



**DIRECCIÓN GENERAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE  
BIOESTADÍSTICA**

**AGOSTO, 2008**

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 1 de 30</b>

## CONTENIDO

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 2 de 30</b>

## 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 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 sustantivos que se llevan a cabo en la institución. 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:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 3 de 30</b>

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:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 4 de 30</b>

## 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>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 5 de 30</b>

### III.- MARCO JURÍDICO

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

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

Ultimas Reformas D.O.F. 15-08-2008.

**LEYES**

**Ley Sobre el Contrato de Seguro.**

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

Ultimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

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

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

F.E. D.O.F. 12-IX-1935, 02-VIII-1946, 16-III-1949, 28-I-1952, 25-II-1954, 26-VII-1957, 11-IX-1957, 09-II-1961, 04-II-1964, 26-III-1981.

Ultimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.

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

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

F.E. D.O.F. 08-IX-1932, 14-IX-1932, 24-IX-1932, 10-II-1933, 09-IX-1933, 27-V-1963.

Ultimas Reformas D.O.F. 20-VIII-2008.

**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.

Ultimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

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

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

Ultimas Reformas D.O.F. 22-XII-1993.

**Ley Reglamentaria del Artículo 27° Constitucional en Materia Nuclear.**

D.O.F. 04-II-1985.

Ultimas Reformas D.O.F. 23-I-1998.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 6 de 30</b>

**Ley General de Educación.**

D.O.F. 13-VII-1993.  
 F.E. D.O.F. 29-VII-1993, 02-XI-2007.  
 Ultimas Reformas D.O.F.15-VII-2008.

**Ley Federal de Instituciones de Fianzas.**

D.O.F. 29-XII-1950.  
 F.E.D.E. del D.O.F. 18 de enero de 1951.  
 Ultimas Reformas D.O.F. 28-VI-2007.

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

D.O.F. 28-XII-1963.  
 Ultimas Reformas D.O.F. 03-V-2006.

**Ley Federal del Trabajo.**

D.O.F. 01-IV-1970.  
 Ultimas Reformas D.O.F. 17-I-2006.

**Ley General de Población.**

D.O.F. 07-01-1974.  
 Ultimas Reformas D.O.F. 21-VII-2008.

**Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.**

D.O.F. 31-XII-1975.  
 Ultimas Reformas D.O.F. 30 -VI-2006.

**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 29-XII-1976.  
 F.E. D.O.F. 02-II-1977, 18-IV-1984.  
 Aclaración: D.O.F. 16-V-1996, 11-II-1998.  
 Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

**Ley de Coordinación Fiscal.**

D.O.F. 27-XII-1978.  
 F.E. D.O.F. 12-II-1979, 31-XII-1979, 15-IV-1982, 28-III-1984, 10-II-2005.  
 Ultimas Reformas D.O.F. 21-XII-2007.

**Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**

D.O.F. 16-04-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 7 de 30</b>

**Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

D.O.F. 29-XII-1978.

Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

**Ley Federal de Derechos.**

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

F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999, 21-XII-2005, 27-XII-2006.

Reglas: D.O.F. 16-XI-1982.

Ultimas Reformas D.O.F. 28-I-2008.

**Ley de Planeación.**

D.O.F. 05-I-1983.

Ultimas Reformas D.O.F. 13-VI-2003.

**Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito.**

D.O.F. 14-I-1985.

F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999, 21-XII-2005, 27-XII-2006.

Ultimas Reformas D.O.F. 20-VIII-2008.

**Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.**

D.O.F. 25-VI-2002,

Ultimas Reformas D.O.F. 26-I-2006.

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

D.O.F. 27-XII-1983.

F.E. D.O.F. 29-III-1985, 19-II-1987, 20-V-1992, 6-I-1993, 21-I-2006, 31-III-2007.

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

**Ley General de Salud.**

D.O.F. 7-II-1984.

F.E. D.O.F. 06-IX-1984, 18-XII-2007.

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

Adiciones. D.O.F. 21-X-1988, 24-X-1994, 26-VII-1995, 09-VII-1996.

**Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.**

D.O.F. 31-XII-1985.

Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

**Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**

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

Ultimas Reformas D.O.F. 21-VIII-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 8 de 30</b>

**Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.**

D.O.F. 24-XII-1986.

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

D.O.F. 15-I-1987. Gaceta Oficial del D.F. 30-III-1999.  
 Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 15-V-2007.  
 Adiciones Gaceta Oficial del D.F. 26-04-2007.

**Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.**

D.O.F. 28-I-1988.  
 Ultimas Reformas D.O.F. 16-V-2008.

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

D.O.F. 29-VI-1992.  
 Ultimas Reformas D.O.F. 28-VI-2007.

**Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.**

D.O.F. 01-VII-1992, 20-V-1997, 01-VIII-1997 y 19-V-1999, 28-VII-2006.

**Ley Aduanera.**

D.O.F. 15-XII-1995.  
 Ultimas Reformas D.O.F. 02-II-2006.

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

D.O.F. 23-V-1996.  
 Últimas reformas D.O.F. 28-VI-2007.

**Ley Federal del Derecho de Autor.**

D.O.F. 24-XII-1996.  
 Ultimas Reformas D.O.F. 23-VII-2003.

**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

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

D.O.F. 04-I-2000.  
 Ultimas Reformas D.O.F 02-VII-2008.

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

D.O.F. 04-I-2000.  
 Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 9 de 30</b>

**Ley Ambiental del Distrito Federal.**

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

Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 30-IV-2007.

**Ley de Fiscalización Superior de la Federación.**

D.O.F. 29-XII-2000.

Ultimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.

**Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 29-XII-2001.

**Ley del Impuesto Sobre la Renta.**

D.O.F. 01-I-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

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

D.O.F. 11-VI-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 06-VI-2006.

**Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.**

D.O.F. 19-XII-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 23-II-2005.

**Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 10-IV-2003.

Ultimas Reformas D.O.F. 09-I-2006.

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

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

Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D. F. 10-II-2004.

**Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**

D.O.F. 11-VI-2003

Ultimas Reformas D.O.F., 27-XI-2007.

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

D.O.F. 08-X-2003,

Ultimas Reformas D.O.F. 19-VI-2007.

**Ley General de Protección Civil.**

D.O.F. 12-V-2000

Ultimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08



**SALUD**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**Código:  
1.0.11.0.0.1.1.**

**Rev. "A"**

**Hoja: 10 de 30**

**Ley General de Bienes Nacionales.**

D.O.F. 20-V-2004

Ultimas Reformas D.O.F. 31-VIII-2007.

