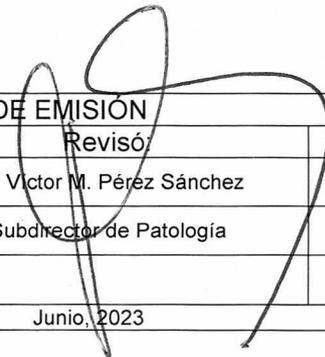
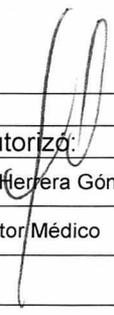


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.1.0.5.2.
	<b>Área de Citopatología</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 16

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>2</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	<b>2</b>
<b>III. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>6</b>
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>	<b>6</b>
<b>V. PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGEN AL SERVICIO PÚBLICO</b>	<b>7</b>
<b>VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>8</b>
<b>VII. MISIÓN</b>	<b>9</b>
<b>VIII. VISIÓN</b>	<b>9</b>
<b>IX. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL AREA</b>	<b>10</b>
<b>X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL ENCARGADO (A)     DEL ÁREA DE CITOPATOLOGÍA</b>	<b>10</b>
<b>XI. FUNCIONES DE LOS PUESTOS SUBALTERNOS Y/O SUBORDINADOS</b>	<b>12</b>
<b>XII. PLANTILLA DE PERSONAL</b>	<b>15</b>
<b>XIII. GLOSARIO</b>	<b>16</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Lorena Flores Hernández	Dr. Víctor M. Pérez Sánchez	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Encargada del Área de Citopatología	Subdirector de Patología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Junio, 2023		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.1.0.5.2.
	<b>Área de Citopatología</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 16

## INTRODUCCIÓN

El manual de organización del Área de Citopatología ha sido elaborado con el propósito fundamental de ofrecer información sobre antecedentes, base legal, estructura orgánica y funciones del personal que la integra.

Está orientado a servir de marco de referencia al personal del Área de Citopatología 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 y funciones del personal que integra el Área de Citopatología, delimitar las responsabilidades y además servir de apoyo para el personal de nuevo ingreso.

## II. MARCO JURÍDICO

El Área de Citopatología 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.

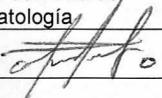
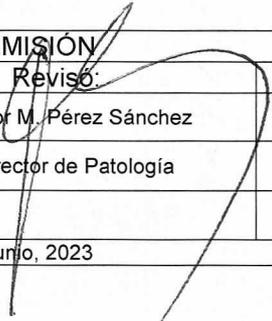
Ley Federal de Austeridad Republicana.  
D.O.F. 19/11/2019.

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.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Lorena Flores Hernández	Dr. Víctor M. Pérez Sánchez	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Encargada del Área de Citopatología	Subdirector de Patología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Junio, 2023		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.1.0.5.2.
	<b>Área de Citopatología</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 16

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-05 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09-05-2016.

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. 04-01-2000.

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. 26-01-2017.

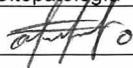
## REGLAMENTOS

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Lorena Flores Hernández	Dr. Víctor M. Pérez Sánchez	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Encargada del Área de Citopatología	Subdirector de Patología	Director Médico
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.1.0.5.2.
	<b>Área de Citopatología</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 16

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.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
D.O.F. 12-07-2019.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2020-2024.  
D.O.F. 17/08/2020.

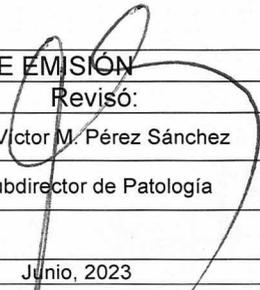
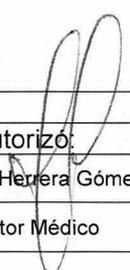
Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.  
D.O.F. 30-08-2019.

### ACUERDOS

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Lorena Flores Hernández	Dr. Víctor M. Pérez Sánchez	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Encargada del Área de Citopatología	Subdirector de Patología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Junio, 2023		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.1.0.5.2.
	<b>Área de Citopatología</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 16

## 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.

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

MODIFICACION a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, tratamiento y control del cáncer del cuello del útero y mamario en la atención primaria, para quedar como NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.  
DOF: 06/03/1998

NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.  
DOF: 08/01/2013

## OTROS ORDENAMIENTOS NORMATIVOS.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.  
Aprobado en sesión de la H. Junta de Gobierno el 09-04-2021.

