

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

SEPTIEMBRE 2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./O.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 1 DE: 35

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	4
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	10
IV. MISIÓN	11
V. VISIÓN	11
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	12
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL	13
VIII. ORGANIGRAMA	13
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	14
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	15
XI. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO	31
XII. GLOSARIO	32
XIII. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	33
AUTORIZACIÓN	34

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 2 DE: 35

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.

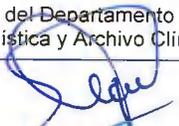
I. ANTECEDENTES

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. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 3 DE: 35

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.

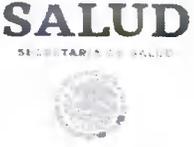
Después de años de evaluación de sistemas de información para expediente clínico, en el último tercio del año 2009 inician los trabajos para desarrollar el INNSZnet herramienta que sustituiría al Sistema de Información Médica denominado SIPAM desarrollado a mediados de la década de los 90's. En agosto 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. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./O.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 4 DE: 35

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas

Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 30-V-2008 y sus reformas

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas

Ley General de Archivos
D.O.F. 15-VI-2018, y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-V-2015 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas

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. 18-VII-2016 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 5 DE: 35

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas

Ley de Infraestructura de la Calidad
D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 16-IV-2008 y sus reformas

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

CÓDIGOS

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares
D.O.F. 07-VI-2023

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 6 DE: 35

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

Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha control de expedición 30-VI-2020

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

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

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

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Sanidad Internacional
D.O.F. 18-11-1985, fe de erratas 10-VII-1985

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 05-IV-2004 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22-V-1998 y sus reformas

Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 04-II-1998 y sus reformas

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 7 DE: 35

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica
D.O.F. 13-VI-2008

Acuerdo por el que se establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud
D.O.F. 27-I-2009

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 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 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 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 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 y sus reformas

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./O.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04
			HOJA: 8
			DE: 35

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

D.O.F. 26-I-2018

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal

D.O.F. 28-XII-2021

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCFI-1998, Seguridad de equipo de procesamiento de datos

D.O.F. 11-XII-1998

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, Relativa a los sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria, equipos y accesorios en los centros de trabajo

D.O.F. 31-V-1999

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-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica

D.O.F. 19-II-2013

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 en salud.

D.O.F. 30-XI-2012

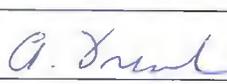
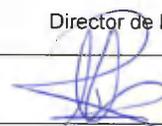
Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales- Condiciones de seguridad y salud en el trabajo

D.O.F. 11-IX-2014

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

D.O.F. 12-VII-2019

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 9 DE: 35

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, nota aclaratoria 28-I-2021

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024
D.O.F. 30-VIII-2019

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
D.O.F. 06-III-2020, nota aclaratoria 03-III-2021

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha de autorización 03-X-2016

Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
D.O.F. 05-V-2023

OTRAS DISPOSICIONES

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

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

Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública
Fecha de publicación II-2017

Protocolo para el Acceso sin Discriminación a la Prestación de Servicios de Atención Médica de las Personas Lésbico, Gay, Bisexual, Transexual, Travesti, Transgénero e Intersexual (LGBTITI), así como las Guías de Atención Específicas
Fecha de publicación 2020

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
D.O.F. 03-VII-2015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 10 DE: 35

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

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 11 DE: 35

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.

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 expediente 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./O.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 12 DE: 35

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. Fermin Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 13 DE: 35

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

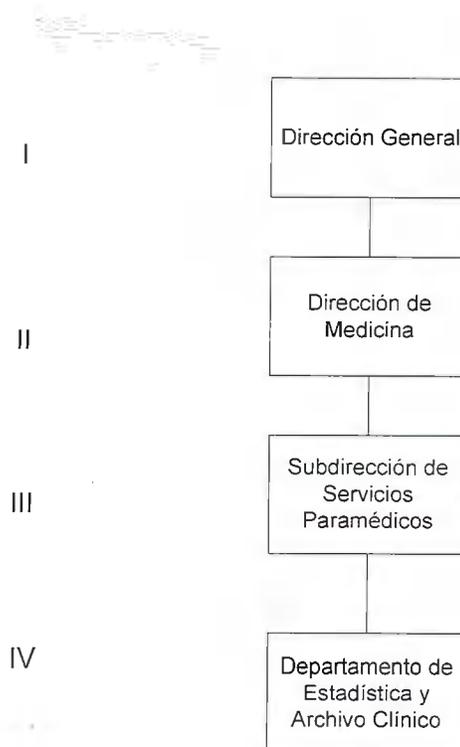
1.0.12I Dirección General

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. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 14 DE: 35