**Ley de Asistencia Social.**

D.O.F. 02-IX-2004.

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

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

**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**

D.O.F. 13-III-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 21-VIII-2006.

**Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

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

Ultimas Reformas D.O.F. 30-V-2000.

**Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.**

D.O.F. 18-III-2005.

**Ley General de las Personas con Discapacidad**

D.O.F. 10-VI-2005.

Ultimas Reformas D.O.F. 01-VIII-2008.

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

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

**Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.**

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

Ultimas Reformas D.O.F. 27-XII-2006.

**Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.**

D.O.F. 07-XII-2007.

**Ley de la Propiedad Industrial.**

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

Ultimas Reformas D.O.F. 25-I-2006.

**Ley de Productos Orgánicos.**

D.O.F. 07-II-2006.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 11 de 30</b>

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

D.O.F. 30-III-2006,  
 Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

**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. 11-01-2008.

**REGLAMENTOS**

**Reglamento que rige y norma las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General 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 por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.**

D.O.F. 09-XII-1983.

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

D.O.F. 29-II-1984.  
 Ultimas Reformas D.O.F. 21-V-2002.

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

D.O.F. 18-II-1985.  
 Fe de Erratas 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.  
 Ultimas Reformas D.O.F. 26-XI-1987, 29-V-2000.

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

D.O.F. 14-V-1986, 29-V-1986.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 12 de 30</b>

**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. 22-XI-1988.  
F.E. D.O.F. 14-XI-1988.

**Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.**  
D.O.F. 25-XI-1988.

**Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**  
D.O.F. 26-I-1990.  
Ultimas Reformas D.O.F. 26-I-2001.

**Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de Base del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".**  
Nº RS/66/65 sexto cuaderno TFCyA.

**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 la Ley Ambiental del Distrito Federal.**  
Gaceta Oficial del D.F. del 03-XII-1997.

**Reglamento de Insumos para la Salud.**  
D.O.F. 04-II-1998.  
Ultimas Reformas D.O.F. 02-I-2008.

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

**Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.**  
D.O.F. 29-IV-1999.  
Ultimas Reformas D.O.F. 25-07-2006.

**Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.**  
D.O.F. 09-VIII-1999, 06-IV-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 13 de 30</b>

**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 del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.**  
D.O.F. 30-V-2000, 08-VIII-2003.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.**  
D.O.F. 04-V-2000.  
Ultimas Reformas D.O.F. 06-IV-2006.

**Reglamento de la Ley General de Población.**  
D.O.F. 14-IV-2000.  
Ultimas Reformas D.O.F. 29-XI-2006.

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

**Reglamento Interior del Consejo Nacional Contra las Adicciones.**  
D.O.F. 20-VII-2000.

**Reglamento sobre Consumo de Tabaco.**  
D.O.F. 27-VII-2000.

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**  
D.O.F. 20-VIII-2001.  
Ultimas Reformas D.O.F. 30-XI-2006.

**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.  
Ultimas Reformas D.O.F. 29-XI-2006.

**Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.**  
D.O.F. 30-X-2001, 02-VIII-2004.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 14 de 30</b>

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

D.O.F. 11-VI-2003, 02-V-2007.

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

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

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

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

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

Fe de erratas 28-01-2004.

**Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 02-IV-2004, 06-IX-2007.

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

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

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

D. O. F. 30-IV-2004.

Ultimas Reformas D.O.F. 02-V-2005.

**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.

Ultimas Reformas D.O.F. 05-IX-2007.

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

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

**Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Interinstituciones de Fianzas para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación del Distrito Federal, de los Estados y Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a Cargo de Terceros.**

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

**Reglamento de la Ley Federal de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.**

D. O. F. 19-III-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 15 de 30</b>

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

D. O. F. 23-II-1994.  
 Últimas Reformas D.O.F. 19-IX-2003.

**Reglamento de la Ley de Servicio de Tesorería de la Federación.**

D. O. F. 15-III-1999.  
 Últimas Reformas D.O.F. 07-V-2004.

**Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.**

D. O. F. 12-X-2007.

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

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

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

D.O.F. 22-V-1998  
 Últimas reformas D.O.F. 14-IX-2005

**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 Del Sistema Nacional de Investigadores**

D.O.F. 25-III-2008

**Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.**

D.O.F. 17-VI-2003  
 Últimas reformas D.O.F. 29-XI-2006

**CÓDIGOS**

**Código de Comercio.**

D.O.F. 19-IX-1889.  
 F.E. D.O.F. 08-I-1985.  
 Últimas Reformas D.O.F. 17-IV-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 16 de 30</b>

**Código Civil Federal.**

D.O.F. 26-III-1928, la denominación del código fue modificada D.O.F. 29-V-2000.  
 Últimas Reformas D.O.F. 13-IV-2007.

**Código Penal Federal.**

D.O.F. 14-VIII-1931.  
 F.E. D.O.F. 31-VIII-1931, 27-XI-2007.  
 Últimas Reformas D.O.F. 26-VI-2008.

**Código Federal de Procedimientos Penales.**

D.O.F. 30-VIII-1934.  
 F.E.D.O.F. 01-XI-1934, 07-XII-2007.  
 Últimas Reformas D.O.F. 26-VI-2008.

**Código Federal de Procedimientos Civiles.**

D.O.F. 24-II-1943.  
 Últimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.  
 F.E. D.O.F. 13-III-1943.

**Código Fiscal de la Federación.**

D.O.F. 31-XII-1981.  
 Últimas Reformas D.O.F. 01-VII-2008.  
 F.E. D.O.F. 13-VII-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 22-V-1986, 01-VIII-1994, 01-X-2007.

**Código Financiero del Distrito Federal.**

D.O.F. 31-XII-1994.  
 Últimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 27-XII-2007.

**Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.**

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

**DECRETOS**

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

D.O.F. 26-VII-1972

**Decreto por el que se establece con carácter obligatorio la cartilla nacional de vacunación, destinada a controlar y comprobar individualmente la administración de vacunas como parte esencial de la protección a la salud de la niñez.**

D.O.F. 20-X-1978.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 17 de 30</b>

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

D.O.F. 21-XI-1986.

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

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

**Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones (acta de entrega).**

D.O.F. 02-IX-1988.

**Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio con América del Norte.**

D.O.F. 20-XII-1993.

**Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.**

D.O.F. 03-VI-1996.

**Decreto por el que se publica la relación de Entidades Paraestatales.**

D.O.F. 15-VIII-2008.

