

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

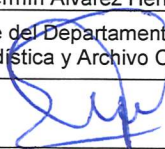
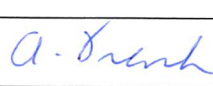
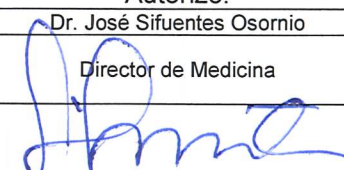
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO

AGOSTO 2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 1 DE: 61

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	4
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	14
IV. MISIÓN	16
V. VISIÓN	16
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	16
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL	17
VIII. ORGANIGRAMA	17
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	18
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	19
XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	20
XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO	57
XIII. GLOSARIO	58
XIV. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	59
AUTORIZACIÓN	60

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 2 DE: 61

INTRODUCCIÓN

El manual de organización del departamento de Estadística y Archivo Clínico ha sido elaborado con el propósito fundamental de ofrecer información sobre antecedentes, base legal, estructura orgánica y funciones en su conjunto de cada una de las áreas que lo conforman.

Está orientado a servir de marco de referencia a los colaboradores del departamento de Estadística y Archivo Clínico en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre sí en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

OBJETIVO

Orientar sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos del departamento de Estadística y Archivo Clínico, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de sus áreas que la integran y además servir de apoyo para las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso.

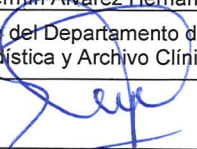
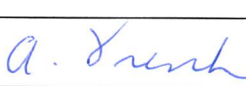
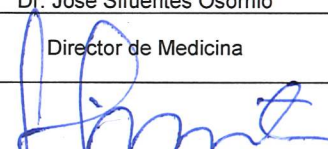
I. ANTECEDENTES



En 1946, año de la fundación del Hospital de Enfermedades de la Nutrición por el Dr. Salvador Zubirán Anchondo, a partir de entonces fue abierto el primer expediente clínico a nombre de Jesús Padilla Razo con el registro número 001; asimismo se creó el área de Archivo Clínico, la cual se encargaba de controlar y custodiar las historias clínicas, resultados de laboratorio, resultados de gabinete y notas médicas. En aquel entonces se decidió que el resguardo de información se realizaría en carpetas (fólder) sencillas y el método de archivo de expedientes sería en orden numérico progresivo.

Martha Isabel González, fue designada primera jefa del Departamento, quien se desempeñó durante el periodo de 1956 a 1962; posteriormente ocupó el cargo el C. Ernesto Benítez Gómez de 1963 a 1970, año en que el C. Rafael Muro Becerril dio inicio a sus funciones. 1979 el Instituto ya tenía más de 100 000 expedientes de personas beneficiarias.

Posteriormente el C. Hermenegildo Laguna del Castillo ocupó la jefatura de 1980 a 1988, fue en ese entonces cuando se creó el Sistema de Egreso Hospitalario (SEH) diseñado por el Dr. Sergio Ponce de León para el área de Bioestadística Médica, que actualmente forma parte del Departamento como coordinación de codificación de información médica. La información contenida en dicho sistema, es aquella que se encuentra en cada una de las hojas de datos de egreso de las personas beneficiarias hospitalizados, codificadas de acuerdo a la clasificación estadística internacional de enfermedades y problemas relacionados con la salud (CIE), misma que apoya la Investigación que aquí se genera.

Para 1987, se inicia la microfilmación de los expedientes que fueron abiertos entre 1947 a 1966 y que formaban parte del "archivo pasivo".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 3 DE: 61

En 1988, es nombrada jefa del departamento a la Lcda. Ma. Clara Victoria Contreras Chávez, quien ocupó la jefatura hasta 1994, año en que se suspende la microfilmación debido a la remodelación y cambio físico del departamento de Estadística y Archivo Clínico a una nueva área localizada en el sótano del edificio de hospitalización. En el mismo año la Dra. Ma. Eugenia Jiménez Corona es nombrada jefa del Departamento y se desempeña en este puesto de 1994 a junio de 1997, mes en el que ocupó el cargo el Lic. Iván R. Rétiz Márquez, quien en julio de 1997 inició un programa de modernización.

En el mismo año se reanuda la microfilmación de expedientes, creando para ello un área en específico, se retoman actividades de kardex, se inicia el cambio de carpetas de expedientes clínicos, reparación de los mismos y se programa el cambio de sistema de archivo, de numérico a dígito terminal.

Desde el 1° de abril del 2000, el Lic. Fermín Álvarez Hernández es el jefe del Departamento. Se han rediseñado procesos de trabajo y elaborado diversos formatos para la evaluación de las diversas áreas y servicios que presta el Departamento, con ello se han mejorado las actividades que realizan todos y cada uno de los que conforman al mismo, además de brindar mejor servicio y eficiente apoyo a las servidoras y servidores públicos que está relacionado en el manejo de las personas beneficiarias que asisten al Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán. En el año 2001, el acervo de expedientes clínicos del Instituto superó los 200 000.

En 2002, con la entrada en vigor de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Departamento ha desarrollado procedimientos que garantizan un manejo ético y confidencial de los expedientes clínicos durante todo el proceso archivístico.


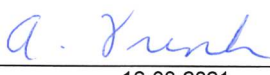
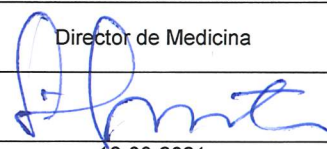
En 2005, inicia la operación del Comité del Expediente Clínico, en el cual por estatutos tiene como secretario al titular del departamento de Estadística y Archivo Clínico.

Después de años de evaluación de sistemas de información para expediente clínico, en el último tercio del año 2009 inician los trabajos para desarrollar el INNSZnet herramienta que sustituiría al Sistema de Información Médica denominado SIPAM desarrollado a mediados de la década de los 90's. En agosto de 2012, la Dirección General del Instituto instruye el inicio del desarrollo del sistema de expediente clínico denominado ehCOS que entra en funciones en 2015.

Sin duda el año 2012, fue un año de cambios importantes para el departamento de Estadística y Archivo Clínico; en enero de este año cambia la ubicación al sótano 2 del entonces nuevo edificio de la Unidad del Paciente Ambulatorio; instalaciones que desde su edificación consideraron aspectos que favorecen las condiciones para la conservación de uno de los acervos médicos más completos del país. También en ese mismo año entra en vigor la Ley Federal de Archivos; ordenamiento que fortalece a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, dando mayor formalidad a la función archivística del departamental.

En 2013, se sistematizó la generación de resultados de laboratorio, mediante la innovación de sus procesos.

