



HOSPITAL GENERAL  
"DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIVISION DE BIOESTADÍSTICA**

**MAYO, 2016**

## CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS:	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.	
2. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS DATOS ESTADÍSTICOS DE LOS SERVICIOS DE LA CONSULTA EXTERNA.	
3. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS DATOS ESTADÍSTICOS DE LOS SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN.	
4. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS DATOS ESTADÍSTICOS DE LOS SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO.	
5. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LAS ÁREA MÉDICAS LOS CAMBIOS EN LA NORMATIVIDAD ESTADÍSTICA VIGENTE.	
6. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA APOYAR A LOS PROTOCOLOS MÉDICOS DE INVESTIGACIÓN.	
7. PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA HOJA DE HOSPITALIZACIÓN REQUERIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA.	
8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INDICADORES HOSPITALARIOS Y ANÁLISIS DE SUS RESULTADOS.	
9. PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR AL PERSONAL DE ESTA DIVISIÓN A LOS CURSOS DE CODIFICACIÓN.	
10. PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ DEL CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSCOMIALES.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
			Rev. A
			Hoja: 2 de 26

## I.- INTRODUCCIÓN

La información es el elemento fundamental en la toma de decisiones de cualquier institución; para el sector salud es indispensable contar con ella a todos los niveles.

Directivos y operacionales para conocer el diario acontecer de las actividades realizadas con el objeto de cuantificar y evaluar el desarrollo de los programas médicos asistenciales de investigación y docencia.

Para la consecución en la recopilación, proceso y análisis de la información generada por las divisiones, departamentos y servicios que realizan actividades de asistencia médica, es de vital importancia contar con una División de Bioestadística correctamente organizada, en donde sea posible obtener información estadística, confiable, veraz y oportuna, que permita medir el grado de correspondencia entre el logro alcanzado en las metas con la aplicación de recursos materiales, financieros y el factor humano.

La División de Bioestadística se ubica en dos etapas básicamente.




La primera con registros de datos estadísticos de pacientes tuberculosos, de 1946 a 1972 y la segunda de 1972 a la fecha, abarcando el periodo en que la Institución se transformó de Instituto de Neumología "Dr. Manuel Gea González" a Hospital General del mismo nombre.

La División de Bioestadística forma parte de la Subdirección de Planeación, su función es la captación, proceso y análisis de la información que se genera en las divisiones, departamentos y servicios que realizan actividades de asistencia médica.

El presente Manual de Procedimientos se elaboró de acuerdo a la Estructura Orgánica Funcional autorizada por la H. Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2011, celebrada el día 11 marzo de 2011 y considerando la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos", emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud; conformándose con los siguientes apartados: el objetivo del manual; el marco jurídico y los procedimientos de las funciones que se llevan a cabo en el área. Cada uno de los procedimientos contiene: el propósito; alcance; políticas de operación, normas y lineamientos, así como su descripción y diagramación; los documentos de referencia; registros y glosario de términos.

La actualización se realizará de acuerdo con los cambios que surjan de la dinámica cotidiana en el desempeño de las funciones y atribuciones encomendadas, así como por modificaciones a la estructura orgánica funcional.

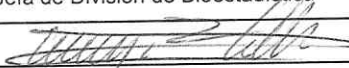


Las áreas responsables de la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos son, esta área con revisión Técnica de la Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Organización y Métodos de este hospital.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
			Rev. A
			Hoja: 3 de 26

Una vez autorizado este manual por las instancias competentes, será de observancia general y para su difusión se hará del conocimiento del personal del área.

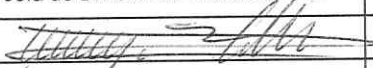
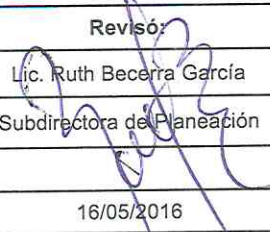
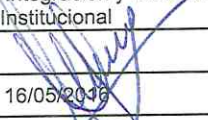
El presente manual, consta de 10 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en las áreas que lo conforman: Áreas Sustantivas o Médico-Asistenciales, Enseñanza Investigación y Administrativas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
			Rev. A
			Hoja: 4 de 26

## II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Promover la adecuada integración de la información Estadística de este Hospital General, estableciendo los criterios para obtener , organizar, procesar y analizar la información en salud; para proporcionar datos completos, exactos y oportunos, que consoliden y eleven la calidad de los servicios, aportando los elementos indispensables para la toma de decisiones y la resolución de los problemas de organización y funcionamiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
			Rev. A
			Hoja: 5 de 26

### III.- MARCO JURÍDICO

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 05-II-1917.

Última Reforma D.O.F. 26-II-2013.

**LEYES**

**Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.**

D.O.F. 27-VIII-1932.

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

**Ley Sobre el Contrato de Seguro.**

D.O.F. 31-VIII-1935.

Última reforma D.O.F. 04-IV-2013.

**Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.**

D.O.F. 31-VIII-1935.

Última reforma D.O.F. 04-IV-2013.

**Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 10-I-1936.

Nueva Ley D.O.F. 02-IV-2013.

**Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.**

D.O.F. 26-V-1945.

Última reforma D.O.F. 19-VIII-2010.

**Ley Federal de Instituciones de Fianzas.**

D.O.F. 29-XII-1950.

Última reforma D.O.F. 04-IV-2013.

**Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.**


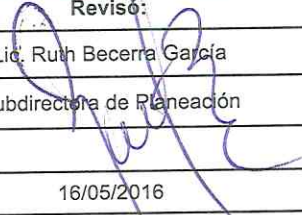

D.O.F. 28-XII-1963.



Última reforma D.O.F. 03-V-2006.

**Ley Federal del Trabajo.**

D.O.F. 01-IV-1970.

Última reforma D.O.F. 30-XI-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.1
			Rev. A
			Hoja: 6 de 26

**Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.**  
D.O.F. 28-XI-2008.

**Ley de Servicio Público de Energía Eléctrica.**  
D.O.F. 22-XII-1975.  
Última Reforma 09-IV-2012.

**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 29-XII-1976.  
Última reforma D.O.F. 02-IV-2013.

**Ley de Coordinación Fiscal.**  
D.O.F. 27-XII-1978.  
Última reforma D.O.F. 12-XII-2011.

**Ley del Impuesto al Valor Agregado.**  
D.O.F. 29-XII-1978.  
Última reforma D.O.F. 07-XII-2009.

**Ley Federal de Derechos.**  
D.O.F. 31-XII-1981.  
Última reforma D.O.F. 28-XII-2012.

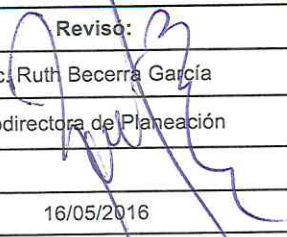

**Ley de Planeación.**  
D.O.F. 05-I-1983.  
Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

**Ley General de Salud.**  
D.O.F. 7-II-1984.  
Última reforma D.O.F. 08-IV-2013.

**Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**  
D.O.F. 14-V-1986.  
Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

**Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.**  
D.O.F. 24-XII-1986.  
Última reforma D.O.F. 05-VI-2012.

**Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.**  
D.O.F. 28-I-1988.  
Última reforma D.O.F. 04-VI-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
			Rev. A
			Hoja: 7 de 26

**Ley de la Propiedad Industrial.**

D.O.F. 27-VI-1991.

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

**Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**

D.O.F. 29-VI-1992.

Última reforma D.O.F. 15-VI-2012.

**Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.**

D.O.F. 01-VII-1992.

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

**Ley General de Educación.**

D.O.F. 13-VII-1993.

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

**Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

D.O.F. 04-VIII-1994.

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

**Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.**

D.O.F. 01-XII-2005.

Última reforma D.O.F. 28-I-2011.

**Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.**

D.O.F. 23-V-1996.

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

**Ley Federal del Derecho de Autor.**

D.O.F. 24-XII-1996.

Última reforma D.O.F. 27-I-2012.

**Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.**

D.O.F. 26-XII-1997

Última reforma 09-IV-2012.

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

D.O.F. 04-I-2000.



Última reforma D.O.F. 16-I-2012.

**Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

D.O.F. 04-I-2000.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra Garola	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016



	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
			Rev. A
			Hoja: 8 de 26

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

**Ley General de Protección Civil.**  
D.O.F. 06-VI-2012.

**Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.**  
D.O.F. 29-V-2009.  
Última reforma D.O.F. 18-VI-2010.

**Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.**  
D.O.F. 29-XII-2001.  
Última reforma D.O.F. 06-I-2010.

**Ley del Impuesto Sobre la Renta.**  
D.O.F. 01-I-2002.  
Última reforma D.O.F. 25-V-2012.

**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**  
D.O.F. 08-VI-2012.  
Última reforma D.O.F. 08-VI-2012.

**Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.**  
D.O.F. 25-VI-2002.  
Última reforma D.O.F. 25-IV-2012.

**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**  
D.O.F. 13-III-2002.  
Última reforma D.O.F. 15-VI-2012.



**Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 10-IV-2003.  
Última reforma D.O.F. 09-I-2006.

**Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**  
D.O.F. 11-VI-2003.  
Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

**Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.**  
D.O.F. 08-X-2003.  
Última reforma D.O.F. 30-V-2012.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.1
			Rev. A
			Hoja: 9 de 26

Última reforma D.O.F. 16-I-2012.

**Ley de Asistencia Social.**

D.O.F. 01-VI-2011.

Última reforma D.O.F. 08-VI-2012.

**Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.**

D.O.F. 31-XII-2004.

Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.

**Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.**

D.O.F. 30-V-2011.

**Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.**

D.O.F. 23-VI-2005.

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**

D.O.F. 30-III-2006.

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

**Ley Federal de Protección al Consumidor.**

D.O.F. 24-XII-1992.

Última Reforma D.O.F. 16-I-2013.

**Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.**

D.O.F. 31-III-2007.

Última reforma D.O.F. 28-V-2012.

**Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2013.**

D.O.F. 24-XII-2012.

**Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.**

D.O.F. 11-VI-2012

**Ley de Salud para el Distrito Federal.**

G.O.D.F. 17-IX-2009.

Última reforma G.O.D.F. 08-VIII-2011.

**Ley Ambiental del Distrito Federal.**

Gaceta Oficial del D.F. 13-I-2000.

Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 25-VII-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.1
			Rev. A
			Hoja: 10 de 26

**Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.**

Gaceta Oficial del D. F. 22-IV-2003.

Última reforma Gaceta Oficial del D. F. 24-VII-2012.

**Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.**

Gaceta Oficial del D.F. 29-I-2004.

Gaceta Oficial del D.F. 03-X-2008.

**REGLAMENTOS**

**Reglamento que rige y norma las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.**

25-XI-1976. Registrado en el Exp. R.S. 66/65, Segundo Cuaderno relativo al Sindicato Único de Trabajadores del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

**Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de Base del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.**

N° RS/66/65 Sexto Cuaderno TFCyA.

**Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.**

D.O.F. 08-XII-1983.

**Reglamento del Código Fiscal de la Federación.**

D.O.F. 07-XII-2009.

**Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.**

D.O.F. 11-IX-2009.

**Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.**

D.O.F. 31-V-1993.

Última Reforma 30-XI-2012.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.**

D.O.F. 18-II-1985.

F.E. D.O.F. 10-VII-1985.



**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-II-1985.

F.E. D.O.F. 09-VII-1985.

Última Reforma 27-I-2012

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
			Rev. A
			Hoja: 11 de 26

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.**

D.O.F. 14-V-1986.

Última Reforma D.O.F. 04-XII-2009.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.**

D.O.F. 06-I-1987.

**Reglamento General de Seguridad Radiológica.**

D.O.F. 23-VI-2006.

**Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**

D.O.F. 26-I-1990.

Última reforma D.O.F. 05-XI-2012.

**Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las garantizan obligaciones fiscales a cargo de terceros.**

D.O.F. 15-I-1991.

**Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.**

D. O. F. 23-XI-1994.

Última reforma D.O.F. 10-VI-2011.

**Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.**

D.O.F. 21-I-1997.

Aclaración: D.O.F. 28-I-1997.

**Reglamento de Insumos para la Salud.**

D.O.F. 04-II-1998.

Última reforma D.O.F. 09-X-2012.

**Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.**

D.O.F. 25-V-1998.

Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.

**Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.**

D.O.F. 28-XI-2012.

**Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.**

D.O.F. 09-VIII-1999.

Última reforma D.O.F. 28-XI-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
			Rev. A
			Hoja: 12 de 26

**Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.**  
D.O.F. 15-IX-1999.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.**  
D.O.F. 04-V-2000.  
Última reforma D.O.F. 19-I-2012.

**Reglamento de la Ley General de Población.**  
D.O.F. 14-IV-2000.  
Última reforma D.O.F. 28-IX-2012

**Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.**  
D.O.F. 29-V-2000.

**Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.**  
D.O.F. 30-V-2000.  
F.E. 27-IV-2012

**Reglamento de la Ley General para el control del Tabaco.**  
D.O.F. 09-X-2012.

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**  
D.O.F. 20-VIII-2001.  
Última reforma D.O.F. 28-VII-2010.



**Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**  
D.O.F. 20-VIII-2001.  
Fe de erratas 19-IX-2001, 11-I-2007.  
Última reforma D.O.F. 28-VII-2010.

**Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.**  
D.O.F. 11-XII-2009.

**Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.**  
D.O.F. 21-I-2003.  
Última reforma D.O.F. 25-VII-2006.

**Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud.**  
D.O.F. 27-V-2003.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
			Rev. A
			Hoja: 13 de 26

Última reforma 22-VI-2011.

**Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

D.O.F. 11-VI-2003.

**Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.**

D. O. F. 17-X-2003.

Última reforma D.O.F. 04-XII-2006.

**Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.**

D.O.F. 19-I-2004.

Fe de erratas 28-I-2004.

Última Reforma D.O.F. 10-I-2011.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.**

D.O.F. 05-IV-2004.

Última reforma 08-VI-2011.

**Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.**

D.O.F. 03-VI-2004.

**Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.**

D.O.F. 24-VIII-2009.

**Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.**

D.O.F. 12-IX-2005.

**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**

D.O.F. 28-VI-2006.

Última reforma D.O.F. 05-XI-2012.

**Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.**

D.O.F. 03-VIII-2006.

**Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.**

D.O.F. 30-XI-2006.

**Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

D.O.F. 04-XII-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
			Rev. A
			Hoja: 14 de 26

**Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.**

D.O.F. 21-III-2008.

Última Reforma D.O.F. 26-XII-2012.

**Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.**

Gaceta Oficial del D.F. del 03-XII-1997.

**CÓDIGOS**

**Código de Comercio.**

D.O.F. 07-X-1889.

Última reforma D.O.F. 29-12-2012

**Código Civil Federal.**

D.O.F. 26-V-1928.

Última reforma D.O.F. 08-IV-2013.

**Código Penal Federal.**

D.O.F. 14-VIII-1931.

Última reforma D.O.F. 25-I-2013.

**Código Federal de Procedimientos Penales.**

D.O.F. 30-VIII-1934.

Última reforma D.O.F. 25-I-2013.

**Código Federal de Procedimientos Civiles.**

D.O.F. 24-II-1943.

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

**Código Fiscal de la Federación.**

D.O.F. 31-XII-1981.

