesgo durante el embarazo, el parto y el puerperio.

**FUNCIONES**

- 01. Evaluar el embarazo de las mujeres en las consultas, hospitalización, atención del parto y de puerperio, a fin de evitar cualquier trastorno de salud, controlando alguna situación especial en la madre o en el hijo.
- 02. Evaluar por solicitud de sus médicos tratantes del Servicio de Emergencias, las interconsultas a pacientes obstétricas que ameriten atención.
- 03. Desarrollar un programa periódico y continuo de docencia a médicos especialistas, residentes internos, personal de enfermería y estudiantes.
- 04. Efectuar el proceso de evaluación diaria a las pacientes embarazadas por patología de obstetricia en la sala de alto riesgo obstétrico, donde se evaluará su evolución y diagnóstico.
- 05. Verificar la evolución diaria de pacientes puérperas, quirúrgicas y fisiológicas en la sala de puerperio.
- 06. Ejecutar los protocolos en los ultrasonidos a pacientes embarazadas con Pat Obstétricos que lo ameriten para llegar a un diagnóstico médico preciso y oportuno.
- 07. Establecer la programación quirúrgica electiva de cesarías con indicación establecida en normas nacionales.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 73 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**SERVICIO DE OBSTETRICIA  
CLINICA DE ALTO RIESGO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

La Clínica de Alto Riesgo depende jerárquicamente del Servicio de Obstetricia.

**OBJETIVO**

Proporcionar el tratamiento oportuno a las pacientes embarazadas con patología obstétrica referida, a través de diagnósticos, tratamientos y técnicas, para controles regulares y análisis prenatales.

**FUNCIONES**

- 01. Efectuar las interconsultas de otras instalaciones de la red regional de salud y otorgar referencias y contra referencias a las pacientes con embarazos de alto riesgo.
- 02. Evaluar la condición de salud preexistente, a través de la consulta o control médico o de enfermería y examinar las señales de condiciones crónicas y enfermedades infecciosas.
- 03. Aplicar los tratamientos a pacientes que generalmente necesita un nivel más intenso de control y atención de seguimiento durante el curso del embarazo.
- 04. Desarrollar consejería sobre aspectos importantes que afectan la salud de la mujer y la salud del recién nacido como componente vital a todas las mujeres embarazadas.
- 05. Orientar a todas las pacientes que egresan y sean catalogadas como alto riesgo.



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 74 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DIRECCIÓN MÉDICA GENERAL  
DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

El Departamento de Pediatría depende jerárquicamente de la Dirección Médica General.

**OBJETIVO**

Organizar y evaluar la atención médica integral del Servicio de Pediatría, a través de los protocolos de atención oportuna y confiable, y de los parámetros de calidad, para los pacientes en edad pediátrica.

**FUNCIONES**

- 01. Ofrecer atención médica integral y continua a los pacientes que acuden a los servicios.
- 02. Presentar información oportuna y periódica a las autoridades superiores sobre la gestión de los servicios.
- 03. Evaluar los procedimientos administrativos, los protocolos de atención y la calidad con que son atendidos los pacientes, para procurar la eficiencia de los procesos, eficacia y calidad de la prestación de los servicios.
- 04. Programar los servicios de pediatría de carácter preventivo, diagnóstico, terapéutica, de rehabilitación y reinserción tanto en la familia como en la vida escolar y social.



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 75 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA**  
**SERVICIO DE PEDIATRÍA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

El Servicio de Pediatría depende jerárquicamente del Departamento de Pediatría.

**OBJETIVO**

Brindar atención integral de salud a la población pediátrica con trastornos que afectan los sistemas de su organismo, a través de la evaluación clínica, intervención diagnóstica y terapéutica, para posibilitar su recuperación bio-psico-social.

**FUNCIONES**

01. Diagnosticar con precisión las patologías agudas y crónicas que afectan a los pacientes que acuden al Servicio de Pediatría.
02. Verificar que los pacientes y/o familiares sean informados sobre los procedimientos a efectuar, su evolución, su tratamiento y las complicaciones inherentes.
03. Referir los casos de pacientes con patologías correspondientes a sub-especialidades, médicas, clínicas, quirúrgicas y ginecológicas.
04. Evaluar estudios de laboratorio y gabinete a los pacientes de la Consulta Externa.
05. Asesorar al personal del servicio sobre el tratamiento y técnicas aplicables a los pacientes.
06. Actualizar y aplicar los protocolos o guías de atención y efectuar las evaluaciones técnicas.
07. Efectuar una adecuada evaluación clínica, diagnóstico y tratamiento del paciente hospitalizado.
08. Ordenar el traslado a otras instalaciones de salud, a pacientes con cuadro delicado que necesiten de la atención especializada que se ofrece en un nivel mayor de complejidad.
09. Efectuar los procedimientos de diagnóstico y/o tratamiento al paciente pediátrico de acuerdo con las normas establecidas.
10. Generar resúmenes clínicos de expedientes de pacientes atendidos y solicitados por el Ministerio Público a través de las autoridades superiores del Hospital.

Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 76 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA**  
**SERVICIO DE NEONATOLOGÍA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
El Servicio de Neonatología depende jerárquicamente del Departamento de Pediatría.

**OBJETIVO**  
Ofrecer atención de neonatología a los recién nacidos, a través de normas establecidas, protocolos y parámetros de calidad de atención, para su recuperación o rehabilitación.

- FUNCIONES**
- 01. Diagnosticar con precisión las patologías agudas y crónicas que afectan a los pacientes de neonatología.
  - 02. Promover que los pacientes y/o familiares sean informados sobre los procedimientos a efectuar, su evolución, su tratamiento y las complicaciones inherentes.
  - 03. Referir los casos de pacientes con patologías correspondientes a sub-especialidades, médicas, clínicas y quirúrgicas.
  - 04. Asesorar al personal del servicio sobre el tratamiento y técnicas aplicables a los pacientes.
  - 05. Monitorear el cumplimiento de las normas de bioseguridad y normas de prevención de las infecciones asociadas a la atención de la salud en el servicio.
  - 06. Comprobar se realicen evaluaciones médicas en el área en caso de fallecimiento.
  - 07. Evaluar y dar seguimiento clínico a los estudios de laboratorio y gabinete en los pacientes hospitalizados.
  - 08. Verificar el traslado a otras instalaciones de salud, a pacientes con cuadro delicado que necesiten de la atención especializada que se ofrece en un nivel mayor de complejidad.
  - 09. Atender las interconsultas solicitadas por otros servicios, a pacientes que recibirán tratamiento médico y/o intervención quirúrgica.
  - 10. Ejecutar los procedimientos y actividades de atención al paciente, de acuerdo con las normas, guías y protocolos establecidos.
  - 11. Actualizar las guías y protocolos de atención de las enfermedades prevalentes en materia de neonatología.

Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 77 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DIRECCIÓN MÉDICA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE MEDICINA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

El Departamento de Medicina depende jerárquicamente de la Dirección Médica General.

**OBJETIVO**

Dirigir y organizar las actividades de los servicios de medicina, cumpliendo con las normas establecidas, protocolos de atención y parámetros de calidad, para la atención de los pacientes en forma oportuna y confiable.

**FUNCIONES**

- 01. Evaluar el cumplimiento de las actividades de atención de los servicios adscritos al Departamento.
- 02. Evaluar en conjunto con los servicios, los procedimientos de atención, procedimientos administrativos, protocolos de atención con que son atendidos los pacientes en el Hospital.
- 03. Proponer la cantidad necesaria médicos internos, de residentes y especialistas que se necesitan para atender los servicios médicos, en el marco del servicio que brinda el Hospital.
- 04. Identificar la necesidad del servicio y del equipo biomédico, instrumental médico-quirúrgico que requieren los servicios médicos, para la realización de las actividades inherentes en las diferentes áreas de trabajo.
- 05. Verificar con la jefatura de los servicios, la solicitud y la aprobación del trámite ante la máxima autoridad del Hospital, para la realización de exámenes diagnósticos o tratamientos en instalaciones de salud extrahospitalarias de los pacientes de los servicios médicos.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 78 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE MEDICINA**  
**SERVICIO DE MEDICINA INTERNA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
El Servicio de Medicina Interna depende jerárquicamente del Departamento de Medicina.

**OBJETIVO**  
Brindar atención integral de salud, a personas con trastornos que afectan los sistemas internos de su organismo, a través de la evaluación clínica, intervención diagnóstica y terapéutica, para posibilitar la recuperación de los padecimientos orgánicos internos de los pacientes.

- FUNCIONES**
- 01. Atender la urgencia de los pacientes con problemas complejos, determinando las patologías agudas y crónicas que afectan a los pacientes.
  - 02. Evaluar a los pacientes que serán referidos a las salas de Hospitalización y a otras especialidades clínicas y quirúrgicas.
  - 03. Verificar el traslado a otras instalaciones de salud, a pacientes de la Consulta Externa, a los hospitalizados y a los pacientes del Servicio de Emergencias que requieran atención especializada.
  - 04. Aplicar los procedimientos y actividades de atención al paciente, de acuerdo con las normas, guías y protocolos establecidos.
  - 05. Referir los casos de pacientes con patologías correspondientes a subespecialidades médicas, clínicas, quirúrgicas y ginecológicas.
  - 06. Evaluar los estudios de laboratorio y gabinete a los pacientes hospitalizados.
  - 07. Efectuar las evaluaciones médicas en el área en caso de fallecimiento en la sala de observación.
  - 08. Generar las interconsultas solicitadas por otros servicios, a pacientes que recibirán tratamiento médico y/o intervención quirúrgica.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 79 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE MEDICINA**  
**SERVICIO DE DERMATOLOGÍA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
El Servicio de Dermatología depende jerárquicamente del Departamento de Medicina.