En 2017, se inicia con la actualización del marco normativo en lo que respecta a la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados que atañe a nuestro Instituto en lo general y a este Departamento en particular. Para el año 2019, el Instituto ya contaba con más de 300 000 expedientes clínicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 4 DE: 61

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917 última reforma 28-V-2021

LEYES

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984 última reforma 15-VII-2021

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000 última reforma 29-XI-2019

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 última reforma 11-I-2021

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 última reforma 01-III-2019

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 última reforma 16-II-2018

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008 última reforma 20-V-2021

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-VI-2012 última reforma 20-V-2021


Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000 última reforma 20-V-2021

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
D.O.F. 19-V-2021

Ley Federal Del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970 última reforma 23-IV-2021

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963 última reforma 07-VI-2021

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 5 DE: 61

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015 última reforma 20-V-2021

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016 última reforma: 20-V-2021

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017

Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003 última reforma 20-V-2021

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011 última reforma 12-VII-2018

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002 última reforma 20-V-2021

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma 14-VI-2018

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007 última reforma 01-VI-2021

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-XI-2019

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002 última reforma 22-I-2020.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 última reforma 20-V-2021

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008 última reforma 20-V-2021

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016 última reforma: 20-V-2021

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 última reforma 18-V-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 6 DE: 61

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 última reforma 27-I-2017

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 última reforma 20-V-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 última reforma 20-V-2021

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021
D.O.F. 30-XI-2020

CÓDIGOS

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 última reforma 01-VI-2021

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014 última reforma 19-II-2021

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 última reforma 11-I-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943 última reforma 07-VI-2021

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 05-II-2019

Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: VI de 2020



REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 última reforma: 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 7 DE: 61

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-XI-2012

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010 última reforma 14-VI-2021

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009 última reforma 09-X-2012

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-V-2014 última reforma 09-XII-2015.

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 21-XII-2011

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986 última reforma 17-VII-2018

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003 última reforma 29-XI-2006

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo
D.O.F. 13-XI-2014

Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 04-02-1998 última reforma 31-V-2021



ACUERDOS

Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la Entidad Central y de Consulta del Ejecutivo Federal en el Manejo de los Archivos Administrativos e Históricos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-VII-1980

Acuerdo por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 17-IV-1990

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 30-V-2001

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 8 DE: 61

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII-2015 última modificación 22-VIII-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

D.O.F. 12-II-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la emisión de criterios de interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 03-III-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

D.O.F. 15-IV-2016 última reforma 21-II-2018

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 04-V-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 9 DE: 61

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 04-V-2016 última reforma 28-XII-2017

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 03-XI-2016 última reforma: 05-IX-2018

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-V-2017

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 06-VII-2017 última reforma 06-XII-2018

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017 última reforma 06-XII-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-I-2018 última reforma 25-XI-2020


Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

D.O.F. 17-IV-2020

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

D.O.F. 05-XI-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 10 DE: 61

CIRCULARES Y/U OFICIOS

Oficio circular 309-A-0035/2008 mediante el cual se les informa a los Oficiales Mayores de las Dependencias de la Administración Pública Federal el método aplicable para la valuación de inventarios.
D.O.F. 05-III-2008

Oficio DG/394/2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirán el dictamen del catálogo de disposición documental.
Fecha de emisión: 04-IV-2014

Oficio DG/242/2015, Archivo General de la Nación, solicita la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.
Fecha de emisión: 06-VIII-2015

Oficio DG/845/2012, Archivo General de la Nación, relativo al resguardo de Páginas Web Institucionales.
Fecha de emisión: 28-XI-2012

Oficio DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.
Fecha de emisión: 26-V-2015.

Oficio circular DG/241/2015, Archivo General de la Nación, solicita la actualización o ratificación de los representantes oficiales, titulares y suplentes ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.
Fecha de emisión: 06-VIII-2015.

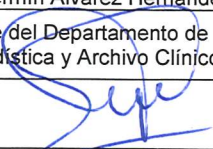

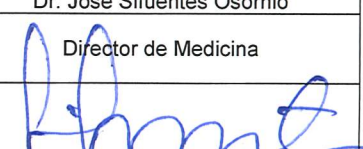
Oficio circular DG/394/2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.
Fecha de emisión. 04-VIII-2014



Oficio circular DG/393/2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.
Fecha de emisión: 04-VIII-2014

Oficio SP/100/0050, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el Archivo General de la Nación.
Fecha de emisión: 07-I-2005

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCFI-1998, Seguridad de equipo de Procesamiento de Datos.
D.O.F. 11-XII-1998

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 11 DE: 61

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.

D.O.F. 31-V-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo Condiciones de seguridad.

D.O.F. 24-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008. Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

D.O.F. 30-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-XII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar.

D.O.F. 23-XII-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

D.O.F. 15-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 14-IX-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información de Salud.

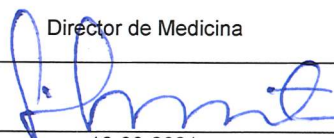
D.O.F. 30-XI-2012



Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales-Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

D.O.F. 11-IX-2014

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 12 DE: 61

Norma Oficial Mexicana NOM-034-STPS-2016, Condiciones de seguridad para el acceso y desarrollo de actividades de trabajadores con discapacidad en los centros de trabajo.
D.O.F. 20-VII-2016

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
D.O.F. 19-X-2015

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-VII-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
D.O.F. 17-VIII-2020

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ).
D.O.F. 27-XI-2020

DOCUMENTOS NORMATIVOS - ADMINISTRATIVOS

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización de la Secretaría de Salud.
Fecha de autorización: IX-2013

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
D.O.F. 07-V-2019

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
D.O.F. 06-III-2020

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de autorización VIII de 2016

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.
D.O.F. 13-VII-2018

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024.
Fecha de publicación: 30-I-2020

Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos.
Fecha de publicación: I de 2017

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 13 DE: 61

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F 03-I-2020

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.
D.O.F 18-VII-2017

Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública.
Fecha de autorización: I 2020

Pronunciamento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 25-V-2020

Reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública.
Fecha de publicación: II de 2017

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-II-2009

OTRAS DISPOSICIONES

Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación.
Fecha de emisión: 10 -VI- 2010

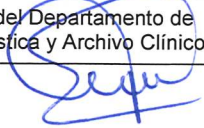

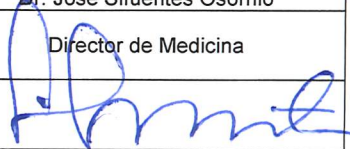
Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, Archivo General de la Nación.
Fecha de emisión: 10 -VI- 2010 última reforma 24 -VII-2012

Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. Archivo General de la Nación.
Fecha de emisión: 2004 última reforma 16-IV-2012

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación.
Fecha de emisión: 2015

Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación.
Fecha de emisión: 18-VIII-2011

Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental.
Fecha de emisión: 2014

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 14 DE: 61

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-IV-2006

Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Normativa Interna de la Secretaría de Salud.

Fecha de publicación: VI 2006

Lineamientos para regular el funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados.

D.O.F. 23-XI-2011

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 03-VII-2015

Lineamientos Para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

D.O.F. 03-07-2015

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2016

Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 16-III-2016

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

D.O.F. 25-IV-2016

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-I-2018

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2020.

D.O.F. 26-II-2020

III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO

Protesto guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen, así como cumplir los principios y valores del siguiente Código de Ética:

BIEN COMÚN

Asumo el compromiso con el servicio público, que es patrimonio de todos los mexicanos y que sólo se justifica y legitima cuando se procura ese bien por encima de los intereses particulares.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 15 DE: 61

INTEGRIDAD

Mantendré una conducta pública y privada en la que mis acciones y mis palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando con ello una cultura de confianza y verdad.

HONRADEZ

Nunca usaré mi cargo público para obtener beneficios personales o institucionales que sean irregulares, ni aceptaré prestación o compensación de ninguna persona u organización que me haga actuar en contra de mis responsabilidades y obligaciones; si existiera conflicto de intereses, lo deberé de informar a mis superiores.