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

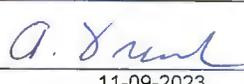
OBJETIVO

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

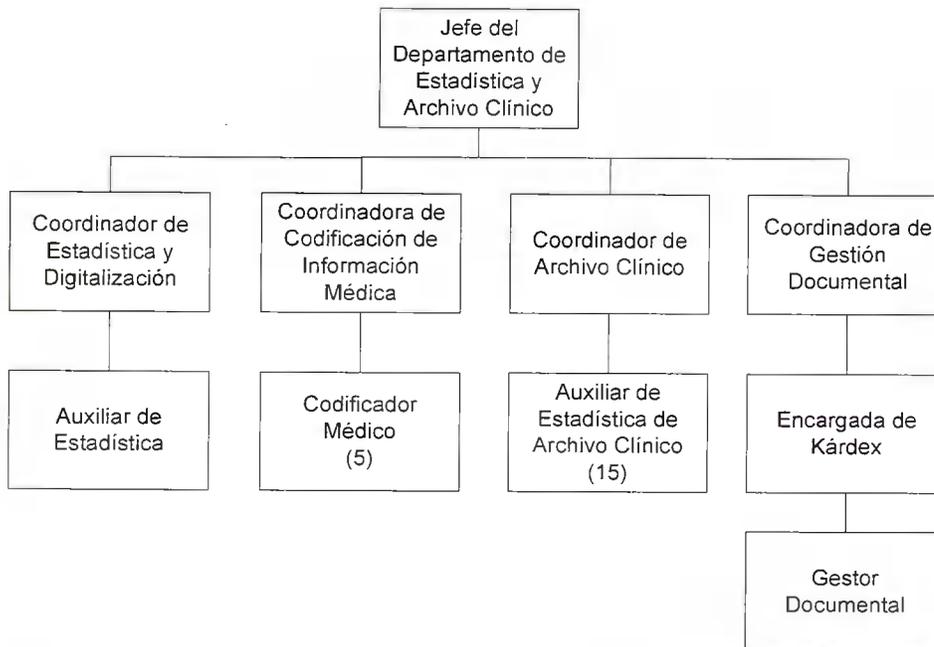
1. Administrar y conservar de manera homogénea los expedientes de personas beneficiarias de nuevo ingreso a fin de resguardar la información médica y sensible de los mismos.
2. Recibir datos sobre utilización de infraestructura y actividades de las áreas asistenciales del Instituto a fin de procesarlos 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

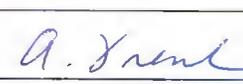
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./O.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 15 DE: 35

X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO



Nota: Los Perfiles de Puestos identificados en el Organigrama, se podrá consultar en el Catálogo de Puestos Institucional Integrado por el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.
<https://www.incmnsz.mx/opencms/contenido/administracion/subRH/Reclutamiento/catalogo-de-puestos.html>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 16 DE: 35

FUNCIONES DEL PUESTO DEL DEPARTAMENTO

PUESTO: Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico

OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

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.

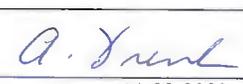
Función 2: Revisar que las hojas frontales de las personas beneficiarias que son aceptados al Instituto, contengan los problemas de salud que ameritan que el mismo sea ingresado en el Instituto, para que sean codificados de acuerdo con las clasificaciones internacionales estadísticas de enfermedades 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./O.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 17 DE: 35

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.

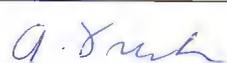
Función 2: Llevar a cabo la difusión entre las servidoras y servidores públicos sobre la importancia de un manejo responsable de la información, a la que con motivo de su trabajo, tiene acceso a fin de que se apegue a la normatividad vigente.

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. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 18 DE: 35

PUESTO: Coordinador de Estadística y Digitalización

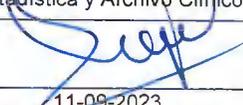
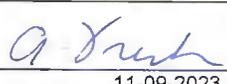
OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- 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.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 19 DE: 35

- 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 20 DE: 35

PUESTO: Coordinadora de Codificación de Información Médica

OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

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.

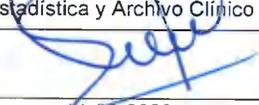
Objetivo 3: Asignar los códigos de los diagnósticos de las personas beneficiarias de nuevo ingreso contenidos en las hojas frontales.

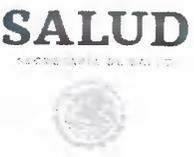
Función 1: Realizar la confronta de las hojas frontales recibidas de las personas beneficiarias de nuevo ingreso con el reporte diario del departamento de Consulta Externa para evitar duplicidad o divergencias.