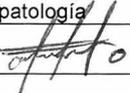
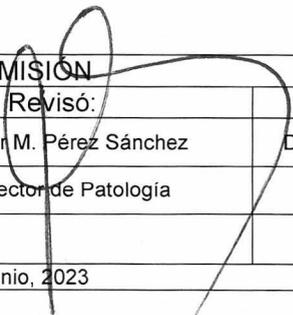
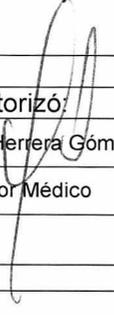
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología.

## PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
D.O.F. 12-07-2019.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.  
D.O.F. 17-08-2020.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.  
D.O.F. 30-08-2019.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Lorena Flores Hernández	Dr. Víctor M. Pérez Sánchez	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Encargada del Área de Citopatología	Subdirector de Patología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Junio, 2023		

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.1.0.5.2.
	<b>Área de Citopatología</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 16

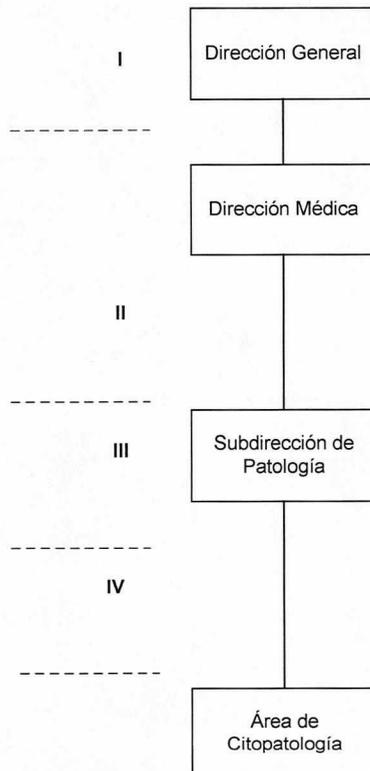
Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Cancerología.  
D.O.F. 25-11-2020.

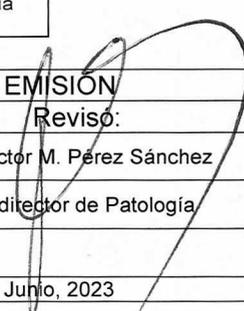
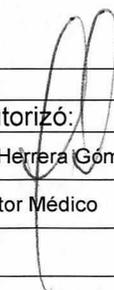
Programa Nacional de Derechos Humanos 2020-2024.  
D.O.F. 10-12-2020.

### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.9I Dirección General
  - 1.0.9I.1. Dirección Médica
    - 1.0.9I.1.0.5. Subdirección de Patología
      - 1.0.9I.1.0.5.2. Área de Citopatología

### IV. ORGANIGRAMA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Lorena Flores Hernández	Dr. Víctor M. Pérez Sánchez	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Encargada del Área de Citopatología	Subdirector de Patología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Junio, 2023		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.1.0.5.2.
	<b>Área de Citopatología</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 7 <b>DE:</b> 16

## V. PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGEN AL SERVICIO PÚBLICO

Los (las) profesionales que se desarrollan en el Área de Citopatología deberán observar en el desempeño de sus funciones, los 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.

**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.

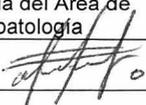
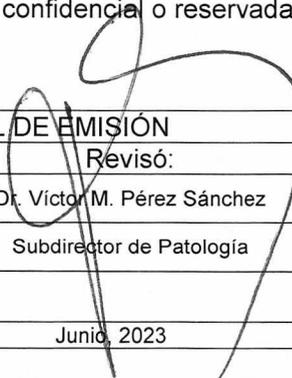
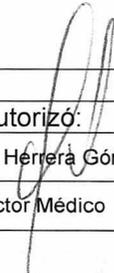
**Lealtad.** En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Lorena Flores Hernández	Dr. Víctor M. Pérez Sánchez	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Encargada del Área de Citopatología	Subdirector de Patología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Junio, 2023		

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.1.0.5.2.
	<b>Área de Citopatología</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 8 <b>DE:</b> 16

## 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.

**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

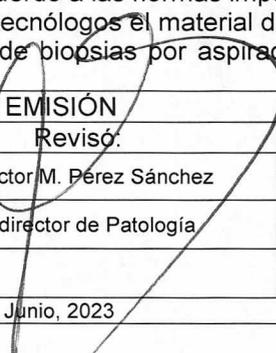
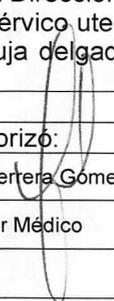
Las principales actividades del Área de Citopatología son en primer lugar el asistencial, después el académico y finalmente el de investigación.