HONESTIDAD

Mi conducta será decente, justa y moderada, dentro y fuera del Instituto.

LEALTAD

Mi actividad laboral e intelectual siempre será en beneficio del Instituto, de mis compañeros y de los usuarios del mismo.

JUSTICIA

Cumpliré estrictamente la ley, impulsando una cultura de respeto al estado de derecho y a las instituciones.

TRANSPARENCIA

Facilitaré el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares establecidos en la ley. Así mismo, llevaré a cabo un uso y aplicación transparente de los recursos públicos, fomentando su manejo responsable y eliminando la discrecionalidad en su uso.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Trabajaré con eficacia y calidad, contribuyendo a la mejora continua y modernización institucional. Tendré como principios la optimización de los recursos su correcta aplicación y la información oportuna y transparente de su ejercicio.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Adoptaré una clara y firme voluntad de comprensión, respeto y defensa por la preservación del entorno cultural y ecológico de nuestro país y un compromiso de racionalizar el uso de los servicios que me proporciona el instituto, tales como: agua, energía eléctrica, telefonía, etc.

IGUALDAD

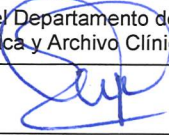

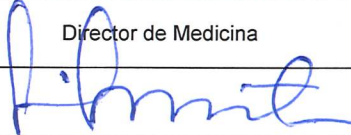
Actuaré con sensibilidad, solidaridad, comprensión y equidad de oportunidades para todos, sin distinción de sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia sexual o política.

RESPETO

Tendré presente la dignidad humana, los derechos y libertades que le son inherentes y siempre me conduciré con trato amable y tolerancia.

LIDERAZGO

Promoveré y apoyaré estos compromisos con mi ejemplo, reforzando los principios morales que son base y sustento de una sociedad exitosa en una patria ordenada y generosa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 16 DE: 61

DENUNCIA

Asumo el compromiso de denunciar cualquier acto ilegal o irregular que represente un riesgo para el Instituto, trabajadores o usuarios, ya sea que proceda de sus autoridades, personal, pacientes, familiares y proveedores, siempre con pruebas válidas.

IMPARCIALIDAD

No utilizaré mi cargo público para conceder preferencias o privilegios indebidos a la organización o a persona alguna. Me comprometo a tomar decisiones y ejercer mis funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

GENEROSIDAD

Me conduciré con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y hacia los servidores públicos con quienes interactúe.

IV. MISIÓN

Generar información estadística de la atención médica de personas beneficiarias del Instituto a través de la apertura y recopilación de datos de los expedientes clínicos para cumplir con la normatividad vigente aplicable, contribuyendo a la toma de decisiones institucionales.

V. VISIÓN

Ser un Departamento líder destacado por la integración de la información estadística aplicada a la salud con tecnología de vanguardia y un sistema informático hospitalario innovador, que permita la consulta ubicua del expediente clínico en un marco de ética, compromiso y servicio que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales de asistencia, docencia e investigación.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS

Para el mejor desempeño de la unidad administrativa, se buscará que todas las actividades se realicen de acuerdo a los siguientes valores definidos.

Compromiso	Respeto
Honestidad	Responsabilidad
Igualdad	Ética

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 17 DE: 61

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

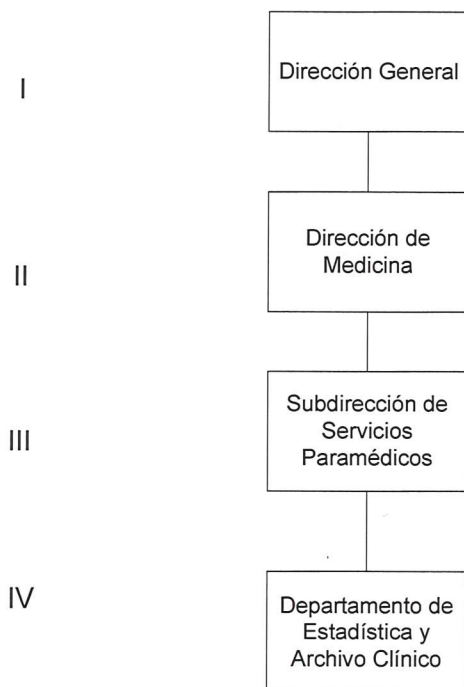
1.0.121 Dirección General

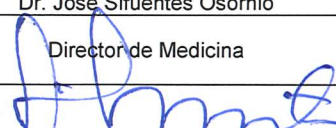
0.2 Dirección de Medicina

0.2.3 Subdirección de Servicios Paramédicos

0.2.3.3 Departamento de Estadística y Archivo Clínico

VIII. ORGANIGRAMA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 18 DE: 61

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO

Controlar y resguardar los expedientes clínicos de las personas beneficiarias aceptadas para su atención en el Instituto a fin de generar información estadística asistencial que sirva de apoyo en la toma de decisiones.