Última reforma D.O.F. 31-12-2012

**DECRETOS**

**Decreto de Creación del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.**


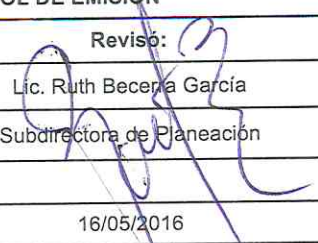

D.O.F. 22-VIII-1988.


**Decreto por el que se rige el Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.**

D.O.F. 22-VIII-1988.

**Decreto por el que se establece el Sistema Nacional de Cartillas Nacionales de Salud.**

D.O.F. 24-XII-2002.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.1
			Rev. A
			Hoja: 15 de 26

**Decreto por el que se da a conocer la forma oficial de los certificados de defunción y muerte fetal.**

D.O.F. 16-I-2009.

**Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tenga asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.**

D.O.F. 14-IX-2005.

**Decreto por el que las dependencias de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el desecho de papel y cartón a su servicio, cuando ya no le sean útiles.**

D.O.F. 21-II-2006.

**Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.**

D.O.F. 02-VIII-2011.

**Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.**

D.O.F. 03-I-2013.

## PLANES Y PROGRAMAS

**Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012**

D.O.F. 31-V-2007.

**Programa Nacional de Salud 2007-2012.**

D.O.F. 16-X-2007.

**Programa Sectorial de Salud 2007-2012.**

D.O.F. 17-I-2008.



## ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

**Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa ley.**

D.O.F. 22-XII-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016



	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
			Rev. A
			Hoja: 16 de 26

**Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud.**  
D.O.F. 19-X-1983.

**Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal, que tendrá por objeto promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las instituciones de salud de los sectores público, social y privado.**  
D.O.F. 19-I-1999.

**Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.**  
D.O.F. 20-IX-2002.

**Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica, y para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.**  
D.O.F. 24-XII-2002.

**Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 13-X-2000.  
Última Reforma D.O.F. 27-XII-2011.

**Acuerdo por el que se expiden lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 13-XII-2005.

**Acuerdo por el que se reforman las normas segunda, cuarta, quinta primer párrafo, séptima y décima del diverso que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos a través de medios de comunicación electrónica.**  
D.O.F. 19-IV-2002.  
Última Modificación D.O.F. 28-IV-2006.

**Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales para el establecimiento del programa de simplificación de surtimiento de medicamentos a los beneficiarios del sistema de protección social en salud.**  
D.O.F. 16-XI-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.1
			Rev. A
			Hoja: 17 de 26

**Acuerdo por el que se adicionan nuevos supuestos de titulares y beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud a la composición actual del núcleo familiar al que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud.**

D.O.F. 17-IV-2008.

**Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.**

D.O.F. 13-VI-2008.

**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 un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo régimen no contributivo.**

D.O.F. 14-VII-2008.

**Acuerdo que establece los lineamientos que deben observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribución de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas de investigación o científica.**

D.O.F. 12-VIII-2008.

**Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.**

D.O.F. 20-VIII-2009.

#### ACUERDOS DEL SECRETARIO DE SALUD

**Acuerdo número 10 que establece las normas de modernización administrativa para la organización de las unidades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.**

D.O.F. 22-VI-1983.

**Acuerdo número 22 que establece las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.**



D.O.F. 23-II-1984.

F.E. D.O.F. 30-III-1984.

**Acuerdo número 32 por el que los nombramientos de los servidores públicos de mandos medios y superiores deberán ser firmados de conformidad con el reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, los acuerdos de coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud y las demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan.**

F.E. 17-VIII-1984.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.2.3.1
			Rev. A
			Hoja: 18 de 26

**Acuerdo número 44 por el que se interpreta el decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas "SSA" y determina que tanto éstas como su logotipo se sigan usando para designar a la Secretaría de Salud.**

D.O.F. 22-II-1985.

**Acuerdo número 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.**

D.O.F. 17-III-1986.

**Acuerdo número 71 por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.**

D.O.F. 20-IV-1987.

**Acuerdo número 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.**

D.O.F. 06-IX-1995.

**Acuerdo número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo del Personal de la Secretaría de Salud.**

D.O.F. 04-XII-1996.

**Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.**

D.O.F. 03-II-2004.

Última Reforma D.O.F. 11-III-2010.

**Acuerdo por el que se establece el Comité Institucional de Buen Gobierno de la Secretaría de Salud.**

D.O.F. 15-IV-2005.

### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

**Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.**

D.O.F. 30-V-1994.

Última Reforma D.O.F. 21-I-2004.

**Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.**

D.O.F. 26-X-2012.

**Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.**

D.O.F. 04-I-2013.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
			Rev. A
			Hoja: 19 de 26

**Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.**

D.O.F. 06-XII-1994.

**Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.**

D.O.F. 06-I-1995.

**Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.**

D.O.F. 19-V-2006

Última Modificación D.O.F. 08-X-2008.

**Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, para la prevención y control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.**

D.O.F. 17-I-1995.

Últimas Modificación D.O.F. 10-XI-2010.

**Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.**

D.O.F. 26-I-1995.

Últimas Modificaciones D.O.F. 27-IX-2005.

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

D.O.F. 15-X-2012

**Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.**

D.O.F. 19-II-2013.

**Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.**

D.O.F. 16-VIII-2010.

**Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los servicios de salud-atención prehospitalaria de las urgencias médicas.**

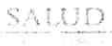


D.O.F. 11-IV-2000.

Últimas Modificaciones D.O.F. 15-VI-2006.

**Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la Prevención y Control de defectos al nacimiento.**

D.O.F. 27-X-2003.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<b>Código:</b> 1.0.11.0.2.3.1
				Rev. A
				Hoja: 20 de 26

**Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.**  
D.O.F. 06-I-2005.

**Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, estabilidad de fármacos y medicamentos (modifica a la NOM-073-SSA1-1993) estabilidad de medicamentos publicada el 03 de agosto de 1996.**  
D.O.F. 03-III-1996  
Última Modificación 04-I-2006.

**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-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.**  
D.O.F. 04-I-2013.

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


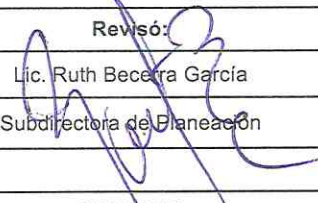

**Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.**  
D.O.F. 22-I-2013



#### OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

**Manual de Trámites y Servicios al Público del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" autorizado por la H. Junta de Gobierno en la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 01 de diciembre de 2011.**

**Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 18-VIII-2003.

**Lineamientos que deberán de observar las dependencias y entidades de la Administración pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de Datos personales.**  
D.O.F. 20-VIII-2003.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.1
			Rev. A
			Hoja: 21 de 26

**Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la aceptación, recepción y registro de donaciones en especie que reciba el Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria 2008 de la H. Junta de Gobierno.**

**Normas, criterios, políticas y bases para la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se podrá otorgar el uso o enajenación de espacios físicos no hospitalarios en el Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.**

**Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 2-V-1994.

**Aviso por el que se notifica el sitio de Internet en el que aparecerán las recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales (IFAI).**

D.O.F. 06-XII-2006.

**Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.**

D.O.F. 4-VIII-1997.

**Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 24 de Octubre de 2003.

**Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 13-VIII-2012.

**Protocolo de Actividades para la Implementación de Acciones de Eficiencia Energética en Inmuebles, Flotas vehiculares e Instalaciones de la Administración Público Federal.**

D.O.F. 13-I-2012.

**Acuerdo que establece las Disposiciones Generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal.**

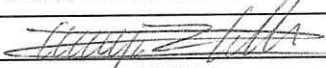
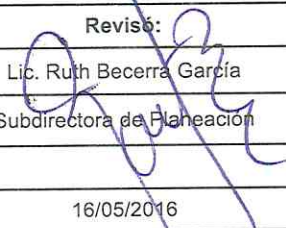

D.O.F. 27-VI-2003.



**Oficio Circular No. SP/100/0762102 por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 31-VII-2002.

**Recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales (IFAI).**

D.O.F. 30-IX-2005.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.1
			Rev. A
			Hoja: 22 de 26

**Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 20-II-2004.

**Lineamientos Generales para la Administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 11-XI-2004.

**Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relacionado a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 22-XII-2004.

**Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes legislativo y judicial y los órganos constitucionales autónomos.**  
D.O.F. 24-II-2009.

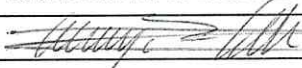
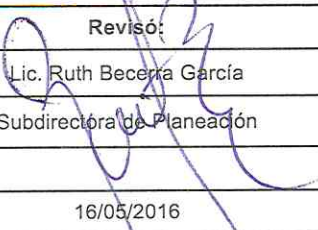
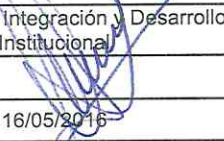
**Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.**  
D.O.F. 15-IV-2005.  
Últimas Modificaciones 27-VI-2006.



**Aviso por el que se dan a conocer las modificaciones al formato de la solicitud de intervención del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.**  
D.O.F. 19-IV-2005.

**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", celebrada el 19-IV-2005.**

**Norma para la capacitación de los servidores públicos así como su anexo.**  
D.O.F. 02-V-2005.

**Lineamientos de Protección de Datos Personales.**  
D.O.F. 30-IX-2005.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.1
			Rev. A
			Hoja: 23 de 26

**Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado.**

D.O.F. 13-X-2005.

**Acuerdo por el que se prorroga la vigencia del diverso por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el Art. 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicio relacionados con las mismas relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado publicado el 13 de octubre de 2005.**

D.O.F. 12-IV-2006.

**Resolución del H. Consejo de los Representantes de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 01 de enero de 2012.**

D.O.F. 19-XII-2011.

**Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen las reglas para la Aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, con respecto de los bienes de importación en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 20-I-2006.

Última Reforma 04-I-2007.

**Acuerdo que adiciona el diverso por el que se establecen reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 20-I-2006.

**Norma para la elaboración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.**

D.O.F. 11-IV-2006.

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

D.O.F. 13-IV-2006.



**Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 24-VIII-2006.

**Disposiciones Generales para Celebrar Contratos Plurianuales de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Aprobadas en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Celebrada el Día 9 de Septiembre de 2008.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016



	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
			Rev. A
			Hoja: 24 de 26

**Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al catálogo de medicamentos genéricos.**

D.O.F. 21-II-2008.

Última Modificación 19-VIII-2011.

**Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

D.O.F. 01-XI-2006.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, aprobado el 21-VI-2010.**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, aprobado en Julio de 2003**

**Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.**

Aprobado en la Cuarta Sesión de la H. Junta de Gobierno del Hospital, 22-XI-2006.

**Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.**

Aprobado por el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios en su Décima Sesión Ordinaria del 20-X-2010.

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” aprobadas el 15-VI-2011, en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.**

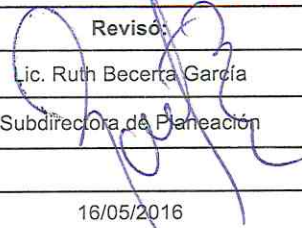

Última Modificación 19-IX-2012.



**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, aprobadas el 02-VIII-2012, en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.**

**Políticas para el funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Dr. Manuel Gea González aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 17-XII-2012.**

**Acuerdo por el se adicionan y modifican los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 29-XII-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
			Rev. A
			Hoja: 25 de 26

Última Reforma D.O.F. 14-V-2007.

**Lineamientos para Regular los Gastos de alimentación de los Servidores Públicos de Mando, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 31-I-2007.

**Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 02-II-2007.

**Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Relativas a la Vigencia de Derechos de las Familias con al Menos un Niño Nacido en Territorio Nacional, a partir del 01-XII-2006, que Sean Incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la Aplicación de Recursos de Cuota Social y Aportaciones Solidarias Efectuarán los Gobiernos Federal, Estatal y del Distrito Federal.**

D.O.F. 21-II-2007.

**Manual de Organización Específico del Hospital General Dr. Manuel Gea González autorizado por la H. Junta de Gobierno en la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 19 de septiembre de 2012.**

**Manual General de Procedimientos del Hospital General Dr. Manuel Gea González autorizado por la H. Junta de Gobierno en la Segunda sesión Ordinaria, celebrada el 21 de Junio de 2013.**

**Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los poderes Legislativo y Judicial y los Organismos constitucionales.**

D.O.F. 11-III-2011.

**Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración pública Federal.**

D.O.F. 18-III-2008.

**Lineamientos para el registro en la cartera de Programas y proyectos de Inversión.**


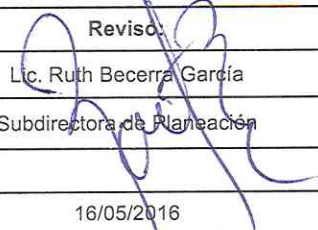

D.O.F. 18-III-2008.



**Resolución Miscelánea Fiscal para 2012.**

D.O.F. 28-XII-2011.

Últimas Modificaciones 28-VI-2012.

**Estatuto Orgánico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" autorizado en la Tercera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el día 19 de Septiembre de 2012.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Danny Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.1
			Rev. A
			Hoja: 26 de 26

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

D.O.F. 30-I-2013.

**Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).**

**CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL / COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DEL INSUMO DEL SECTOR SALUD.**

**Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.**

Sexta actualización a la edición 2011 D.O.F. 04-IX-2012.

**Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.**

D.O.F. 11-V-2011.

**Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.**

D.O.F. 07-X-2011.

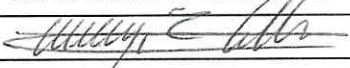
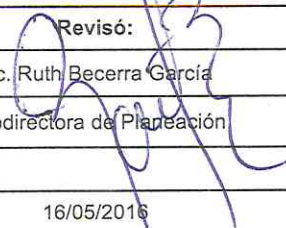
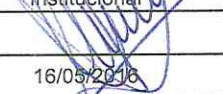
**Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.**



D.O.F. 27-IX-2011.

**Catálogo de Medicamentos Genéricos.**

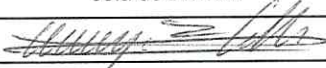
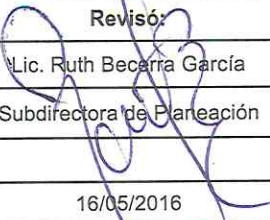

D.O.F. 17-VIII-1998.



Sexagésima tercera actualización, D.O.F. 7-XI-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	1.- Procedimiento para la recolección y recepción de información estadística		Hoja: 1 de 5

## 1.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa de División	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.2.3.1
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1.- Procedimiento para la recolección y recepción de información estadística</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos que cada área médica del hospital debe seguir para generar y entregar los informes estadísticos en los tiempos establecidos y con la calidad requerida.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Bioestadística y a las Áreas Médicas.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



3.1 Toda la información recibida en la División de Bioestadística deberá anotarse y entregarse en los formatos establecidos para cada división, departamento o servicio, en los períodos determinados y serán firmados por el jefe y/o médico tratante correspondiente.

3.2 La Secretaria de la División de Bioestadística será la responsable de recibir y separar por divisiones, departamentos o servicios, ordenar cronológicamente por fecha de egreso las hojas de hospitalización y los certificados de defunción y por fecha de elaboración, las hojas del registro diario de actividades del médico e informes mensuales.