A mediados de los años 90, cuando la primera causa de muerte en mujeres en México era el cáncer cérvico uterino, se implementaron a nivel nacional diversas estrategias para la prevención, las cuales involucraban por su puesto la tan conocida prueba de citología cérvico uterina (Papanicolaou), pero incrementando las metas a nivel nacional, lo cual constituyó un consecuente aumento en la realización de esta prueba y por ende la sobrecarga a todos los laboratorios de citología del país, incluyendo el INCan.

La cantidad de citologías cérvico uterinas procesadas e interpretadas en laboratorio al año era de alrededor de 30,000 muestras y aproximadamente 3,000 de citología diversa, la mayoría provenientes de diversos laboratorios del área metropolitana.

Este volumen de trabajo fue disminuyendo paulatinamente a lo largo de estos años, debido a la creación de centros estatales y laboratorios en el Distrito Federal, los cuales captaron gran parte de las muestras. En la actualidad solo se procesan e interpretan 13,000 muestras anuales que son la que provienen de los diferentes consultorios del Instituto.

En el año 1997, se dividió el material citológico (de acuerdo a las normas impuestas por la Dirección de Salud Reproductiva), quedando para revisión por citotecnólogos el material de citología cérvico uterina exclusivamente y para los citopatólogos la citología de biopsias por aspiración con aguja delgada y

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Lorena Flores Hernández	Dr. Víctor M. Pérez Sánchez	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Encargada del Área de Citopatología	Subdirector de Patología	Director Médico
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.1.0.5.2.
	<b>Área de Citopatología</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 9 <b>DE:</b> 16

diversos líquidos corporales. La cantidad de citologías diversas ha permanecido constante desde 1997, con 3,500 muestras en promedio.

Cuando el cáncer cérvico uterino era la primera causa de muerte en mujeres en México (1990- 2006) y la Secretaría de Salud a nivel nacional incrementó las metas de tamizaje con pruebas de Papanicolaou, era indispensable contar con recursos humanos calificados para hacer frente a la necesidad, por lo que fue pertinente crear y formalizar la enseñanza de la citopatología en México, formando el curso de especialización en citopatología, el cual fue aprobado en 1998 por el Dr. Leobardo Ruiz Pérez, Jefe de la División de Estudios de Posgrado de la UNAM.

Gracias a la gestión incansable y visionaria de la Dra. Rita Consuelo Sotelo Regil Hallmann, esta especialización en Citopatología, se ha convertido a la fecha en un Curso de Alta Especialidad, se han formado 25 generaciones (94 citopatólogos en total), con la intención de cubrir las necesidades de supervisión en los laboratorios estatales de citopatología, las profesoras titulares del curso han sido la Dra. Rita Sotelo Regil-Hallman (1998-2013) y Dra. Lorena Flores Hernández (2014-2023).

A la par se realizó también el curso de formación para citotecnólogos, el cual inició desde que el Departamento de Citopatología existe como tal, hasta el año 2018; no se tienen registros de los años previos a 1991, pero de ese año hasta el 2018, han sido 97 los alumnos egresados.

Desde 1997 se implementaron sesiones de casos problema tres veces a la semana, en las que participan citotecnólogos, citopatólogos y por supuesto los médicos adscritos, las cuales se han realizado de forma ininterrumpida hasta la fecha.

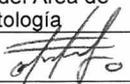
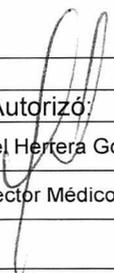
Como parte fundamental de las actividades académicas, los médicos residentes del curso de citopatología imparten clases teóricas al resto de sus compañeros, esto se lleva a cabo desde que el curso de citopatología se aprobó en la UNAM (1998).