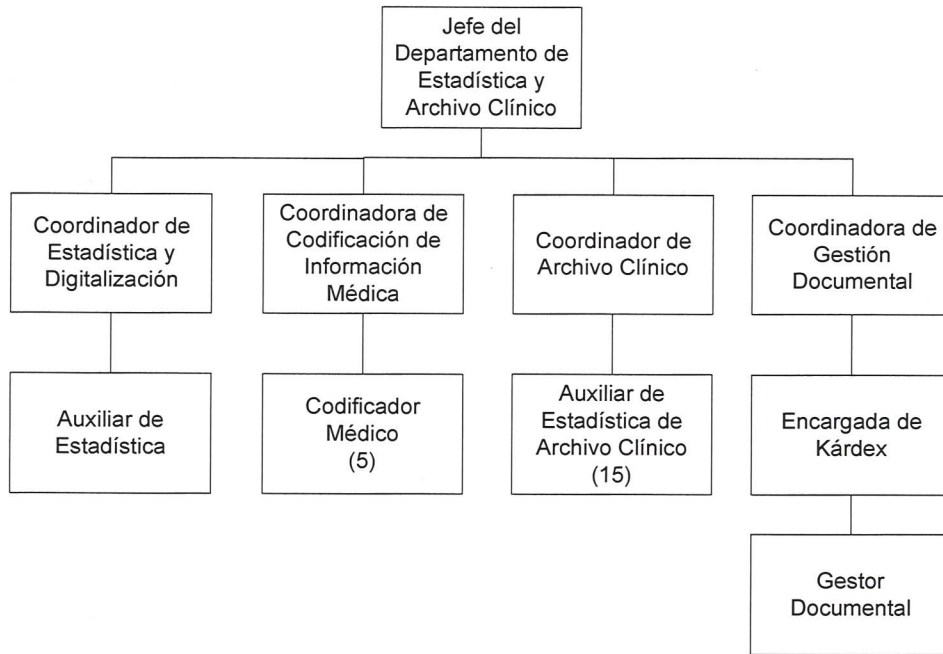
FUNCIONES

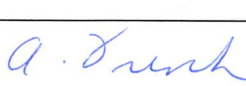
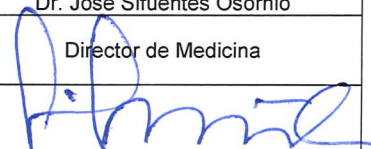
1. Administrar y conservar de manera homogénea los expedientes de personas beneficiarias de nuevo ingreso a fin de resguardar la información médica y sensible de los mismos.
2. Recibir datos sobre utilización de infraestructura y actividades de las áreas asistenciales del Instituto a fin de procesarlos para generar los informes periódicos y especiales sobre productividad asistencial institucional.
3. Integrar información clínica a los expedientes clínicos y resguardarlos de acuerdo con la normatividad vigente a fin de que de soporte a la asistencia, docencia e investigación que realiza el Instituto.
4. Asignar el código correspondiente a las causas de morbilidad y mortalidad institucional de acuerdo con la familia de clasificaciones derivadas de la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud vigentes en el Instituto para generar información que sustente la toma de decisiones institucionales.
5. Administrar el uso de los recursos y sistemas informáticos del departamento de Estadística y Archivo Clínico para mejorar la productividad de los servicios que dan soporte al Instituto.
6. Recopilar la información estadística hospitalaria que se genera de las hojas de datos de egreso a fin de colaborar en programas de educación continua, contribuyendo a la formación y capacitación de las servidoras y servidores públicos del Departamento.
7. Fomentar el manejo ético de la información clínica sensibilizando a las servidoras y servidores públicos del Departamento y población usuaria vinculadas a los servicios médicos, a fin de proteger los intereses legales de la persona beneficiaria, de las servidoras y servidores públicos de la salud y de todo el Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 19 DE: 61

X. ORGANIGRAMA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 20 DE: 61

XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Subdirector de Área

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la apertura, custodia y préstamo de expedientes clínicos de personas beneficiarias atendidos en el Instituto así como la recopilación e integración de información clínica y datos estadísticos a fin de colaborar en la investigación, formación de recursos humanos en salud, además de que se otorgue atención médica acorde a los objetivos institucionales.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Supervisar que el control y resguardo de los expedientes clínicos se apegue a la normatividad vigente.

Función 1: Vigilar que los expedientes clínicos sean proporcionados a las áreas clínicas y de atención a personas beneficiarias para su consulta al momento de atender a los mismos.



Función 2: Verificar la integración de la información clínica en los expedientes de las personas beneficiarias que se atienden en el Instituto, a fin de que las decisiones médicas que se tomen estén sustentadas.

Función 3: Colaborar en la capacitación continua de las servidoras y servidores públicos del Departamento para otorgar un servicio acorde a los objetivos institucionales.

Objetivo 2: Supervisar los mecanismos necesarios para que las causas de atención médica de las personas beneficiarias que se atienden en el Instituto se codifiquen con las Clasificaciones Internacionales de Enfermedades que el Instituto utilice.


Función 1: Validar que los diagnósticos establecidos en las Hojas de Datos de Egreso y/o Frontales de las personas beneficiarias atendidos en el Instituto sean codificados de acuerdo con la familia de clasificaciones derivadas de la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud vigentes para generar los reportes de causas de morbilidad y mortalidad en camas censables, camas no censables y de atención ambulatoria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 21 DE: 61

- Función 2:** Revisar que las hojas frontales de las personas beneficiarias que son aceptados al Instituto, contengan los problemas de salud que ameritan que el mismo sea ingresado en el Instituto, para que sean codificados de acuerdo con las clasificaciones internacionales estadísticas de enfermedades vigentes.
- Objetivo 3:** **Verificar los reportes generados de morbilidad y mortalidad, utilización de infraestructura y en general de las actividades asistenciales institucionales.**
- Función 1:** Integrar los datos de morbilidad y mortalidad para reportar las causas de atención y defunción de las personas beneficiarias atendidas en el Instituto.
- Función 2:** Validar los datos de las unidades administrativas que realizan actividades asistenciales del Instituto para integrarlos al reporte de actividades institucionales.
- Función 3:** Integrar los reportes con los datos que se reciben de las unidades administrativas que realizan actividades asistenciales institucionales para informar a instancias internas y externas que soliciten información estadística.
- Función 4:** Proporcionar información estadística sobre causas de atención, utilización de infraestructura y cobertura de servicios a médicos e investigadores que realizan investigación básica o clínica en el Instituto para la elaboración de sus trabajos de formación e investigación.
- Objetivo 4:** **Vigilar que las funciones de las servidoras y servidores públicos del departamento de Estadística y Archivo Clínico se apeguen a lo establecido en la normatividad aplicable vigente.**
- Función 1:** Verificar que las funciones se lleven a cabo en apego a la Ley Federal de Archivos, Ley Federal de Transparencia Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en lo que respecta al manejo confidencial de los expedientes y la información médica que se genera; así como de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para cumplir con dicha normatividad.
- Función 2:** Llevar a cabo la difusión entre las servidoras y servidores públicos sobre la importancia de un manejo responsable de la información, a la que con motivo de su trabajo, tiene acceso a fin de que se apegue a la normatividad vigente.
- Función 3:** Colaborar en la respuesta a solicitudes de información pública y de datos personales derivadas de la Unidad de Transparencia a fin de cumplir con la obligación constitucional en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales en posesión del Instituto.
- Objetivo 5:** **Proponer la capacitación de las servidoras y servidores públicos del Departamento.**
- Función 1:** Fomentar la adquisición de nuevos conocimientos de las servidoras y servidores públicos del área de estadística y archivo clínico para responder a las necesidades de información de la población usuaria e instancias internas y externas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 22 DE: 61

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y Externa

Se mantiene comunicación con las unidades administrativas que realizan actividades asistenciales dentro del Instituto y externamente con la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), Dirección General de Información en Salud (DGIS), Centro Mexicano para la Clasificación Enfermedades (CEMECE), Archivo General de la Nación (AGN), Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), Centro Regional de Capacitación para la Familia de Clasificaciones en Salud del Gobierno de la Ciudad de México (CECACE-CDMX).

Característica de la Información

La información que se maneja afecta a ciudadanía del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional


Grado de Avance: Titulado



Áreas de Conocimiento: Administración
Administración Pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 3 años

Áreas de Experiencia: Administración
Administración de Sistemas de Salud
Sistemas y Procedimientos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 23 DE: 61

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	AVANZADO	N/A	X
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a Resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones.
 Conocimientos en Registros Médicos Electrónicos, Estadística aplicada a la Salud.
 Archivonomía.
 Inglés 50%
 Uso de Software Administrativo.
 Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 24 DE: 61

Habilidades:

- Análisis
- Comunicación
- Facilidad de Palabra
- Relaciones Interpersonales
- Trabajo Bajo Presión

Actitudes:

- Compromiso
- Disciplina
- Empatía
- Objetividad
- Productividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 25 DE: 61

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Estadística y Digitalización

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Generar informes asistenciales a través de la solicitud de información a las servidoras y servidores públicos de la salud de investigación y unidades administrativas a fin de colaborar en la toma de decisiones del instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Difundir los informes de actividades asistenciales y de morbi-mortalidad a las unidades administrativas correspondientes.

Función 1: Informar sobre actividades asistenciales y de morbi - mortalidad a las direcciones de; General, de Cirugía, de Medicina, de Planeación y Mejora de la Calidad, de Administración y a las subdirecciones de Servicios Paramédicos y de Epidemiología Hospitalaria y Control de Calidad de la Atención Médica.

Función 2: Capturar en el sistema informático vigente el reporte mensual de morbilidad y mortalidad para integrar el informe de actividades asistenciales.