**OBJETIVO**  
Brindar atención integral de salud a personas con trastornos dermatológicos, en el marco de las normas y estándares de calidad que regulan el ejercicio de la dermatología, para posibilitar la recuperación biopsicosocial de los pacientes evitando secuelas de carácter dérmico.

- FUNCIONES**
- 01. Efectuar evaluación clínica, diagnóstica, y el tratamiento adecuado a los pacientes que acuden al Servicio.
  - 02. Referir los casos de pacientes con patologías asociadas correspondientes a especialidades o subespecialidades médicas, clínicas y quirúrgicas cuando el caso lo amerite.
  - 03. Ejecutar los mecanismos de orientación al paciente y al familiar responsable las disposiciones legales sobre su padecimiento, los procedimientos que se le deben realizar, su tratamiento y las complicaciones que podría padecer derivadas de su patología.
  - 04. Efectuar interconsultas médicas con las especialidades y subespecialidades que correspondan.
  - 05. Ejecutar pruebas diagnósticas de biopsias de piel a pacientes con patologías tumorales u otras para conocer diagnósticos específicos.
  - 06. Evaluar a través de pruebas de frotis y cultivos a pacientes con patologías de micosis, infecciones bacterianas y leishmaniasis.
  - 07. Evaluar los efectos secundarios que puedan presentar los pacientes hospitalizados y ambulatorios, durante el tratamiento dermatológico.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 80 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DIRECCIÓN MÉDICA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

El Departamento de Cirugía depende jerárquicamente de la Dirección Médica General.

**OBJETIVO**

Organizar los servicios de cirugía, a través de normas, protocolos de atención y parámetros de calidad, para cumplir el tratamiento de cirugías quirúrgicas.

**FUNCIONES**

- 01. Proporcionar atención médico-quirúrgica de los pacientes que acuden al servicio.
- 02. Proponer la cantidad médicos internos, de residentes, especialistas y que se necesitan para atender los servicios médicos, en el marco de las necesidades hospitalarias.
- 03. Evaluar los procedimientos administrativos, los protocolos de atención y la calidad con que son atendidos los pacientes.
- 04. Proponer los requerimientos de los servicios médicos y equipos biomédicos, instrumental médico-quirúrgico, insumos, mobiliario, útiles, espacio físico e instalaciones necesarios,
- 05. Programar los estudios clínicos o tratamientos en instalaciones de salud extrahospitalarias, de los pacientes de los servicios médicos, previa consideración de las autoridades médicas superiores.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 81 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA**  
**SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
El Servicio de Cirugía General depende jerárquicamente del Departamento de Cirugía.

**OBJETIVO**  
Brindar servicios de cirugía general, mediante el diagnóstico y tratamiento de las patologías que necesitan pasar por una operación, para su resolución, recuperación o rehabilitación de la salud de los pacientes referidos a cirugía.

- FUNCIONES**
- 01. Diagnosticar con precisión las patologías agudas y crónicas que afectan a los pacientes de cirugía.
  - 02. Verificar la atención a pacientes referidos por otras especialidades, que presenten alguna patología correspondiente a la especialidad de cirugía.
  - 03. Referir los casos de pacientes con patologías correspondientes a sub-especialidades, médicas, clínicas quirúrgicas ginecológicas.
  - 04. Evaluar la terapia de medicamentos a pacientes crónicos, atendidos en la Consulta Externa.
  - 05. Efectuar estudios de laboratorio y de gabinete a los pacientes de la Consulta Externa y pacientes hospitalizados con patologías quirúrgicas crónicas.
  - 06. Asesorar al personal de cirugía sobre el tratamiento y técnicas aplicables a los pacientes.
  - 07. Orientar a los familiares sobre el diagnóstico, tratamiento y técnicas aplicables para la recuperación del paciente.
  - 09. Comprobar que la atención y diagnostico se desarrollen de acuerdo con lo establecido en guías y procedimientos médicos.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 82 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE CIRUGIA**  
**SERVICIO DE UROLOGÍA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
El Servicio de Urología depende jerárquicamente del Departamento de Cirugía.

**OBJETIVO**  
Ofrecer a los pacientes servicios de urología, a través de la evaluación clínica, intervención diagnóstica, terapéutica y/o quirúrgica, para la recuperación de la salud que mejore su calidad de vida.

- FUNCIONES**
- 01. Diagnosticar con precisión las patologías agudas y crónicas que afectan a los pacientes de Urología, de acuerdo con las normas, guías y protocolos hospitalarios.
  - 02. Verificar el traslado de casos de pacientes referidos con patologías correspondientes a sub-especialidades, médicas, clínicas, quirúrgicas, ginecológicas y a las salas de hospitalización para tratamiento.
  - 03. Dar seguimiento a estudios de laboratorio y gabinete a los pacientes de Consulta Externa.
  - 04. Ordenar el traslado a otras instalaciones de salud, a pacientes de la Consulta Externa, hospitalización y Servicio de Emergencias con cuadro delicado que necesiten atención de un nivel de mayor complejidad.
  - 05. Asesorar al personal del servicio sobre el tratamiento y técnicas aplicables a los pacientes.
  - 06. Brindar atención a las interconsultas solicitadas por otros servicios, a pacientes que presenten alguna patología correspondiente a la especialidad de urología, que recibirán tratamiento médico y/o intervención quirúrgica.
  - 07. Verificar el cumplimiento de los procedimientos y actividades de atención al paciente, de acuerdo con las normas, guías y protocolos establecidos.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 83 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE CIRUGIA**  
**SERVICIO DE OFTALMOLOGIA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

El Servicio de Oftalmología depende jerárquicamente del Departamento de Cirugía.

**OBJETIVO**

Ofrecer servicios de atención en oftalmología, a través de la evaluación clínica, intervención diagnóstica, terapéutica y/o quirúrgica, para que los pacientes reciban un tratamiento que los lleve a la recuperación de la capacidad visual.

**FUNCIONES**

- 01. Diagnosticar con precisión las patologías agudas y crónicas, prescribiendo el tratamiento médico o quirúrgico a los pacientes con padecimientos oftalmológicos.
- 02. Proponer innovaciones en oftalmología, seleccionando las más eficaces y seguras, adaptando técnicas a los protocolos estandarizados.
- 03. Brindar atención médica a pacientes ambulatorios, urgencias, interconsultas de otras especialidades con patologías oftalmológicas en tratamiento médico o intervención quirúrgica.
- 04. Verificar que la atención y diagnóstico se desarrollen con los procedimientos y actividades de atención al paciente, normas, guías y protocolos médicos.
- 05. Promover la capacitación continua y especializada, así como el desarrollo de la docencia en investigación



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 84 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA**  
**SERVICIO DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

El servicio de Cirugía Pediátrica depende jerárquicamente del Departamento de Cirugía.

**OBJETIVO**

Brindar atención integral de salud, a los pacientes pediátricos con alteraciones funcionales y quirúrgicas, a través de procedimientos médicos quirúrgicos, oportunos, seguros y eficaces, para posibilitar la recuperación de su salud.

**FUNCIONES**

- 01. Mantener actualizados los criterios médicos y procedimientos técnicos para la atención eficiente de los pacientes.
- 02. Verificar el cumplimiento de las normas, guías y protocolos de atención pediátrica, aplicados en los tratamientos quirúrgicos utilizados en el servicio.
- 03. Evaluar los procedimientos técnicos y administrativos con que son atendidos los pacientes en el Hospital, para garantizar la calidad en la oferta de los servicios.
- 04. Organizar, en conjunto con los demás servicios, las actividades quirúrgicas, a fin de mantener una atención constante y de calidad hacia los pacientes.
- 05. Proveer la atención de las interconsultas a médicos especialistas, con relación a pacientes hospitalizados solicitadas por los médicos tratantes.
- 06. Efectuar evaluaciones pre-operatorias, para determinar el riesgo quirúrgico de pacientes que requieran intervención de urgencia o cirugía electiva.
- 07. Suministrar información a cada paciente o familiar, sobre su padecimiento orgánico y músculo esquelético, su evolución, su tratamiento y las complicaciones inherentes.
- 08. Verificar el uso del Consentimiento Informado en todos los procedimientos invasivos o no, a pacientes hospitalizados o ambulatorios, que impliquen algún grado de riesgo inherente.
- 09. Gestionar la disponibilidad del tratamiento médico o quirúrgico para los pacientes pediátricos con padecimientos que requieran intervención quirúrgica.
- 10. Gestionar el traslado de los casos complicados a hospitales de mayor complejidad para su tratamiento definitivo.

Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 85 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DIRECCIÓN MÉDICA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRÍTICA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
El Departamento de Medicina Crítica depende jerárquicamente de la Dirección Médica General.

**OBJETIVO**  
Proveer la atención a pacientes con patologías que requieran soporte vital o en estado crítico, a través de un instrumento y tratamiento efectivo y adecuado, para que se recuperen de enfermedades graves de emergencias y de cuidados intensivos.

- FUNCIONES**
- 01. Proponer objetivos, estrategias y metas, para la mejora continua de la calidad en la atención y en la toma de decisiones médico-administrativas basadas en hechos.
  - 02. Efectuar procedimientos prácticos de medicina critica, para el monitoreo y tratamiento de enfermedades.
  - 03. Establecer los lineamientos de referencia, para el adecuado desarrollo de las actividades de medicina crítica.
  - 04. Gestionar convenios inter e intrainstitucionales que desarrollen mecanismos de referencia y contrarreferencia, para la atención integral de la población.
  - 05. Evaluar aplicaciones tecnológicas en salud que faciliten la labor médica, paramédica, docente, investigativa y administrativa.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 86 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRÍTICA**  
**SERVICIO DE EMERGENCIAS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
El Servicio de Emergencias depende jerárquicamente del Departamento de Medicina Crítica.

