
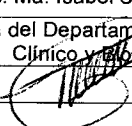
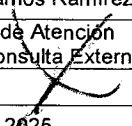
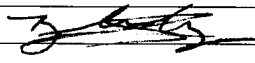


 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.3
	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística		REV: 01 HOJA: 1 DE: 26

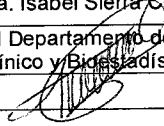


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO
DE ARCHIVO CLÍNICO Y BIOESTADÍSTICA**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dra. Maritza Ramos Ramírez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.3
	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística		REV: 01
			HOJA: 2
			DE: 26

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	3
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA NIVEL DEPARTAMENTO	7
IV. ORGANIGRAMA A NIVEL DEPARTAMENTO	8
V. PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGEN AL SERVICIO PÚBLICO	8
VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	10
VII. MISIÓN	12
VIII. VISIÓN	12
IX. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO	12
X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	13
XI. DESCRIPCIÓN Y PEFIL DEL PUESTO	15
XII. FUNCIONES DE LOS PUESTOS SUBALTERNOS Y/O SUBORDINADOS	19
XIII. PLANTILLA DE PERSONAL	24
XIV. GLOSARIO	25

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Cplindres	Dra. Maritza Ramos Ramírez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.3
	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística			REV: 01
			HOJA: 3	
			DE: 26	

INTRODUCCIÓN

El manual de organización del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística 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.

Dicho documento fue elaborado por el Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística, bajo la supervisión de la Subdirección de Planeación y autorizado por la Dirección Médica de conformidad con la Estructura Orgánica vigente.

Está orientado a servir de marco de referencia al personal adscrito al Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre sí en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar al personal sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran; así como servir de apoyo para el personal de nuevo ingreso.

II. MARCO JURÍDICO

El Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico-normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-02-1917.

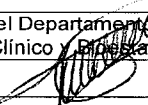


LEYES



Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976.

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-11-2019.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-1986.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-05-2000.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dra. Maritza Ramos Ramírez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.3
	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística			REV: 01 HOJA: 4 DE: 26

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-02-1984.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20-03-2025.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-01-1983.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-05-2004

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-04-1970.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-12-1963.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-08-1994.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-03-2007

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 16-04-2025.

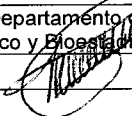
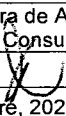
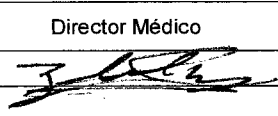
Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-06-2018.



Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 20-03-2025.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-06-2003.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-02-2007.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-08-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dra. Maritza Ramos Ramírez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.3
	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística			REV: 01
			HOJA: 5	
			DE: 26	

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-05-2011.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08-10-2003.

CODIGOS

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-02-2022.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-01-1990.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-05-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-06-2003.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-05-1986.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-01-1987.

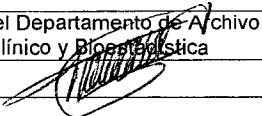
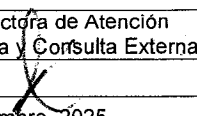
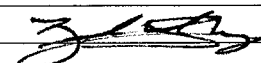
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
D.O.F. 18-01-1988.



Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
D.O.F. 20-02-1985.

DECRETOS

Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Cancerología.
D.O.F. 19-11-1946.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dra. Maritza Ramos Ramírez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.3
	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística			REV: 01
			HOJA: 6	
			DE: 26	

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-12-2012.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.

DOF: 05-06-2023.

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. 06-07-2017.

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. 24-07-2017.

Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención y atención y control del VIH/SIDA en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-11-2004.

NORMAS

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica.

D.O.F. 21-02-2017.

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

D.O.F. 15-10-2012.

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

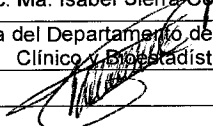
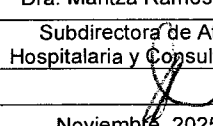
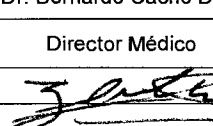
D.O.F. 30-11-2012.



Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección Ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos- Clasificación y especificaciones de manejo.

D.O.F. 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

DOF: 04-01-2013.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dra. Maritza Ramos Ramírez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.3
	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística		REV: 01 HOJA: 7 DE: 26

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. D.O.F. 08-01-2013.

OTROS ORDENAMIENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología. Vigente

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología. Vigente

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
D.O.F. 15-04-2025.

Programa Sectorial de Salud. Vigente.


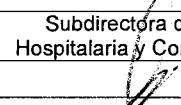

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA A NIVEL DEPARTAMENTO



1.0.9I Dirección General

1.0.9I.1. Dirección Médica

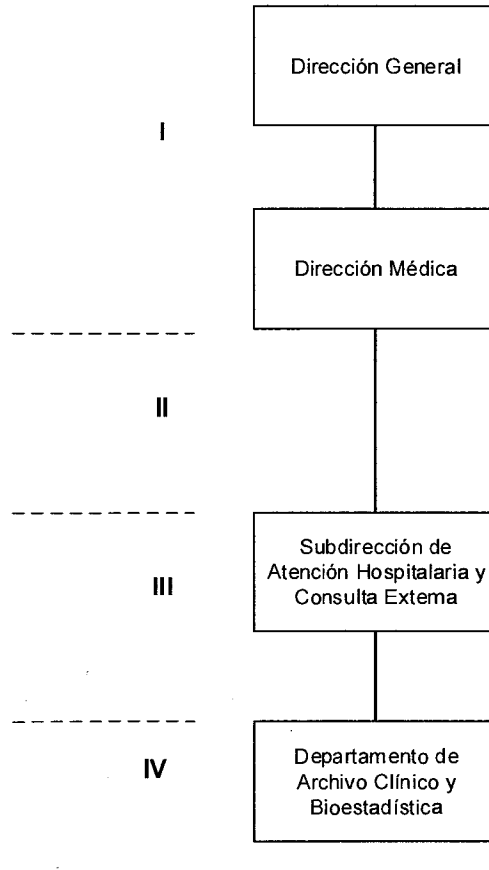
1.0.9I.1.0.7. Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa

1.0.9I.1.0.7.3. Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dra. Maritza Ramos Ramírez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.3
	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística			REV: 01
			HOJA: 8	
			DE: 26	

IV. ORGANIGRAMA A NIVEL DEPARTAMENTO


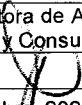
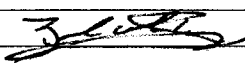




V. PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGEN AL SERVICIO PÚBLICO

Los(las) profesionales que se desarrollan en el Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística deberán observar en el desempeño de sus funciones los siguientes principios del servicio público.

PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO.

Para el adecuado ejercicio del servicio público, se deberá actuar conforme a los principios constitucionales y legales de Respeto a los Derechos humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dra. Maritza Ramos Ramírez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.3
	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística			REV: 01
			HOJA: 9	
			DE: 26	

Respeto a los derechos humanos. Los Derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

Legalidad. Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas.

Honradez. Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.

Lealtad. En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.

Imparcialidad. Las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.

Eficiencia. Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.

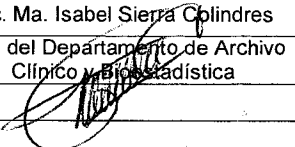
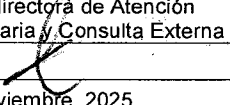

Eficacia. Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.



Transparencia. Toda la información generada por las personas servidoras públicas en ejercicio de la función pública, debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Para el adecuado ejercicio del servicio público, es importante contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la sociedad, conforme a los valores de respeto, liderazgo, cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico.

Respeto. Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dra. Maritza Ramos Ramírez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.3
	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística		REV: 01
			HOJA: 10 DE: 26

Liderazgo. Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo.

Cooperación. Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico. Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como el de cualquier otra.

VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El punto de partida que marca la existencia del Instituto Nacional de Cancerología, se ubica en noviembre de 1946, al publicarse el decreto presidencial que determinó su fundación. Desde el punto de vista jurídico, el 18 de noviembre de 1946 se constituye con la finalidad específica de tratar el cáncer. El 30 de noviembre de 1950 se le da una mayor especialización con la publicación de una ley que creó los Institutos de Cancerología, Oftalmología, Gastroenterología y Urología. El 17 de enero de 1977, por acuerdo Presidencial las entidades de la Administración Pública Paraestatal se agrupan por sectores y la Secretaría de Salud pasa a fungir como cabeza del sector y queda el Instituto Nacional de Cancerología como una entidad descentralizada.

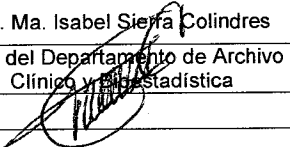
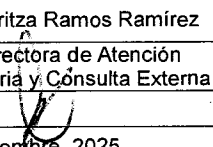
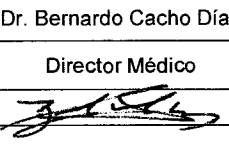
En 1946 se comenta sobre la organización de los "archivos clínicos" para el manejo de los enfermos, estudiando las mejores opciones para implementar y determinar la mejor estructura. En el año de 1949 la hoja de resumen de expedientes clínicos fue desarrollada al inicio de las actividades del INCan y se utiliza hasta la fecha.



En 1979 se creó la Subdirección General Médica y se inició la reorganización de la Consulta Externa, Enfermería, Trabajo Social y el Sistema Administrativo.

En 1980 el Instituto Nacional de Cancerología cambió sus instalaciones en Av. San Fernando No. 22, Tlalpan. Se crea la División de Servicios Paramédicos, que comprende los Departamentos de: enfermería, nutriología, archivo clínico y trabajo social.

A partir de entonces el Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística, sería la encargada de controlar y resguardar las historias clínicas, resultados de laboratorio y gabinete, así como las notas médicas, en carpetas, el método para archivar los expedientes clínicos sería en orden numérico progresivo., utilizando 6 dígitos para su identificación. En el 2025 se sigue utilizando éste método, que es sencillo y de fácil identificación de los pacientes, en donde de acuerdo a l NOM004-SSA3-2012 establece los criterios y lineamientos para la elaboración, manejo, conservación y confidencialidad del expediente clínico.

Referente al área de Bioestadística, se llevan registros hospitalarios, codificando los diagnósticos y elaborando un censo de Morbilidad Hospitalaria en tarjetas por año, a partir de 1988, se inicia el registro computarizado, retrocediendo hasta el año de 1985, para capturar los casos e imprimir los anuarios correspondientes. Estos cubren los campos de edad, sexo, servicio, residencia, diagnóstico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dra. Maritza Ramos Ramírez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.3
	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística			REV: 01
			HOJA: 11	
			DE: 26	

histopatológico, estadio clínico y fecha de ingreso al Instituto. En 1992 se cuenta con un equipo de cómputo propio para el Departamento en donde se obtenía la información antes mencionada.