Función 3: Determinar con base en la incidencia de los diagnósticos las causas de morbilidad de personas beneficiarias atendidas en el Instituto para otorgar a las unidades administrativas información que facilite la toma de decisiones.



Función 4: Recabar las estadísticas asistenciales por Departamento correspondiente para integrar el Informe de Actividades Asistenciales.

Función 5: Emitir el reporte de ocupación hospitalaria, promedio de días estancia, días personas beneficiarias ocupadas, rotación de cámaras y la tasa de mortalidad bruta y corregida para su entrega a las instancias que solicitan esta información.

Objetivo 2: Integrar el informe de egresos hospitalarios que es enviado a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y a la Dirección General de Información en Salud.

Función 1: Solicitar a la subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la base de datos de los egresos hospitalarios para codificar y compatibilizar con las variables solicitadas por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y la Dirección General de Información en Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 26 DE: 61

Función 2: Realizar el informe de ingresos y egresos hospitalarios para la validación del jefe del departamento de Estadística y Archivo Clínico antes de su entrega final.

Función 3: Expedir la información que es solicitada al Instituto para dar cumplimiento a lo estipulado en los ordenamientos legales vigentes aplicables a esta materia.

Objetivo 3: **Atender las solicitudes de información para las áreas de investigación médica del Instituto así como a las solicitudes de información recibidas en la Plataforma Nacional de Transparencia del Instituto Nacional de Acceso a la Información.**

Función 1: Realizar la búsqueda de los diagnósticos y procedimientos médicos quirúrgicos solicitados por Investigadores, médicas y médicos Residentes y servidoras y servidores públicos en formación generando el archivo impreso o electrónico que dé respuesta a los requerimientos de información.

Función 2: Elaborar la respuesta a las solicitudes de información para contribuir al desarrollo de la investigación médica institucional.

Función 3: Expedir la información solicitada al Instituto para dar cumplimiento a lo estipulado en los ordenamientos legales vigentes aplicables a esta materia.

Objetivo 4: **Supervisar la digitalización de los expedientes clínicos solicitados para el desahogo de diversos trámites dentro y fuera del Instituto.**

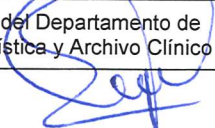

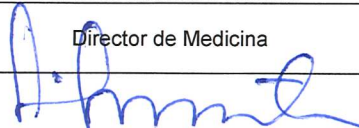
Función 1: Revisar que los datos asentados en el inventario documental de expedientes inactivos estén respaldados en el sistema informático vigente para su posterior consulta.



Función 2: Atender las solicitudes de digitalización de expedientes clínicos activos por parte de la Dirección de Medicina, Subdirección de Servicios Paramédicos, departamento Asesoría Jurídica, Órgano Interno de Control, Unidad de Transparencia y otras autoridades que soliciten expedientes clínicos para atender las peticiones de información de personas físicas y/o autoridades competentes en la materia.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades médicas y paramédicas del Instituto y externamente con autoridades sanitarias como: Jurisdicciones Sanitarias, Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, Dirección General de Información en Salud, Centro Mexicano para la Clasificación Enfermedades, Archivo General de la Nación, Instituto Federal de Acceso a la Información, Centro Regional de Capacitación para la Familia de Clasificaciones en Salud de la Ciudad de México.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 27 DE: 61

Característica de la Información

La información que se maneja afecta la ciudadanía interesados en el resguardo y protección de sus datos personales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

Grado de Avance: Titulado

Áreas de Conocimiento: Administración
Administración Pública

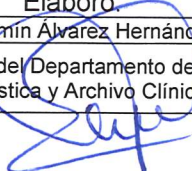

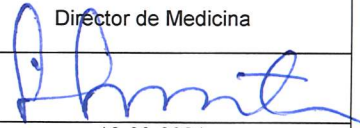
B. EXPERIENCIA LABORAL



Mínimo de Años de Experiencia: 2 años

Áreas de Experiencia: Administración Pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	INTERMEDIO	X	N/A
3.- Orientación a Resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 28 DE: 61

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones.
 Conocimiento de la Familia de Clasificaciones de Enfermedades vigentes.
 Manejo de Bioestadística, Estadística aplicada a la salud, Archivonomía Gubernamental, Sistemas y Procedimientos Administrativos, Bioética, Tanatología, Terminología Médica.
 Nociones de Archivonomía.
 Uso de Software Administrativo.
 Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

Habilidades:

Análisis
 Capacidad Resolutiva
 Liderazgo
 Numérica
 Trabajo Organizado

Actitudes:

Adaptación
 Compromiso
 Confiabilidad
 Iniciativa
 Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 29 DE: 61

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinadora de Codificación de Información Médica

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Codificar diagnósticos y procedimientos establecidos por la atención de personas beneficiarias a través de la Familia de Clasificaciones Internacionales de Enfermedades vigentes en el Instituto para generar los reportes de morbilidad y mortalidad institucionales.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Verificar los reportes de ingresos y egresos de personas beneficiarias en hospitalización de camas censables, no censables y de atención ambulatoria.

Función 1: Revisar el total de ingresos y egresos de las unidades administrativas de atención hospitalaria de camas censables, no censables y atención ambulatoria para determinar los índices de ocupación hospitalaria.

Función 2: Recopilar las hojas de datos de egreso de los sectores de hospitalización para ser codificados y capturados en el sistema de datos de egreso vigente.

Función 3: Atender solicitudes de información de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad para dar cumplimiento en el periodo establecido.

Objetivo 2: Codificar de acuerdo con las clasificaciones de enfermedades las hojas de datos de egreso y hojas frontales de las causas de morbilidad y mortalidad atendidas en el Instituto.

Función 1: Recopilar las hojas de datos de egreso y frontales para que se asignen los diagnósticos de atención a cada persona beneficiaria.

Función 2: Determinar en función de los diagnósticos codificados y capturados las principales causas de morbilidad y mortalidad atendidas en el Instituto para generar los reportes mensuales que se generan en el Departamento.

Función 3: Actualizar la base de datos con los procedimientos quirúrgicos y misceláneos por la estancia hospitalaria de las personas beneficiarias en camas censables y no censables para generar el reporte mensual correspondiente.

Objetivo 3: Asignar los códigos de los diagnósticos de las personas beneficiarias de nuevo ingreso contenidos en las hojas frontales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 30 DE: 61

Función 1: Realizar la confronta de las hojas frontales recibidas de las personas beneficiarias de nuevo ingreso con el reporte diario del departamento de Consulta Externa para evitar duplicidad o divergencias.

Función 2: Establecer la codificación de los diagnósticos de las personas beneficiarias de nuevo ingreso para la emisión del reporte correspondiente.

Objetivo 4: **Verificar la actualización del censo de personas beneficiarias en hospitalización.**

Función 1; Actualizar los egresos e ingresos de personas beneficiarias de atención hospitalaria en camas censables, no censables y atención ambulatoria reflejados en el censo para determinar el índice de ocupación hospitalaria.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas médicas y paramédicas del Instituto; externamente con autoridades sanitarias como: Jurisdicciones Sanitarias; Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, Dirección General de Información en Salud, Centro Mexicano para la Clasificación Enfermedades, Centro Regional de Capacitación para la Familia de Clasificaciones en Salud de la Ciudad de México.

Característica de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.