## VII. MISIÓN

Realizar la interpretación citológica de biopsias por aspiración con aguja delgada de diversos órganos, de muestras de citología cérvico-uterina y contribuir a la formación de recursos humanos para la salud en el área de citopatología.

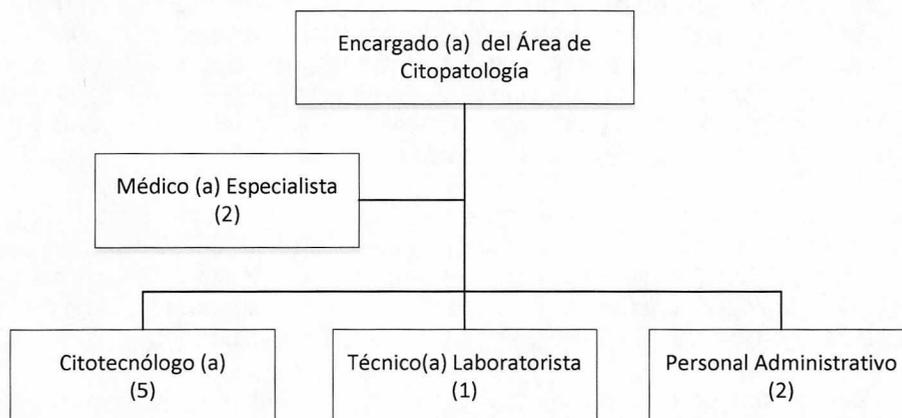
## VIII. VISIÓN

Diagnosticar muestras de citología cérvico uterina y de órganos diversos con excelencia, así como formar recursos humanos en la salud, en el área de la citopatología, promoviendo la presencia académica institucional en foros nacionales e internacionales y la participación en el desarrollo de proyectos de investigación y su publicación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Lorena Flores Hernández	Dr. Víctor M. Pérez Sánchez	Dr. Ángel Hertera Gómez
Cargo-puesto:	Encargada del Área de Citopatología	Subdirector de Patología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Junio, 2023		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.1.0.5.2.
	<b>Área de Citopatología</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 16

## IX. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL AREA



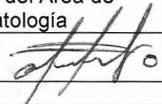
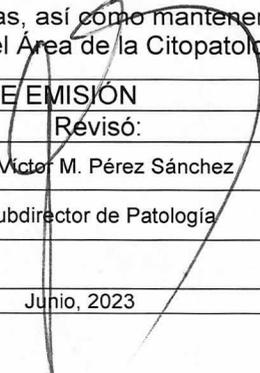
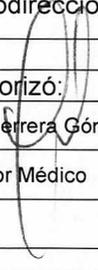
## X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL ENCARGADO (A) DEL ÁREA DE CITOPATOLOGÍA

### OBJETIVO

Realizar la interpretación citológica de biopsias de diversos órganos y de muestras de citología cérvico-uterina, para contribuir al diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer.

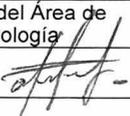
### FUNCIONES

1. Realizar las actividades asistenciales que le sean asignadas como parte de la planta de patólogos(as) de la Subdirección de Patología, a fin de realizar el diagnóstico en muestras a pacientes.
2. Colaborar en las actividades de enseñanza para la formación de Residentes de Citopatología.
3. Dirigir y participar en proyectos de investigación, a fin de contribuir al desarrollo de nuevo conocimiento.
4. Dirigir y supervisar el proceso de realización del diagnóstico citológico realizado en el Área de Citopatología, a fin de concluir con todas las fases del mismo, así como la coordinación con otros Departamentos que proveen estudios de apoyo al diagnóstico.
5. Coordinar con las actividades del flujo de muestras del Área de la Citopatología, desde su recepción hasta el archivo del material procesado de dichas muestras o su entrega, así como la disposición de los residuos de las mismas.
6. Resguardar el material del archivo de laminillas, así como mantener un estricto control del uso y movimiento del mismo para las actividades del Área de la Citopatología y de la Subdirección.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Lorena Flores Hernández	Dr. Víctor M. Pérez Sánchez	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Encargada del Área de Citopatología	Subdirector de Patología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Junio, 2023		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.1.0.5.2.
	<b>Área de Citopatología</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 11 <b>DE:</b> 16