En ese tiempo el departamento estaba integrado por 10 trabajadores que cubrían los horarios de 7:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes, desarrollando actividades de Archivo Clínico y bioestadística propiamente. Se contaba con: Jefe de Departamento, secretaria, un estadístico, un codificador clínico y seis archivistas. En el año 2000 se establece el turno nocturno y turno especial, para realizar las guardias y otorgar los certificados de defunción. A partir de ese año y hasta la fecha se cubren las 24 horas del día los 365 días del año, aumentando la plantilla de personal a 23 personas actualmente.

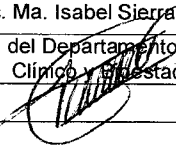
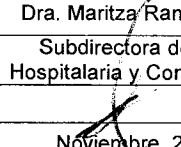
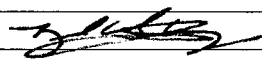
A finales del 2004 inician los trabajos para el sistema de información para el expediente clínico electrónico, en el 2005, inicio el desarrollo del Sistema de Información Médica, conocido como INCAnet, generando el expediente clínico electrónico, para garantizar el procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad de la información de los registros electrónicos.



Cabe destacar el compromiso y labor de los Departamentos de Archivo Clínico, Enfermería, Trabajo Social y de Control y Referencia de Pacientes, para el buen funcionamiento de este sistema, así como del área médica.

El Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística se ha encargado del manejo, control y resguardo del expediente clínico, así como de estadísticas médicas que permitan facilitar la toma de decisiones; por lo que se ha reubicado en cuatro ocasiones 1994 -1998, 1999, 2000-2010 y en 2011 se reubica nuevamente a su actual área, en la gestión del Dr. Alejandro Mohar Betancourt, la cual es un área confortable, moderna con ventilación, dejó de ser un departamento en donde se archivan expedientes clínicos, paso a tener mayor importancia en el manejo de la información estadística, en donde se analiza, verifica y procesa la información.

En 2015, fue un año de cambios importantes para el Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística, ya que cambia de ubicación el área de Bioestadística, aspectos que favorecen significativamente las actividades de cada área, para el archivo clínico facilita la gestión de la información clínica para fines de atención directa al paciente, mientras que el área de bioestadística, se organiza para facilitar el análisis estadístico de grandes conjuntos de datos. Pertenecen al mismo Departamento.

Para 2025 se están llevando a cabo los trabajos para rediseñar procesos de trabajo y elaboración de diversos formatos para la evaluación de las diversas áreas y servicios, para evaluar la calidad de la atención médica, identificar áreas de mejora y optimizar procesos asistenciales, lo cual está a cargo de la Dirección Médica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dra. Maritza Ramos Ramírez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.3
	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística		REV: 01 HOJA: 12 DE: 26

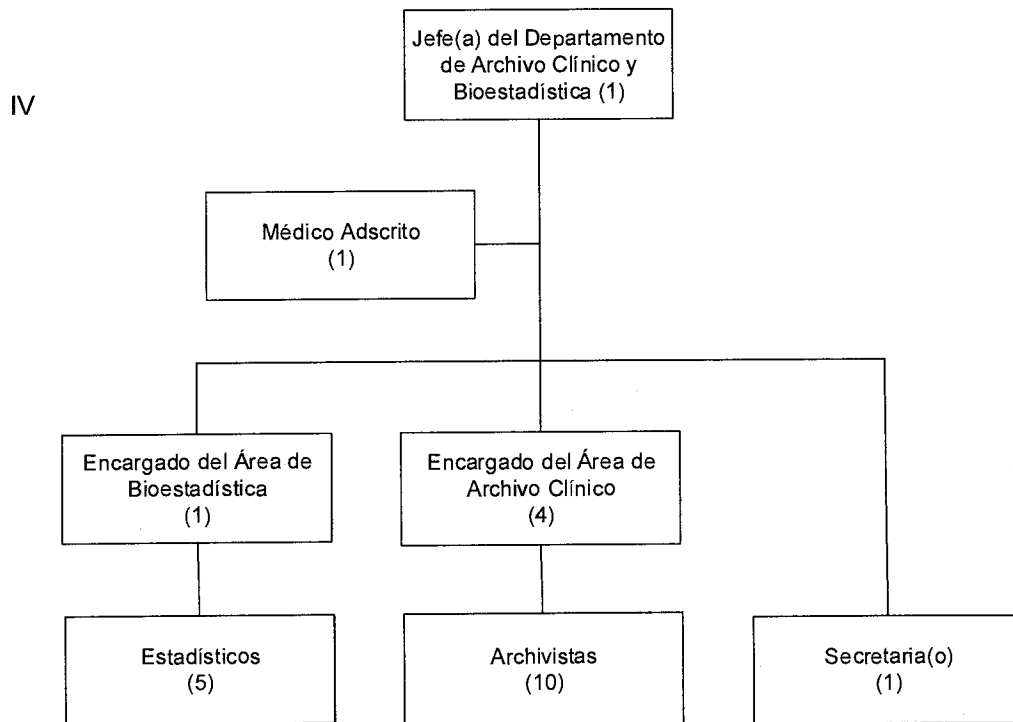
VII. MISIÓN

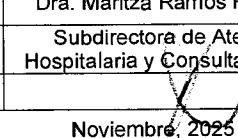
Proporcionar estadísticas médicas de excelencia, que permita facilitar la toma de decisiones, apoyo para proyectos de investigación y docencia; así como el manejo, control y resguardo del expediente clínico.