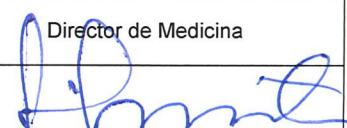
PERFIL DE PUESTO



A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

Grado de Avance: Título o carta de pasante

Áreas de Conocimiento: Archivonomía
Administración
Administración Pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 31 DE: 61

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 4 años

Áreas de Experiencia: Archivo
Correspondencia

C. CAPACIDADES GERENCIALES



Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	INTERMEDIO	X	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones.
 Conocimientos en Archivonomía gubernamental, sistemas y procedimientos administrativos.
 Ingles 50%
 Uso de Software Administrativo y Clínico.
 Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 32 DE: 61



Habilidades:

Autoridad
 Comunicación
 Liderazgo
 Trabajo Bajo Presión
 Trabajo Organizado

Actitudes:

Compromiso
 Disciplina
 Empatía
 Iniciativa
 Puntualidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 33 DE: 61

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Archivo Clínico

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el uso y resguardo de expedientes clínicos a través de los sistemas institucionales y en soporte papel a fin de favorecer la atención de personas beneficiarias que se atienden en el Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Supervisar que la documentación clínica sea integrada en los expedientes clínicos correspondientes.

Función 1: Efectuar el etiquetado de las carpetas de personas beneficiarias de nuevo ingreso a fin de mantener el stock considerando el número de personas beneficiarias aceptados y la restauración de carpetas maltratadas durante su uso y circulación.

Función 2: Realizar el armado de las carpetas de personas beneficiarias de nuevo ingreso para integrar la documentación clínica generada por la atención de los mismos que se tienen en el Instituto.

Función 3: Distribuir la documentación clínica para integrarla en los expedientes clínicos correspondientes.

Función 4: Organizar la documentación clínica para mantener actualizados los expedientes de las personas beneficiarias que se atienden en los distintos servicios del Instituto.

Función 5: Verificar que la documentación clínica que se genera por la atención de las personas beneficiarias en las distintas unidades administrativas y/o servicios que realizan actividades asistenciales del Instituto sea integrada al expediente clínico correspondiente para que esté disponible en las consultas a las que acude el mismo.

Objetivo 2: Controlar los expedientes clínicos de las personas beneficiarias atendidas en el Instituto.

Función 1: Verificar en los registros del sistema informático vigente la ubicación de los expedientes clínicos para que las unidades administrativas que realizan actividades clínicas asistenciales puedan consultar los expedientes.

Función 2: Coordinar las actividades de recuperación de expedientes en las unidades administrativas y/o servicios que realizan actividades clínicas para que esté disponible cuando la persona beneficiaria requiera atención médica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 34 DE: 61

Objetivo 3: Colaborar con los objetivos institucionales de investigación docencia y asistencia mediante la integración, control y préstamo de expedientes clínicos a las áreas asistenciales.

Función 1: Proporcionar expedientes clínicos a las unidades administrativas que realizan actividades clínicas autorizadas que lo solicitan con motivo de sus actividades para su consulta.

Objetivo 4: Supervisar que los expedientes clínicos estén en condiciones de uso.

Función 1: Realizar la identificación de los expedientes clínicos cuyas carpetas se encuentren en estado de deterioro para su restauración.

Función 2: Cumplir con el Programa de Apertura, Conservación y Restauración Permanente de Carpetas para Expedientes Clínicos a fin de mantener en condiciones de uso los expedientes clínicos.

Objetivo 5: Supervisar la actualización del acervo de expedientes activos.

Función 1: Revisar que los expedientes clínicos pasivos o inactivos estén separados de los activos a fin de mantener actualizado el acervo.

Función 2: Efectuar la baja documental de los expedientes clínicos para cumplir con la normatividad vigente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas, médicas y paramédicas del Instituto, y externamente con autoridades sanitarias como: Centro Mexicano para la Clasificación Enfermedades, Archivo General de la Nación, Instituto Nacional de Transparencia.

Característica de la Información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

Grado de Avance: Título o carta de pasante

Áreas de Conocimiento: Archivonomía
Administración Pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 35 DE: 61

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 4 años
Áreas de Experiencia: Administración Pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	INTERMEDIO	X	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones.
 Conocimientos en Archivonomía gubernamental.
 Manejo de Tecnologías de la Información aplicadas a su área de responsabilidad.
 Inglés 50%
 Uso de Software Administrativo.
 Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 36 DE: 61


Habilidades:

Autoridad
Comunicación
Liderazgo
Trabajo Bajo Presión
Trabajo Organizado

Actitudes:

Compromiso
Disciplina
Empatía
Iniciativa
Puntualidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 37 DE: 61

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinadora de Gestión Documental

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el flujo de los documentos del Departamento a través de procedimientos establecidos en recepción, registro, entrega, correspondencia recibida y remitida para contribuir en las actividades del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar el flujo de la documentación del departamento.

Función 1: Distribuir a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el departamento de Estadística y Archivo Clínico para su seguimiento.

Función 2: Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo con los lineamientos para la organización de archivos en dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Función 3: Organizar el envío de correspondencia intra y extra institucional para cumplir con el ciclo documental.

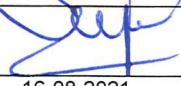
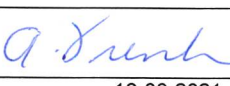
Función 4: Gestionar la documentación y demás expedientes del Departamento para su localización cuando sea requerida.



Función 5: Registrar en bitácora el contenido de los documentos que se generan en el Departamento para llevar el control de los mismos.

Función 6: Verificar que la respuesta a la información solicitada se realice en tiempo para dar cumplimiento a los requerimientos específicos.

Función 7: Custodiar la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos en materia de archivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Archivos entre otras.

Objetivo 2: Coordinar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 38 DE: 61

Función 1: Realizar la solicitud de los insumos de papelería para el Departamento a fin de contar con la cantidad mínima necesaria para desempeñar las funciones.

Función 2: Elaborar la solicitud de los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al Departamento.

Objetivo 3: **Auxiliar en el control de la agenda de trabajo del jefe de Departamento.**

Función 1: Organizar las citas y reuniones de trabajo para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.

Función 2: Realizar la confirmación de reuniones y preparar los espacios necesarios para que estas se lleven a cabo.

Función 3: Gestionar los trámites de transporte o pago de pasajes para apoyar la asistencia de las servidoras y servidores públicos del Departamento a eventos fuera del Instituto.

Función 4: Proporcionar apoyo secretarial en caso de que el jefe del Departamento participe como Secretario de algún Comité Institución para facilitar el registro y seguimiento de acuerdos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas, médicas, paramédicas del Instituto, asimismo con revisores en los sectores de hospitalización.

Característica de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

Grado de Avance: Título o carta de pasante

Áreas de Conocimiento: Administración
Informática Administrativa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 39 DE: 61

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 2 años

Áreas de Experiencia: Administración Pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	INTERMEDIO	X	N/A
4.- Trabajo en Equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones.
- Conocimientos en sistemas y procedimientos administrativos, terminología médica.
- Inglés 50%.
- Uso de Software Administrativo.
- Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 40 DE: 61



Habilidades:

Capacidad Resolutiva
Comunicación
Redacción
Trabajo Bajo Presión
Trabajo Organizado

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disponibilidad
Iniciativa
Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 41 DE: 61

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar de Estadística

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Técnico en Estadística

B. MISIÓN DEL PUESTO

Digitalizar expedientes clínicos para dar respuesta a las solicitudes de información clínica generada por las personas beneficiarias a través de la plataforma nacional de transparencia y de organismos judiciales que lo soliciten al Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Realizar la digitalización de los expedientes clínicos activos que son solicitados para el desahogo de diversos trámites dentro y fuera del Instituto.