**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 se da a conocer el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.**

D.O.F. 13-XII-2007.

**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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 18 de 30</b>

## PLANES Y PROGRAMAS

**Programa Sectorial de Salud 2007-2012**  
14-XII-2007

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

**Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012**  
D.O.F. 31-V-2007.

## ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

**Acuerdo por el que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal se agruparán por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, se relacionen a través de las Secretarías de Estado o Departamento Administrativo.**

D.O.F. 03-IX-1982.

Ref. D.O.F. 15-XII-1982.

**Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos.**

D.O.F. 11-II-1983.

**Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil, como un instrumento de coordinación y asesoría del Ejecutivo Federal para la instauración del Servicio Civil de Carrera, de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 29-VI-1983.

F.E. D.O.F. 30-VI-1983.

D.O.F. 19-X-1983.

**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 Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.**

D.O.F. 25-IX-1996.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 19 de 30</b>

**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. 06-XI-1996, 24-XII-2002.

**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. 01-IV-1999, 20-IX-2002.

**Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 06-X-2000.

Última Ref. D.O.F. 01-II-2008

**Acuerdo mediante el cual se expiden los lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo.**

D.O.F. 02-V-2005.

**Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.**

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

**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 a través de medios de comunicación electrónica publicado el 19 de abril de 2002.**

D.O.F. 28-IV-2006.

**Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 30-V-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 20 de 30</b>

**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-06.

**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, Adición D.O.F. 29-VII-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. 29-II-2008, 14-VII-2008.

**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 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

**Políticas, Bases y Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de bienes para la venta de bienes muebles, inmuebles activos financieros y empresas que le son transferidos.**

D.O.F. 13-VIII-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 21 de 30</b>

## ACUERDOS DEL SECRETARIO

**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.

**Acuerdo número 44 por el que se interpreta el decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas "SSA" y determina que tanto estas 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 22 de 30</b>

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

D.O.F. 31-X-2000.

Ref. 03-II-2004.

**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-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.**

D.O.F. 18-VII-1994.

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

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

**Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de Residencias Médicas.**

D.O.F. 22-IX-1994.

**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.**

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

**Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales.**

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 23 de 30</b>

**Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.**

D.O.F. 17-I-1995.  
 Fe de Erratas D.O.F. 22-I-1996.  
 Proyecto de modificación D.O.F. 22-IX-1999.  
 Respuesta al proyecto D.O.F. 28-III-2000.  
 D.O.F. 21-VI-2000.

**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.

**Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.**

D.O.F. 30-IX-1999.  
 Modificación: D.O.F. 22-VIII-2003.

**Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.**

D.O.F. 11-X-1999.

**Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.**

D.O.F. 29-X-1999.

**Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA1-1994, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.**

D.O.F. 23-III-2000.

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

D.O.F. 31-X-2001

**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. 04-I-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 24 de 30</b>

## OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

**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

**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-X-2003.

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

**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.

**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.

Adiciones 24-X-2005.

**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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 25 de 30</b>

**Adiciones a los Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud, publicados 15-IV-2005.**

D.O.F. 24-X-2005.

**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 art. 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

D.O.F. 01-XI-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.

**Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 30-XII-2004.

**Norma para la capacitación de los servidores públicos así como su anexo.**

D.O.F. 02-V-2005.

**Manual de Integración y funcionamiento del comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del hospital General Dr. Manuel Gea González Cuarta Sesión de la H. Junta de Gobierno del Hospital, 22-XI-2006**

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

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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Dr. Manuel Gea González, aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González, celebrada el 05-XII-2007.**

**Políticas Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas el 22-IX-2006, en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 26 de 30</b>

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

D.O.F. 25-VIII-2008

**Procedimiento para el dictamen respecto a los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 01-III-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.**

**Organización, Descripción y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 20-II-2004.

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

D.O.F. 11-II-2005.

Ref. D.O.F. 09-V-2006, 22-III-2006, 23-VI-2006.

**Lineamientos para la Protección de Datos Personales**

D.O.F. 30-IX-2005

**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 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.

**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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 27 de 30</b>

**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.

**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.

**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 2006.**

D.O.F. 26-XII-2005.

**Resolución Miscelánea Fiscal para 2008.**

D.O.F. 27-V-2008.

**Estatuto Orgánico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" autorizado en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el día 10 de junio de 2008.**

**Manual de Organización Específico del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 12 de abril de 2007, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.**

**Manual General de Procedimientos del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 23 de mayo de 2007, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.**

**Manual de Integración y Funcionamiento de Testigos Sociales.**

D.O.F. 06-XII-2005

**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 26 de Septiembre de 2006.**

**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:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 28 de 30</b>

**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 Año de 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 Trámites y Servicios al Público.**

**Derechos de los pacientes.**

**Lineamientos del Servicio de Administración y enajenación de Bienes par la donación de bienes**  
D.O.F. 09-VII-2008.

**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.**  
DO.F. 18-III-2008

**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 22-IX-2006**

**Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.**

D.O.F. 15-XI-1996  
Aclaración D.O.F. 13-II-1997  
Primera actualización D.O.F. 16-V-1997  
Segunda actualización D.O.F. 21-VII-1997  
Tercera actualización D.O.F. 27-X-1997  
Cuarta actualización D.O.F. 09-VII-1998

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08



**SALUD**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**Código:  
1.0.11.0.0.1.1.**

**Rev. "A"**

**Hoja: 29 de 30**

Quinta actualización D.O.F. 02-VI-1999  
 Sexta actualización D.O.F. 08-XII-1999  
 Séptima actualización D.O.F. 25-IV-2000  
 Décima octava actualización D.O.F. 27-X-2004  
 Vigésima actualización D.O.F. 17-III-2005  
 Vigésima primera actualización D.O.F. 19-V-2005  
 Vigésima quinta actualización D.O.F. 26-XII-2005  
 Edición 2005 y primera actualización D.O.F. 24-IV-2006  
 Primera actualización de la edición 2006 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos D.O.F. 23-XI-2006.  
 Segunda y tercera actualización de la edición 2006 D.O.F. 12-II-2007.  
 Séptima actualización de la edición 2006 D.O.F. 02-VIII-2007.  
 Octava actualización de la edición 2006 D.O.F. 20-XII-2007.  
 Novena actualización de la edición 2006 D.O.F. 18-II-2008  
 Edición 2007 D.O.F. 21-IV-2008.  
 Segunda actualización a la edición 2007 D.O.F. 11-VII-2008

**Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico**

Tercera actualización D.O.F. 11-II-2005  
 Quinta actualización D.O.F. 26-XII-2005  
 Edición 2005 D.O.F. 16-I-2006  
 Primera actualización de la Edición 2005 D.O.F. 09-V-2006  
 Segunda actualización de la Edición 2005 D.O.F. 03-10-2006  
 Edición 2006 D.O.F. 29-I-2007.  
 Tercera actualización de la edición 2006 D.O.F. 18-II-2008  
 Edición 2007 D.O.F. 18-IV-2008  
 Adición de la tercera actualización de la Edición 2006 a la edición de 2007, D.O.F. 01-VII-2008  
 Primera actualización a la edición 2007, D.O.F. 08-VII-2008

**Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.**

Vigésima primera actualización D.O.F. 22-XII-2004  
 Vigésima quinta actualización D.O.F. 28-XI-2005  
 Segunda actualización de la Edición 2005, D.O.F. 14-IX-2006  
 Edición 2006 D.O.F. 22-I-2007.  
 Segunda actualización de la Edición 2006 28-VI-2007.  
 Tercera actualización de la Edición 2006 04-I-08.  
 Aclaración de la tercera actualización de la edición 2006, D.O.F. 07-IV-2008  
 Edición 2007 D.O.F. 28-IV-2008  
 Primera actualización de la Edición 2007, D.O.F. 17-VI-2008

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08



**SALUD**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**Código:  
1.0.11.0.0.1.1.**

**Rev. "A"**

**Hoja: 30 de 30**

**Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.**

Segunda edición D.O.F. 07-XII-2005

Primera actualización de la Edición 2005 D.O.F. 25-V-2006

Segunda actualización de la Edición 2005 D.O.F. 14-IX-2006

Edición 2006 D.O.F. 10-I-2007.

Primera actualización de la Edición 2006 05-III-2007.

Segunda actualización de la Edición 2006 31-VI-2007.

Cuarta actualización de la edición 2006, D.O.F.. 18-II-2008

Edición 2007, D.O.F. 16-IV-2008

Adición de la cuarta actualización de la edición 2006 del cuadro básico y catálogo de material de curación a la edición 2007, D.O.F. 01-VII-2008

Primera actualización de la edición 2007, D.O.F. 08-VII-2008

**Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.**

D.O.F. 17-VIII-1998

Primera actualización D.O.F. 12-X-1998

Segunda actualización D.O.F. 26-IX-1998

Tercera actualización D.O.F. 10-III-1999

Cuarta actualización D.O.F. 20-IX-1999

Quinta actualización D.O.F. 20-XII-1999

Sexta actualización D.O.F. 05-IV-2000

Décima octava actualización D.O.F. 27-X-2004

Vigésima cuarta actualización D.O.F. 17-XI-2004

Vigésima quinta actualización D.O.F. 13-IV-2005

Vigésima séptima actualización D.O.F. 23-IX-2005

Vigésima novena actualización D.O.F. 26-X-2005

Trigésima actualización D.O.F. 11-XI-2005

Trigésima segunda actualización D.O.F. 03-I-2006

Trigésima quinta actualización D.O.F. 24-V-2006

Trigésima novena actualización D.O.F. 28-VIII-2006

Cuadragésima actualización D.O.F. 15-IX-2006

Cuadragésima primera actualización D.O.F. 18-IX-2006

Cuadragésima cuarta actualización D.O.F. 09-I-2007

Cuadragésima quinta actualización D.O.F. 12-II-2007

Quincuagésima Sexta actualización, D.O.F. 19-II-2008

Quincuagésima Séptima actualización, D.O.F. 31-III-2008

Quincuagésima Octava actualización, D.O.F. 02-IV-2008

Quincuagésima Novena actualización, D.O.F. 21-V-2008

Sexagésima actualización D.O.F. 11-VII-2008

Sexagésima primera actualización, D.O.F. 28-VII-2008

Sexagésima segunda actualización, D.O.F. 21-VIII-2008

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1.- Procedimiento para la recolección y recepción de información estadística</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1
	<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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

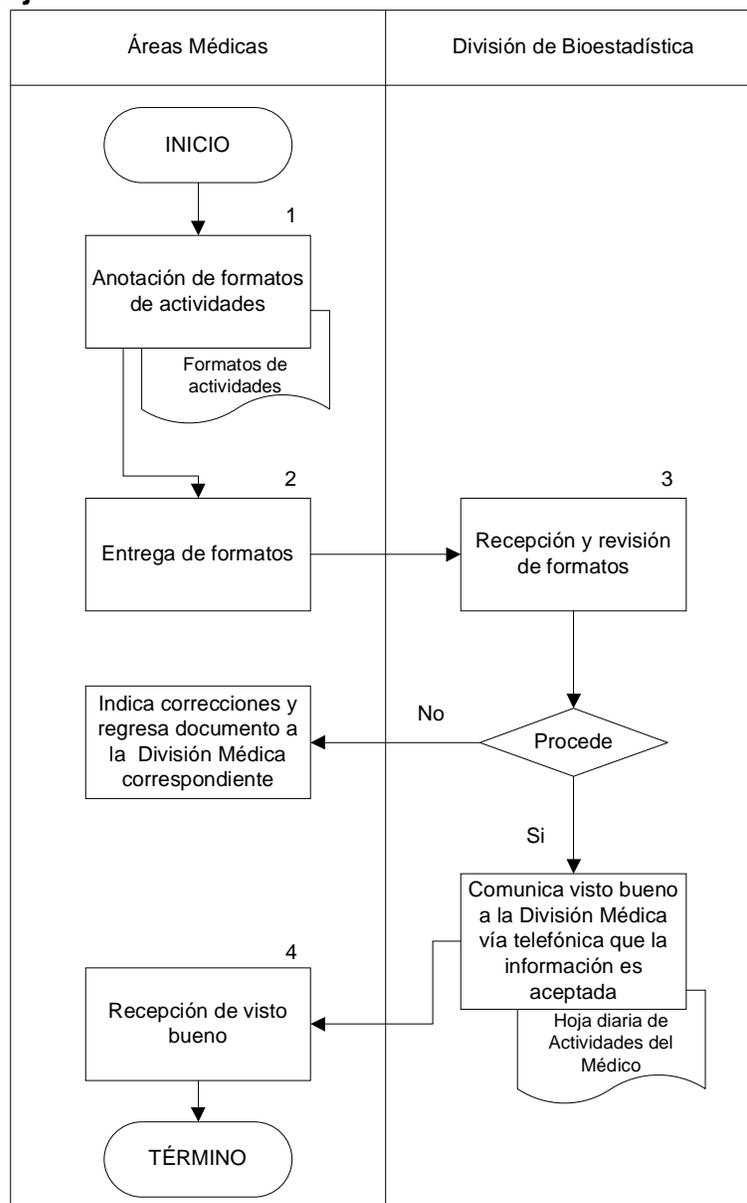
 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1.- Procedimiento para la recolección y recepción de información estadística</b>		<b>Hoja: 3 de 5</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Anotación 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 secretaria de 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:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