3.3 Para que su información sea recibida en la División de Bioestadística, el área responsable de generarla deberá cumplir con los siguientes requisitos:


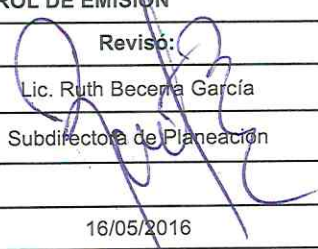

- La información entregada deberá ser exacta, completa y confiable.
- Deberá existir relación lógica entre el registro de un periodo y el inmediatamente anterior.
- Tendrá un respaldo documental del dato. El área informante deberá poseer prueba fehaciente de todo cuanto informa.
- Entregará su información del 26 del mes en curso al 25 del mes siguiente.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de División	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>1.0.11.0.2.3.1</b>
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	<b>1.- Procedimiento para la recolección y recepción de información estadística</b>		Hoja: 3 de 5

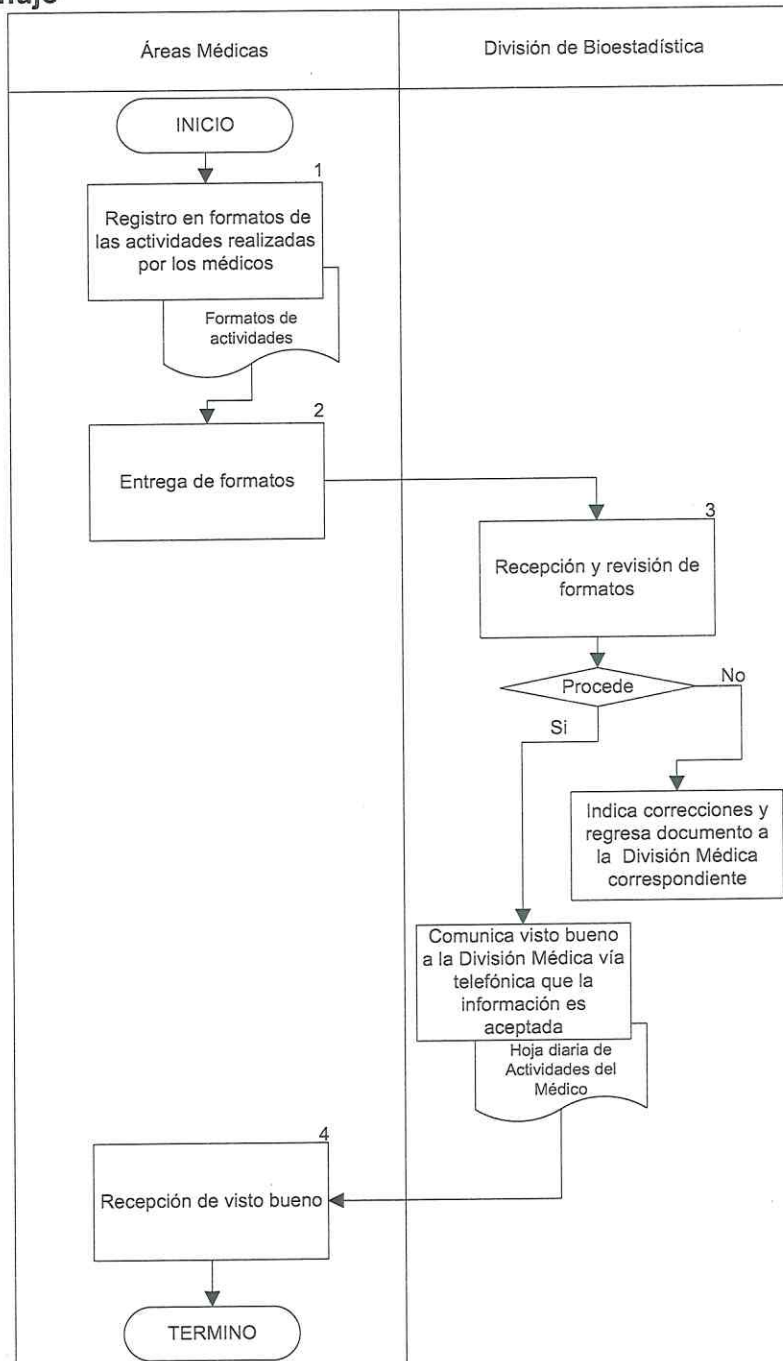
#### 4.0 Descripción del procedimiento

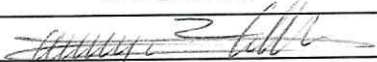

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Registro en formatos de las actividades realizadas por los médicos.	1.1 Anota en los formatos las actividades realizadas por los médicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de actividades</li> </ul>	Áreas Médicas
2.0 Entrega de formatos.	2.1 Entrega los formatos en o/ 1a la División de Bioestadística.	Áreas Médicas
3.0 Recepción y revisión de formatos.	3.1 Recibe la información original, sella copia como acuse de recibido y revisa que esté debidamente requisitada.  Procede:  No: Indica correcciones y regresa documento a la División Médica correspondiente.  Si: Comunica visto bueno a la División Médica vía telefónica que la información es aceptada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja diaria de Actividades del Médico</li> </ul>	División de Bioestadística
4.0 Recepción de visto bueno	4.1 Recibe visto bueno de la División de Bioestadística	Áreas Médicas
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa de División	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	1.- Procedimiento para la recolección y recepción de información estadística		Hoja: 4 de 5

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de División	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	1.- Procedimiento para la recolección y recepción de información estadística		Hoja: 5 de 5

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Hoja diaria de Actividades del Médico	3 años	División de Bioestadística	Fecha y número

## 8.0 Glosario

**8.1 Fehaciente:** Que hace fe, fidedigno.

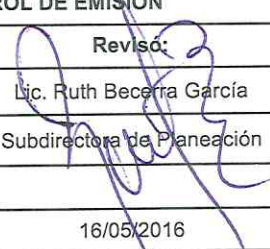

**8.2 Estadística:** Es una rama de la matemática que se refiere a la recolección, análisis e interpretación de los datos obtenidos en un estudio. Es aplicable a una amplia variedad de disciplinas, desde la física hasta las ciencias sociales, ciencias de la salud como la Psicología y la medicina.

## 9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

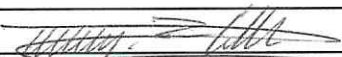
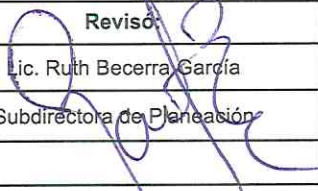

**10.1** Hoja Diaria de Actividades del Médico



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de División	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	2.- Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los servicios de la consulta externa		Hoja: 1 de 6

## 2.- PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS DATOS ESTADÍSTICOS DE LOS SERVICIOS DE LA CONSULTA EXTERNA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	2.- Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los servicios de la consulta externa		Hoja: 2 de 6

### 1.0 Propósito

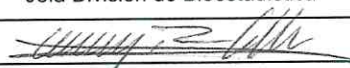
- 1.1 Establecer mecanismos a seguir para procesar y analizar los datos estadísticos de cada una de las divisiones, departamentos y servicios que conforman la Dirección Médica, con la finalidad de tomar decisiones para la resolución de problemas de organización y funcionamiento.



### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Bioestadística y a la Subdirección de Planeación.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

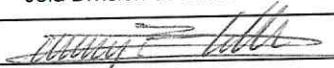
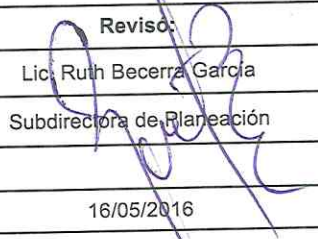

- 3.1 La División de Bioestadística será la responsable de procesar y realizar el análisis veraz de los datos que reciba de las áreas de asistencia médica.
- 3.2 La codificación deberá realizarse utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades, en su Décima Revisión y la Clasificación Internacional de Procedimientos Quirúrgicos en su Novena Revisión, para el procesamiento y análisis de la información recibida.
- 3.3 El Jefe de la División de Bioestadística supervisará que la codificación que realice su personal sea la correcta.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Danny Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	<b>División de Bioestadística</b>		Rev. "A"
	2.- Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los servicios de la consulta externa		Hoja: 3 de 6

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Codificación de diagnósticos de primera vez	1.1 Codifica los diagnósticos de primera vez de acuerdo a la CIE (décima revisión) en la hoja del registro diario de actividades del médico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Registro Diario de Actividades del Médico.</li> </ul>	División de Bioestadística
2.0 Realización de tabulación de cada división	2.1 Realiza la tabulación de cada una de las divisiones.	División de Bioestadística
3.0 Obtención de morbilidad	3.1 Obtiene la morbilidad de las divisiones del área de la Consulta Externa.	División de Bioestadística
4.0 Contabilización de pacientes nuevos y subsecuentes.	4.1 Contabiliza en la hoja diaria de actividades del médico los pacientes de primera vez y subsecuentes de cada una de las divisiones del área de la consulta externa.	División de Bioestadística
5.0 Contabilización de referencia y contra referencia y realización del concentrado mensual	5.1 Contabiliza la referencia y contrarreferencia de los pacientes atendidos en Medicina Familiar y Urgencias. 5.2 Realiza el concentrado mensual por servicio de especialidad.	División de Bioestadística
6.0 Archivo de las hojas diarias de actividades del médico y elaboración del informe de Consulta Externa.	6.1 Archiva las Hojas diarias de Actividades del Médico y elabora informe mensual del número de consultas realizadas de primera vez y subsecuentes por servicio en el mes correspondiente. 6.2 Envía informe mensual a la Subdirección de Planeación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Estadístico de Actividades Médicas.</li> </ul>	División de Bioestadística

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

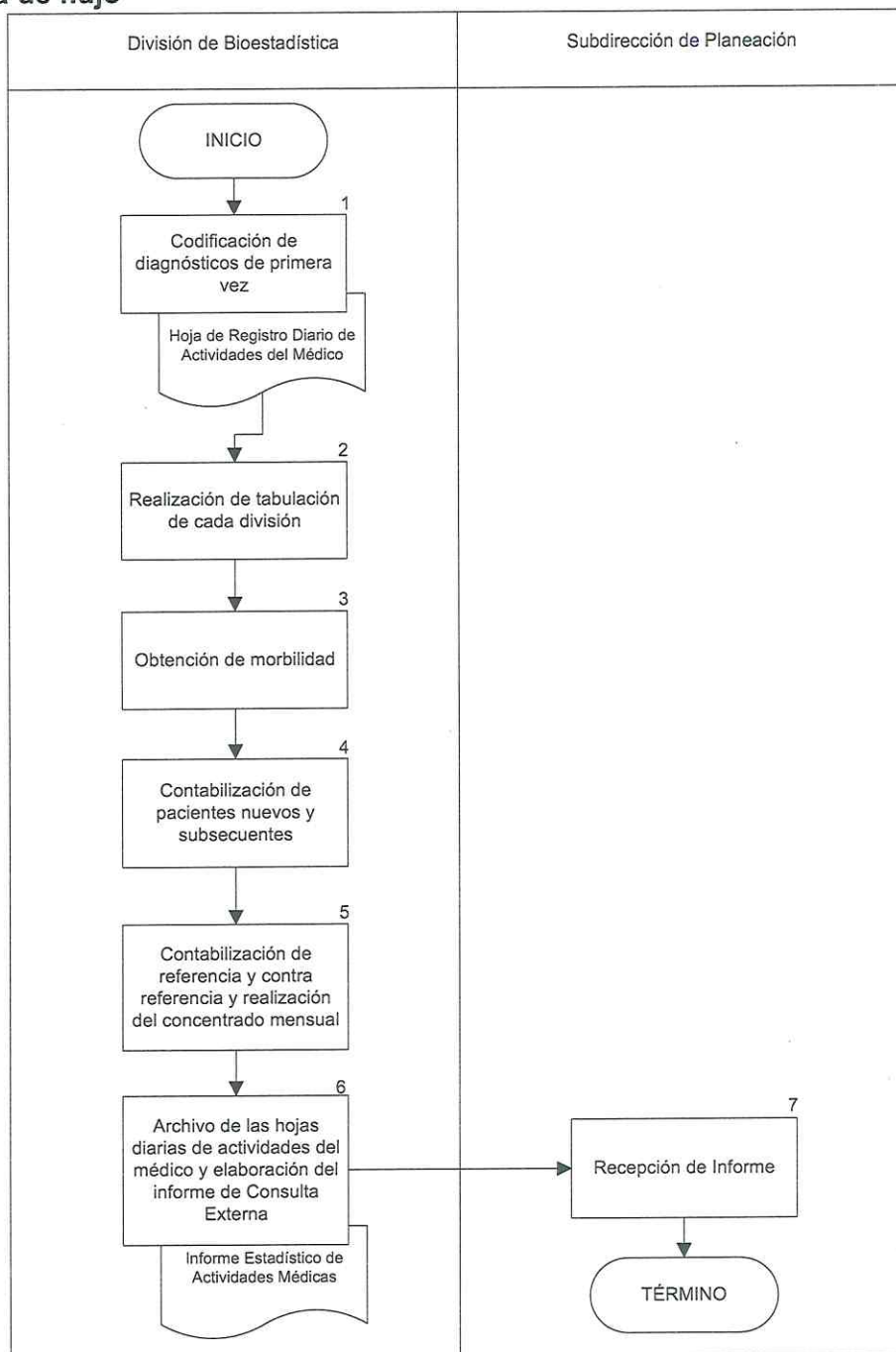
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	2.- Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los servicios de la consulta externa		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de Informe.	7.1 Recibe informe Estadístico de Actividades Médicas para la elaboración de indicadores de gestión.	Subdirección de Planeación
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	<b>2.- Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los servicios de la consulta externa</b>		Hoja: 5 de 6

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	2.- Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los servicios de la consulta externa		Hoja: 6 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Hoja diaria de Actividades del Médico	3 años	División de Bioestadística	Mes y año y servicio
Informe Estadístico de las Actividades del Médico	3 años	División de Bioestadística	Mes y año

## 8.0 Glosario

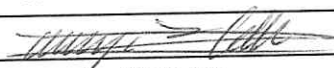


- 8.1 CIE:** Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la Salud.
- 8.2 Morbilidad:** Número proporcional de personas que enferman en población y tiempo determinados.
- 8.3 Consulta de primera vez:** A la atención otorgada a una persona, por personal de salud, cuando a la primera consulta por una enfermedad o motivo determinado en la unidad.
- 8.4 Consulta subsecuente:** A la otorgada a una persona, por personal de salud, cuando asiste por la misma enfermedad o motivo por el que ya se le otorgó una consulta en la unidad.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos



### 10.1 Hoja diaria de Actividades del Médico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	3.- Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los servicios de hospitalización		Hoja: 1 de 7

### 3.- PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS DATOS ESTADÍSTICOS DE LOS SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3.- Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los servicios de hospitalización</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

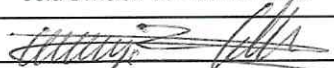


- 1.1 Establecer mecanismos a seguir para procesar y analizar los datos estadísticos de cada una de las divisiones, departamentos y servicios que conforman la Dirección Médica, con la finalidad de tomar decisiones para la resolución de problemas de organización y funcionamiento.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Bioestadística y a la Subdirección de Planeación.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La División de Bioestadística será la responsable de procesar y realizar el análisis veraz de los datos que reciba de las áreas de asistencia médica.
- 3.2 Las codificadoras deberán aplicar la Clasificación Internacional de Enfermedades, en su Décima Revisión y la Clasificación Internacional de Procedimientos Quirúrgicos en su Novena Revisión, para el procesamiento y análisis de la información recibida.
- 3.3 El Jefe de la División de Bioestadística supervisará que la codificación que realice su personal sea la correcta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	3.- Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los servicios de hospitalización		Hoja: 3 de 7