Función 1: Efectuar la captura de los datos básicos de identificación de las personas beneficiarias con expedientes clínicos activos que son solicitados para el desahogo de diversos trámites a fin de ordenarlos digitalmente.

Función 2: Realizar el escaneo de los expedientes clínicos que son solicitados para el desahogo de diversos trámites para su envío a la autoridad que los solicite.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con otras unidades administrativas del Instituto.

Característica de la Información



La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.



PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Bachillerato Técnico o Especializado

Grado de Avance: Terminado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 42 DE: 61

Áreas de Conocimiento: Administración
 Informática Administrativa

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 2 años

Áreas de Experiencia: Administración Pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Nociones de normatividad aplicable a sus funciones.
 Uso de Software Administrativo.
 Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

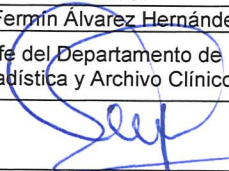
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 43 DE: 61

Habilidades:

Coherencia
 Concentración
 Negociación
 Trabajo Bajo Presión
 Trabajo Organizado

Actitudes:

Compromiso
 Disponibilidad
 Empatía
 Iniciativa
 Puntualidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 44 DE: 61

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Codificador Médico

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Técnico en Estadística

B. MISIÓN DEL PUESTO

Asignar códigos de diagnósticos y procedimientos contenidos en las hojas de datos de egreso y hojas frontales por la atención de las personas beneficiarias de acuerdo con la Familia de Clasificaciones Internacionales de Enfermedades vigentes para generar reportes de morbilidad, mortalidad y los que sean solicitados.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Generar el reporte de ingresos y egresos de las personas beneficiarias de los sectores de camas censables, camas no censables, atención ambulatoria y consulta externa.

Función 1: Recopilar censos de camas censables, camas no censables y atención ambulatoria para revisar y determinar los movimientos ocurridos en los servicios de atención médica del Instituto.

Función 2: Aplicar las reglas acordadas por el Centro Colaborador para la Familia de Clasificaciones Internacionales de la Organización Mundial de la Salud (OMS) en México (CEMECE) para codificar los diagnósticos y procedimientos que se establecen a propósito de la atención médica en los diferentes sectores del Instituto utilizando el clasificador internacional de enfermedades vigente así como el de procedimientos en medicina y misceláneos.

Función 3: Realizar la captura en el Sistema de Datos de Egreso Vigente los diagnósticos previamente codificados para generar los reportes ordinarios y extraordinarios que se soliciten en el Instituto.

Función 4: Elaborar el reporte con las causas de atención médica que se tiene en el Instituto para su envío al Área de Estadística Médica.



Función 5: Asignar códigos a los expedientes clínicos inactivos o pasivos, para su digitalización.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con otras unidades administrativas del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 45 DE: 61

Característica de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Bachillerato Técnico o Especializado

Grado de Avance: Terminado

Áreas de Conocimiento: Administración
Administración Pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 1 año

Áreas de Experiencia: Administración en Salud

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 46 DE: 61

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones.
- Conocimiento de la Familia de Clasificaciones de Enfermedades vigentes, codificación de enfermedades y procedimientos médicos, terminología médica.
- Conocimientos en Anatomía y Fisiología.
- Uso de Software Administrativo.
- Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

Habilidades:

- Análisis
- Capacidad Resolutiva
- Concentración
- Trabajo Bajo Presión
- Trabajo Organizado

Actitudes:

- Adaptación
- Compromiso
- Disponibilidad
- Flexibilidad
- Puntualidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 47 DE: 61

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico

B. MISIÓN DEL PUESTO

Organizar la documentación clínica sistematizada y no sistematizada que es recibida en el Departamento a través de los procedimientos establecidos para que los expedientes clínicos estén completos actualizados y en resguardado.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Integrar la documentación clínica generada de manera sistematizada y no sistematizada a cada uno de los expedientes de las personas beneficiarias atendidos en el Instituto.

Función 1: Efectuar los procesos informáticos necesarios para su impresión e integración a las carpetas de expedientes clínicos.

Función 2: Verificar de acuerdo con el número de registro la información clínica y clasificarla para su distribución e integración de las servidoras y servidores públicos del archivo.

Objetivo 2: Controlar el préstamo de expedientes clínicos a las unidades administrativas autorizadas.

Función 1: Otorgar atención a las solicitudes de préstamo de expedientes clínicos de la consulta externa, hospitalización, estancia corta, urgencias y demás Departamentos de apoyo a la atención médica así como la consulta en el interior del departamento de Estadística y Archivo Clínico, para otorgar a las personas beneficiarias la atención médica que requieren.

Función 2: Verificar la ubicación de los expedientes clínicos para mantener su control físico.

Función 3: Efectuar la recuperación de los expedientes clínicos de las áreas de atención médica para cumplir con la disponibilidad en el acervo.

Objetivo 3: Realizar la apertura, conservación y restauración permanente de carpetas de Expedientes Clínicos.

Función 1: Realizar la apertura de la carpeta del expediente clínico para integrar la documentación clínica generada.

Función 2: Realizar la sustitución de las carpetas deterioradas por nuevas a fin de mantener en condiciones de uso los expedientes clínicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 48 DE: 61

Objetivo 4: Actualizar el acervo de expedientes activos.

Función 1: Realizar la separación los expedientes clínicos de acuerdo con el período de inactividad para mantener actualizado el acervo de los mismos.

Función 2: Mantener actualizado el sistema informático vigente los expedientes inactivos y las defunciones para su identificación correspondiente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con otras unidades administrativas del Instituto.

Característica de la Información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato

Grado de Avance: Terminado



Áreas de Conocimiento: Administración
Informática administrativa

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 1 año

Áreas de Experiencia: Administración Pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 49 DE: 61

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones.
 Manejo de Archivo.
 Uso de Software Administrativo.
 Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

Habilidades:

Análisis
 Concentración
 Creatividad
 Trabajo Bajo Presión
 Trabajo Organizado

Actitudes:

Adaptación
 Comprensión
 Compromiso
 Disciplina
 Lealtad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 50 DE: 61

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Encargada de Kardex

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el respaldo de la base de datos del Kardex de personas beneficiarias atendidas a través del catálogo de personas beneficiarias con registro Institucional en soporte papel para mantener la integridad de los mismos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Actualizar la base de datos de las personas beneficiarias de nuevo ingreso del Instituto.

Función 1: Establecer un vínculo de los ingresos de primera vez entre los sistemas informáticos para emitir la impresión de la papelería que integra el expediente clínico.

Función 2: Elaborar la ficha de identificación de las personas beneficiarias que ingresan al Instituto para mantener el kardex actualizado.

Objetivo 2: Controlar la información sobre la estancia de las personas beneficiarias en las áreas de hospitalización del Instituto.

Función 1: Integrar el censo hospitalario para generar los reportes de ocupación hospitalaria diarios.