**OBJETIVO**  
Ofrecer atención médica inmediata a pacientes, cuya vida o salud se encuentra en riesgo o severamente alterada, a través de protocolos, procedimientos y normas médicas del servicio, para el tratamiento inicial de pacientes que requieren atención de emergencia.

- FUNCIONES**
- 01. Brindar el tratamiento especializado a los pacientes, a fin de mantener una atención continua y de calidad a los pacientes.
  - 02. Aplicar los procedimientos, protocolos y guías en las situaciones que presentan los pacientes.
  - 03. Verificar que los procesos de tratamiento médico quirúrgico cumplan con las normas y disposiciones legales.
  - 04. Referir los casos de mayor complejidad a las Instituciones de Salud con capacidad de resolución de las patologías no manejadas en el Hospital.
  - 05. Comunicar a la Unidad de Epidemiología e instancias superiores, los casos de enfermedades de notificación obligatoria nacional e internacional.
  - 06. Comunicar a las autoridades responsables, los casos de Violencia Intrafamiliar mediante el formato reglamentario.
  - 07. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias a usuarios y personal del Servicio de Emergencias.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 87 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRÍTICA**  
**SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

El Servicio de Anestesiología depende jerárquicamente del Departamento de Medicina Crítica.

**OBJETIVO**

Proporcionar anestesia a los pacientes que van a ser intervenidos quirúrgicamente, a través de la valoración y aplicación de los procedimientos y protocolos hospitalarios, para evitar que el paciente no sienta dolor, ni se encuentre sometido a estrés.

**FUNCIONES**

- 01. Suministrar asistencia médica anestesiológica integral pre-operatoria al paciente a ser intervenidos quirúrgicamente.
- 02. Evaluar el estado de salud del paciente antes, durante y después de la anestesia, para minimizar riesgos y posibles complicaciones en cada una de las etapas post operatorias.
- 03. Programar los procedimientos necesarios, que se requieran para la atención del paciente.
- 06. Aplicar la reanimación cardiopulmonar cerebral de los pacientes en áreas críticas de operaciones, emergencias, partos y salas de hospitalización, donde el médico tratante responsable del paciente, lo solicite.
- 07. Verificar que los servicios médicos y quirúrgicos, cumpla con el proceso en el manejo de los casos que genere una consulta intrahospitalaria.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 88 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRÍTICA**  
**SALÓN DE OPERACIONES**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

El Salón de Operaciones depende jerárquicamente del Departamento de Medicina Crítica.

**OBJETIVO**

Asegurar que los procedimientos quirúrgicos se realicen de manera eficiente y efectiva, a través de los protocolos y normas establecidas, para que los pacientes reciban el mejor cuidado posible.

**FUNCIONES**

01. Desarrollar los protocolos y evaluar los planes de acción sobre el tratamiento y técnicas aplicables a los pacientes.
02. Organizar con los responsables de los diferentes servicios quirúrgicos, el calendario de las cirugías electivas y las operaciones.
03. Planificar la revisión anual de los protocolos de atención del Salón de Operaciones
04. Recomendar a las instancias superiores, la adecuación de los protocolos de atención del paciente.
05. Verificar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad y de las Infecciones Asociadas a la Atención de Salud.
06. Comprobar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo biomédico, mobiliario y del área física.
07. Organizar todo lo referente a la aplicación de las anestесias, que se realizaran a los pacientes sometidos a cirugías.
08. Efectuar las interconsultas solicitadas por los diferentes Servicios, oportunamente para complementar el tratamiento quirúrgico de los pacientes.
09. Actualizar las normas de atención del Salón de Operaciones con el propósito de realizar una atención integral al paciente que requiera del servicio.
10. Asesorar a los médicos internos y residentes que rotan por el Salón de Operaciones, sobre el tratamiento y técnicas aplicables a los pacientes.

Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castillero | Página 89 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRÍTICA**  
**SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS DE NEONATOLOGÍA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
El Servicio de Cuidados Intensivos de Neonatología depende jerárquicamente del Departamento de Medicina Crítica.

**OBJETIVO**  
Proporcionar atención medica intensiva y especializada a recién nacidos con condiciones críticas o prematuras, asegurando su supervivencia y desarrollando sus condiciones óptimas, para la recuperación y el estado de bienestar del paciente.

- FUNCIONES**
- 01. Aplicar los procedimientos y actividades de atención al paciente, de acuerdo con las normas, guías y protocolos establecidos.
  - 02. Prevenir las alteraciones que interfieren en la eliminación de productos de desecho, teniendo en cuenta los factores biológicos, emocionales y socioculturales.
  - 03. Verificar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y las normas de prevención de infecciones asociadas a la atención de salud.
  - 04. Establecer la política asistencial aplicando los procedimientos de diagnóstico y terapéuticos establecidos.
  - 05. Ordenar el tratamiento especializado, dependiendo del cuadro del paciente atendido, ordenando exámenes complementarios para precisar diagnósticos certeros.
  - 06. Ordenar el traslado a otras instalaciones de salud de pacientes hospitalizados con cuadro crítico que necesiten atención de especialidades.



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional

|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 90 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DIRECCIÓN MÉDICA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
El Departamento de Diagnóstico y Tratamiento depende jerárquicamente de la Dirección Médica General.

**OBJETIVO**  
Administrar los servicios de diagnóstico y tratamiento, en el marco de las normas y estándares de calidad hospitalaria, para la evaluación oportuna de la salud de los pacientes atendidos.

- FUNCIONES**
- 01. Aplicar las políticas, normas y disposiciones en materia de diagnóstico y tratamiento.
  - 02. Verificar que los servicios cuenten con la documentación de apoyo actualizado relativo a las normas de atención, protocolos, equipos y documentos, tales como manuales, catálogos especificaciones y otros.
  - 03. Comunicar oportunamente a las instancias superiores sobre los problemas técnico-administrativos.
  - 04. Evaluar los procedimientos administrativos, los protocolos de atención y la calidad con que son atendidos los pacientes.
  - 05. Organizar en conjunto con los servicios, las actividades que realizan, a fin de mantener una atención constante y de calidad a los pacientes.
  - 06. Gestionar las solicitudes de bienes, equipos e infraestructura necesarios para atender a los pacientes.



Ministerio de SaludOficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 91 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**  
**SERVICIO DE MEDICINA TRANSFUSIONAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

El Servicio de Medicina Transfusional depende jerárquicamente del Departamento de Diagnóstico y Tratamiento.

**OBJETIVO**

Garantizar la disponibilidad, el acceso oportuno y gratuito a hemocomponentes seguros y confiables, a través del cumplimiento de la donación voluntaria no remunerada y de las normas técnicas y administrativas, para la conservación y restablecimiento de la salud del paciente.

**FUNCIONES**

- 01. Proporcionar al posible donante la información de las pruebas previas, antes de la donación, y el tiempo establecido en el procedimiento de la donación.
- 02. Aplicar las normas de bioseguridad durante el proceso de extracción de sangre y criterios establecidos en el Manual de Procedimientos de Medicina Transfusional.
- 03. Certificar la calidad de la muestra de los receptores para la realización de pruebas sea según la cartera de Servicios.
- 04. Intercambiar información con instancias de donación de sangre según lo establecido por las normas de transporte de fluidos biológicos.
- 05. Comunicar los resultados de las enfermedades de notificación obligatoria a la Sección de Epidemiología y Departamento de Salud Pública de la Región.
- 06. Aplicar los flujogramas establecidos para la confirmación de las pruebas infectocontagiosas en la instancia respectiva.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 92 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO  
SERVICIO DE PATOLOGÍA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

El Servicio de Patología depende jerárquicamente del Departamento de Diagnóstico y Tratamiento.

**OBJETIVO**

Efectuar estudios anatomopatológicos de las muestras de patología quirúrgicas, a través del análisis de muestras de tejidos, órganos y fluidos corporales, para determinar con certeza un diagnóstico, pronóstico y tratamiento de enfermedades o las causas de muerte de un paciente.

**FUNCIONES**

- 01. Analizar el diagnóstico histopatológico de las muestras patológicas.
- 02. Almacenar de forma periódica la recepción de muestras de biopsias del Salón de Operaciones, Servicio de Emergencias y de la Consulta Externa.
- 03. Efectuar el diagnóstico anatomopatológico de las placas o laminillas de las biopsias de las muestras quirúrgicas.
- 04. Ejecutar las necropsias clínicas a solicitud del médico tratante y con el consentimiento del familiar responsable, de acuerdo con los requisitos establecidos.
- 05. Verificar periódicamente el desarrollo de actividades técnicas, de acuerdo con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.
- 06. Notificar a las instancias de salud correspondientes, la atención de causas de tipo infecciosas que representan peligro para la seguridad de los habitantes.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 93 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**  
**SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

El Servicio de Laboratorio Clínico depende jerárquicamente del Departamento de Diagnóstico y Tratamiento.

**OBJETIVO**

Proporcionar informes y resultados de exámenes que cumplan con las normas de calidad, mediante tecnologías disponibles y accesibles, para el diagnóstico, prevención y control médico de posibles situaciones en la salud de pacientes.