## 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1.- Procedimiento para la recolección y recepción de información estadística</b>		<b>Hoja: 5 de 5</b>

## 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>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1
	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 ANALISIS DE LOS DATOS ESTADÍSTICOS DE LOS SERVICIOS DE LA CONSULTA EXTERNA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/2008	29/08/2008	29/08/2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2.- Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los servicios de la consulta externa.</b>		<b>Hoja: 2 de 6</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 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/2008	29/08/2008	29/08/2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2.- Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los servicios de la consulta externa.</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>

#### 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:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/2008	29/08/2008	29/08/2008

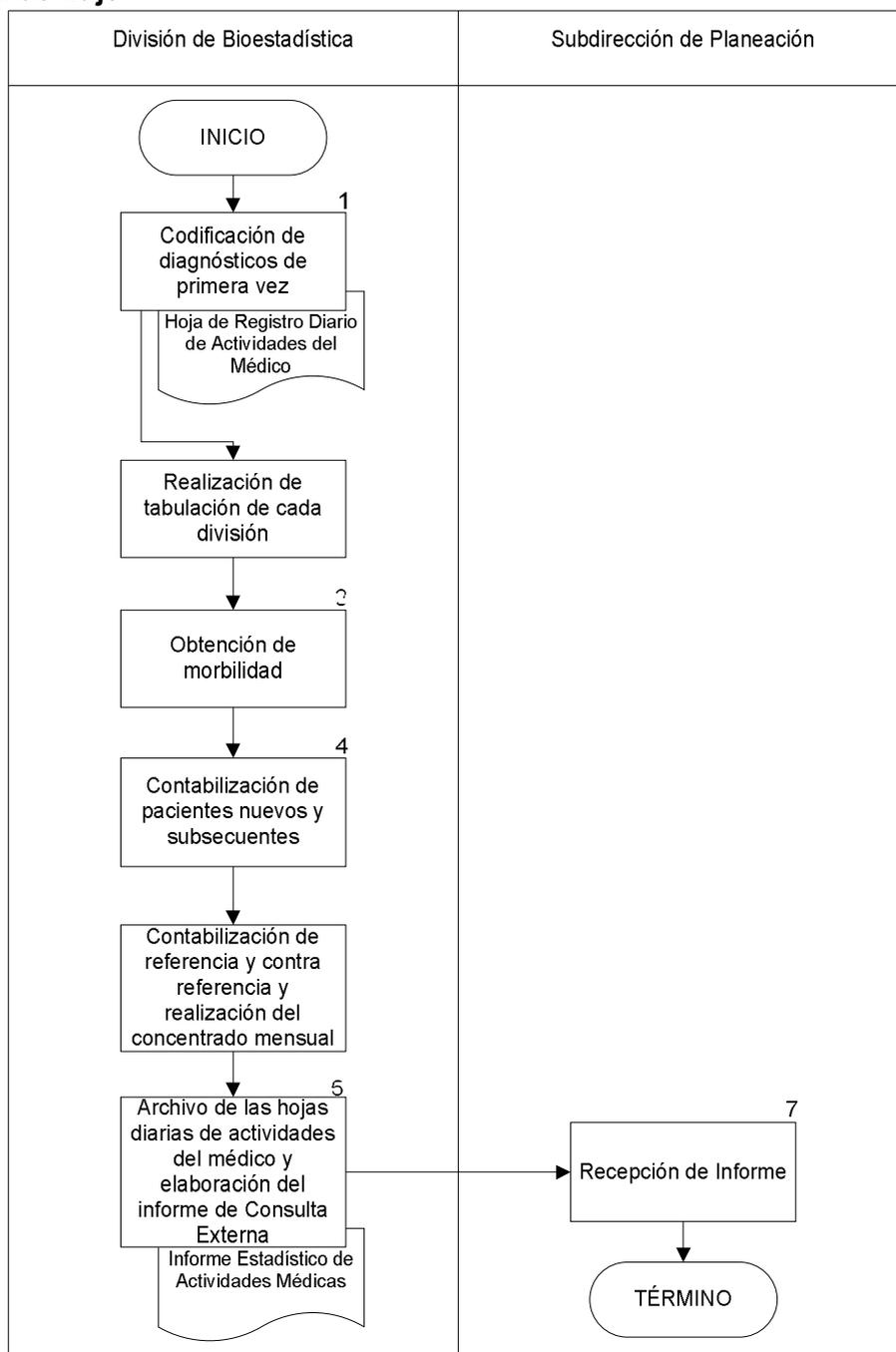
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.0.1.1</b>
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2.- Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los servicios de la consulta externa.</b>		<b>Hoja: 4 de 6</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de Informe	7.1 Recibe informe Estadístico de Actividades Médicas	Subdirección de Planeación
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/2008	29/08/2008	29/08/2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2.- Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los servicios de la consulta externa.</b>		<b>Hoja: 5 de 6</b>

## 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/2008	29/08/2008	29/08/2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1
	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:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/2008	29/08/2008	29/08/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1
	<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: 1 de 6</b>

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/2008	29/08/2008	29/08/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1
	<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: 2 de 6</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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/2008	29/08/2008	29/08/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1
	<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: 3 de 6</b>

#### 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 cirugía de cirugías	2.1 Codifica las intervenciones quirúrgicas realizadas al paciente	División de Bioestadística
3.0 Tabulación por división	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 Mortalidad Hospitalaria	5.1 Obtiene la mortalidad de cada una de las divisiones médicas del Hospital.	División de bioestadística.
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
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
8.0 Contabilización de los egresos hospitalarios	8.1 Contabiliza los egresos de cada una de las divisiones médicas del Hospital.	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.
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>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/2008	29/08/2008	29/08/2008