VIII. VISIÓN

Líderes en la generación de estadísticas médicas de tumores malignos de la Secretaría de Salud, así como el mejor expediente clínico electrónico, que permita proyectos de investigación y enseñanza, ser reconocidos a nivel nacional e internacional.

IX. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dra. Maritza Ramos Ramírez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.3
	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística		REV: 01 HOJA: 13 DE: 26

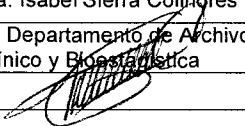
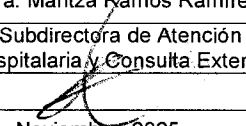
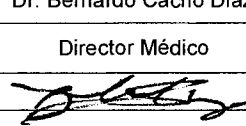
X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


OBJETIVO

Procesar, generar y proporcionar estadísticas institucionales, que permitan facilitar la toma de decisiones y dar cumplimiento a indicadores de Atención Médica de Alta Especialidad, así como el manejo, control, conservación y resguardo del expediente clínico.

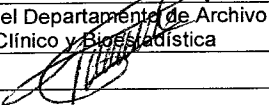
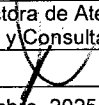
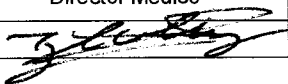
FUNCIONES



1. Integrar, resguardar y proporcionar expedientes clínicos a las áreas asistenciales para proporcionar un servicio de calidad, mismo que dé soporte a la asistencia, docencia e investigación que realiza el instituto.
2. Recuperar, codificar y registrar la morbilidad institucional según la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud. CIE-10.
3. Generar, registrar, analizar, procesar y reportar datos de morbilidad, de acuerdo a la utilización de infraestructura y actividades de las áreas del Instituto.
4. Optimizar el uso de los recursos y sistemas informáticos del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística, mejorando la productividad y la calidad de los servicios que dan soporte al Instituto.
5. Contribuir a la prestación de la mejor atención medica posible, asegurando que todos los expedientes clínicos estén oportunamente integrados y entregados, y su manejo sea apegado a las disposiciones legales vigentes.
6. Ser fuente de información estadística confiable, sobre causas de morbilidad y mortalidad atendidas en el Instituto y de las actividades asistenciales de las áreas de atención médica.
7. Controlar y resguardar la información estadística hospitalaria y otorgar un servicio de calidad a las áreas de asistencia, docencia e investigación del Instituto.
8. Generar, registrar, analizar, procesar y reportar datos de egresos hospitalarios, de acuerdo a la utilización de infraestructura y actividades de las áreas del Instituto.
9. Contribuir a la formación y capacitación del personal médico y afín.
10. Controlar, resguardar y custodiar los certificados de defunción de los pacientes que fallecen en el Instituto.
11. Reportar indicadores basándose en el correcto y completo aprovechamiento de la información médica suministrada por los sistemas de información médica.
12. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
13. Participar en las Comisiones y / o Comités del Instituto en los que forme parte o se le requiera. de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, según corresponda.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dra. Maritza Ramos Ramírez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.3
	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística			REV: 01
			HOJA: 14	
			DE: 26	

14. Efectuar las acciones necesarias para atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia y acceso a la información, se realicen a través de la Unidad de Transparencia, respecto de los asuntos a su cargo.
15. Las demás atribuciones que le sean conferidas por la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa.
16. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los principios, deberes y demás obligaciones en materia de protección de datos personales establecidos en las Políticas internas para la gestión y tratamiento de datos personales, que se realicen a través de la Unidad de Transparencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Cofrades	Dra. Maritza Ramos Ramírez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.3
	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística		REV: 01 HOJA: 15 DE: 26


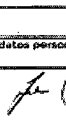

XI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

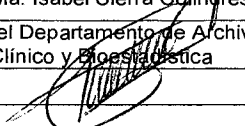
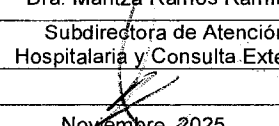
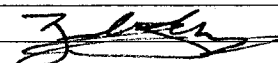
FUNCIÓN PÚBLICA





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

I. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFS0000
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CLÍNICO Y BIOESTADÍSTICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Cancerología
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA Y CONSULTA EXTERNA (N3I)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA (INCYC)
III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Represente la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, verificable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN • INDICADOR DE DESEMPEÑO • SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Procesar, generar y proporcionar estadísticas institucionales, que permitan facilitar la toma de decisiones y dar cumplimiento a indicadores de Atención Médica de Alta Especialidad, así como al manejo, control, conservación y resguardo del expediente clínico.	
IV. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integre un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN • COMPLEMENTO • RESULTADO	
1	Integrar, resguardar y proporcionar expedientes clínicos a las áreas asistenciales para proporcionar un servicio de calidad, mismo que dé soporte a la asistencia, docencia e investigación que realiza el instituto.
2	Recopilar, codificar y registrar la morbilidad institucional según la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas relacionada con la Salud. CIE-10
3	Generar, registrar, analizar, procesar y reportar datos de morbilidad, de acuerdo a la utilización de infraestructura y actividades de las áreas del instituto.
4	Optimizar el uso de los recursos y sistemas informáticos del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística mejorando la productividad y la calidad de los servicios que dan soporte al instituto.
5	Contribuir a la prestación de la mejor atención médica posible, asegurando que todos los expedientes clínicos estén oportunamente integrados y enterados, y su manejo sea apegado a las disposiciones legales vigentes.
6	Ser fuente de información estadística confiable, sobre causas de morbilidad y mortalidad atendidas en el instituto y de las actividades asistenciales de las áreas de atención médica.
7	Controlar y resguardar la información estadística hospitalaria y otorgar un servicio de calidad a las áreas de asistencia, docencia e investigación del instituto.
8	Generar, registrar, analizar, procesar y reportar datos de egresos hospitalarios, de acuerdo a la utilización de infraestructura y actividades de las áreas del instituto.
9	Contribuir a la formación y capacitación del personal médico y afín.
10	Controlar, resguardar y custodiar los certificados de defunción de los pacientes que fallecen en el instituto.
11	Reportar indicadores basándose en el correcto y completo aprovechamiento de la información médica suministrada por los sistemas de información médica.
12	Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demandan según programas prioritarios.
13	Participar en las Comisiones y/o Comités del instituto en los que forme parte o se le requiera, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, según corresponda.
14	Efectuar las acciones necesarias para atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia y acceso a la información, se realicen a través de la Unidad de Transparencia, respecto de los asuntos a su cargo.
15	Las demás atribuciones que le sean conferidas por la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa.
16	Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los principios, deberes y demás obligaciones en materia de protección de datos personales establecidas en las políticas internas para la gestión y tratamiento de datos personales, que se realicen a través de la Unidad de Transparencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dra. Maritza Ramos Ramirez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.3
	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística		REV: 01 HOJA: 16 DE: 26

FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y para qué?
 El departamento de archivo clínico tiene relación tanto interna como externa, por el tipo de información que se genera, interna por los reportes de productividad de los diferentes servicios que nos entregan su productividad mes con mes y externas por los reportes o indicadores que se envían a las diferentes instancias

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto
 Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trecho técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.
 La persona titular del puesto requiere un perfil con conocimientos técnicos calificados en registros médicos electrónicos, estadísticas aplicadas a la Salud, Archivonomía, uso de Software Administrativo y conocimientos de normativas aplicable a las funciones para coordinar a cada uno de los integrantes que tiene la responsabilidad de elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, para la toma de decisiones. Debe de tener conocimientos de estadística, manejo de bases de datos para poder procesar la información, y sobre todo tener el conocimiento sobre las diferentes clasificaciones de diagnósticos, tanto de morfología, procedimientos quirúrgicos así como de topografía.

Debe declarar situación patrimonial: **SI**

VI. PERFIL DEL PUESTO

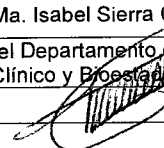
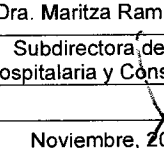
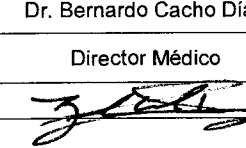
ESPECIALIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **TITULADO** LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: **TITULADO**

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARCHIVONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
TECNOLOGÍAS	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dra. Maritza Ramos Ramírez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2023		

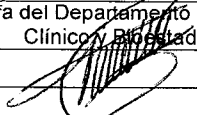
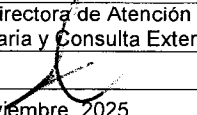
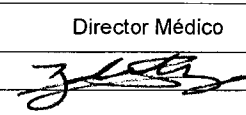
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.3
	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística		REV: 01 HOJA: 17 DE: 26



FUNCIÓN PÚBLICA
TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="5"/>																														
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.																																
<p style="text-align: center;">ÁREA GENERAL</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">ESTADÍSTICA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS TECNOLÓGICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table>	ESTADÍSTICA	CIENCIAS TECNOLÓGICAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS													<p style="text-align: center;">ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <p style="text-align: center;">Catálogos</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">MATEMÁTICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	MATEMÁTICAS	ADMINISTRACIÓN													
ESTADÍSTICA																																
CIENCIAS TECNOLÓGICAS																																
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																																
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																																
MATEMÁTICAS																																
ADMINISTRACIÓN																																
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS																																
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.																																
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>																														
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>																															
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO																																
<input type="text" value="NO APLICA"/>		<input type="text" value="NO APLICA"/>																														

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dra. Maritza Ramos Ramírez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.3
	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística		REV: 01 HOJA: 18 DE: 26


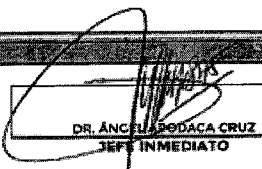
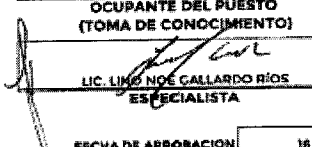


FUNCIÓN PÚBLICA

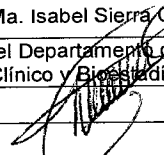
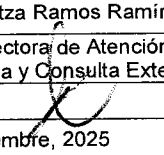
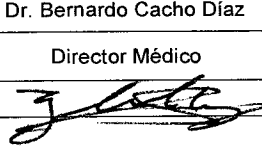




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	Liderazgo
2	Intermedio	Trabajo en Equipo
3	Intermedio	Orientación a Resultados
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES		
HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, ACTITUDES Y VALORES		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA	
 LCDA. MARÍA ISABEL SIERRA COLINDRES OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 DR. ÁNCEL RODACA CRUZ JEFE INMEDIATO
 LIC. LINO NOÉ GALLARDO RÍOS ESPECIALISTA	 LIC. IVÁN ISMAEL MIRANDA POSADAS TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACION 18 DE SEPTIEMBRE DE 2024 <small> día/mes/año.</small>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dra. Maritza Ramos Ramírez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:		Noviembre, 2025	