7. Verificar que se realicen todos los trámites conducentes, a fin de lograr mantener el abasto de reactivos, material y demás insumos necesarios en la realización del diagnóstico citopatológico.
8. Mantener contacto continuo con el resto de las áreas de la Subdirección de Patología, para la implementación de las nuevas pruebas requeridas en la misma y que corresponda realizar al Área de la Citopatología.
9. Coordinar y evaluar al personal del Área de la Citopatología, buscando lograr un trabajo armónico y orientado hacia la mejora continua, pugnando a la vez por la existencia de las condiciones necesarias para este objetivo.
10. Dirigir las acciones necesarias detectando las necesidades de mantenimiento en el Área de Citopatología, en cuanto a las instalaciones y equipo del mismo, manteniendo comunicación continua con el personal de cada área para este fin.
11. Informar al Titular de la Subdirección de Patología sobre los resultados de la operación del Área de Citopatología, así como sobre las necesidades, problemas y logros en relación a las mismas, a fin de aportar información en la planificación de las actividades de la Subdirección.
12. Generar los informes pertinentes sobre las actividades realizadas en el Área de Citopatología y entregarlos a las autoridades respectivas, a fin de aportar información necesaria en la planificación de las diferentes áreas del Instituto.
13. Realizar ante las autoridades respectivas, todos los trámites necesarios relacionados con el estatus de servidor público con que cuenta, de acuerdo a los requerimientos y plazos para cada caso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Lorena Flores Hernández	Dr. Víctor M. Pérez Sánchez	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Encargada del Área de Citopatología	Subdirector de Patología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Junio, 2023		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.1.0.5.2.
	<b>Área de Citopatología</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 12 <b>DE:</b> 16

## XI. FUNCIONES DE LOS PUESTOS SUBALTERNOS Y/O SUBORDINADOS

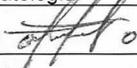
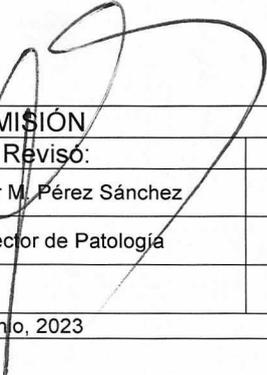
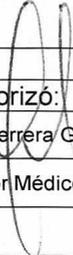
El Área de Citopatología tiene los siguientes puestos subordinados:

**PUESTO:** Médico (a) Especialista

**CATEGORIA:** Médico Especialista "A" o "C"

### FUNCIONES:

- Función 1:** Revisar y diagnosticar los estudios citológicos interpretados como "positivos" por parte del personal médico residente del curso de alta especialidad en citopatología y de los (las) citotecnólogos(as).
- Función 2:** Participar activamente en las sesiones departamentales que se realizan tres veces a la semana, para contribuir en la enseñanza tanto de estudiantes de citotecnólogo como de patólogos(as) residentes del curso de alta especialidad en citopatología.
- Función 3:** Asesorar al personal médico residente en la toma y procesamiento de biopsias por aspiración.
- Función 4:** Revisar los casos diagnosticados como "positivos" en el microscopio de cinco observadores con los alumnos(as), como parte de las actividades académicas.
- Función 5:** Asesorar a los(las) patólogos(as) del curso de alta especialidad en sus trabajos de tesis para titulación, que son proyectos de investigación.
- Función 6:** Supervisar el procesamiento de muestras en el laboratorio, específicamente calidad de tinción y montaje.
- Función 7:** Asesorar y supervisar las clases que imparte el personal médico residente de citopatología como parte del programa académico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Lorena Flores Hernández	Dr. Víctor M. Pérez Sánchez	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Encargada del Área de Citopatología	Subdirector de Patología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Junio, 2023		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.1.0.5.2.
	<b>Área de Citopatología</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 13 <b>DE:</b> 16