**FUNCIONES**

- 01. Ofrecer una cartera de servicios en análisis clínicos y muestras biológicas que contribuyan al estudio, prevención, diagnóstico y control de la salud de la población.
- 02. Verificar el recibo y registro de las muestras de los pacientes hospitalizados y Consulta Externa, según los criterios establecidos por el Servicio de Laboratorio Clínico
- 03. Comprobar que la solicitud médica y la muestra cuente con los datos exigidos en el “Manual de Toma de Muestra” para la consulta externa y pacientes hospitalizados.
- 04. Analizar los exámenes de flebotomía a los pacientes en las Salas de Hospitalización y el Servicio de Emergencia.
- 05. Comprobar si el paciente cumple con las condiciones que la prueba amerita, según los manuales de procedimientos.
- 06. Distribuir las muestras a los servicios, según las solicitudes médicas, siguiendo las normas de bioseguridad de traslado de muestras.
- 07. Evaluar cada prueba y equipos a un riguroso control de calidad, internos y externos que garanticen la correcta emisión de resultados.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 94 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO  
SERVICIO DE FONOAUDIOLOGIA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

El Servicio de Fonoaudiología depende jerárquicamente del Departamento de Diagnóstico y Tratamiento.

**OBJETIVO**

Proporcionar atención terapéutica de fonoaudiología a pacientes referidos por los diferentes servicios médicos, a través la evaluación clínica, intervención diagnóstica y terapéutica, para mejorar problemas relacionados con la comunicación humana.

**FUNCIONES**

- 01. Brindar atención a pacientes que requiere evaluaciones, diagnósticos fonoaudiológicos y tratamientos, basada en los signos y síntomas de las patologías.
- 02. Establecer programas y rotaciones a médicos internos y residentes a interiorizarse con las distintas pruebas y procedimientos que se realizan en el campo de la fonoaudiología.
- 03. Evaluar con la red primaria y secundaria la atención de los casos identificados como no urgentes por fonoaudiología y que se solicite atención de emergencia en el Hospital.
- 04. Aplicar las pruebas diagnosticadas del Programa de Tamizaje Auditivo Neonatal a pacientes hospitalizados y ambulatorios.
- 05. Referir pacientes a los especialistas, para su seguimiento en los diferentes centros de tercer nivel de atención.



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 95 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**  
**SERVICIO DE IMAGENOLOGÍA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

El Servicio de Imagenología depende jerárquicamente del Departamento de Diagnóstico y Tratamiento.

**OBJETIVO**

Brindar servicios radiológicos a pacientes con problemas del sistema interno, a través de técnicas y procedimientos que permiten obtener imágenes médicas, para proporcionar un diagnóstico al médico tratante del paciente.

**FUNCIONES**

- 01. Producir imágenes del cuerpo humano para ayudar en el diagnóstico y tratamiento de enfermedades.
- 02. Evaluar enfermedades o lesiones como fracturas, tumores, infecciones, problemas cardiacos o de órganos internos.
- 03. Guiar procedimientos médicos como cirugías o biopsias proporcionando imágenes detalladas de la zona de interés.
- 04. Diagnosticar la patología del paciente e informar al médico tratante, del estudio por imagen realizado.
- 05. Efectuar interconsultas a través de la solicitud realizada al Servicio por médicos especialistas del Hospital.
- 06. Programar la docencia del personal técnico y médico que solicitan la consulta de radiografía.
- 07. Recomendar acciones en la toma de decisiones técnicas y médico radiológicas en patologías delicadas de pacientes referidos que necesiten la intervención de un médico especialista.
- 08. Aplicar las normas establecidas en materia de salud, en el servicio de toma de placas radiográficas y toma de ultrasonido a pacientes referidos.



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional

|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 96 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**  
**SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
El Servicio de Medicina Física y Rehabilitación depende jerárquicamente del Departamento de Diagnóstico y Tratamiento.

**OBJETIVO**  
Proveer atención de las afecciones del sistema muscular, esquelético y neurológico, a través de los procedimientos y las técnicas modernas disponibles, para restablecer la función mejorando la calidad de vida de los pacientes afectados.

- FUNCIONES**
- 01. Efectuar prueba diagnóstica muscular, para la capacidad de movilidad y postura de los pacientes afectados.
  - 02. Instruir al paciente y familiares sobre las actividades que pueden realizar en su medio ambiente, para acelerar el proceso de recuperación.
  - 03. Mantener registros diarios y mensuales y preparar informes sobre las condiciones de los pacientes al iniciar el tratamiento, los progresos logrados, así como las recuperaciones e incidencias ocurridas en el mismo.
  - 04. Mejorar la función y la calidad de vida de los pacientes que han sufrido lesiones o enfermedades que afectan su movilidad independencia o capacidad para realizar actividades diarias.
  - 05. Implementar diversas terapias y técnicas, para optimizar la función neurológica y musculoesquelética.
  - 06. Recuperar la función física la adaptación al entorno, la reinserción social y laboral y el manejo de la capacidad a largo plazo.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 97 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DIRECCIÓN MÉDICA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO DE APOYO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
El Departamento Técnico de Apoyo depende jerárquicamente de la Dirección Médica General.

**OBJETIVO**  
Facilitar la gestión técnico-administrativa de los servicios hospitalarios de apoyo, mediante la aplicación de normas, protocolos y estándares de calidad, para una atención oportuna y eficiente a los usuarios.

- FUNCIONES**
- 01. Definir los lineamientos para una atención con calidad y calidez humana, a los pacientes que solicitan atención en los diferentes servicios.
  - 02. Aplicar de las políticas, normas, disposiciones y procedimientos hospitalarios en materia de gestión técnica de apoyo
  - 03. Organizar las actividades que realizan, a fin de mantener una atención constante y de calidad a los pacientes.
  - 04. Fomentar que las actividades de los diferentes servicios se desarrollen en forma eficiente, eficaz y oportuna.
  - 05. Verificar que los servicios cuenten con la documentación de apoyo actualizada, relativa a las normas de atención, protocolos y documentos, tales como manuales, catálogos y otros.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 98 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO TÉCNICO DE APOYO  
REGISTROS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

Registros y Estadísticas de Salud depende jerárquicamente del Departamento Técnico de Apoyo.

**OBJETIVO**

Brindar servicios de registros médicos y estadísticas, mediante la codificación de las enfermedades, la elaboración de las estadísticas de salud y la custodia del historial clínico, para proporcionar información de historias clínicas y datos estadísticos en la toma de decisiones de investigación, evaluación o docencia.

**FUNCIONES**

- 01. Establecer los lineamientos, procedimientos y actividades de atención al paciente.
- 02. Implementar acciones de mejora continua en los procesos de trabajo y procedimientos de los registros y estadísticas de salud.
- 03. Confirmar con los diferentes servicios, la programación de citas, asignación de cupos para la confección de las respectivas agendas de citas.
- 04. Remitir a instancias respectivas la información de registro y estadísticas de los reportes de nacimientos y defunciones.
- 05. Disponer de las instancias debidamente autorizadas, el historial clínico para efectos de investigación o casos medicolegales.
- 06. Verificar el procesamiento, del “Censo Diario de Pacientes Hospitalizados”, de las salas de servicios médicos, médicos-quirúrgicos, gineco-obstetricia y de Pediatría.
- 07. Remitir a la Sección de Epidemiología de la Región los casos de violencia, las enfermedades transmisibles, los casos febriles y los de notificación inmediata.
- 08. Contribuir a la mejora de la calidad de la atención, mediante el análisis de datos y la identificación de área de mejora.
- 09. Asegurar la correcta custodia y conservación de los registros médicos, garantizando la confiabilidad y seguridad de información.



|                                                                                   |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 99 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

**DEPARTAMENTO TÉCNICO DE APOYO**  
**FARMACIA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

Farmacia depende jerárquicamente del Departamento Técnico de Apoyo.

**OBJETIVO**

Suministrar los medicamentos prescritos por el médico tratante, a los pacientes ambulatorios y hospitalizados, a través de las normas y los procesos de dispensación establecidos, para el tratamiento de su patología.

**FUNCIONES**

01. Brindar asesoría farmacéutica a pacientes ambulatorios sobre medicamentos prescritos por el médico, para el tratamiento de su patología.
02. Dispensar los medicamentos de acuerdo con el consumo de los narcóticos por grupo farmacológico, a los bancos de narcóticos de las diferentes salas de hospitalización, áreas y servicios.
03. Controlar el despacho de los narcóticos, de acuerdo con las normas establecidas, tanto nacionales como internacionales.
04. Mantener la existencia de los medicamentos necesarios en los bancos de las diferentes áreas y servicios, para la disposición de estos, a los pacientes hospitalizados.
05. Disponer de las fechas de vencimiento y de la adecuada conservación de los medicamentos, en los bancos de las diferentes áreas y servicios de hospitalización.
06. Mantener información oportuna de los medicamentos vencidos en los almacenes, para la disposición y el retiro de estos.
07. Identificar los perfiles de los pacientes que presenten interacción de medicamentos o el uso prolongado de antibióticos, a través de la farmacovigilancia.
08. Identificar cambios físicos en los medicamentos, que puedan ocasionar reacciones adversas en los pacientes hospitalizados y ambulatorios.
09. Notificar a la Autoridad Sanitaria del nivel nacional, las alertas o problemas que se detecte en algún medicamento de uso hospitalario, siguiendo el protocolo de farmacovigilancia.
10. Verificar que se cumpla con el proceso para el control de calidad de los medicamentos adquiridos por el Hospital.

Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 100 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|

- 11. Implementar y promover programas que conlleve al uso racional de los medicamentos en las diferentes áreas y servicios.
- 12. Implementar las acciones necesarias para responder las alertas de farmacovigilancia y evitar el desabastecimiento de medicamentos.



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 101 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|

**DEPARTAMENTO TÉCNICO DE APOYO**  
**ALMACÉN DE MEDICAMENTOS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

El Almacén de Medicamentos depende jerárquicamente de la Farmacia.