**SALUD**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**División de Bioestadística**

**3.- Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los servicios de hospitalización.**

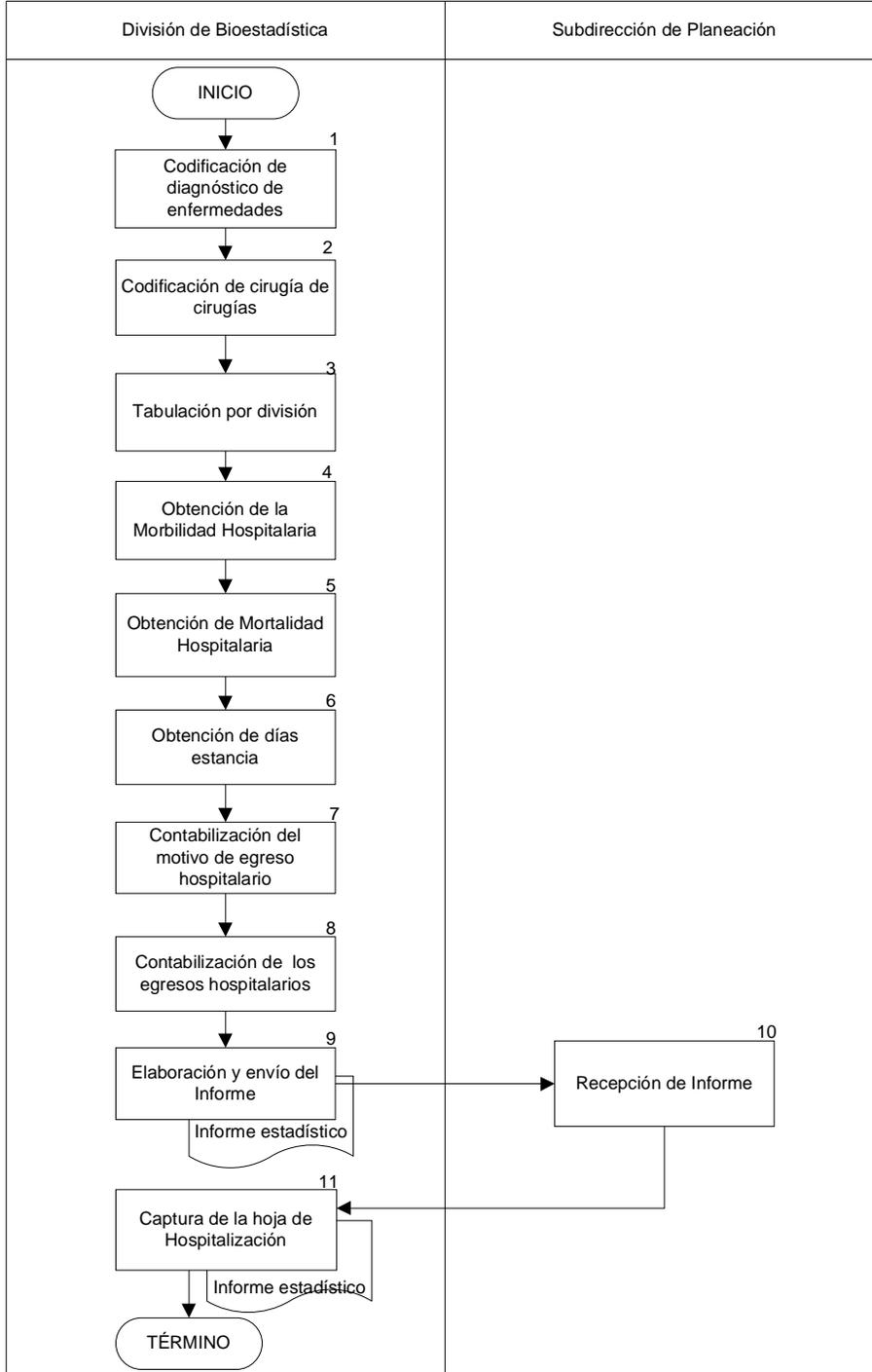


**Código:**  
**1.0.11.0.0.1.1**

**Rev. "A"**

**Hoja: 4 de 6**

**5.0 Diagrama de flujo**



**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/2008	29/08/2008	29/08/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1
	<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: 5 de 6</b>

## 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.
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/2008	29/08/2008	29/08/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1
	<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: 6 de 6</b>

## 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>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/2008	29/08/2008	29/08/2008

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4.- Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los Servicios de la Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

**4.- PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS DATOS ESTADÍSTICOS DE LOS SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1</b>
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4.- Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los Servicios de la Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.</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 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 Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.

## 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 Medicina Física y 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 departamento 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 mastrografías; 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.1.1</b>
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4.- Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los Servicios de la Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

- 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 Neonatal Ampliado; los estudios de 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4.- Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los Servicios de la Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

#### 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 departamento de foniatria	3.1 Contabiliza sesiones y personas en el Departamento de Foniatria.	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 persona 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.