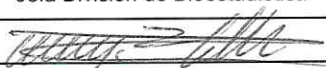
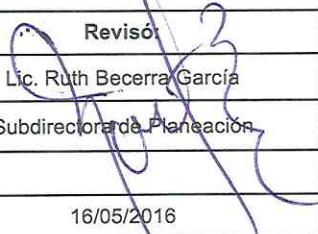

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Codificación de diagnóstico de enfermedades	1.1 Codifica los diagnósticos de las enfermedades por las cuales ingresó el paciente al hospital	División de Bioestadística
2.0 Codificación de intervenciones quirúrgicas.	2.1 Codifica las intervenciones quirúrgicas realizadas al paciente	División de Bioestadística
3.0 Tabulación de las intervenciones quirúrgicas.	3.1 Realiza lista de las intervenciones quirúrgicas realizadas por servicio.	División de Bioestadística
4.0 Obtención de la Morbilidad Hospitalaria	4.1 Obtiene la morbilidad de cada una de las divisiones médicas del Hospital.	División de Bioestadística
5.0 Obtención de la Mortalidad Hospitalaria	5.1 Obtiene la mortalidad de cada una de las divisiones médicas del Hospital.	División de bioestadística.
5 6.0 Obtención de días estancia	6.1 Obtiene los días de estancia para conocer el tiempo de hospitalización de cada paciente.	División de Bioestadística
6 7.0 Contabilización del motivo de egreso hospitalario.	7.1 Contabiliza el motivo del egreso para conocer bajo que condición se dio de alta al paciente.	División de Bioestadística
7 8.0 Contabilización de los egresos hospitalarios	8.1 Contabiliza los egresos de cada una de las divisiones médicas del Hospital.	División de Bioestadística
8 9.0 Elaboración y envío del Informe Estadístico	9.1 Elabora informe estadístico y lo envía a la Subdirección de Planeación. • Informe estadístico	División de Bioestadística.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

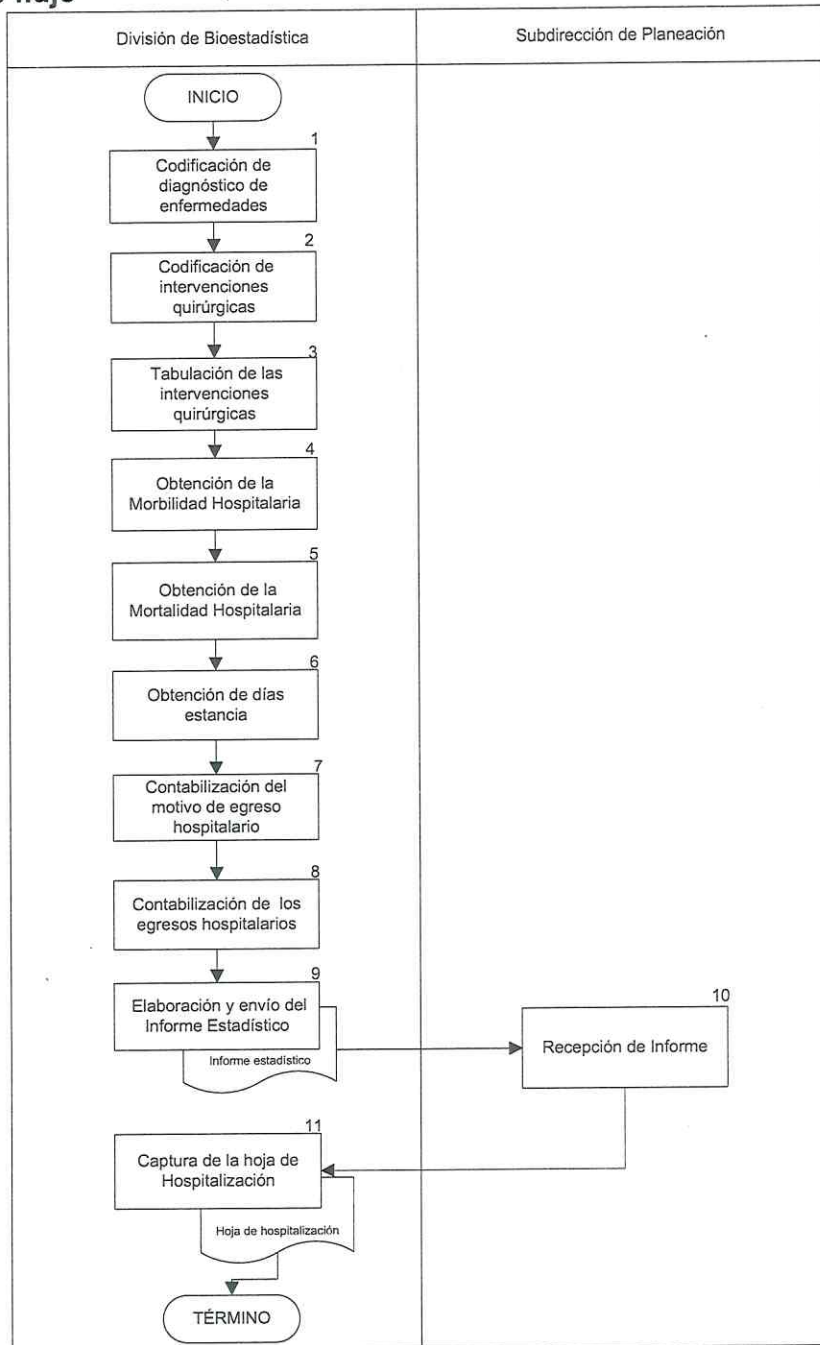
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	3.- Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los servicios de hospitalización		Hoja: 4 de 7

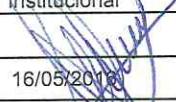
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Recepción de Informe	10.1 Recibe informe Estadístico de Actividades Médicas.	Subdirección de Planeación
11.0 Captura de la hoja de Hospitalización	11.1 Captura la información de la hoja de hospitalización con base en el Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de hospitalización</li> </ul>	División de Bioestadística.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	<b>3.- Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los servicios de hospitalización</b>		Hoja: 5 de 7

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	3.- Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los servicios de hospitalización		Hoja: 6 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Hoja de Hospitalización	5 años	División de Bioestadística	Mes y año y servicio correspondiente
Informe Estadístico de las Actividades del Médico.	5 años	División de Bioestadística	Mes y año

## 8.0 Glosario

- 8.1 CIE:** Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud.
- 8.2 Morbilidad:** Número proporcional de personas que enferman en población y tiempo determinados
- 8.3 Defunción; muerte:** A la extinción o término de la vida. Desaparición de todas las funciones vitales de una persona ocurridas después del nacimiento vivo.
- 8.4 Cirugía:** Intervención quirúrgica: Al procedimiento que consiste en extirpar, explorar, sustituir, trasplantar, repara un defecto o lesión o efectuar una modificación en un tejido u órgano dañado o sano, con fines terapéuticos, diagnósticos, profilácticos o estéticos, mediante técnicas invasivas que implican generalmente el uso de anestesia y de instrumentos cortantes, mecánicos u otros medios físicos.
- 8.5 Días estancia:** Al número de días transcurridos desde el ingreso del paciente al servicio de hospitalización hasta su egreso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.2.3.1
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3.- Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los servicios de hospitalización</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>


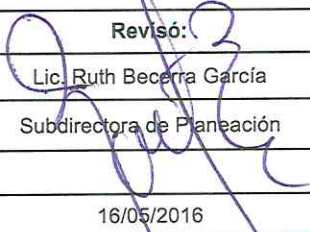

**8.6 Egreso hospitalario:** Al evento de salida del paciente del servicio de hospitalización que implica la desocupación de una cama censable. Incluye altas por curación, mejoría, traslado a otra unidad hospitalaria, defunción, alta voluntaria o fuga. Excluye movimientos intraservicios.




**9.0 Cambios de esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

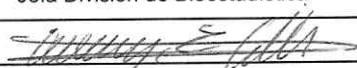
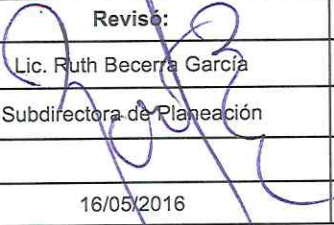

**10.0 Anexos**



**10.1 Hoja de Hospitalización**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	4. Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento		Hoja: 1 de 7

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS DATOS ESTADÍSTICOS DE LOS SERVICIOS DE AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	4. Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer mecanismos a seguir para procesar y analizar los datos estadísticos de cada uno de los servicios que integran la Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, con la finalidad de tomar decisiones para la resolución de problemas de organización y funcionamiento.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Bioestadística y a la Subdirección de Planeación.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La División de Bioestadística deberá contar mensualmente para el Servicio de Medicina Transfusional: las unidades de sangre al fraccionarse; los grupos sanguíneos realizados, los coombs directos; los coombs indirectos; las pruebas de compatibilidad; el número de pacientes transfundidos y las unidades transfundidas.
- 3.2 La División de Bioestadística deberá contar mensualmente para la División de Rehabilitación: las sesiones realizadas de mecanoterapia; hidroterapia; electroterapia; programa de casa; programa de estimulación; electromiografías y el número de pacientes atendidos.
- 3.3 La División de Bioestadística deberá contar mensualmente para el servicio de Foniatría: las sesiones realizadas de lenguaje; Articulación; Aprendizaje; Auditivo; Voz y el número de pacientes atendidos.
- 3.4 La División de Bioestadística deberá contar mensualmente para la División de Radiología e Imagen: los estudios radiográficos, ultrasonidos y tomografías realizadas en Consulta Externa, Hospitalización y Urgencias; el número de pacientes atendidos. Así como las mastografías; ultrasonidos mamarios y biopsias por aspiración con aguja.
- 3.5 La División de Bioestadística deberá contar mensualmente para el Departamento de Citología: el total de estudios realizados; los estudios negativos a cáncer; los estudios positivos a cáncer, los estudios realizados inadecuadamente en Consulta Externa, Hospitalización, Urgencias, a otras instituciones; el número de pacientes atendidos.
- 3.6 La División de Bioestadística deberá contar mensualmente para el Departamento del Laboratorio Clínico: los estudios de Bioquímica; Hematología; Microbiología; Inmunología realizadas en Consulta Externa, Hospitalización y Urgencias; las pruebas de hormonas y marcadores tumorales; el número de pacientes atendidos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra Garcia	Dra. Laura Ramirez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	4. Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento		Hoja: 3 de 7

- 3.7 La División de Bioestadística deberá contar mensualmente para la División de Medicina Nuclear: los estudios Gammagráficos por sitio anatómico realizados; los estudios de Tamiz Ampliado; los estudios de Tamiz de TSH (Hormona Estimulante de Tiroides); el número de pacientes atendidos.
- 3.8 La División de Bioestadística deberá contar mensualmente para la División de Anatomía Patológica: las biopsias, laminillas y autopsias realizadas.

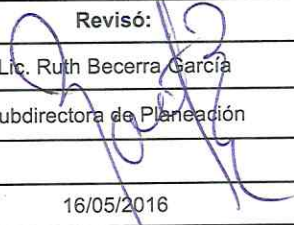
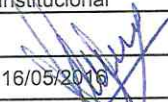
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	4. Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento		Hoja: 4 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Contabiliza unidades y pacientes transfundidos.	1.1 Contabiliza unidades transfundidas y personas en el Servicio de Medicina Transfusional	División de Bioestadística.
2.0 Contabiliza sesiones y personas de la división de Rehabilitación.	2.1 Contabiliza sesiones y personas de la División de Rehabilitación.	División de Bioestadística.
3.0 Contabiliza sesiones y personas del servicio de foniatría	3.1 Contabiliza sesiones y personas en el servicio de Foniatría.	División de Bioestadística.
4.0 Contabiliza estudios y personas de la División de Radiología e Imagen.	4.1 Contabiliza estudios y personas de la División de Radiología e Imagen.	División de Bioestadística.
5.0 Contabiliza estudios y personas de la División de Citología.	5.1 Contabiliza estudios y personas de la División de Citología.	División de Bioestadística.
6.0 Contabiliza estudios y personas del Departamento de Laboratorio Clínico.	6.1 Contabiliza estudios y personas del Departamento de Laboratorio Clínico.	División de Bioestadística.
7.0 Contabiliza estudios y personas del Departamento de Medicina Nuclear.	7.1 Contabiliza estudios y personas del Departamento de Medicina Nuclear.	División de Bioestadística.
8.0 Contabiliza estudios de la División de Anatomía Patológica.	8.1 Contabiliza estudios de la División de Anatomía Patológica.	División de Bioestadística.
9.0 Elaboración y envío del Informe.	9.1 Elabora informe estadístico y lo envía a la Subdirección de Planeación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe estadístico</li> </ul>	División de Bioestadística.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

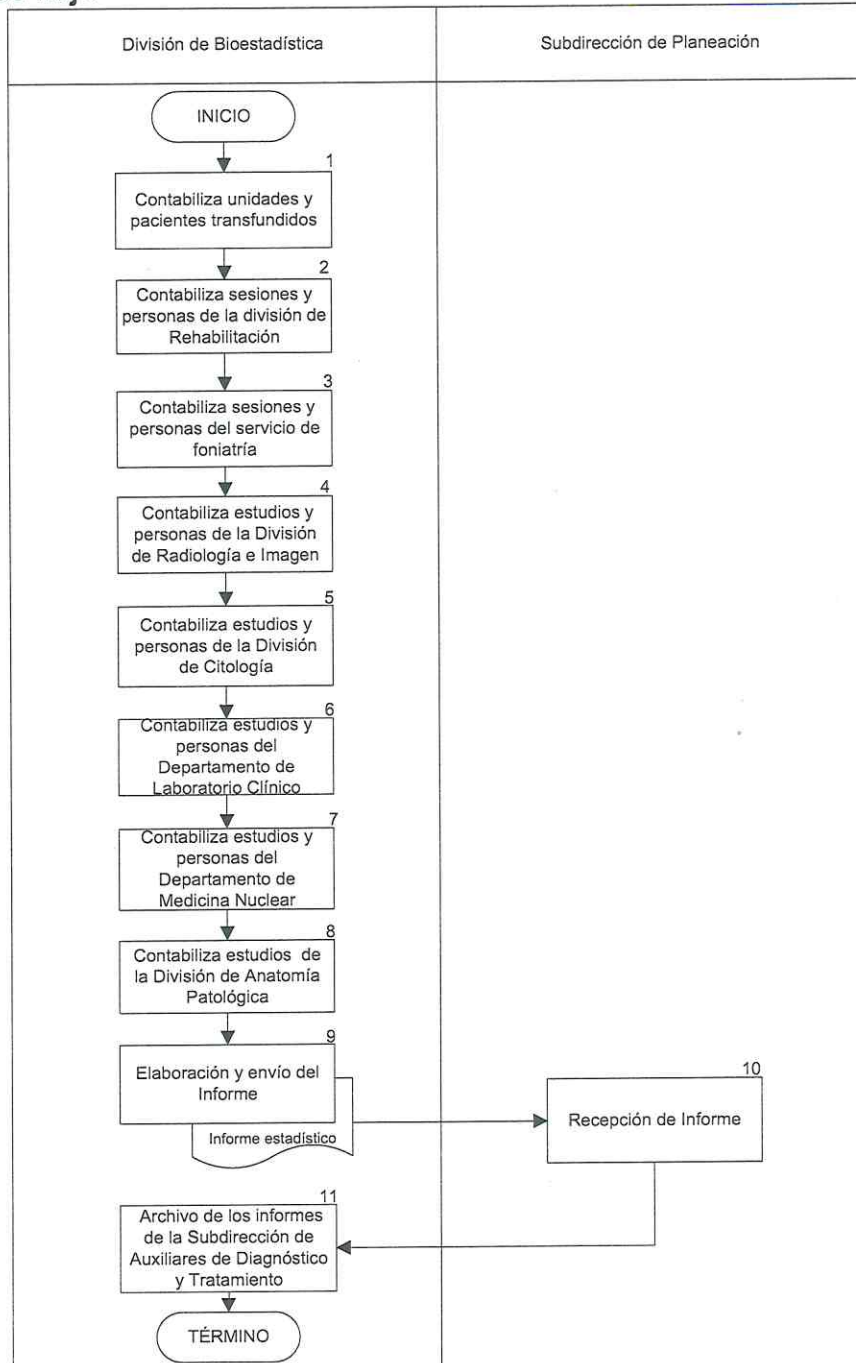
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	4. Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento		Hoja: 5 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Recepción de Informe.	10.1 Recibe informe Estadístico de Actividades Médicas.	Subdirección de Planeación.
11.0 Archivo de los informes de la Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.	11.1 Archiva los informes mensuales de los servicios de auxiliares de diagnóstico y tratamiento.	División de Bioestadística.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	4. Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento		Hoja: 6 de 7

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		<b>Rev. "A"</b>
	4. Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe de Actividades de los Servicios	5 años	División de Bioestadística	Mes, año y servicio correspondiente.