**OBJETIVO**

Desarrollar procesos, mediante el cumplimiento de la normativa vigente, que faciliten la eficiencia en la logística de las áreas de recepción, depósito, restricción, comercialización, vencidos, embalaje, despacho, auxiliares y de distribución de medicamentos.

**FUNCIONES**

- 01. Gestionar la recepción y despacho oportuno de las solicitudes de los medicamentos en las diferentes áreas y servicios hospitalarios.
- 02. Implementar el programa de control de temperatura de la cadena de frío, considerando los registros de mantenimiento y registros de calibración de instrumentos de medición de temperatura y humedad según las normas establecidas.
- 03. Mantener un programa preventivo de mantenimiento de la estructura del área del almacén, con un registro de la ejecución de este.
- 04. Disponer de señalizaciones con identificaciones de salidas de emergencias con acceso a los paneles de control eléctrico, rutas de evacuación en áreas de almacenamiento de materiales peligrosos.
- 05. Mantener un sistema de registro de despacho, que permita la trazabilidad de los insumos sanitarios y medicamentos, enviados a las diferentes áreas y servicios.
- 06. Actualizar los sistemas de información respecto a la existencia, condiciones y fechas de vencimiento de los medicamentos.
- 07. Gestionar oportunamente el canje o reposición de medicamentos que tienen fecha próxima a su período de vencimiento.



|                                                                                   |                                                                                   |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 102 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|

**DEPARTAMENTO TÉCNICO DE APOYO**  
**NUTRICIÓN Y DIETÉTICA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

Nutrición y Dietética depende jerárquicamente del Departamento Técnico de Apoyo.

**OBJETIVO**

Contribuir a mejorar el estado de salud de las personas, de acuerdo con las normas de nutrición y dietética, a través del soporte técnico nutricional, para el bienestar, recuperación y buen funcionamiento del organismo.

**FUNCIONES**

- 01. Asesorar a las instancias responsables y servicios sobre diferentes aspectos de nutrición y dietética.
- 02. Suministrar dietas especiales a los pacientes ambulatorios y hospitalizados, en atención a prescripciones terapéuticas solicitadas por el personal médico.
- 03. Evaluar nutricionalmente la aceptabilidad al tratamiento dietético del paciente.
- 04. Verificar que el personal de dietética cumpla con los requisitos de acuerdo con las normas de manipulación de alimentos y distribución.
- 05. Aplicar las normas de asepsia en la elaboración de las fórmulas, verificando la higiene diaria en áreas de preparación, distribución y almacenamiento de los alimentos.
- 06. Verificar la correcta preparación de las fórmulas especiales, lácteas y enterales para los pacientes hospitalizados y críticos.
- 07. Aplicar las normas que regulan la calidad organoléptica de los alimentos que se reciben en el almacén de dietética y las normas para la disposición de los desperdicios orgánicos e inorgánicos.
- 08. Orientar en técnicas de educación nutricional a pacientes y prescribir la terapia alimentaria y la técnica dietética adecuada, de acuerdo con su condición patológica.



|                                                                                   |                                                                                   |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 103 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|

**DEPARTAMENTO TÉCNICO DE APOYO**  
**TRABAJO SOCIAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
Trabajo Social depende jerárquicamente del Departamento Técnico de Apoyo.

**OBJETIVO**  
Brindar atención a los pacientes con problemas que se derivan de factores socioeconómicos, familiares y emocionales, a través del desarrollo de estrategias hacia el logro de la autonomía de los individuos, para la mejora y bienestar de su calidad de vida.

- FUNCIONES**
- 01. Evaluar la situación social, emocional y económica del paciente y su familia, para identificar necesidades y recursos disponibles.
  - 02. Identificar el diagnóstico social a los pacientes referidos de los servicios y por demanda espontánea de acuerdo con su condición patológica social.
  - 03. Referir a nivel judicial los casos de los pacientes con diagnóstico médico legal.
  - 04. Promover acciones en áreas y campos, que logren impacto social en los individuos, grupos y comunidades.
  - 05. Proponer investigaciones sociales que identifique las necesidades reales y sentidas de la población.
  - 06. Investigar la situación social y la relación causa-efecto del paciente, mediante el estudio diagnóstico y ejecución del plan de acción, a fin de promover su funcionamiento social.



|                                                                                   |                                                                                   |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 104 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|

**DEPARTAMENTO TÉCNICO DE APOYO**  
**INSUMOS SANITARIOS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
Insumos Sanitarios depende jerárquicamente del Departamento Técnico de Apoyo.

**OBJETIVO**  
Gestionar, almacenar y distribuir los insumos médico quirúrgico, mediante los procedimientos establecidos en la normativa vigente, para dotar oportunamente a los servicios de los recursos necesarios.

- FUNCIONES**
- 01. Aplicar las normas de control establecidas, para el uso y suministro de los insumos sanitarios necesarios, que permita la eficiencia de los procesos.
  - 02. Organizar el despacho oportuno de las solicitudes de los materiales médico-quirúrgicos a las diferentes áreas y servicios hospitalarios
  - 03. Mantener un nivel de existencia suficiente de insumos sanitarios y en las mejores condiciones de almacenamiento y control.
  - 04. Actualizar los sistemas de información respecto a la existencia, condiciones y fechas de vencimiento de los insumos médico quirúrgico
  - 05. Efectuar los inventarios físicos de insumos sanitarios de acuerdo con la programación y norma establecida.
  - 06. Mantener un control oportuno para el canje o distribución de insumos sanitarios que tienen fecha próxima a su periodo de expiración.
  - 07. Evaluar periódicamente la rotación de los insumos sanitarios adquiridos por la instalación, con el propósito que se mantenga un abastecimiento acorde con las necesidades en las diferentes áreas y servicios.
  - 08. Implementar las acciones necesarias, para responder a las alertas sanitarias y evitar el desabastecimiento de insumos sanitarios.
  - 09. Monitorear que la distribución de los insumos sanitarios sea adecuada y oportuna en las áreas y servicios, desde la recepción hasta el destino final.
  - 10. Aplicar los mecanismos establecidos para la distribución de los insumos sanitarios, en situaciones de emergencias sanitarias y desastres.

Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional

|                                                                                   |                                                                                   |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 105 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|

- 11. Generar información oportuna para el abastecimiento y consumo de los insumos sanitarios, que facilite la consolidación para la adquisición de estos.
- 12. Ejecutar las normas de higiene y seguridad establecidas, para el personal y visitantes en las áreas de almacenamiento, de los insumos sanitarios.
- 13. Ejecutar las normas establecidas en el proceso de descarte y disposición final de los insumos sanitarios, en conjunto con las autoridades sanitarias pertinentes.
- 14. Establecer las necesidades de equipos biomédicos, instrumental médico-quirúrgico, insumos, que se necesitan para atender los servicios médicos, consolidando las necesidades en salas y áreas especiales.



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 106 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|

**DIRECCIÓN MÉDICA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**

El Departamento de Enfermería depende Jerárquicamente de la Dirección Médica General.

**OBJETIVO**

Proporcionar cuidados de enfermería integrales, mediante el cumplimiento de normas y protocolos establecidos, para proporcionar servicios de calidad a la población que asiste al Hospital.

**FUNCIONES**

- 01. Cumplir la ley, reglamentaciones, normas de enfermería del Sistema de Salud y políticas y directrices de las instancias superiores.
- 02. Establecer mecanismos que promuevan el cuidado seguro de los pacientes y de los usuarios.
- 03. Recomendar los criterios técnicos que garanticen la calidad y continuidad de la atención al paciente.
- 04. Verificar la adecuada dotación, mantenimiento y calidad de los equipos y accesorios para el cuidado seguro del paciente.
- 05. Intervenir en el aprovisionamiento, adecuada utilización y control de los insumos médico-quirúrgicos necesarios para la atención de los pacientes cumpliendo los estándares de calidad.
- 06. Aplicar las normas nacionales e internacionales para la prevención de infecciones asociadas a los cuidados de la salud, procesos de esterilización, principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad.
- 07. Contribuir con el desarrollo de investigaciones del ejercicio del cuidado de enfermería siguiendo los parámetros y protocolos de investigación.
- 08. Proponer políticas institucionales para la toma de decisiones y estrategias, contribuyan al mejoramiento de la atención de salud a los pacientes.



Ministerio de Salud

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



|                                                                                   |                                                                                   |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | Manual de Organización y Funciones<br>Hospital Regional Doctor Cecilio Castellero | Página 107 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**  
**CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN Y EQUIPO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDE**  
La Central de Esterilización y Equipo depende jerárquicamente del Departamento de Enfermería.

**OBJETIVO**  
Proveer equipos, ropa quirúrgica, material e instrumental estéril en tiempo oportuno, mediante técnicas asépticas y monitoreo estricto, para asegurar una atención continua libre de riesgo en los servicios médicos quirúrgicos.

- FUNCIONES**
- 01. Establecer los procedimientos para la preparación, esterilización, clasificación y almacenamiento de ropa quirúrgica, material e instrumental médico quirúrgico provenientes de los usuarios internos y externos, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad.
  - 02. Centralizar, preparar y distribuir el equipo y material médico quirúrgico que requieran un proceso de esterilización, para su utilización en todas las unidades asistenciales que requieran.
  - 03. Aplicar las normas de bioseguridad y asepsia establecidas, en los procesos de esterilización, limpieza, descontaminación, del material e instrumental médico quirúrgico y equipo.
  - 04. Revisar y actualizar el Manual de Procedimientos de Calidad de la Central de Esterilización y Equipo.
  - 05. Fomentar la mejora continua de los procesos de esterilización, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad.
  - 06. Verificar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de Esterilización, que garanticen el funcionamiento ininterrumpido del servicio.