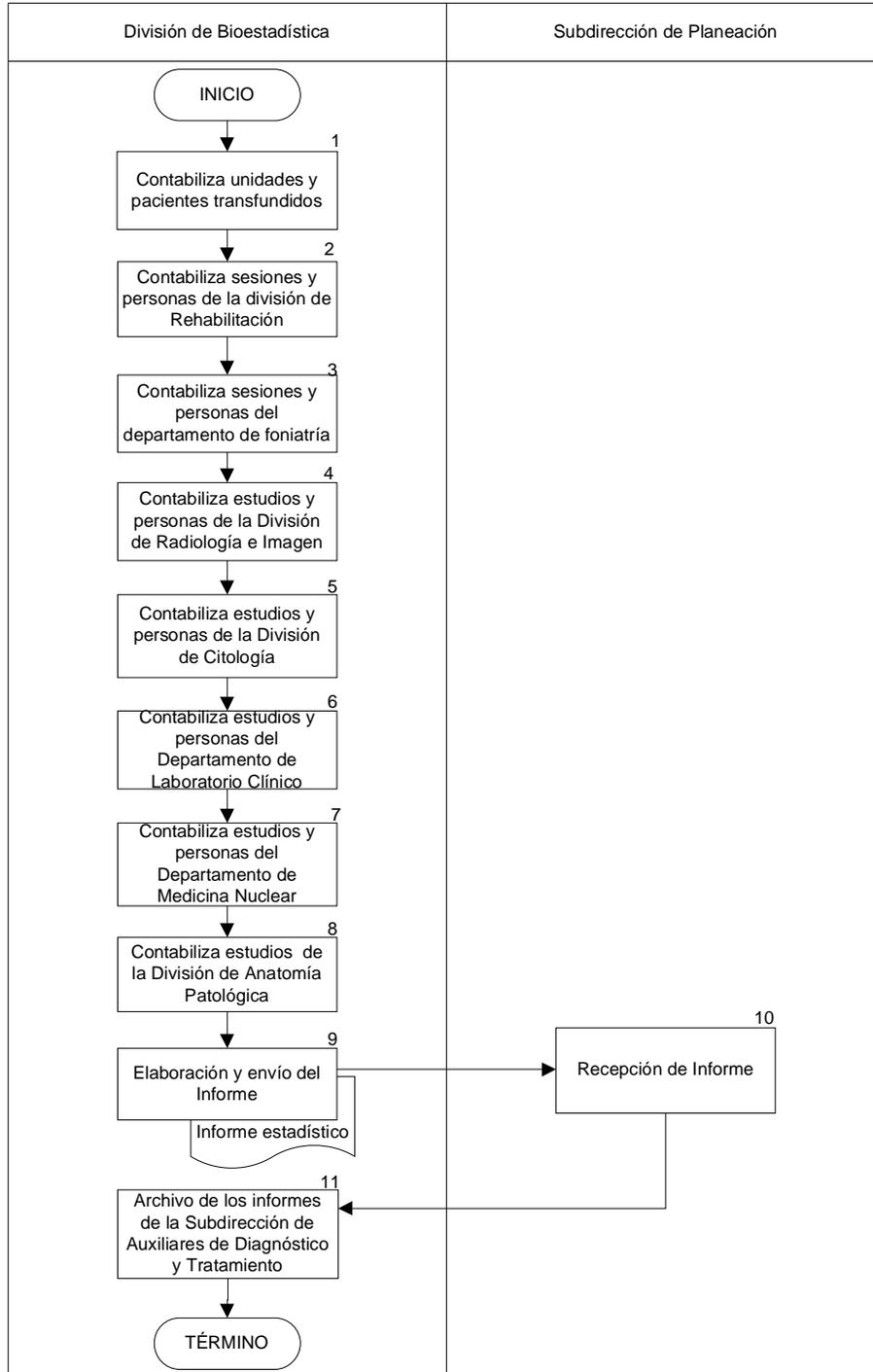
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4.- Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los Servicios de la Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>

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 la Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.	División de Bioestadística.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4.- Procedimiento para el procesamiento y análisis de los datos estadísticos de los Servicios de la Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 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>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<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: 1 de 7</b>

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<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 la División de Bioestadística y a las Áreas Médicas del Hospital.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los proveedores que realizan la impresión de los formatos del Área Médica de este hospital.

## 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<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: 3 de 7</b>

#### 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 el Jefe de la División de Bioestadística 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 documentación	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 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
4.0 Recepción de Visto Bueno y envío de formatos para impresión.	4.1 Recibe visto bueno de la Dirección Médica y envía formatos al Almacén de papelería y formas para su impresión.	División de Bioestadística.
5.0 Envío de formatos para impresión.	5.0 Envía al proveedor los formatos para su impresión.	Departamento de Almacenes. (Almacén de papelería y formas)
6.0 Recepción, impresión y envío de formatos	6.0 Recibe los formatos, realiza impresión y envía formatos impresos al Almacén de papelería y formas.	Proveedor (impresor)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

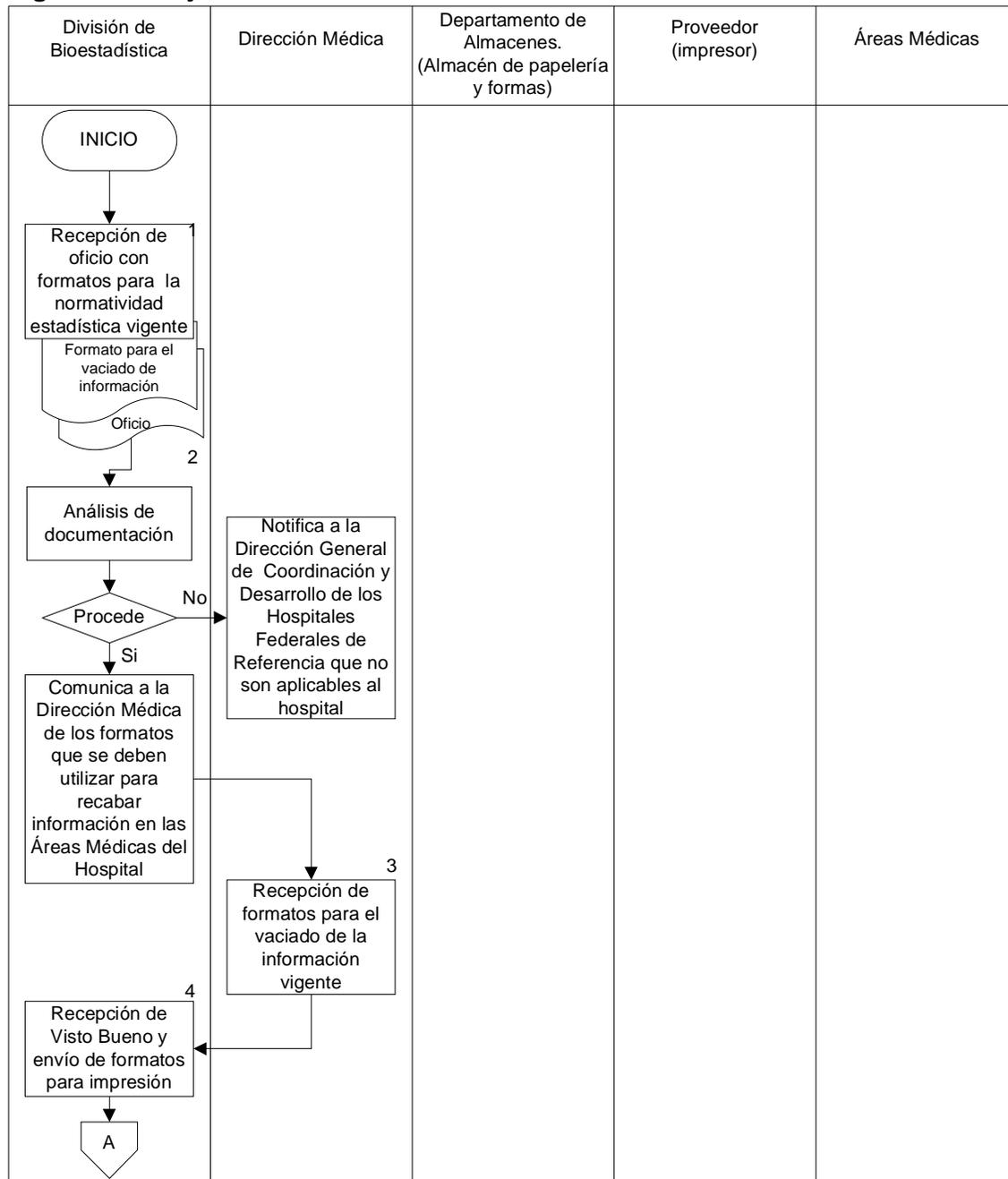
 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5.- Procedimiento para informar a las áreas médicas los cambios en la normatividad estadística vigente.</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
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 notificación de la existencia de los nuevos formatos para la normatividad estadística vigente.	8.1 Recibe los formatos para la normatividad estadística vigente 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:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