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.3
	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística		REV: 01
			HOJA: 19
			DE: 26

XII. FUNCIONES DE LOS PUESTOS SUBALTERNOS Y/O SUBORDINADOS

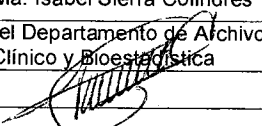
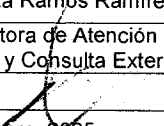
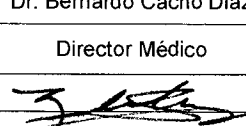
ÁREA: Bioestadística


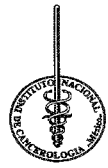
TURNO: Matutino

CATEGORIA: Jefe de Estadística y Archivo Clínico / Técnico en Estadística en Área Médica / Apoyo Administrativo en Salud A1 / Apoyo Administrativo en Salud A7

FUNCIONES:

1. Informar sobre actividades asistenciales y de morbi y mortalidad a la Subdirección de Planeación.
2. Determinar con base a la incidencia de los diagnósticos, las causas de morbilidad de los pacientes y casos nuevos atendidos en el Instituto, para otorgar a los servicios información mensualmente.
3. Recabar las estadísticas asistenciales por los Departamentos correspondientes, para integrar el Informe de Autoevaluación de aspectos cualitativos asistencia e Indicadores de Medicina de Alta Especialidad.
4. Integrar los reportes con los datos que se reciben de los servicios que realizan actividades asistenciales institucionales para informar a las áreas internas del INCan y a instancias externas que soliciten información estadística.
5. Realizar el reporte de ocupación hospitalaria, promedio de días estancia, rotación de camas, índice de sustitución y la tasa bruta de mortalidad para su entrega a las áreas internas del INCan o instancias externas que soliciten la información.
6. Atender las solicitudes de información recibidas por la Unidad de Transparencia, Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS), Dirección General de Información en Salud (DGIS), Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), e instancias que requiera información estadística sobre actividades asistenciales.
7. Realizar búsqueda de los diagnósticos y procedimientos quirúrgicos solicitados por médicos(as) adscritos(as), médicos(as) residentes, en archivo electrónico que dé respuesta a los requerimientos de información.
8. Entregar copias de expedientes clínicos a la Dirección Médica, para ser entregadas a las instancias que lo solicitan.
9. Realizar trámites administrativos de los folios de los Certificados de Defunción, ante la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México.
10. 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.
11. Realizar la solicitud de insumos de papelería para el Departamento, a fin de contar con los insumos necesarios para desempeñar las funciones.
12. Elaborar la solicitud a los servicios correspondientes, para que el mobiliario y equipo que es asignado se encuentre en condiciones óptimas.
13. Elaborar, entregar y organizar documentos administrativos requeridos por el Departamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dra. Maritza Ramos Ramírez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.3
	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística			REV: 01
			HOJA: 20	DE: 26

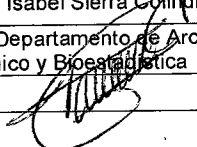
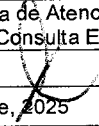
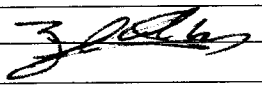
ÁREA: Archivo Clínico



TURNO: Matutino

CATEGORÍA: Jefe de Estadística y Archivo Clínico, Técnico en Estadística y Archivo clínico, Apoyo Administrativo en Salud A1

FUNCIONES:

1. Trasladar y entregar los expedientes de la consulta externa programada a los servicios.
2. Recibir, administrar y organizar la documentación médica de los servicios para su integración en el expediente clínico.
3. Otorgar atención a las solicitudes de préstamo de expedientes clínicos de la consulta externa, hospitalización, atención inmediata, y demás servicios de apoyo a la atención médica, así como la consulta en el interior del área de Archivo Clínico para ser revisados.
4. Autorizar, distribuir y llevar expedientes clínicos al servicio de Atención Inmediata, hospitalización, trabajo social, y consulta externa.
5. Acudir y recoger los expedientes clínicos de egresos hospitalarios del área hospitalización, así como de recuperación quirófono, atención inmediata, unidad de cuidados intensivos y cuidados paliativos.
6. Organizar la documentación clínica de los egresos hospitalarios de acuerdo al orden del expediente clínico, acomodar por año, dar de baja en sistema y archivar el expediente en su ubicación original.
7. Realizar recorrido para recolectar los expedientes clínicos de consulta externa correspondiente al turno matutino, ordenar por año, borrar de sistema y archivar en su ubicación original.
8. Verificar en los registros del sistema informático vigente, la ubicación de los expedientes clínico, para que los servicios que realizan actividades clínicas puedan consultar los mismos.
9. Coordinar las actividades de recuperación de expedientes clínicos en los servicios que realizan actividades clínicas, para que éstos estén disponibles cuando sean requeridos.
10. Mantener actualizado el sistema informático vigente.
11. Acomodar los expedientes clínicos de los anaqueles móviles.
12. Recorrer expedientes clínicos cuando se requiera.
13. Resguardar, cuidar y proporcionar los certificados de defunción al área médica.
14. Proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar la gestión del archivo clínico.
15. Generar la base de casos nuevos del sistema informático vigente, para codificar las principales causas de morbilidad atendidas en el Instituto y generar reportes mensuales.
16. Coordinar las actividades con el equipo de trabajo del turno matutino y turno vespertino.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dra. Maritza Ramos Ramírez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.3
	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística		REV: 01 HOJA: 21 DE: 26

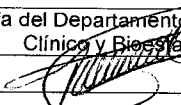
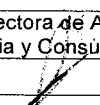
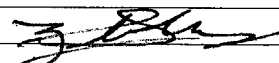
ÁREA: Archivo Clínico



TURNO: Vespertino

CATEGORÍA: Jefe de Estadística y Archivo Clínico / Técnico en Estadística y Archivo Clínico / Apoyo Administrativo en Salud A6 / Apoyo Administrativo en Salud A4, Médico Especialista C.