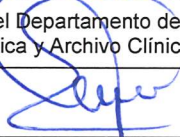
Función 2: Elaborar el reporte de egresos hospitalarios y enviarlo al área de codificación médica para la recuperación de las hojas de egreso correspondientes.



Función 3: Realizar el reporte de las notas médicas para integrarlo al informe de actividades asistenciales.

Objetivo 3: Supervisar la totalidad de notas médicas elaboradas por las servidoras y servidores públicos de la salud en el sistema informático vigente.

Función 1: Revisar que la información médica este clara en términos informáticos a fin de que se cuente con expedientes clínicos completos.

Función 2: Proponer soluciones en materia de tecnologías de información a fin de agilizar la información de las hojas de egreso hospitalario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 51 DE: 61

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con las áreas médicas y paramédicas del Instituto.

Característica de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

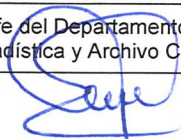

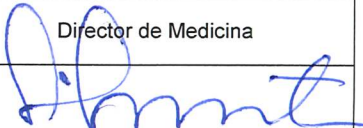
Grado de Avance: Terminado


Áreas de Conocimiento: Administración
Informática Administrativa

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 1 año

Áreas de Experiencia: Administración Pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 52 DE: 61

C. CAPACIDADES GERENCIALES



Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones.
 Conocimiento de la Familia de Clasificaciones de Enfermedades vigentes.
 Manejo de Bases de datos, Sistemas y Procedimientos Administrativos.
 Uso de Software Administrativo.
 Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 53 DE: 61

Habilidades:

Análisis
 Coherencia
 Concentración
 Trabajo Bajo Presión
 Trabajo Organizado

Actitudes:

Compromiso
 Confiabilidad
 Disponibilidad
 Iniciativa
 Productividad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 54 DE: 61

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Gestor Documental

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Técnico en Estadística

B. MISIÓN DEL PUESTO

Aplicar el conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas en el flujo de documentos dentro del departamento de Estadística y Archivo Clínico a través de los principios de racionalización y economía, así como los archivísticos, permitiendo la recuperación de información, para determinar el tiempo en que serán guardados, efectuando las transferencias documentales y la conservación de los mismos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Determinar la clasificación y vigencia de los documentos que se generan y manejan en el Departamento cumpliendo con la normatividad vigente.

Función 1: Asignar el número de registro definitivo a la información clínica sin identificar para su integración a los expedientes clínicos correspondientes.

Función 2: Realizar la clasificación de los documentos de acuerdo con el tipo de información que contienen, a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable.

Función 3: Efectuar las transferencias documentales de acuerdo a la normatividad vigente para dar cumplimiento a la misma.

Función 4: Aplicar la técnica archivística orientada a la conservación de los documentos para su resguardo y disponibilidad para su consulta correspondiente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con otras unidades administrativas del Instituto.

Característica de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 55 DE: 61

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial

Grado de Avance: Pasante y/o Carrera Terminada

Áreas de Conocimiento: Archivonomía

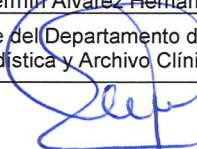
B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 1 año

Áreas de Experiencia: Administración

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 56 DE: 61

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de Terminología Médica y Farmacológica.
 Uso de Software Administrativo.
 Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).



Habilidades:

Análisis
 Comunicación
 Concentración
 Creatividad
 Trabajo Organizado

Actitudes:

Compromiso
 Confiabilidad
 Disciplina
 Disponibilidad
 Empatía



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 57 DE: 61

XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO

PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO FIN DE SEMANA Y FESTIVOS
Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Jefe de Departamento	1		
Coordinador de Estadística y Digitalización	Soporte Administrativo C	1		
Coordinadora de Codificación de Información Médica	Soporte Administrativo C	1		
Coordinador de Archivo Clínico	Apoyo Administrativo A7	1		
Coordinadora de Gestión Documental	Apoyo Administrativo A6	1		
Auxiliar de Estadística	Auxiliar de Estadística y Archivo Clínico	1		
Codificador Médico	Auxiliar de Estadística y Archivo Clínico (2) Apoyo Administrativo A4 (1) Afanador (2)	5		
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	Auxiliar de Estadística y Archivo Clínico (6) Técnico en Estadística (1) Apoyo Administrativo A4 (2) Apoyo Administrativo A2 (1) Afanador (5)	10	4	1
Encargada de Kardex	Apoyo Administrativo A7	1		
Gestor Documental	Auxiliar de Estadística y Archivo Clínico	1		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 58 DE: 61

PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO FIN DE SEMANA Y FESTIVOS
Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirector de Área	1		
Coordinador de Estadística y Digitalización	Jefe de Departamento	1		
Coordinador de Codificación de Información Médica	Jefe de Departamento	1		
Coordinador de Archivo Clínico	Soporte Administrativo C	1		
Coordinador de Gestión Documental	Soporte Administrativo B	1		
Auxiliar de Estadística	Técnico en Estadística	1		
Codificador Médico	Técnico en Estadística (5)	5		
Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico	Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico (15)	10	4	1
Encargado de Kardex	Soporte Administrativo A	1		
Gestor Documental	Técnico en Estadística	1		

XIII. GLOSARIO



Acervo

Conjunto de bienes o valores morales o culturales que pertenecen a un grupo

Kardex

Es un método para organizar y registrar datos acerca de un paciente y facilita el acceso inmediato a la información de todos los profesionales de la salud que intervienen.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 59 DE: 61

XIV. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
03	16-08-2021	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y al Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública

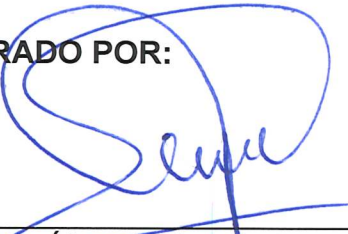
El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la 1ra Sesión Extraordinaria de fecha 28 de octubre de 2021.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 60 DE: 61

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:




Lic. Fermín Álvarez Hernández.
 Jefe del departamento de Estadística y Archivo Clínico.

REVISADO POR:



Dra. Alicia Josefina Frenk Mora.
 Subdirectora de Servicios Paramédicos.

REVISIÓN METODOLÓGICA:





C.P. Miguel Angel Lima Alarcón.
 Jefe del departamento de Organización y Modernización Administrativa.

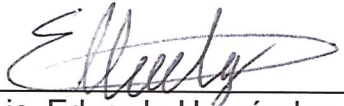
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 03 HOJA: 61 DE: 61

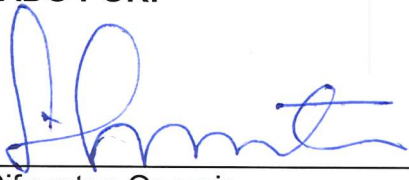
REVISIÓN METODOLÓGICA:



 C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.
 Coordinadora de Organización y Modernización Administrativa.

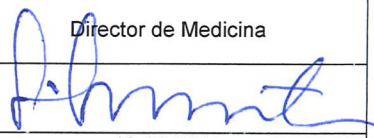

 C. Verónica Elena Cervantes Navarro.
 Analista Especializado de Organización y Modernización.


 Pas Lic. Eduardo Hernández Avila
 Asesor Externo

AUTORIZADO POR:


 Dr. José Sifuentes Osornio.
 Director de Medicina.


 Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
 Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. José Sifuentes Osornio
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	16-08-2021	16-08-2021	16-08-2021