**PUESTO:** Citotecnólogos (as)

**CATEGORIA:** Citotecnólogo "A" ó "B"

**FUNCIONES:**

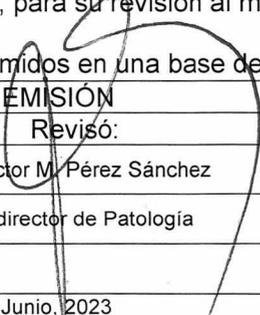
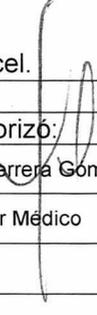
- Función 1:** Recibir las muestras traídas por el personal de enfermería, registrar las muestras en la libreta de recepción de muestras, teñir las laminillas en la máquina de tinción automatizada y distribuir estudios de citología cérvico-uterina y diversos al resto del personal del laboratorio. Lo anterior siempre y cuando no se cuente con técnico laboratorista.
- Función 2:** Diagnosticar mediante criterios microscópicos las citologías cérvico uterinas "negativas", conforme el Sistema Bethesda para el reporte de la citología cervical.
- Función 3:** Interpretar conforme criterios microscópicos las citologías cérvico-uterinas, identificando casos problema y derivarlos al médico adscrito.
- Función 4:** Apoyar en la correlación cito-histológica, que consiste en verificar que los casos positivos diagnosticados en citología tengan confirmación histológica, esto mediante la elaboración mensual de listados, donde se comparan ambos diagnósticos.
- Función 5:** Participar en actividades de educación para la salud, a través de participación en las sesiones departamentales.
- Función 6:** Participar en las clases impartidas por los residentes de citopatología.
- Función 7:** Archivar laminillas.

**PUESTO:** Técnico (a) Laboratorista

**CATEGORIA:** Laboratorista "A"

**FUNCIONES:**

- Función 1:** Recibir y registrar muestras conforme el manual de procedimientos.
- Función 2:** Teñir y montar laminillas conforme el manual de procedimientos.
- Función 3:** Procesar líquidos dependiendo el tipo de muestra, según el manual de procedimientos.
- Función 4:** Distribuir el trabajo al resto del personal, para su revisión al microscopio.
- Función 5:** Registrar los insumos recibidos y consumidos en una base de datos en Excel.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Lorena Flores Hernández	Dr. Víctor M. Pérez Sánchez	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Encargada del Área de Citopatología	Subdirector de Patología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Junio, 2023		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.1.0.5.2.
	<b>Área de Citopatología</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 14 <b>DE:</b> 16

**Función 6:** Archivar laminillas conforme el numero consecutivo en el archivo designado para tal fin.

**Función 7:** Hacer la solicitud mensual de insumos del laboratorio en coordinación con la secretaria del departamento.

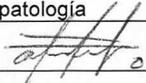
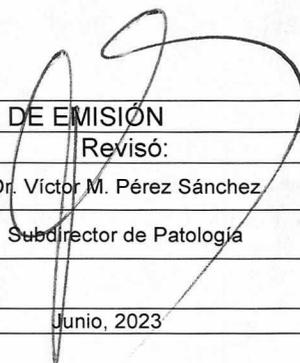
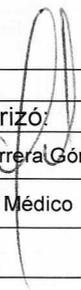
**PUESTO:** Personal Administrativo

**CATEGORIA:** Apoyo Administrativo en Salud

**FUNCIONES:**

- Función 1:** Elaborar oficios y memorándums del departamento, así como la entrega a su destino.
- Función 2:** Elaborar solicitudes de vacaciones, pases de entrada y salida, permisos, cédulas de evaluación de personal, con respectivos trámites de firmas y entrega a su destino.
- Función 3:** Elaboración y entrega del informe mensual de actividades, que se entrega en el archivo clínico y departamento de bioestadística.
- Función 4:** Elaborar la solicitud mensual de insumos de laboratorio y papelería.
- Función 5:** Recepción, archivo y control de documentos que llegan al departamento.
- Función 6:** Atender llamadas telefónicas de cualquier asunto relacionado con las actividades del departamento. Por ejemplo, cuando llaman para avisar que las credenciales de los residentes ya están listas, o atender dudas respecto a si la fijación de alguna muestra que se va a tomar se hace con formol o alcohol, entre otras.
- Función 7:** Hacer el roll anual de médicos que vienen de otros hospitales a rotar a citología.
- Función 8:** Apoyo en las funciones secretariales, en caso de ausencia de personal administrativo, ya que las funciones se duplican cuando alguno tiene días de vacaciones.
- Función 9:** Recibir muestras traídas por el personal de enfermería, asignarle número citológico conforme a la base de datos de Excel y registrarlas en la base de datos del laboratorio también en Excel.