FUNCIONES:

1. Realizar recorrido para recolectar los expedientes clínicos de la consulta externa del turno matutino rezagados, así como los expedientes clínicos de la consulta del turno vespertino. Ordenar por año, borrar del sistema y archivar en su ubicación original.
2. Recibir, organizar y escanear los consentimientos informados.
3. Otorgar atención a las solicitudes de préstamo de expedientes clínicos. Autorizar, distribuir y llevar los expedientes clínicos a atención inmediata, hospitalización y admisión hospitalaria.
4. Acudir y recoger los expedientes clínicos de egresos hospitalarios del área hospitalización, así como de recuperación quirófano, atención inmediata, unidad de cuidados intensivos y cuidados paliativos.
5. Organizar y anexar la documentación clínica de los egresos hospitalarios al expediente clínico, acomodar por año, dar de baja en sistema y archivar en su ubicación original
6. Autorizar, imprimir vales para proporcionar los expedientes clínicos de la consulta externa programada a los servicios que realizan actividades clínicas autorizadas que los solicitan con motivo de atención médica.
7. Verificar en los registros del sistema informático vigente, la ubicación de los expedientes clínico, para que los servicios que realizan actividades clínicas puedan consultar los mismos.
8. Coordinar las actividades de recuperación de expedientes clínicos en los servicios que realizan actividades clínicas para que éstos estén disponibles cuando sean requeridos.
9. Mantener actualizado el sistema informático vigente.
10. Resguardar, cuidar y proporcionar los certificados de defunción al área médica
11. Generar la base de egresos hospitalarios para ser codificados los diagnósticos con las variables solicitadas por la Dirección General de Información en salud, para determinar los índices de ocupación hospitalaria.
12. Determinar en función de los diagnósticos codificados las causas de morbilidad y mortalidad atendidos en el Instituto, para generar los reportes mensuales.
13. Recibir la base de datos de productividad de Cuidados Paliativos de consulta, para generar reportes mensuales.
14. Recorrer expedientes clínicos en los anaqueles móviles cuando se requiera.
15. Coordinar las actividades realizadas por el equipo de trabajo del turno vespertino y turno nocturno.
16. Acomodar los expedientes clínicos de los anaqueles móviles.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dra. Maritza Ramos Ramírez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.3
	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística			REV: 01
			HOJA: 22	
			DE: 26	

ÁREA: Archivo Clínico

TURNO: Nocturno

CATEGORÍA: Técnico en Estadística y Archivo Clínico / Auxiliar de Estadística y Archivo Clínico

FUNCIONES:

1. Distribuir y organizar por número de registro de mayor a menor, la documentación clínica e integrarla al expediente clínico correspondiente de manera cronológica.
2. Integrar los consentimientos informados a los expedientes clínicos y archivar los expedientes en su lugar de origen.
3. Dar de baja en sistema, ordenar y archivar los expedientes clínicos que entreguen durante su jornada laboral.
4. Otorgar atención a las solicitudes de préstamo de expedientes de atención inmediata, urgencias de hospitalización, consulta externa y servicios que lo requieran.
5. Autorizar, distribuir los expedientes clínicos del Servicio de Atención Inmediata y urgencias de hospitalización.
6. Proporcionar expedientes clínicos para revisiones médicas o consulta externa.
7. Realizar la búsqueda de expedientes clínicos de defunción para integrar la documentación clínica.
8. Mantener actualizado el sistema informático vigente, verificando la ubicación de los expedientes clínicos, para su mejor control.
9. Recorrer expedientes clínicos cuando se requiera.
10. Acomodar los expedientes clínicos de los anaqueles móviles.
11. Resguardar, cuidar y proporcionar los certificados de defunción al área médica.
12. Coordinar las actividades realizadas por el equipo de trabajo del turno nocturno y turno matutino.

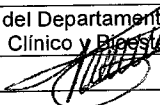
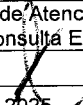

ÁREA: Archivo Clínico



TURNO: Especial

CATEGORÍA: Jefe de Estadística y Archivo Clínico/Técnico en Estadística y Archivo Clínico

FUNCIONES:

1. Otorgar atención a las solicitudes de préstamo de expedientes clínicos de admisión hospitalaria.
2. Autorizar, distribuir y proporcionar los expedientes clínicos a admisión hospitalaria.
3. Autorizar, distribuir y proporcionar los expedientes clínicos del servicio de cirugía.
4. Borrar en sistema, acomodar y archivar los expedientes que lleguen al área.
5. Acudir y recoger los expedientes clínicos de egresos hospitalarios del área hospitalización.
6. Organizar y anexar la documentación clínica de los egresos hospitalarios al expediente clínico, acomodar por año, dar de baja en sistema y archivar en su ubicación original.
7. Realizar el armado de las carpetas para ser entregadas al Departamento de Trabajo Social, para pacientes de nuevo ingreso en el Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dra. Maritza Ramos Ramírez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.3
	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística		REV: 01 HOJA: 23 DE: 26

8. Realizar la identificación de los expedientes clínicos cuyas carpetas se encuentran en estado de deterioro para su restauración.
9. Recorrer expedientes clínicos cuando se requiera.
10. Acomodar los expedientes clínicos de los anaqueles móviles.
11. Resguardar, cuidar y proporcionar los certificados de defunción al área médica.

