



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

### 8.1.6.6 Oficina de Información Médica y Archivo Clínico

1. Administrar los procesos de Informática Médica y Archivo Clínico con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
2. Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la Oficina y someterlo a la consideración del Titular de la Dirección Médica.
3. Presentar informes técnicos de resultados y/o reportes y cuadros estadísticos según sea requerido.
4. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de generación de información médica y difundirlos entre el personal de la UMAE.
5. Establecer acciones para que la información, producto de los procesos de su ámbito de competencia sea oportuna, confiable y de calidad.
6. Analizar la información estadística, en coordinación con el personal de la UMAE, para la mejora de los procesos de atención.
7. Integrar la información de la productividad de los procesos médicos que realiza la Unidad a través de los formatos fuente y sistemas de información, de acuerdo con el calendario establecido de manera anual.
8. Reportar al Director Médico, Jefes de División y de Departamento Clínico, la información de la productividad generada en su Unidad, previo envío al cierre de las plataformas asignadas para este proceso.
9. Analizar en coordinación con el Cuerpo de Gobierno de la UMAE la integración y validación metodológica y resultado de los indicadores establecidos por la Dirección de Prestaciones Médicas.
10. Coordinar los servicios de la UMAE en el proceso de planeación de metas médicas.
11. Supervisar y asesorar al personal de la Oficina de Información Médica y Archivo Clínico en la correcta aplicación de los procedimientos normados por las áreas normativas del Instituto.
12. Solicitar y tramitar los apoyos necesarios para llevar a cabo la capacitación continua al personal adscrito a la Oficina de Información Médica y Archivo Clínico en el ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

13. Opinar en el ámbito de su competencia sobre los procesos de modernización o actualización de los sistemas de información para eficientar los procesos de atención.
14. Fomentar ante el personal de la UMAE, la correcta captura en los sistemas de información.
15. Realizar el resguardo de los expedientes clínicos y verificar que se mantenga la confidencialidad de la información que en ellos se asienta, de acuerdo con el marco legal y normatividad vigente.
16. Verificar la entrega y recepción oportuna de expedientes clínicos en los diferentes procesos de la atención médica (Consulta Externa de Especialidades, hospitalización, cirugía, urgencias y/o admisión continua).
17. Supervisar que se otorgue al derechohabiente y sus familiares la mejor atención en el servicio de archivo clínico.
18. Supervisar que los expedientes clínicos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conserven en tiempo de acuerdo con el marco legal aplicable y vigente; o que por la comisión de un delito o por interés para la calificación de riesgos profesionales sean clasificados y resguardados de acuerdo con la normatividad institucional y sectorial vigente o por criterio de la Dirección Médica.
19. Proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública le sean formuladas a la UMAE.
20. Dar atención a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
21. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y su superior jerárquico.