**Para los perfiles de puestos de los subordinados se consideran también los establecidos en el profesiograma vigente emitido por la Secretaria de Salud.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Lorena Flores Hernández	Dr. Víctor M. Pérez Sánchez	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Encargada del Área de Citopatología	Subdirector de Patología	Director Médico
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.1.0.5.2.
	<b>Área de Citopatología</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 15 <b>DE:</b> 16

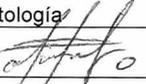
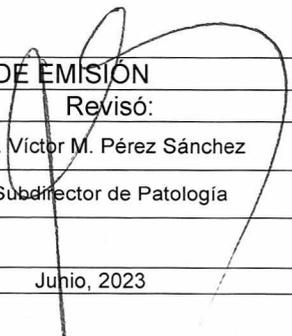
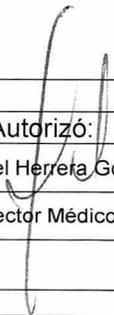
## XII. PLANTILLA DE PERSONAL

### PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO ESPECIAL
Encargado (a) del Área de Citopatología	Médico Especialista "C"	1		
Médico (a) Especialista	Médico Especialista "A" o "C"	2		
Citotecnólogo (a)	Citotecnólogo "A"	4		
	Citotecnólogo "B"	1		
Técnico (a) Laboratorista	Laboratorista "A"	1		
Personal Administrativo	Apoyo Administrativo en Salud A7	2		

### PLANTILLA IDEAL

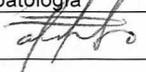
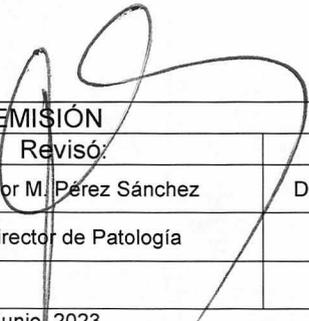
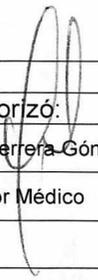
PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO ESPECIAL
Jefe (a) del Departamento de Citopatología	Jefe de Departamento A.M. "A"	1		
Médico (a) Especialista	Médico Especialista "A" o "C"	3		
Citotecnólogo (a)	Citotecnólogo "A" y "B"	5		
Técnico (a) Laboratorista	Laboratorista "A"	1		
Técnico (a) Laboratorista o Técnico (a) histotecnólogo (a)	Laboratorista "A"	1		
Personal Administrativo	Apoyo Administrativo en Salud A7	2		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Lorena Flores Hernández	Dr. Víctor M. Pérez Sánchez	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Encargada del Área de Citopatología	Subdirector de Patología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Junio, 2023		

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.1.0.5.2.
	<b>Área de Citopatología</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 16 <b>DE:</b> 16

### XIII. GLOSARIO

- Cáncer:** Tumor maligno, que tiende a invadir y destruir los tejidos orgánicos circundantes.
- Capacitación:** Proceso que permite mejorar el desempeño y estimular el desarrollo de los (las) trabajadores (as), a fin de que cumplan eficazmente con las funciones asignadas al cargo que desempeñan.
- Citólogo (a):** Médico (a) general con un año de especialidad en citología.
- Citopatología:** Es una rama de la patología que estudia y diagnostica las enfermedades a nivel celular.
- Citopatólogo (a):** Médico (a) especialista en anatomía patológica con especialidad en citopatología.
- Citotecnólogo (a):** Personal técnico con preparatoria y un año de estudio en citología.
- Expediente:** Instrumento de trabajo conformado por documentos escritos de manera específica, exacta y ordenada que refleja con claridad el historial de salud de un (a) paciente, así como las acciones realizadas y que tengan que ver con una atención integral.
- Patólogo (a):** Médico (a) que identifica las enfermedades mediante el estudio de las células o los tejidos con un microscopio.
- Supervisión:** Proceso dinámico y permanente, educativo, administrativo y técnico que permite al supervisado (a) y supervisor (a), visualizar los problemas en el área de trabajo e implementar estrategias de intervención profesional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Lorena Flores Hernández	Dr. Víctor M. Pérez Sánchez	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Encargada del Área de Citopatología	Subdirector de Patología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Junio, 2023		