## 8.0 Glosario

**8.1 Servicios auxiliares de diagnóstico:** Conjunto de servicios donde se realizan determinado tipo de estudios a los pacientes, con objeto de facilitar, completar o establecer el diagnóstico sobre el padecimiento del paciente.

**8.2 Anatomía patológica:** Al servicio auxiliar de diagnósticos que utiliza muestras de órganos y tejidos para estudios macro y microscópicos en apoyo al diagnóstico.

**8.3 Laboratorio Clínico:** Área o local dotado de personal, mobiliario, equipo e instalaciones independientes o ligadas a algún servicio de atención médica para realizar estudios de muestras biológicas provenientes de personas o sus desechos.

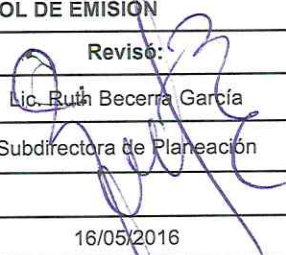
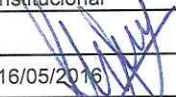
**8.4 Radiología:** Servicio auxiliar de diagnósticos que utiliza aparatos de radiología para corroboración diagnóstica.




## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos



### 10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	5.- Procedimiento para informar a las áreas médicas los cambios en la normatividad estadística vigente		Hoja: 1 de 7

## 5.- PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LAS ÁREAS MÉDICAS LOS CAMBIOS EN LA NORMATIVIDAD ESTADÍSTICA VIGENTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.2.3.1
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5.- Procedimiento para informar a las áreas médicas los cambios en la normatividad estadística vigente</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Informar a las Divisiones, Departamentos y servicios de la Dirección Médica los cambios que la Dirección General de Coordinación y Desarrollo de los Hospitales Federales de Referencia realice en los instrumentos de captación necesarios para obtener la información estadística de las actividades del hospital.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a Dirección Médica, a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional, a la División de Bioestadística, al Departamento de Almacenes Generales y a las Áreas Médicas del Hospital que le sea aplicable.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo de los Hospitales Federales de Referencia, así como a los proveedores que elaboren los nuevos formatos.



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 En el mes de enero de cada año, la División de Bioestadística recibirá de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo de los Hospitales Federales de Referencia los formatos primarios e intermedios que se utilizarán para la captación de los datos esenciales correspondientes a cada una de las actividades que se realizan en este hospital y que se utilizan para el vaciado de la información, los cuales contienen los cambios correspondientes a cada área.

3.2 La División de Bioestadística deberá dar a conocer en el mes de enero a las áreas médicas del hospital, los instrumentos y procedimientos necesarios para captar y registrar la información y así dar seguimiento a los diferentes programas que se desarrollan en este hospital.

3.3 La División de Bioestadística recibirá de forma anual de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo de los Hospitales Federales de Referencia las modificaciones en caso de existir a los formatos de Hospitalización, Consulta Externa y de Urgencias.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	5.- Procedimiento para informar a las áreas médicas los cambios en la normatividad estadística vigente		Hoja: 3 de 7


#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio con formatos para la normatividad estadística vigente.	1.1 Recibe oficio de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo de Hospitales Federales de Referencia con los formatos que se deben utilizar para el vaciado de la información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato para el vaciado de información.</li> <li>• Oficio.</li> </ul>	División de Bioestadística
2.0 Análisis de aplicación	2.1 Analiza que la documentación sea aplicable en el Hospital.  Procede:  No: Notifica a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo de los Hospitales Federales de Referencia que no son aplicables al hospital.  Si: Comunica a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional y a la Dirección Médica de los formatos que se deben utilizar para recabar información vigente en las Áreas Médicas del Hospital.	División de Bioestadística
3.0 Recepción de formatos para el vaciado de la información vigente	3.1 Recibe los nuevos formatos para el vaciado de la información vigente y da su visto bueno a la División de Bioestadística.	Dirección Médica/ Dirección de Integración y Desarrollo Institucional
4.0 Recepción de Visto Bueno y envío de formatos para impresión.	4.1 Recibe visto bueno de la Dirección Médica y de la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional y envía formatos al Almacén de papelería y formas para su impresión.	División de Bioestadística.
5.0 Recepción y envío de formatos al proveedor para su impresión.	5.0 Recibe y envía al proveedor los formatos para su impresión.	Departamento de Almacenes. (Almacén de papelería y formas)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	5.- Procedimiento para informar a las áreas médicas los cambios en la normatividad estadística vigente		Hoja: 4 de 7

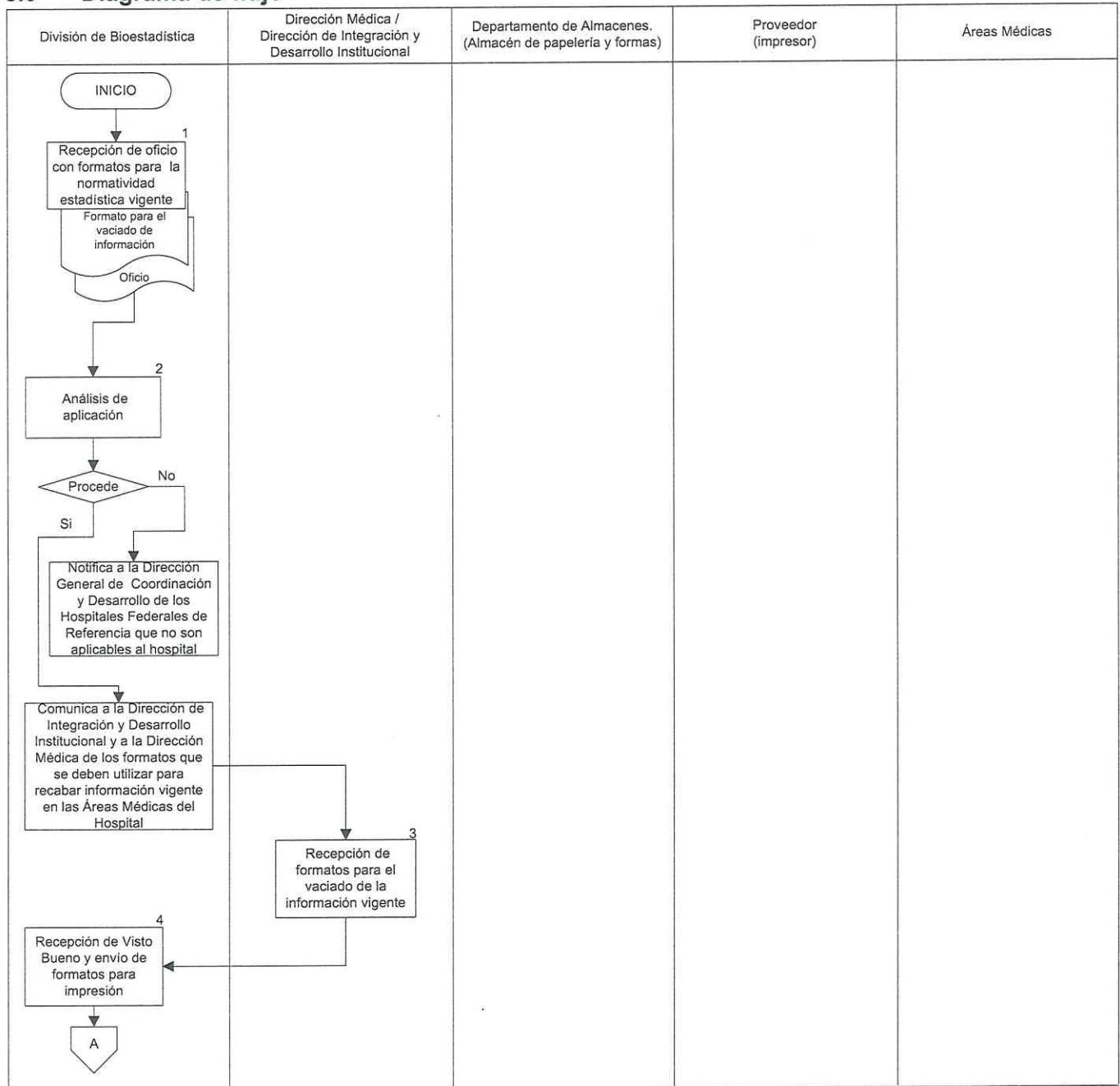
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción, impresión y envío de formatos	6.1 Recibe los formatos, realiza impresión y envía formatos impresos al Almacén de papelería y formas.	Proveedor (impresor)
7.0 Recepción y envío de formatos para su revisión.	7.1 Recibe formatos y los envía a la División de Bioestadística para su revisión.	Departamento de Almacenes. (Almacén de papelería y formas)
8.0 Recepción, revisión y verificación del cumplimiento de especificaciones.	8.1 Recibe los formatos y revisa que cumplan con las especificaciones.  Procede:  No: Indica correcciones y regresa formatos al Almacén de papelería y formas.  Si: Notifica a las Áreas Médicas de la existencia del nuevo formato para su utilización y sus cambios.	División de Bioestadística.
9.0 Recepción de notificación del nuevo formato para la normatividad estadística vigente.	9.1 Recibe notificación de la existencia de nuevo formato para la normatividad estadística vigente.	Áreas Médicas.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

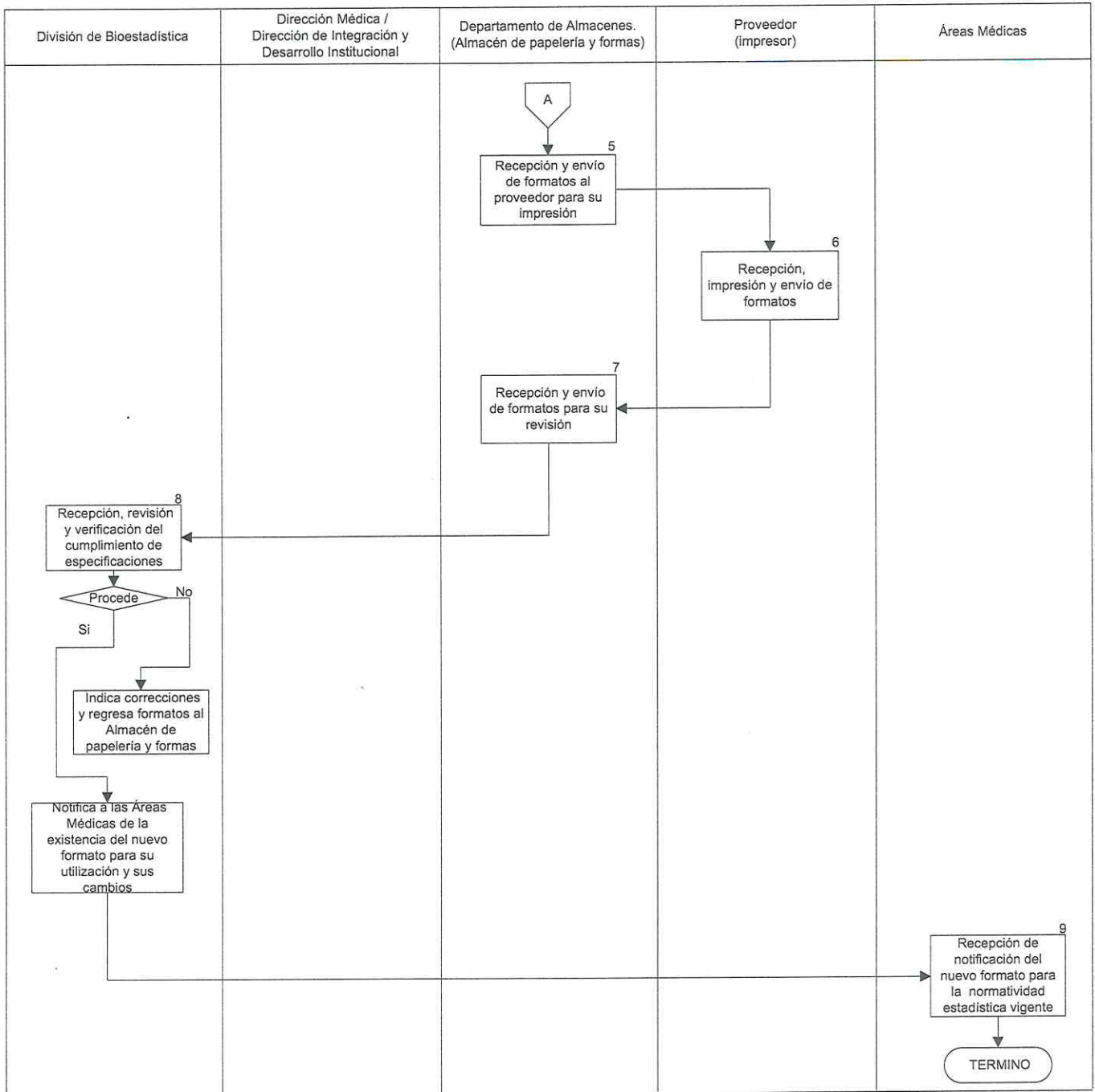


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.2.3.1
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5.- Procedimiento para informar a las áreas médicas los cambios en la normatividad estadística vigente</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>



### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	5.- Procedimiento para informar a las áreas médicas los cambios en la normatividad estadística vigente		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formatos para el vaciado de la información	3 años	División de Bioestadística	Por fecha
Oficio	3 años	División de Bioestadística	Por fecha