JUNTA DIRECTIVA

**JUNTA DIRECTIVA DE LA CAJA DE AHORROS**  
**Resolución No. 03-2026**  
(De 15 de julio de 2026)

**“Que designa al Gerente General Encargada de la Caja de Ahorros”**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAJA DE AHORROS**  
en ejercicio de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Texto Único de la Ley 52 de 13 de diciembre de 2000, que reorganiza la Caja de Ahorros, ordenado por la Ley 78 de 20 de marzo de 2019, en caso de ausencia temporal del Gerente General y del Subgerente General, la Junta Directiva tiene la facultad de designar a uno de los gerentes como gerente general encargado.

Que el Gerente General y Subgerente General se ausentarán temporalmente los días 05, 06, 07, 08 y 09 de agosto de 2026.

Por las consideraciones antes expuestas, y con el objetivo de garantizar el normal desenvolvimiento de las gestiones y operaciones administrativas de la entidad, se hace necesaria la designación de un Gerente como Gerente General de la Caja de Ahorros durante el periodo antes referido, por lo que;

**RESUELVE:**

**Artículo 1:** Aprobar la designación de la Licenciada Grisell Del Carmen Vega Caballero, Gerente Directiva de Jurídico, como la funcionaria autorizada para suplir las funciones del Gerente General durante la ausencia temporal señalada, es decir, del 05 al 09 de agosto de 2026, período durante el cual ostentará el cargo de Gerente General Encargada de la Caja de Ahorros.

**Artículo 2:** La presente Resolución comenzará a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

Dada en la ciudad de Panamá, a los quince (15) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

**CÚMPLASE,**

**FERNANDO CORREA J.**  
Presidente de Junta Directiva

**ELYONOR SAMUDIO DE ÁVILA**  
Secretaria de Junta Directiva

**Certifico que el presente documento  
es fiel copia de su original**

Panamá, 29 de julio de 2026

**Secretario de Junta Directiva**





## NOTA MARGINAL DE ADVERTENCIA

REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ: Panamá, nueve (9) de febrero de dos mil veintiséis (2026).

El señor Rory Alexi Córdoba Fuentes, con cédula de identidad personal No. 4-155-2067, solicitó anulación del Folio Real No. 80649 con Código de Ubicación 4505 de la sección de Propiedad, Provincia de Chiriquí, por existir duplicidad con el Folio Real No. 81231 con Código de Ubicación 4505 de la sección de Propiedad, Provincia de Chiriquí; sin embargo, de un estudio realizado a las constancias registrales, se determinó lo siguiente:

- Mediante la Entrada No. **184347-2008 del Diario** ingresó la Resolución No. D.N.4-UTODAV-03674-08 de 18 de agosto de 2008, emitida por Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la que se adjudicó a **LOURDES DEL ROSARIO MORALES DE GONZÁLEZ y WILFREDO DALADIER GONZÁLEZ PITTÍ**, un globo de terreno de 19ha + 2696.81m<sup>2</sup>, que dio como resultado el nacimiento del Folio Real No. 81231 con Código de Ubicación 4505 de la sección de Propiedad, Provincia de Chiriquí. Documento inscrito el 22 de septiembre de 2008.

En los numerales 2 y 8 del resuelve de la Resolución No. D.N.4-UTODAV-03674-08 de 18 de agosto de 2008, se estableció lo siguiente:

“2. Esta Adjudicación queda sujeta a las siguientes condiciones y reservas, las cuales limitan su dominio hasta tanto el titular no cumpla con las mismas:

- A- Pago de valor de tierra.
- B- Pago de la inspección y Paz y Salvo de la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM).
- C- Pago de la publicación del edicto.

8. Los adjudicatarios no podrán enajenar, arrendar, pignorar ni gravar en forma alguna a tercera persona, la propiedad objeto de este contrato, hasta tanto no se cumplan con los requisitos descritos en el punto segundo de la presente resolución”.

- Cabe señalar que, el error registral consistió, en lo siguiente:

Inscribir la Entrada No. 320708-2021 del Diario, contentiva de la Escritura Pública No. 4383 de 23 de agosto de 2021, y su corrección mediante Escritura Pública No. 4787 de 16 de septiembre de 2021, ambas de la Notaría Pública Primera de la Provincia de Chiriquí, por la cual los señores **LOURDES DEL ROSARIO MORALES DE GONZÁLEZ y WILFREDO DALADIER GONZÁLEZ PITTÍ**, celebran Contrato de Compraventa con RORY ALEXI CÓRDOBA FUENTES y éste a su vez celebra Contratos de Préstamos Agropecuarios garantizados con Hipoteca sobre Bienes Inmuebles y Prenda Agraria con el Banco Nacional de Panamá, existiendo la limitación al dominio, descrita en el punto anterior. (lo subrayado es nuestro)

- Por los motivos expuestos, procede la colocación de una Nota Marginal de Advertencia en atención a lo normado en el artículo No. 1790 de Código Civil.

En mérito de lo expuesto, la suscrita Directora General del Registro Público de Panamá,

## RESUELVE:

**PRIMERO:** Colocar una Nota Marginal de Advertencia, sobre la inscripción de la Entrada No. 320708-2021 del Diario, sobre el Folio Real No. 81231, Código de Ubicación No. 4505, Sección de Propiedad, Provincia de Chiriquí.

Tel. central 501-6000 - Calle 67 A Este, Vía España, frente al Hospital San Fernando  
Apartado Postal 0830-1596 Panamá, República de Panamá - [www.registro-publico.gob.pa](http://www.registro-publico.gob.pa)





Esta Nota Marginal de Advertencia no anula la inscripción, pero restringe los derechos del dueño de tal manera, que mientras no se cancele o se practique, en su caso, la rectificación, no podrá hacerse la operación alguna posterior, relativa al asiento de que se trata. Si por error se inscribiere alguna operación posterior será nula.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO:** Artículos No. 1790 y No. 1795 del Código Civil.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE

  
**NAIROBIA ESCRUCERA**  
Directora General

  
Secretaría de Asesoría Legal  
Entrada No. 379491-2025/mc  
*IRS 202*

REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ  
COPIA  
QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE  
IMPRIMIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL  
SISTEMA DE REGISTROS DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ  
SECRETARÍA GENERAL  
*16 Julio 2025*  
FECHA

Tel. central 501-6000 - Calle 67 A Este, Vía España, frente al Hospital San Fernando  
Apartado Postal 0830-1596 Panamá, República de Panamá - [www.registro-publico.gob.pa](http://www.registro-publico.gob.pa)



## AVISOS

**AVISO AL PÚBLICO.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 777 del Código de Comercio, hago de conocimiento público que yo, **JHONY AMET ZARCO ZARCO**, con cédula de identidad personal No.8-887-1400, en calidad de propietario del establecimiento comercial denominado **BAR TUQUESEÑO**, con el aviso de operaciones No. 8-887-1400-2023-574348047, ubicado en el corregimiento de Lajas Blancas, distrito de Cémaco, Comarca Emberá-Wounaan, traspaso los derechos del referido establecimiento comercial a favor de **SEN ZARCO DORIJAMA** con cédula de identidad personal No. 5-18-2135. Panamá 17 de julio de 2026. Vendedor: Jhony Amet Zarco Zarco, cédula No.8-887-1400. Muy amablemente, firmado por: Jhony Amet Zarco Zarco, cédula No.8-887-1400. L. 202-140134185. Segunda publicación.

**AVISO DE DISOLUCIÓN.** Yo, **IRLENA BROWN VILLALOBOS** portadora de la cédula de identidad personal No. 8-310-200, mujer, panameña, mayor de edad, abogada en ejercicio con idoneidad profesional No. 1098, con domicilio en el 6104 de Camino Real de Betania, distrito y provincia de Panamá República de Panamá. le solicito se publique el aviso de disolución de la sociedad **INVERSIONES 4V, S.A.** se hace constar que: 1. Mediante Escritura Pública 29,658 (del 29 de octubre de 2013) de la Notaría Décima del Circuito de Panamá, se Protocoliza Pacto social de **INVERSIONES 4V, S.A.**, inscrita en el Registro Público (Mercantil) Folio No. 818150 (7 de noviembre de 2013). 2. Mediante Escritura Pública No. 15,710 de 16 de julio de 2026, se protocoliza Acta de Reunión Extraordinaria de Accionistas de **INVERSIONES 4V, S.A.**, de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, mediante la cual se acuerda la disolución inscrita en el Registro Público el (21 de julio de 2026). El RUC de la sociedad **INVERSIONES 4V, S.A.**, es 2495209-1-818150 D.V. 65. Panamá 29 de julio de 2026. Irlena Brown Villalobos. L. 202-140157550. Única publicación.



EDICTOS

REPUBLICA DE PANAMA

MUNICIPIO DE AGUADULCE

EDICTO #13-26

El Alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, en uso de sus facultades legales, hace del conocimiento público que se ha presentado solicitud de adjudicación de terrenos Municipales.