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

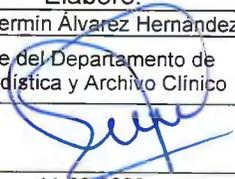
Objetivo 4: Verificar la actualización del censo de personas beneficiarias en hospitalización.

Función 1: Actualizar los egresos e ingresos de personas beneficiarias de atención hospitalaria en camas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 21 DE: 35

censables, no censables y atención ambulatoria reflejados en el censo para determinar el índice de ocupación hospitalaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 22 DE: 35

PUESTO: Coordinador de Archivo Clínico

OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

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.

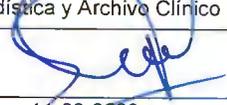
Función 2: Coordinar las actividades de recuperación de expedientes en las unidades administrativas y/o servicios que realizan actividades clínicas para que esté disponible cuando la persona beneficiaria requiera atención médica.

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.

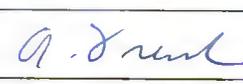
Objetivo 4: Supervisar que los expedientes clínicos estén en condiciones de uso.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./O.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 23 DE: 35

- 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 24 DE: 35

PUESTO: Coordinadora de Gestión Documental

OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

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

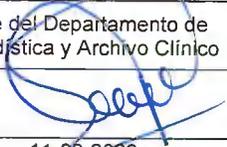
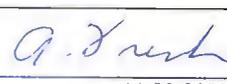
- Función 1:** Distribuir a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el departamento de Estadística y Archivo Clínico para su seguimiento.
- Función 2:** Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo con los lineamientos para la organización de archivos 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.

- 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

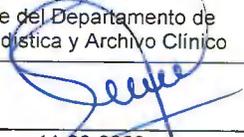
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 25 DE: 35

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.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./O.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 26 DE: 35

PUESTO: Auxiliar de Estadística

OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.

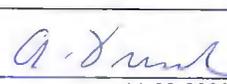
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 27 DE: 35

PUESTO: Codificador Médico

OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.

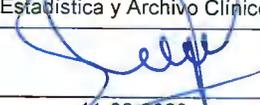
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 28 DE: 35

PUESTO: Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico

OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./O.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 29 DE: 35

PUESTO: Encargada de Kardex

OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

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.

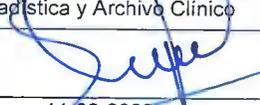
Función 3: Realizar el reporte de las notas médicas para integrarlo al informe de actividades asistenciales.

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.

A.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermin Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./O.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 30 DE: 35

PUESTO: Gestor Documental

OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./O.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04
			HOJA: 31
			DE: 35

XI. 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. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

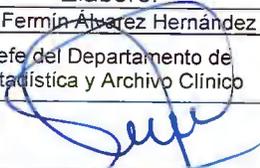
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04
			HOJA: 32
			DE: 35

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		

XII. 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.

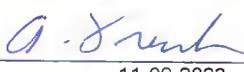
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./O.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 33 DE: 35

XIII. 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
04	11-09-2023	Actualización de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ, Actualización de Cuadro de Control de Emisión y Cambio de Titularidad de las Unidades Administrativas correspondientes

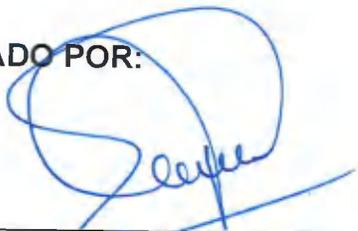
El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la tercera sesión extraordinaria de fecha 28/09/2023.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 34 DE: 35

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:



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

REVISADO POR:

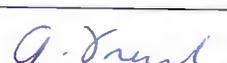


Dra. Alicia Josefina Frenk Mora.
Subdirectora de Servicios Paramédicos.

REVISIÓN METODOLÓGICA:

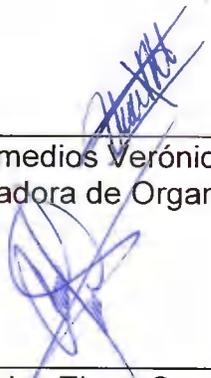


C.P. Merit Fabiola Morales.
Jefa del departamento de Organización y Modernización Administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.2.3.3
	Departamento de Estadística y Archivo Clínico		REV: 04 HOJA: 35 DE: 35

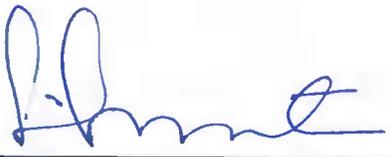
REVISIÓN METODOLÓGICA:


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

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

AUTORIZADO POR:


 Dr. Raúl Rivera Moscoso.
 Director de Medicina.


 Dr. José Sifuentes Osornio.
 Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Fermín Álvarez Hernández	Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Director de Medicina
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023