## 8.0 Glosario

- 8.1 Hospital:** Establecimiento destinado al diagnóstico y tratamiento de enfermos, donde se practican también la investigación y la enseñanza.
- 8.2 Proveedor:** Persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, etc.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

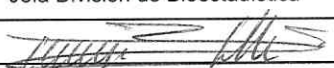
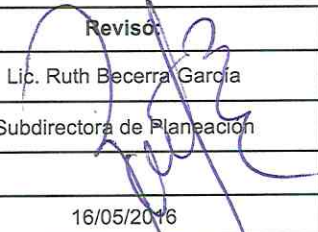

## 10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	6. Procedimiento para Proporcionar Información para apoyar a los Protocolos Médicos de Investigación		Hoja: 1 de 6

## 6. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA APOYAR A LOS PROTOCOLOS MÉDICOS DE INVESTIGACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	6. Procedimiento para Proporcionar Información para apoyar a los Protocolos Médicos de Investigación		Hoja: 2 de 6

## 1.0 Propósito

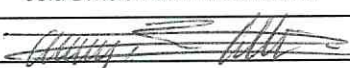
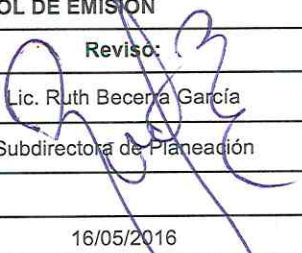

- 1.1 Establecer los lineamientos para proporcionar información que sirva de base a la investigación que se realiza en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Bioestadística y a las Áreas Médicas.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Para obtener Información de mortalidad hospitalaria en las investigaciones que llevan a cabo los médicos y enfermeras de esta Institución, deberá ser solicitada mediante memorando firmado por el médico adscrito o jefe del servicio que supervisa el protocolo, para que sea proporcionada por la División de Bioestadística.
- 3.2 Toda solicitud de información realizada por las Áreas Médicas a la División de Bioestadística deberá realizarse por memorando firmado por el médico adscrito o jefe del servicio que supervisa el protocolo.
- 3.3 Toda solicitud de información a la División de Bioestadística deberá ser entregada por el médico o enfermera solicitante, con horario de: 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes; y dicha información será entregada por el Jefe de la División de Bioestadística, al segundo día posterior a la entrega de la solicitud.
- 3.4 La protección de los derechos de los pacientes a la confidencialidad es fundamental al obtener y publicar información médica. Los profesionales de la salud deben cumplir con los principios de la privacidad y la confidencialidad para compartir legal y éticamente información importante acerca de los trastornos médicos de los pacientes individuales. Las publicaciones médicas, impresas o en línea, no deben revelar información que identifique al individuo sin su consentimiento informado y manifiesto.

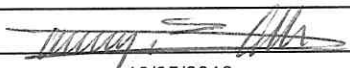
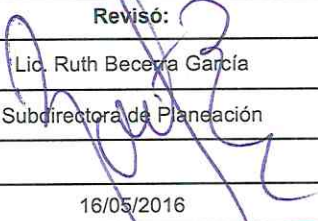
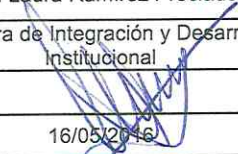
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	6. Procedimiento para Proporcionar Información para apoyar a los Protocolos Médicos de Investigación		Hoja: 3 de 6

#### 4.0 Descripción del procedimiento

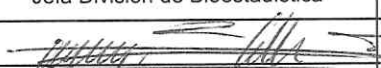
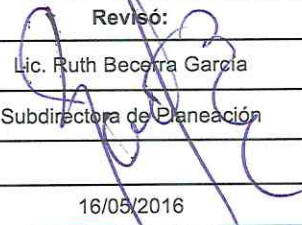

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entrega del memorando de aceptación	1.1 Entrega el memorando de aceptación del protocolo a la División de Bioestadística.  • Memorando de aceptación	Áreas Médicas
2.0 Recepción del memorando de aceptación del protocolo	2.1 Recibe memorando de aceptación del protocolo.	División de Bioestadística. (Jefe de la División)
3.0 Entrega de solicitud para obtención de diversos datos.	3.1 Entrega al capturista el memorando para obtener la lista de: número de expediente, el nombre de los pacientes, edad, fecha de egreso, días de estancia que tengan los diagnósticos y/o cirugías solicitada.	División de Bioestadística. (Jefe de la División)
4.0 Recepción y realización de la base de datos solicitada	4.1 Recibe y realiza la base de datos de los diagnósticos y/o procedimientos de acuerdo a los años solicitados.	División de Bioestadística (Capturista)
5.0 Obtención y entrega de datos solicitados.	5.1 Obtiene la lista de los Diagnósticos y/o Cirugías realizadas con número de expediente, nombre del paciente, edad, fecha de egreso, días de estancia, y entrega al Jefe de la División.  • Lista de diagnósticos.	División de Bioestadística (Capturista)
6.0 Entrega al médico la lista de información solicitada.	6.1 Recibe, revisa y entrega al Área Médica la lista de los diagnósticos y/o cirugías solicitadas, así como los datos complementarios solicitados.	División de Bioestadística (Jefe de la División)



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

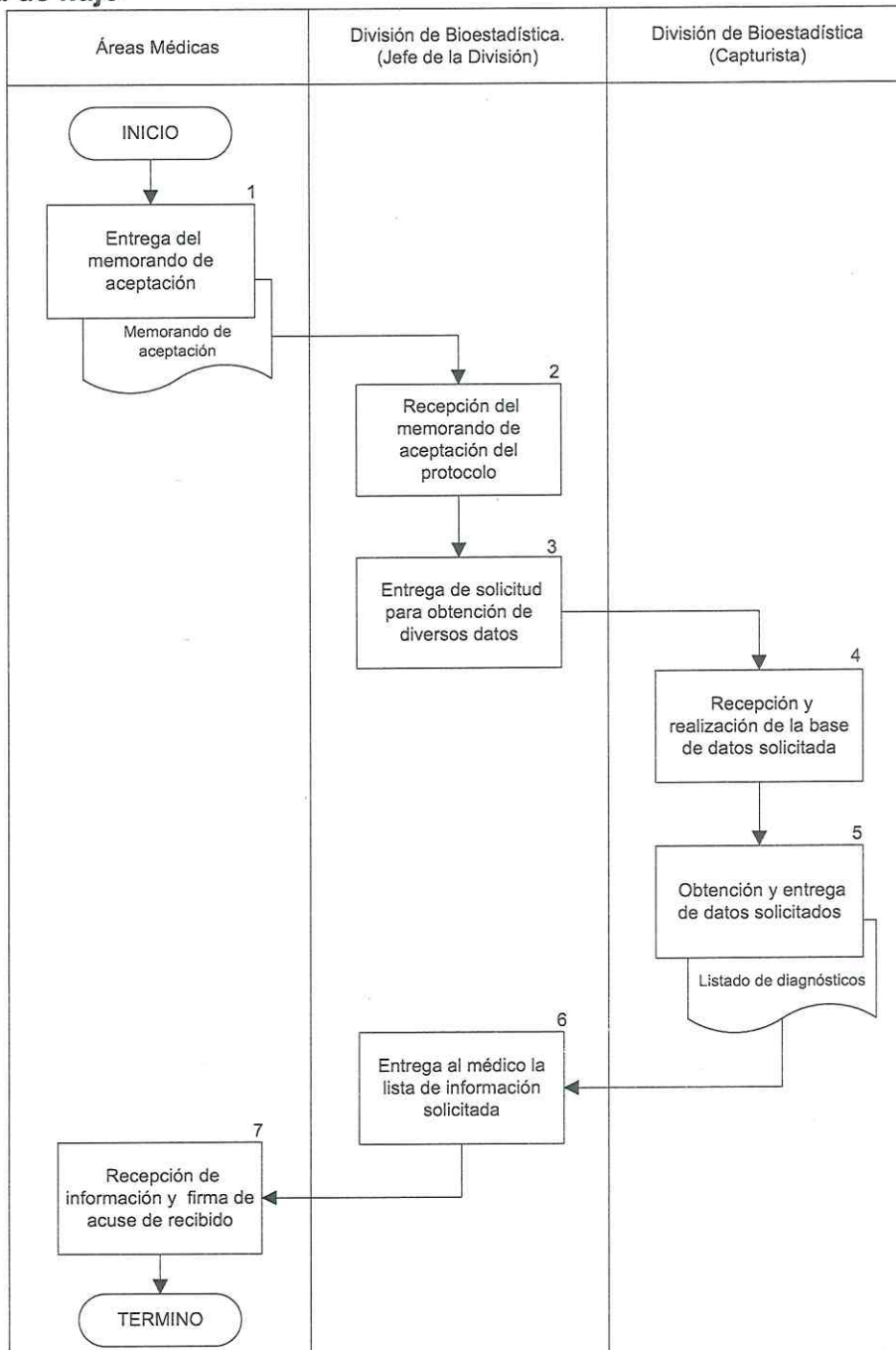
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	6. Procedimiento para Proporcionar Información para apoyar a los Protocolos Médicos de Investigación		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de información y firma de acuse de recibido.	7.1 Recibe la información y firma de acuse en el memorando de aceptación del protocolo.	Áreas Médicas
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	<b>6. Procedimiento para Proporcionar Información para apoyar a los Protocolos Médicos de Investigación</b>		Hoja: 5 de 6

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	6. Procedimiento para Proporcionar Información para apoyar a los Protocolos Médicos de Investigación		Hoja: 6 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listado de Diagnóstico	3 años	División de Bioestadística	Nombre

## 8.0 Glosario


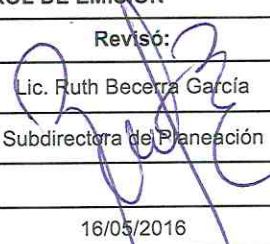

- 8.1 Protocolo:** Registros a partir de los cuales se prepara un documento. Esquema o plan de un experimento o procedimiento experimental.
- 8.2 Confidencialidad:** En medicina, relación entre un paciente y su médico o cualquier otro miembro de un equipo de salud, con base en la suposición de que toda la información permanecerá privada y será empleada para su tratamiento y proporcionada únicamente bajo el consentimiento del paciente.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica


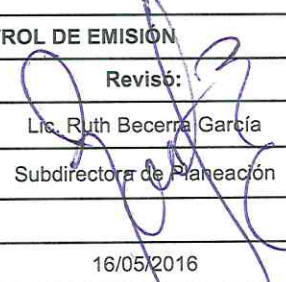
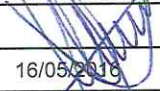
## 10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Danny Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	7. Procedimiento para generar Información Estadística de la hoja de hospitalización requerida por la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia		Hoja: 1 de 8

## 7. PROCEDIMIENTO PARA GENERAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA HOJA DE HOSPITALIZACIÓN REQUERIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		<b>Rev. "A"</b>
	7. Procedimiento para generar Información Estadística de la hoja de hospitalización requerida por la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia		Hoja: 2 de 8

### 1.0 Propósito

- 1.1 Determinar la secuencia de actividades que permitan un adecuado procesamiento automatizado de la hoja de hospitalización, que proporcione sustento a una parte importante de las tareas de integración estadística como son la captura de datos, validación integración de información de la Dirección General de Información en Salud.



### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Bioestadística.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La División de Bioestadística efectuará la captura de las hojas de hospitalización con base en el Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios, desarrollado por la Coordinación General de Planeación Estratégica y la Dirección General de Información y Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Salud.
- 3.2 La División de Bioestadística deberá enviar mensualmente información del Sistema Automatizado de Egresos Hospitalarios a la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia vía electrónica.


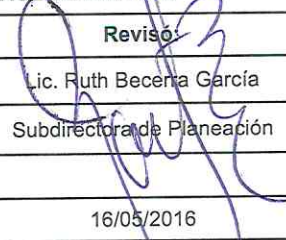

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	7. Procedimiento para generar Información Estadística de la hoja de hospitalización requerida por la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia		Hoja: 3 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de hojas de hospitalización y asignación de folio.	1.1 Recibe hojas de hospitalización del Departamento de Admisión y Archivo Clínico  1.2 Asigna un folio a cada hoja de hospitalización en la parte superior derecha, empezando con el 0001 y asigna folios consecutivos para todo el año.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de hospitalización.</li> </ul>	División de Bioestadística
2.0 Captura de clave de identificación y de folio	2.1 Captura la clave que identifica a la unidad de atención, que se compone de 18 caracteres en el Sistema Automatizado de Egresos Hospitalarios.  2.2 Captura el folio de la hoja de hospitalización.	División de Bioestadística
3.0 Captura de datos del paciente y de datos de la estancia.	3.1 Captura los datos del paciente: nombre, edad cumplida, clave de edad, sexo, derechohabiente, residencia habitual y el número de expediente.  3.2 Captura los datos de la estancia: fecha de ingreso, fecha de egreso, días de estancia, servicio, tipo de servicio, procedencia y el motivo del egreso.	División de Bioestadística
4.0 Captura de motivo de atención y de procedimientos quirúrgicos	4.1 Captura el motivo de la atención: que son la afección primera, segunda, tercera, y la afección principal por los cuales ingreso el paciente.  4.2 Captura el nombre de los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos: tipo de anestesia, el quirófano, las cirugías que pudo tener el paciente.	División de Bioestadística



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannyva Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	7. Procedimiento para generar Información Estadística de la hoja de hospitalización requerida por la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia		Hoja: 4 de 8



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Captura de datos de la defunción.	5.1 Captura las causas de la defunción en caso de que el egreso sea por este tipo.	División de Bioestadística
6.0 Captura de información obstétrica.	6.1 Captura la información obstétrica cuando se encuentre la afección principal dentro del capítulo de embarazo, parto y puerperio. Como tipo de atención, si el producto fue único o múltiple, tipo de nacimiento, planificación familiar, peso del producto al nacer, semanas de gestación del producto, sexo del producto, condición al nacer, tamiz metabólico, alta con la madre y la condición del producto al egreso del hospital.	División de Bioestadística
7.0 Captura del nombre del traumatismo y circunstancia en que se produjo	7.1 Captura el nombre del traumatismo y describe la circunstancia en que se produjo la lesión; tipo de accidente y sitio de ocurrencia.	División de Bioestadística
8.0 Emisión de listado y verificación de la información	<p>8.1 Emite el listado de verificación y listado de error, verifica que la información sea la correcta.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Identifica los errores y realiza las correcciones en la captura de las hojas de hospitalización.</p> <p>Si: Copia en el disco flexible los archivos con la información compactada, para ser enviados mediante mensajería o bien por correo electrónico a la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia.</p>	División de Bioestadística
9.0 Realización de copia en disco flexible.	9.1 Realiza una copia en disco flexible, como mecanismo de protección de la información, contra pérdida, destrucción, alteración o empleo indebido del equipo.	División de Bioestadística