Que **FINCA LA NEGRITA, S.A.** representada por **MARTIN GONZALEZ REAL**, varón, panameño, mayor de edad, casado, independiente, con cédula 2-120-453, con domicilio en El Cristo, Corregimiento de El Cristo, Distrito de Aguadulce, actuando en su propio nombre y representación, ha solicitado la adjudicación por compra de un (1) lote de terreno municipal, a segregarse de la Finca 2941, Código de Ubicación 2001, ubicado en El Cristo, Corregimiento de El Cristo, Distrito de Aguadulce, cuyos linderos son los siguientes:

Norte: Ocupado por Aideth Sáenz Sucre, Finca 2941, Tomo 224, Código de Ubicación 2002, propiedad del Municipio de Aguadulce.  
Sur: Finca N°219, ocupado por Roxana Pinzón, Finca N° 2941, Tomo 345, Folio 224, Código de Ubicación 2002, propiedad del Municipio de Aguadulce y calle de asfalto, hacia calle Principal, hacia Cementerio.  
Este: Ocupado por Manuel Virgilio Sucre González, Resto libre de la Finca N° 2941, Tomo 345, Folio 224, Código de Ubicación 2002, propiedad del Municipio de Aguadulce y Finca N° 21902, propiedad de Fidel De León, Documento 2142080, Código de Ubicación 2002, Asiento 3.  
Oeste: Finca N° 22669, Código de Ubicación 2001, propiedad de Martín González Real.

Descripción de lote: del punto uno (1) o punto de partida al punto dos (2) con rumbo S84°32'17"E, limita con Ocupado por Aideth Sáenz Sucre, Finca 2941, Tomo 224, Código de Ubicación 2002, propiedad del Municipio de Aguadulce y mide 17.43mts., del punto dos (2) al punto tres (3) con rumbo S9°6'44"W, limita con Ocupado por Manuel Virgilio Sucre González, Resto libre de la Finca N° 2941, Tomo 345, Folio 224, Código de Ubicación 2002, propiedad del Municipio de Aguadulce y mide 3.08mts, del punto (3) al punto cuatro (4) con rumbo S6°46'43"E limita con Finca N° 21902, propiedad de Fidel De León, Documento 2142080, Código de Ubicación 2002, Asiento 3 y mide 44.45mts., del punto cuatro (4) al punto cinco (5) con rumbo S59°50'34"W, limita con hacia Calle Principal, hacia Cementerio y mide 4.58mts., del punto cinco (5) al punto seis (6) con rumbo N°34°35'28"W, limita con Finca N°219, ocupado por Roxana Pinzón, Finca N° 2941, Tomo 345, Folio 224, Código de Ubicación 2002, propiedad del Municipio de Aguadulce y mide 2.11mts, del punto seis (6) al punto siete (7) con rumbo N72°14'15"W, limita con Finca N°219, ocupado por Roxana Pinzón, Finca N° 2941, Tomo 345, Folio 224, Código de Ubicación 2002, propiedad del Municipio de Aguadulce y mide 21.21mts., del punto siete (7) al punto uno (1) con rumbo N4°19'16"E, limita con Finca N° 22669, Código de Ubicación 2001, propiedad de Martín González Real y mide 43.06mts.

El área del terreno solicitado es de 967.95mts<sup>2</sup>. Para que sirva de formal notificación, se fija el presente edicto en lugar visible en esta Alcaldía y en la Casa Comunitaria de Justicia de Paz de El Cristo, para que todas aquellas personas que se crean perjudicadas o tengan mejor derecho, hagan valer los derechos.  
Copia de este edicto se le entregará a la parte interesada, para que la haga publicar en un diario de circulación nacional por tres (3) días seguidos y un día en la Gaceta Oficial.

Este edicto se fijará por el término de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de fijación.

Dado en la ciudad de Aguadulce, a los trece (13) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

(fdo.)

Licdo. Cristian Eccles

Alcalde Municipal

(Hay sello del caso)

(fdo.)

Licda. Yatcenia D. de Tejera

Secretaria General de Alcaldía

Es fiel copia de su original, Aguadulce, 13 de julio de 2026.

*Yatcenia D. de Tejera*

Licda. YATCENIA D. DE TEJERA

Secretaría General



Gaceta Oficial

Liquidación... 202-140040771



DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION  
PROVINCIA DE COCLE

EDICTO N°055-2026

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Coclé  
HACE SABER:

Que: HURIVIADES CALDERON SAMANIEGO, nacionalidad, PANAMEÑO de sexo, MASCULINO, estado civil, CASADO, mayor de edad con número de identidad personal N°6-57-1782, con residencia en, LAS MINERAS corregimiento, POCRI, distrito de AGUADULCE, provincia de, COCLE; con ocupación, INDEPENDIENTE, ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de, COCLE, distrito de, AGUADULCE corregimiento de POCRI, lugar, LAS MINERAS, dentro de los siguientes linderos:

**NORTE:** TERRENO NACIONAL : NICOLAS CASTILLO TORRES **SUR:** CARRETERA CENTRAL 20.00M LAS MINERAS A POCRI A NARANJAL **ESTE:** TERRENO NACIONAL: JULIO CESAR PINZON CASTILLO **OESTE:** TERRENO NACIONAL OCUPADO : MIGUEL ANGEL MENDIETA PEREZ.

Con una superficie de 0 hectáreas, más, 1,659, metros cuadrados, con, 50 decímetros cuadrados

El expediente lleva el número de identificación: 2-713-00 del 9 de MAYO del año 2,000  
Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregidora o Casa de Justicia Comunitaria de Paz de , **POCRI- VIRGEN DEL CARMEN**, se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: Artículos. 108.131 y 133 de la ley 37 de 1962

Dado en la ciudad de, PENONOME a los (27) días del mes de FEBRERO del 2026

Firma: Ilisnays Gómez  
Nombre: ILISNAY GOMEZ  
SECRETARIA(O) AD HOC

Firma: Dan El Rosas Zambrano  
Nombre: DAN EL ROSAS ZAMBRANO  
FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR





DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION  
PROVINCIA DE COCLE

EDICTO N°087-2026

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Coclé  
HACE SABER:

Que: **EMILCIADES RUIZ MORALES**, nacionalidad, **PANAMEÑO** de sexo, **MASCULINO**, estado civil, **CASADO**, mayor de edad con número de identidad personal **N°2-99-2317**, con residencia en, **LA LOMA** corregimiento, **EL ROBLE**, distrito de **AGUADULCE**, provincia de, **COCLE**; con ocupación, **INDEPENDIENTE**, ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de, **COCLE**, distrito de, **AGUADULCE** corregimiento de **EL ROBLE** lugar, **LA LOMA**., dentro de los siguientes linderos:

**NORTE:** FINCA N° 45144, CODIGO DE UBICACIÓN 2003, PROPIEDAD DE : ELSY JEANETH BATISTA MORALES **SUR:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: AGUSTIN FLORES JAEN **ESTE:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: ADRIANO AGRAZAL **OESTE:** RODADURA DE ASFALTO 15.00M INTERCEPTA CON CARRETERA QUE CONDUCE A LA LOMA A EL ROBLE.

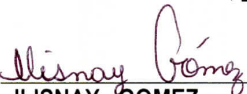
Con una superficie de 0 hectáreas, más, 1982, metros cuadrados, con, 91 decímetros cuadrados

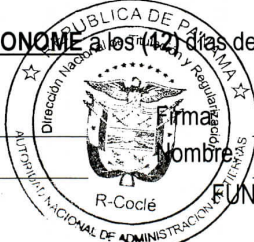
El expediente lleva el número de identificación: **ADJ-2-242-2019** del 9 de **ABRIL** del año **2019**

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregidora o Casa de Justicia Comunitaria de Paz de , **EL ROBLE- PUEBLOS UNIDOS** se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: Artículos. 108.131 y 133 de la ley 37 de 1962

Dado en la ciudad de, **PENONOME** a los 12 días del mes de **MAYO** del **2026**

Firma:   
Nombre: **ILISNAY GOMEZ**  
SECRETARIA(O) AD HOC



Firma:   
Nombre: **DAN EL ROSAS ZAMBRANO**  
FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR

Gaceta Oficial

Liquidación... 202-138437328



DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION  
PROVINCIA DE COCLE

EDICTO N°111-2026

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Coclé  
HACE SABER:

Que: **SIMEON AURELIO GONZALEZ SANTANA**, nacionalidad, **PANAMEÑO** de sexo, **MASCULINO**, estado civil, **CASADO**, mayor de edad con número de identidad personal **N°2-101-1247**, con residencia en, **AGUADULCE** corregimiento, **AGUADULCE (CABECERA)**, distrito de **AGUADULCE**, provincia de, **COCLE**; con ocupación, **DOCTOR**, ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de, **COCLE**, distrito de, **LA PINTADA** corregimiento de **EL HARINO** lugar, **EL COPE, LA PLATA**, dentro de los siguientes linderos:

**NORTE:** TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: ALCIDES ALBERTO RODRIGUEZ RODRIGUEZ-TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: ANEL ALEXANDER QUIROS QUIROZ- CAMINO DE TIERRA DE 8.00M DE ANCHO-A LA PLATA-A OTROS LOTES **SUR:** CAMINO DE TIERRA DE 3.19M DE ANCHO-A OTROS LOTES-TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: RICARDO ANTONIO BROCE BATISTA **ESTE:** CAMINO DE TIERRA DE 3.19M DE ANCHO-A OTROS LOTES **OESTE:** TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: RICARDO ANTONIO BROCE BATISTA-TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: COLOMBIA ESTHER GARCIA CASTRO-TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: ALCIDES ALBERTO RODRIGUEZ RODRIGUEZ.

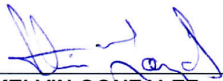
Con una superficie de **0 hectáreas**, más, **8575**, metros cuadrados, con, **12** decímetros cuadrados

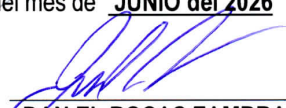
El expediente lleva el número de identificación: **ADJ-2-34-2025** del **27** de **ENERO** del año **2025**

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregidora o Casa de Justicia Comunitaria de Paz de , **EL COPE** se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos. 108.131 y 133 de la ley 37 de 1962

Dado en la ciudad de, **PENONOME** a los **(23)** días del mes de **JUNIO del 2026**

Firma:   
Nombre: **KELVIN GONZALEZ**  
SECRETARIA(O) AD HOC

Firma:   
Nombre: **DAN EL ROSAS ZAMBRANO**  
FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR



EDICTO N° 150 - 2026

DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE CHIRIQUI

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de Chiriquí al público.