PUESTO: Secretaria(o)

CATEGORÍA: Apoyo Administrativo en Salud A1

FUNCIONES:

1. Entregar copias de expedientes clínicos a la Dirección Médica, para ser entregadas a las instancias externas que lo solicitan.
2. Realizar la solicitud de insumos de papelería para el Departamento, a fin de contar con los insumos necesarios para desempeñar las funciones
3. Elaborar la solicitud a los servicios correspondientes, para que el mobiliario y equipo que es asignado se encuentre en condiciones óptimas.
4. Elaborar, entregar y organizar documentos administrativos requeridos por el Departamento
5. Llevar el control de los folios de los certificados de defunción, así como base de datos de los mismo para informe mensual.

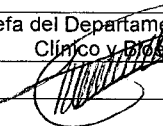
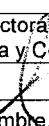

PUESTO: Analista de información



CATEGORÍA: Médico Especialista "C"

FUNCIONES:

1. Codificación de casos nuevos de Tumor maligno de próstata y Testículo, TNM, morfología, estadio clínico.

Respecto a las funciones de los puestos subalternos y/o subordinados antes mencionados, el Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística también considerará los establecidos en el profesiograma vigente emitido por la Secretaría de Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dra. Maritza Ramos Ramírez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.7.3
	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística			REV: 01
				HOJA: 24
				DE: 26

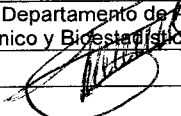
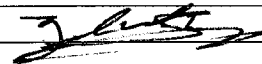
XIII. PLANTILLA DE PERSONAL



ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	TURNO ESPECIAL
Jefe(a) del Departamento Archivo Clínico y Bioestadística	Jefe de Departamento A.M. "A"	1			
Secretaria(o)	Apoyo Administrativo en Salud A1	1			
Área de Estadística					
Estadístico	Jefe de Estadística y Archivo Clínico	1			
Estadístico	Técnico en Estadística en el Área Médica	3			
Estadístico	Apoyo Administrativo en Salud A7	1			
Área de Archivo Clínico					
Encargado del Área de Archivo Clínico	Jefe de Estadística y Archivo Clínico	2	1		1
Archivista	Técnico en Estadística y Archivo Clínico	*1	1	3	1
Archivista	Auxiliar de Estadística y Archivo Clínico			1	
Archivista	Apoyo Administrativo en Salud A6		1		
Archivista	Apoyo Administrativo en Salud A4	*1	**1		
Archivista	Apoyo Administrativo en Salud A1	2			
Analista de información	Médico Especialista "C"		1		

*2 Personal comisionado en otra área.

**1 Personal comisionada al Área de Archivo Clínico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dra. Maritza Ramos Ramírez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta, Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

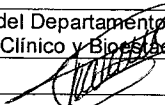
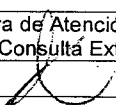
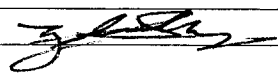
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.3
	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística		REV: 01 HOJA: 25 DE: 26



IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	TURNO ESPECIAL
Jefe Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Jefe de Departamento A.M. "A"	1			
Coordinador de Bioestadística	Soporte Administrativo D	1			
Coordinador de Archivo Clínico	Soporte Administrativo C	1			
Estadísticos	Jefe de estadística y Archivo clínico	6	1		
Auxiliar de estadística y archivo clínico	Técnico en Estadística y Archivo clínico	3	3	4	2
Archivistas	Auxiliar de estadística	3			

XIV. GLOSARIO

- Admisión:** Es la aceptación de una persona por la unidad médica u hospital como paciente institucional.
- Admisión Hospitalaria:** Servicio dentro del hospital donde se efectúan los trámites y registros administrativos relacionados con el ingreso y egreso hospitalario.
- Archivo Clínico:** Área de servicio donde se lleva a cabo la clasificación y control de los expedientes clínicos de la población atendida en las unidades médicas.
- Bioestadística:** Ciencia basada en principios matemáticos de probabilidades que permiten la planeación, el análisis y la interpretación de los datos de la investigación médica.
- Certificado de Defunción:** Documento oficial y legal, que registra el fallecimiento de una persona, incluye, entre otros datos, las causas que originaron su deceso. En los hospitales es llenado por algún médico tratante o el que corrobora la muerte.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Colindres	Dra. Maritza Ramos Ramírez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.7.3
	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística		REV: 01 HOJA: 26 DE: 26

Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud:

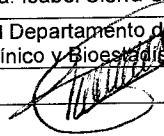
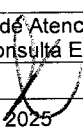
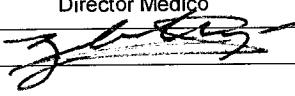
Es el estándar de uso obligatorio en todo el país, para la codificación, generación de estadísticas de morbilidad y mortalidad uniformes, que permitan comparabilidad nacional e internacional.

Expediente Clínico:

Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Indicadores:

Se define como una medición cuantitativa de variables o condiciones determinadas, a través de la cual es posible entender o explicar una realidad o un fenómeno particular y su evolución en el tiempo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ma. Isabel Sierra Coliades	Dra. Maritza Ramos Ramírez	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2025		