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

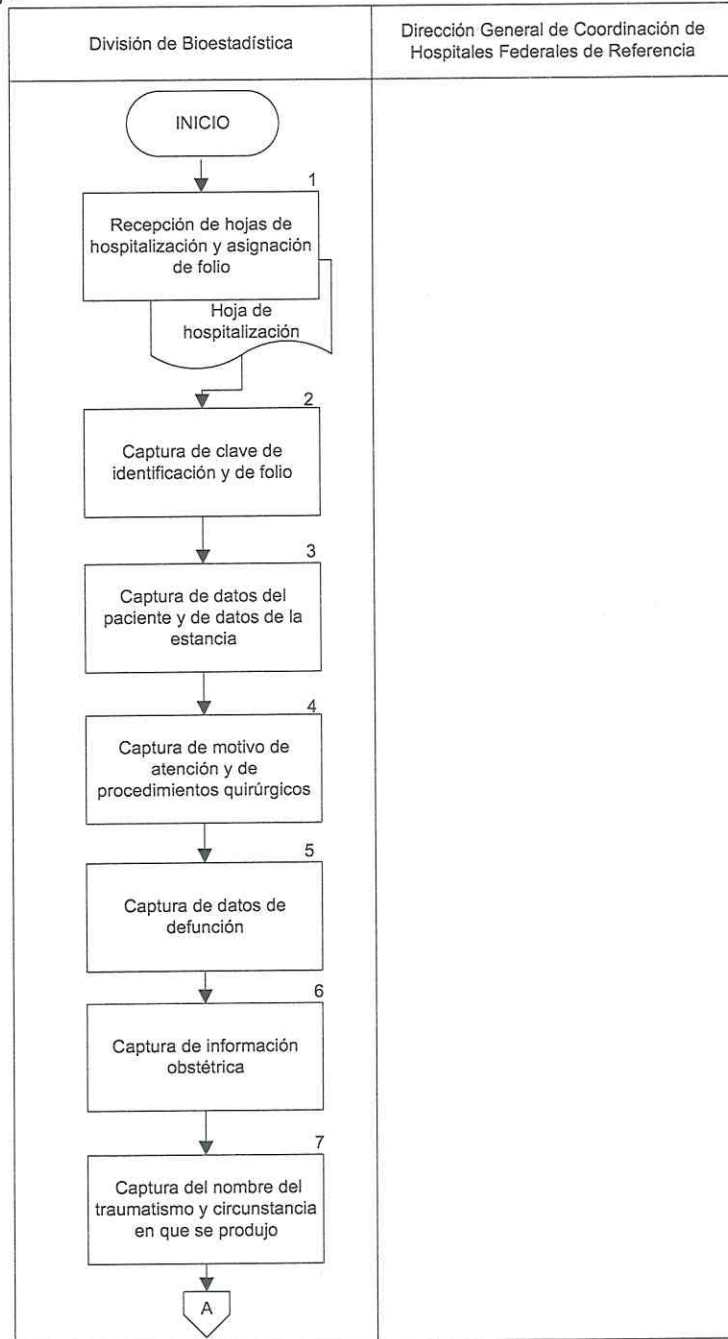
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para generar Información Estadística de la hoja de hospitalización requerida por la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia</b>		<b>Hoja: 5 de 8</b>




Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Envío de archivos con la información compactada.	10.1 Envía a la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia, la información compactada vía electrónica.	División de Bioestadística
11.0 Recepción de información de egresos hospitalarios	11.1 Recibe la información de los egresos hospitalarios.	Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia.
12.0 Impresión de acuse de recibido y verificación de recepción de información.	12.1 Imprime acuse de envío de información vía electrónica y realiza llamada telefónica a Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia para verificar que se haya recibido la información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recepción de información.</li> </ul>	División de Bioestadística.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

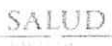

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

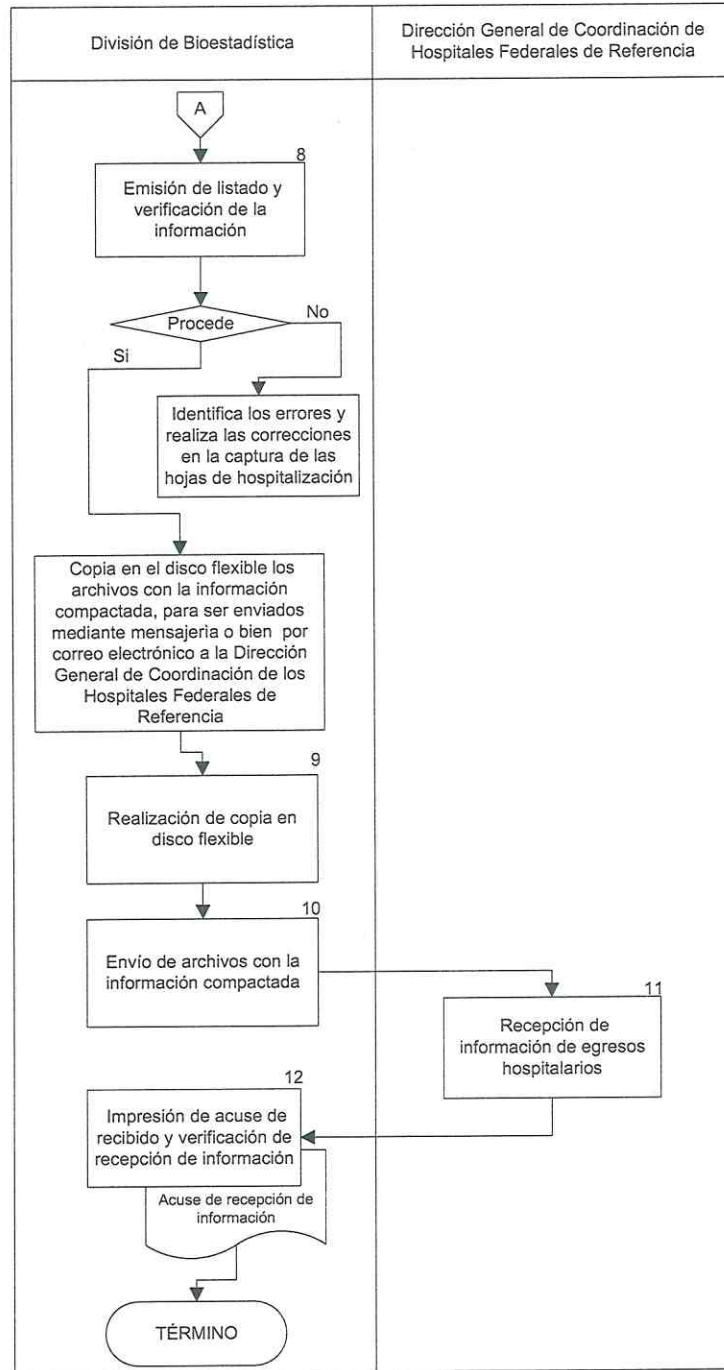
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.2.3.1
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para generar Información Estadística de la hoja de hospitalización requerida por la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia</b>		<b>Hoja: 6 de 8</b>




### 5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.2.3.1
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para generar Información Estadística de la hoja de hospitalización requerida por la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia</b>		<b>Hoja: 7 de 8</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	7. Procedimiento para generar Información Estadística de la hoja de hospitalización requerida por la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia		Hoja: 8 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de recepción	3 años	División de Bioestadística	Fecha y nombre
Hoja de Hospitalización	5 años	División de Bioestadística	Mes y año y servicio correspondiente

## 8.0 Glosario

- 8.1 Clave Identificación:** En este hospital aplica la clave única de establecimientos de salud CLUES, (DFSSA003961).
- 8.2 Afección principal:** Situación diagnosticada al final del proceso de atención de la salud, como la causante primaria de la necesidad de tratamiento o investigación que tuvo el paciente.
- 8.3 Afección Secundaria:** Es la afección o afecciones que coexistieron o se desarrollaron durante el período de atención y afectaron el tratamiento del paciente.




## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos



### 10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la elaboración de los Indicadores hospitalarios y el análisis de sus resultados		Hoja: 1 de 5

## 8.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INDICADORES HOSPITALARIOS Y EL ANÁLISIS DE SUS RESULTADOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para la elaboración de los Indicadores hospitalarios y el análisis de sus resultados</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer la relación cuantitativa entre dos variables que intervienen en un mismo proceso. Siendo estas relaciones las que proporcionan una base precisa para analizar y valorar la realidad del comportamiento de los recursos, el aprovechamiento de la infraestructura de salud como el avance y desarrollo de los programas y la repercusión de las acciones en la situación de la salud de la población.

## 2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Bioestadística, a la Subdirección de Planeación y a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los indicadores usados por la División de Bioestadística en la evaluación de las actividades médicas realizadas en este hospital deberán reunir los siguientes requisitos:

- Validez. Habrá un tipo de correlación positiva entre el indicador y la variable que se intente medir.
- Confiabilidad. Será estable y poco sensible a las imperfecciones; que variará en relación con el fenómeno y no al azar.
- Factibilidad. Contará con el registro de datos necesarios para confeccionarlos, y que estos sean fáciles de transformar en un indicador.
- Calidad de los datos básicos. Se podrá confiar en la veracidad de los datos básicos.
- Utilidad. Tendrán uso práctico.
- Compresibilidad. Serán simples y fáciles de entender.
- Normalización. Podrán utilizarse como regla o medida.



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la elaboración de los Indicadores hospitalarios y el análisis de sus resultados		Hoja: 3 de 5

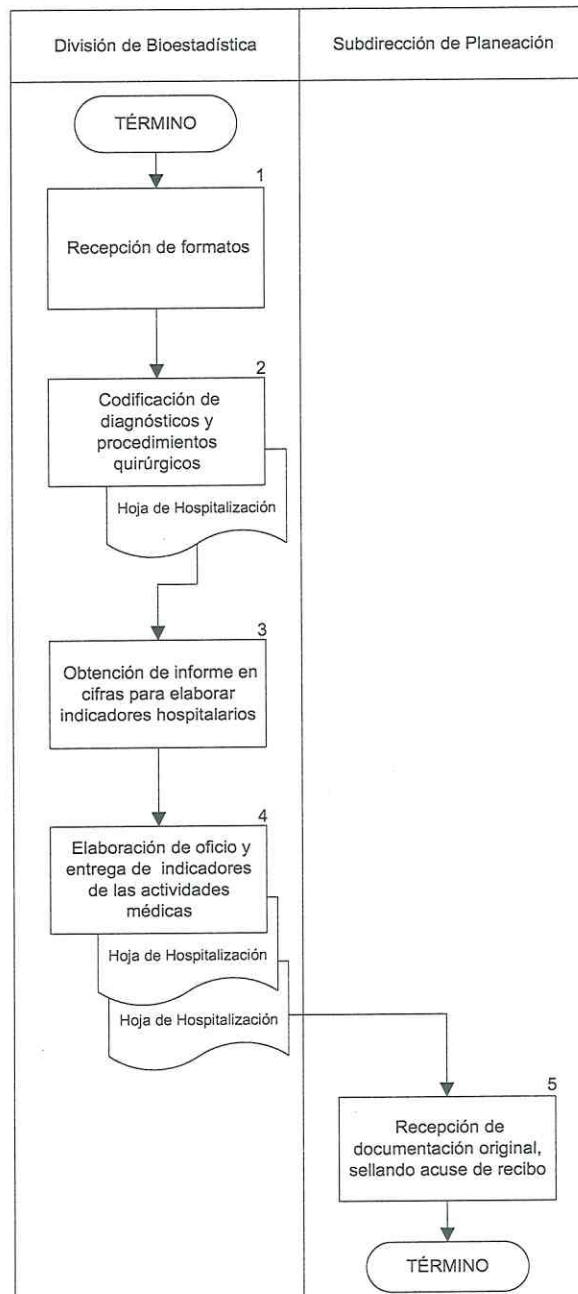
#### 4.0 Descripción del procedimiento


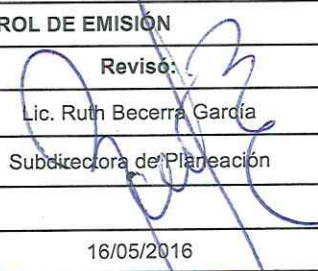

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de formatos.	1.1 Recibe las hojas de hospitalización del Departamento de Admisión y Archivo Clínico.	División de Bioestadística
2.0 Codificación de diagnósticos y procedimientos quirúrgicos	2.1 Codifica los diagnósticos y los procedimientos quirúrgicos en la hoja de hospitalización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Hospitalización</li> </ul>	División de Bioestadística
3.0 Obtención de informe en cifras para elaborar indicadores hospitalarios	3.1 Obtiene de los informes las cifras para elaborar los indicadores hospitalarios.  3.2 Elabora indicadores	División de Bioestadística
4.0 Elaboración de oficio y entrega de indicadores de las actividades médicas.	4.1 Elabora oficio mediante el cual entrega en forma impresa los indicadores de las actividades médicas y entrega a la Subdirección de Planeación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Indicadores</li> </ul>	División de Bioestadística
5.0 Recepción de documentación original, sellando acuse de recibo	5.1 Recibe documentación original, sellando copia del oficio como acuse de recibo.	Subdirección de Planeación
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	<b>8. Procedimiento para la elaboración de los Indicadores hospitalarios y el análisis de sus resultados</b>		Hoja: 4 de 5

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la elaboración de los Indicadores hospitalarios y el análisis de sus resultados		Hoja: 5 de 5

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Indicadores Hospitalarios	3 años	División de Bioestadística	Mes y año

## 8.0 Glosario

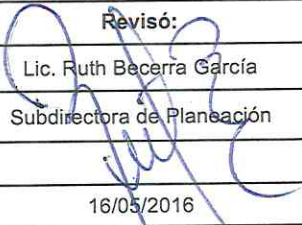
**8.1 Indicador:** La cifra o dato que se acepta convencionalmente para medir o comparar los resultados obtenidos en la ejecución de un proyecto o un programa. Permite dimensionar características de tipo cuantitativo o cualitativo.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	9.- Procedimiento para enviar al personal de la División de Bioestadística a los cursos de codificación		Hoja: 1 de 6

## 9.- PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR AL PERSONAL DE LA DIVISIÓN DE BIOESTADÍSTICA A LOS CURSOS DE CODIFICACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	9.- Procedimiento para enviar al personal de la División de Bioestadística a los cursos de codificación		Hoja: 2 de 6

## 1.0 Propósito

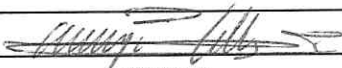
- 1.1 Capacitar al personal de la División de Bioestadística para que conozcan y apliquen las actualizaciones y los nuevos acuerdos de codificación de los libros de la Clasificación de Enfermedades de la Organización Mundial de la Salud, en su Décima Revisión y los Procedimientos Quirúrgicos en base a la Clasificación de Procedimientos Quirúrgicos en su Novena revisión, versión 2009.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Bioestadística, a la Subdirección de Planeación, a la Dirección Médica, a la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional y a la Dirección General.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Jefe de la División de Bioestadística tendrá la responsabilidad de enviar a su personal a capacitación y actualización, cada que la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia les haga la invitación.
- 3.2 El personal de la División de Bioestadística que sea elegido para asistir al curso de codificación deberá tener su trabajo al día, para no retrasar la entrega de la información en los días preestablecidos.
- 3.3 El personal de la División de Bioestadística que sea enviado a capacitación deberá presentar constancia y/o diploma, como comprobante de asistencia al curso y aplicará los conocimientos adquiridos en la codificación de la información.
- 3.4 Cuando el Jefe de la División de Bioestadística eligiera al personal que asistirá al Curso de Codificación, se enviará oficio en o/3 a la Subdirección de Planeación. Las copias serán para la Director de Integración y Desarrollo Institucional, a la Subdirección de Recursos Humanos y a los Interesados.
- 3.5 La División de Bioestadística deberá elegir al personal que asistirá al curso de acuerdo al cupo que por Institución señalen.
- 3.6 El personal de la División de Bioestadística que asista a cursos de capacitación deberá entregar constancia del mismo a la Subdirección de Recursos Humanos.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lc. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	9.- Procedimiento para enviar al personal de la División de Bioestadística a los cursos de codificación		Hoja: 3 de 6