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor: **ELSA DALIS GONZALEZ CABALLERO DE SERRACIN** Vecino (a) de **PALO ALTO** Corregimiento de **LOS NARANJOS** del Distrito de **BOQUETE** provincia de **CHIRIQUI** portador de la cédula de identidad personal **N°4-96-794 MUJER**, de nacionalidad **PANAMEÑA, MAYOR DE EDAD, CASADA ocupación AMA DE CASA** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud **ADJ-4-47-2021** la adjudicación del título oneroso, de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie total de **00 Has + 2,277.20 M².**

El terreno está ubicado en la localidad de **PALO ALTO** Corregimiento de **LOS NARANJOS** Distrito de **BOQUETE** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

**NORTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: PRESUNTOS HEREDEROS DE: GABRIELA GUTIERREZ DE MASTINO, QUEBRADA PALO ALTO – SERVIDUMBRE FLUVIAL DE 3.00M.**

**SUR: FINCA N° 2303, FOLIO N° 212, TOMO N° 99, CODIGO DE UBICACIÓN 4301, PROPIEDAD DE: GABRIELA GUTIERREZ DE MASTINO, CAMINO DE TIERRA DE 12.80M A OTROS LOTES – A CALLE PRINCIPAL PALO ALTO.**

**ESTE: QUEBRADA PALO ALTO – SERVIDUMBRE FLUVIAL DE 3.00M, CAMINO DE TIERRA DE 12.80M A OTROS LOTES – A CALLE PRINCIPAL PALO ALTO.**

**OESTE: FOLIO REAL N° 2303, FOLIO N° 212, TOMO N° 99, CODIGO DE UBICACIÓN 4301, PROPIEDAD DE: GABRIELA GUTIERREZ DE MASTINO.**

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito DE **BOQUETE** o en el Despacho de Juez Comunitario de **LOS NARANJOS** copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (**15**) días a partir de la última publicación.

Dado en DAVID a los **09** días del mes de **JUNIO** de **2026**.

Firma:   
Nombre: LICDA YENYFER M. RUEDA C.  
Funcionaria Sustanciadora  
Anati-Chiriquí



Firma:   
Nombre: ILMA I. GUERRA DE SAMUDIO  
Secretaria Ad-Hoc

Gaceta Oficial

Liquidación...202-140079532

EDICTO N° 156 - 2026

DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE CHIRIQUI

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de **Chiriquí** al público.

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor **(a) GLADIS ESTHER CASTILLO MADRID** Vecino (a) de **KILOMETRO 24** Corregimiento de **BACO** del Distrito de **BARU** provincia de **CHIRIQUI** portador de la cédula de identidad personal **No.4-220-987 MUJER** de nacionalidad **PANAMEÑA, MAYOR DE EDAD, CASADA** ocupación **DOCENTE** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud **ADJ-4-516-2024** ha solicitado la adjudicación de una parcela de Tierra Patrimonial adjudicable con una superficie total de **01 HAS+ 0,842.16M² GLOBO DE TERRENO A SEGREGAR DEL FOLIO REAL 4700, CODIGO DE UBICACIÓN 4105, PROPIEDAD DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS (ANATI).**

El terreno está ubicado en la localidad de **KILOMETRO 24** Corregimiento de **BACO** Distrito de **BARU** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

**Norte: CALLEJON DE TIERRA EXISTENTE DE 5.00M DE ANCHO A OTROS LOTES.**

**Sur: FOLIO REAL N° 463803 CODIGO DE UBICACIÓN 4103 PROPIEDAD DE JOSE BARRIA GUTIERREZ PLANO REFERENCIA 402-04-23936.**

**Este: FOLIO REAL 31587 CODIGO DE UBICACIÓN 4105 PROPIEDAD DE COMERCIALIZADORA SHARON PANAMA, S.A.**

**Oeste: CALLE DE TIERRA EXISTENTE DE 15.00M DE ANCHO A CARRETERA ARMUELLES – PROGRESO – A OTROS LOTES.**

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **BARU** o en el Despacho de Juez Comunitario de **BACO** copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en **DAVID** a los **10 días** del mes de **JUNIO de 2026.**

Firma:   
Nombre: **LICDA. YENYFER M. RUEDA C.**  
Funcionaria Sustanciadora  
Anati-Chiriquí

Firma:   
Nombre: **ILMA I. GUERRA DE SAMUDIO**  
Secretaria Ad-Hoc



Gaceta Oficial

Liquidación...202-140081782

**EDICTO N°11**

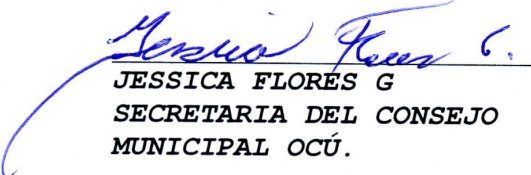
**EL HONORABLE PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE OCÚ  
HACE SABER:**

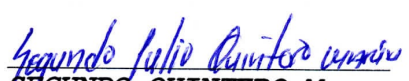
Que la siguiente persona, **LUIS ALBERTO ROSAS HERRERA**, con cédula de identidad personal No.6-72-254, con residencia en el Corregimiento de OCÚ, Distrito de Ocú, Provincia de Herrera.

Ha solicitado a este Despacho del Concejo Municipal, se le extienda a Título de Propiedad por compra y de manera definitiva sobre un lote de terreno (solar) Municipal adjudicarlo dentro del área y poblado del corregimiento de **OCÚ**, con una superficie de **(1019.94 Metros Cuadrados)**, Y se encuentra dentro de los siguientes colindantes:

**NORTE: EZEQUIEL MAURE Y ISABEL ROSAS PINTO**  
**SUR: MARISOL MALAVE RAMOS Y ELFREN MALAVE LEÓN**  
**ESTE: AVENIDA CENTRAL**  
**OESTE: ELFREN MALAVE LEÓN**

Los que se consideren perjudicados con la presente solicitud y, para que sirva de formal notificación, a fin de que todos haga valer sus derechos en tiempo oportuno, se fija el presente edicto en lugar visible de este Despacho por el término de quince días hábiles, además se hace entrega copias al interesado para que haga publicar por una sola vez en la **GACETA OFICIAL** y en un **PERIÓDICO** de circulación en el **PAÍS**.

  
**JESSICA FLORES G**  
**SECRETARIA DEL CONSEJO**  
**MUNICIPAL OCÚ.**

  
**SEGUNDO QUINTERO M.**  
**PRESIDENTE DEL CONCEJO**  
**MUNICIPAL DE OCÚ.**

Fijo el presente hoy 20 de JULIO de 2026.  
Lo desfijo hoy, 15 de AGOSTO de 2026.



**Gaceta Oficial**

Liquidación **202-140153324**





AUTORIDAD NACIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS



AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS  
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE PANAMA OESTE

EDICTO N°079-2026

La suscrita Funcionaria Sustanciadora de la Dirección Administrativa Regional de Panamá Oeste

HACE SABER:

Que RAUL EMILIO NUÑEZ RODRIGUEZ, varón panameño, estado civil: CASADO, con cédula de identidad personal N° 6-57-2478, vecino (a) residencia en PUNTA DEL ESTE, Corregimiento: TOCUMEN, Distrito: PANAMÁ, ha solicitado ante la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), la adjudicación y Regularización de un terreno baldío nacional, mediante la solicitud N° ADJ-13-173-2018, DE 24 DE ABRIL DE 2018, en la provincia PANAMA OESTE del distrito de CHAME, corregimiento de BUENOS AIRES, lugar: BUENOS AIRES dentro de los siguientes linderos:

Norte: CAMINO DE TOSCA 10.00 MTS. A LA CARRET. PRINC. SORA BEJUCO, A OTROS LOTES.

Sur: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: MARIO NUÑEZ NAVARRO.

Este: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: ROLANDO ELIECER NUÑEZ, TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: ROGER AVELARDO NUÑEZ MONTENEGRO.

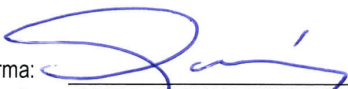
Oeste: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: RUBEN NUÑEZ.

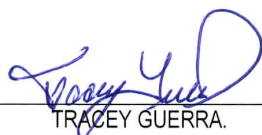
\_ Con una superficie de 0 hectáreas, 3048 MTS más cuadrados, con 69 decímetros cuadrados.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la Provincia de PANAMA OESTE a los treinta (30) días del mes de abril del año 2026.

Firma:   
Nombre: LICDA. ADRIANA MORENO de CHACÓN  
DIRECTORA REGIONAL DE LA PROVINCIA PANAMA OESTE- ANATI

Firma:   
Nombre: TRACEY GUERRA.  
FUNCIONARIA SUSTANCIADORA- ENCARGADA, a.i

| FIJADO HOY:      |     |     |
|------------------|-----|-----|
| Día              | Mes | Año |
|                  |     |     |
| A las:           |     |     |
| Firma: _____     |     |     |
| Nombre: _____    |     |     |
| SECRETARIO ANATI |     |     |



| DESFIJADO HOY:   |     |     |
|------------------|-----|-----|
| Día              | Mes | Año |
|                  |     |     |
| A las:           |     |     |
| Firma: _____     |     |     |
| Nombre: _____    |     |     |
| SECRETARIO ANATI |     |     |

AM/TG/rg  
xg.

Gaceta Oficial

Liquidación... 202-140153491