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de invitación para la asistencia al curso de actualización de codificación en estadística y envío de oficio.	1.1 Recibe invitación de la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia para asistir al curso de actualización de Codificación en Estadística y le envía oficio en o/1 a la Subdirección de Planeación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección General
2.0 Recepción de Invitación para actualización en codificación estadística y envío de copia de la invitación.	2.1 Recibe copia de invitación al curso para la actualización de codificación estadística, informa y envía copia a la División de Bioestadística.	Subdirección de Planeación
3.0 Recepción de copia de la invitación y elección del personal que acudirá.	3.1 Recibe copia de la invitación al curso y elige al personal que acudirá al curso.	División de Bioestadística
4.0 Comunicación por oficio de los nombres de las personas seleccionadas.	4.1 Informa por medio de memorando a la Subdirección de Planeación del personal seleccionado que asistirá al curso.	División de Bioestadística
5.0 Contestación de oficio dando su Visto Bueno	5.1 Recibe memorando y da su visto bueno y lo envía a la División de Bioestadística. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Visto Bueno.</li> </ul>	Subdirección de Planeación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

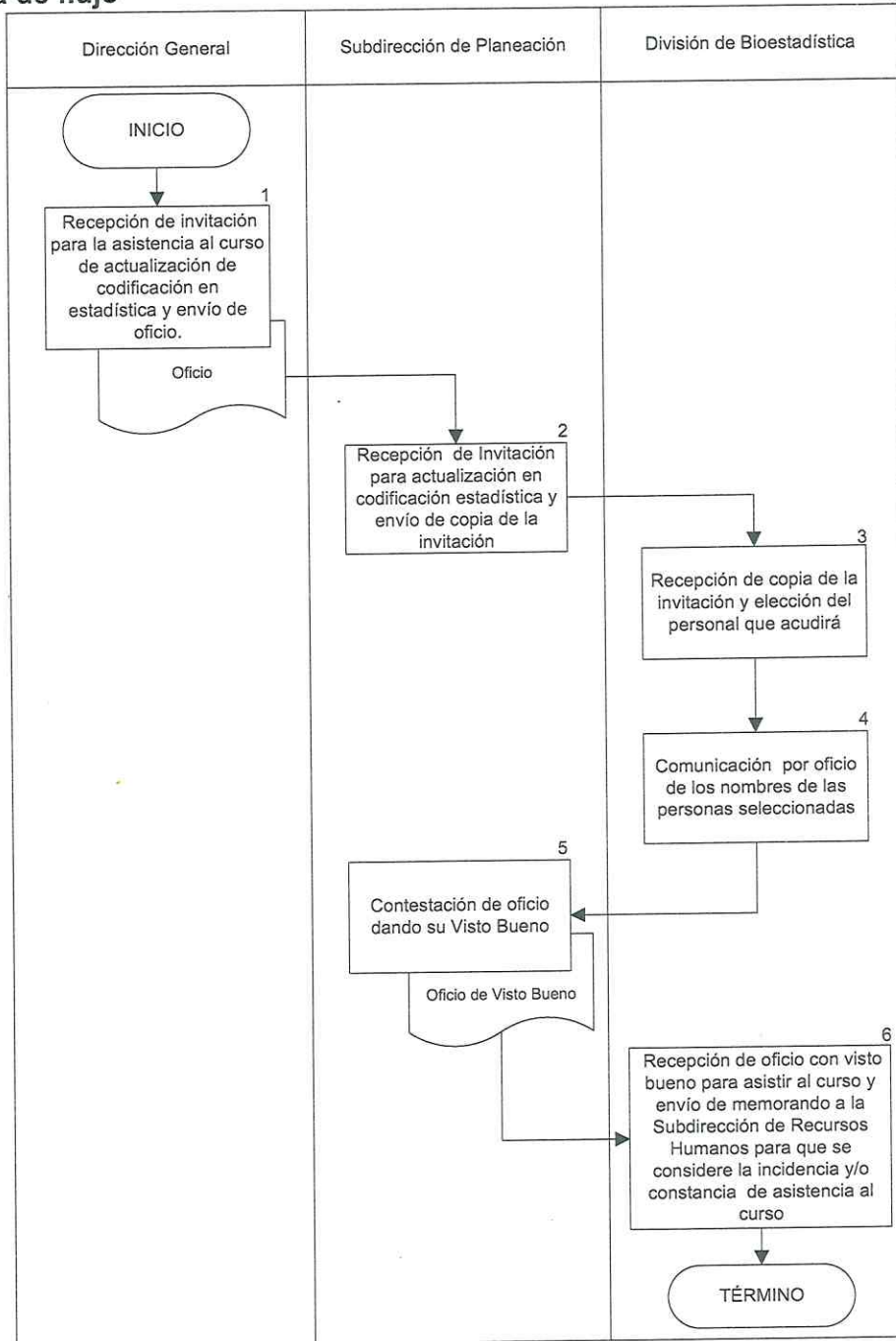
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	9.- Procedimiento para enviar al personal de la División de Bioestadística a los cursos de codificación		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de oficio con visto bueno para asistir al curso y envío de memorando a la Subdirección de Recursos Humanos para que se considere la incidencia y/o constancia de asistencia al curso.	<p>6.1 Recibe oficio de Visto Bueno e indica al personal de Bioestadística seleccionado que asista al curso en el lugar, la fecha y hora establecida.</p> <p>6.2 Envía copia del memorando a la Subdirección de Recursos Humanos para que contemplen la incidencia del personal que asistirá al curso y copia de la constancia a la Subdirección de Recursos Humanos para que sea integrada al expediente personal y para certificar que el personal realmente asistió al curso.</p>	División de Bioestadística
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.2.3.1
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>9.- Procedimiento para enviar al personal de la División de Bioestadística a los cursos de codificación</b>		<b>Hoja: 5 de 6</b>

## 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	9.- Procedimiento para enviar al personal de la División de Bioestadística a los cursos de codificación		Hoja: 6 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Invitación	Un año	División de Bioestadística	Mes y año

## 8.0 Glosario

8.1 **Curso:** Serie de conferencias sobre determinada materia.




## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefe de División	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	10.- Procedimiento para la participación en las reuniones del Comité de Control de Infecciones Nosocomiales		Hoja: 1 de 6

## 10.- PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE CONTROL DE INFECCIONES NOSOCOMIALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.2.3.1
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>10.- Procedimiento para la participación en las reuniones del Comité de Control de Infecciones Nosocomiales</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Contribuir al estudio de los factores de riesgo que ocasionan la presencia de infecciones nosocomiales en los pacientes, para establecer medidas preventivas y de control en caso de brotes hospitalarios, además de vigilar los patrones de resistencia a los antibióticos.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Bioestadística, Subdirección de Epidemiología e Infectología y al Comité de control de las Infecciones Nosocomiales.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Subdirección de Epidemiología e Infectología enviará a la División de Bioestadística en el mes enero de cada año, el calendario de las reuniones del Comité de control de la Infecciones Nosocomiales que se efectuarán durante el año.



3.2 La División de Bioestadística, participará en las reuniones del Comité de Control de la Infecciones Nosocomiales que se llevarán a cabo el último martes de cada mes en la sala de Juntas de la Dirección Médica.

3.3 Días previos a la fecha de la reunión, el Jefe de la División de Bioestadística recibirá un oficio de invitación al Comité de Control de las Infecciones Nosocomiales, en el que se especificarán los asuntos a tratar.

3.4 Al iniciar cada sesión del Comité de Control de las Infecciones Nosocomiales, se leerá la Minuta de la reunión anterior. No habiendo alguna objeción, se firma la minuta.

3.5 El Subdirector de Epidemiología e Infectología supervisará que los acuerdos y compromisos que surjan en cada reunión se cumplan y de no ser así, se discutan en la próxima reunión.


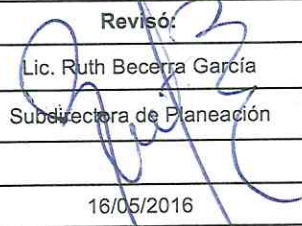

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Danny Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	10.- Procedimiento para la participación en las reuniones del Comité de Control de Infecciones Nosocomiales		Hoja: 3 de 6

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de oficio de invitación a las reuniones del Comité de Control de Infecciones Nosocomiales.	1.1 Envía oficio a la División de Bioestadística invitándola a la reunión del Comité de Control de Infecciones Nosocomiales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Invitación</li> </ul>	Subdirección de Epidemiología e Infectología
2.0 Recepción de invitación y elaboración de propuesta de mejora	2.1 Recibe la invitación y realiza observaciones de los puntos en desacuerdo de la minuta anterior para darlos a conocer en la reunión próxima a efectuarse. 2.2 Elabora Propuesta de mejora. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de mejora.</li> </ul>	División de Bioestadística
3.0 Presentación de observaciones y propuesta de mejora.	3.1 Acude a la sesión del Comité de Control de las Infecciones Nosocomiales con las observaciones y propuesta de mejora. 3.2 Expone Propuesta de mejora ante el Comité de Control de las infecciones Nosocomiales.	División de Bioestadística
4.0 Análisis de propuestas.	4.1 Analiza la propuesta de la División de Bioestadística el Comité de Control de las Infecciones Nosocomiales y determina si la acepta: Procede: No: Rechaza la propuesta y propone nuevas alternativas de solución. Si: Indica iniciar la sesión de la reunión.	Comité de Control de Infecciones Nosocomiales
5.0 Inicio de sesión y análisis de temas para dar a conocer problemáticas relacionadas con infecciones nosocomiales.	5.1 Inicia la sesión y analiza los temas de la minuta del día. 5.2 Da a conocer alguna problemática en particular relacionada con infecciones Nosocomiales.	Comité de Control de Infecciones Nosocomiales

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

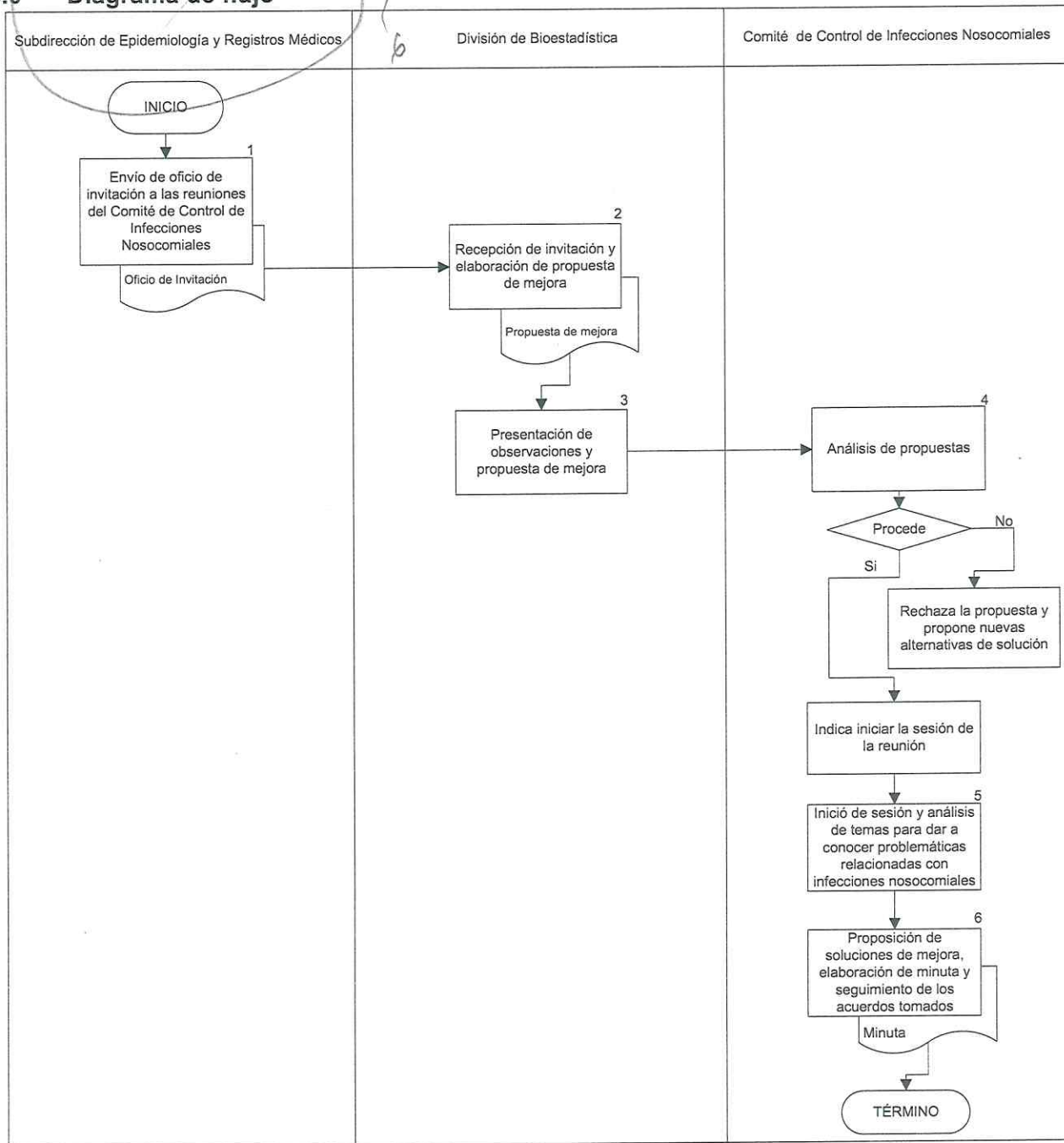
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	10.- Procedimiento para la participación en las reuniones del Comité de Control de Infecciones Nosocomiales		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Proposición de soluciones de mejora, elaboración de minuta y seguimiento de los acuerdos tomados.	6.1 Propone soluciones de mejora, elabora la minuta de la sesión y da seguimiento a los acuerdos tomados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta</li> </ul>	Comité de Control de Infecciones Nosocomiales
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016



### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.2.3.1
	División de Bioestadística		Rev. "A"
	10.- Procedimiento para la participación en las reuniones del Comité de Control de Infecciones Nosocomiales		Hoja: 6 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Minuta	3 años	Subdirección de Epidemiología e Infectología	Mes y año.

## 8.0 Glosario

**8.1 Infección:** Implantación y desarrollo en el organismo de seres vivos patógenos, y acción morbosa de los mismos y reacción orgánica consecutiva.

**8.2 Infección Nosocomial:** La adquirida en los hospitales.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Dannya Ivonne Calles Payán	Lic. Ruth Becerra García	Dra. Laura Ramírez Preciado
Cargo-puesto	Jefa de División de Bioestadística	Subdirectora de Planeación	Directora de Integración y Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	16/05/2016	16/05/2016	16/05/2016