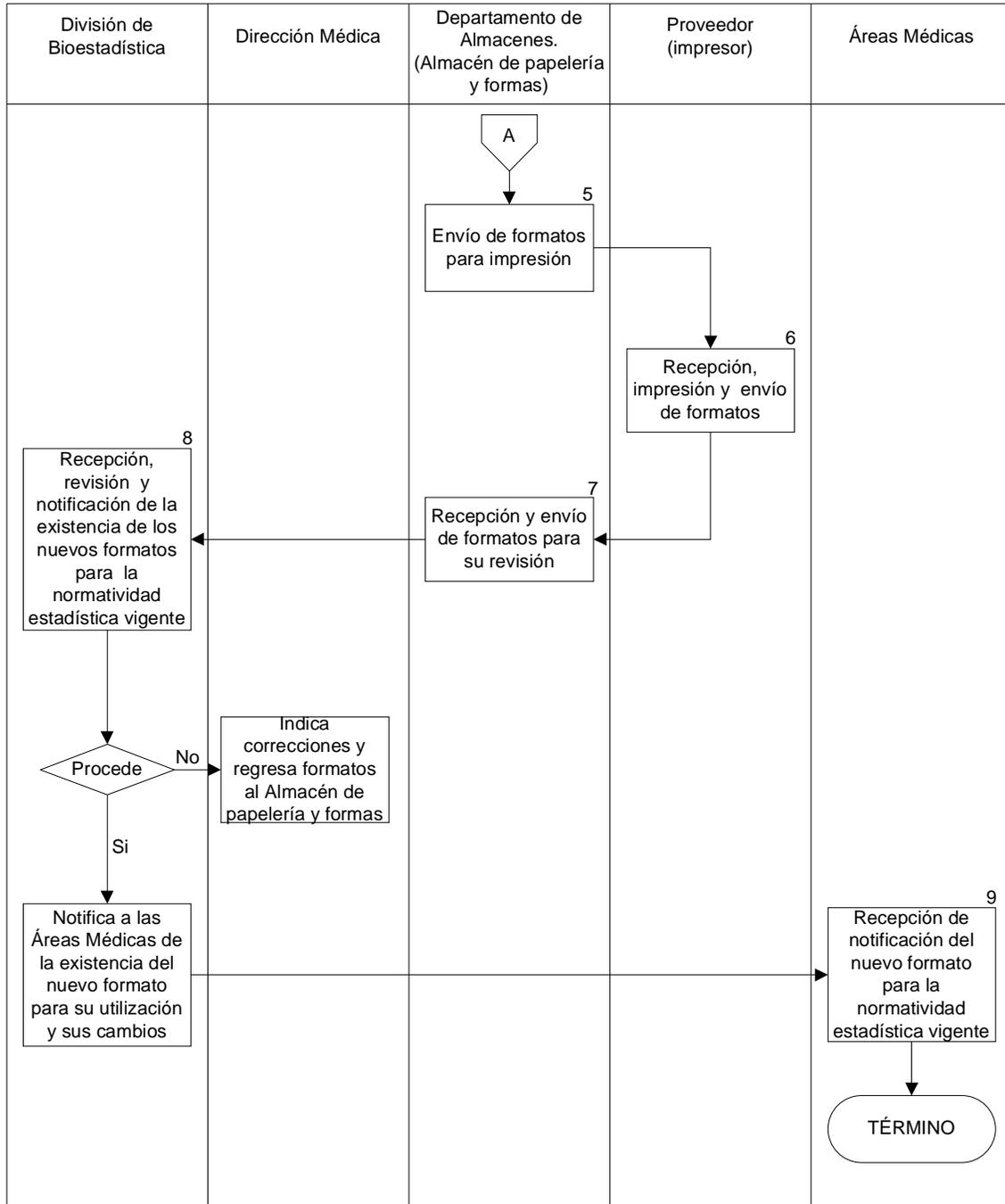
 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5.- Procedimiento para informar a las áreas médicas los cambios en la normatividad estadística vigente.</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>

## 5.0 Diagrama de flujo



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<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: 6 de 7</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<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: 7 de 7</b>

## 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 (ra):** 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>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6.- Procedimiento para Proporcionar Información para apoyar a los Protocolos Médicos de Investigación.</b>		<b>Hoja: 1 de 6</b>

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6.- Procedimiento para Proporcionar Información para apoyar a los Protocolos Médicos de Investigación.</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>

## 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6.- Procedimiento para Proporcionar Información para apoyar a los Protocolos Médicos de Investigación.</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entrega de fotocopia de memorando de aceptación	1.1 Entrega fotocopia del memorando de aceptación del protocolo a la División de Bioestadística. <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de aceptación</li> </ul>	Áreas Médicas
2.0 Recepción de fotocopia de aceptación de protocolo	2.1 Recibe memorando de aceptación del protocolo.	División de Bioestadística. (Jefe de la División)
3.0 Entrega de solicitud para obtención de listado de diagnósticos y nombres de pacientes	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 el Diagnóstico y/o Cirugía solicitada.	División de Bioestadística. (Jefe de la División)
4.0 Obtención de listado de diagnósticos y nombres de pacientes	4.1 Revisa 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 listado de diagnóstico y/o cirugías	5.1 Obtiene listado 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de diagnósticos.</li> </ul>	División de Bioestadística (Capturista)
6.0 Entrega al medico la lista de información solicitada.	6.1 Recibe y entrega al Área Médica el listado de los Diagnósticos y/o cirugías.	División de Bioestadística (Jefe de la División)

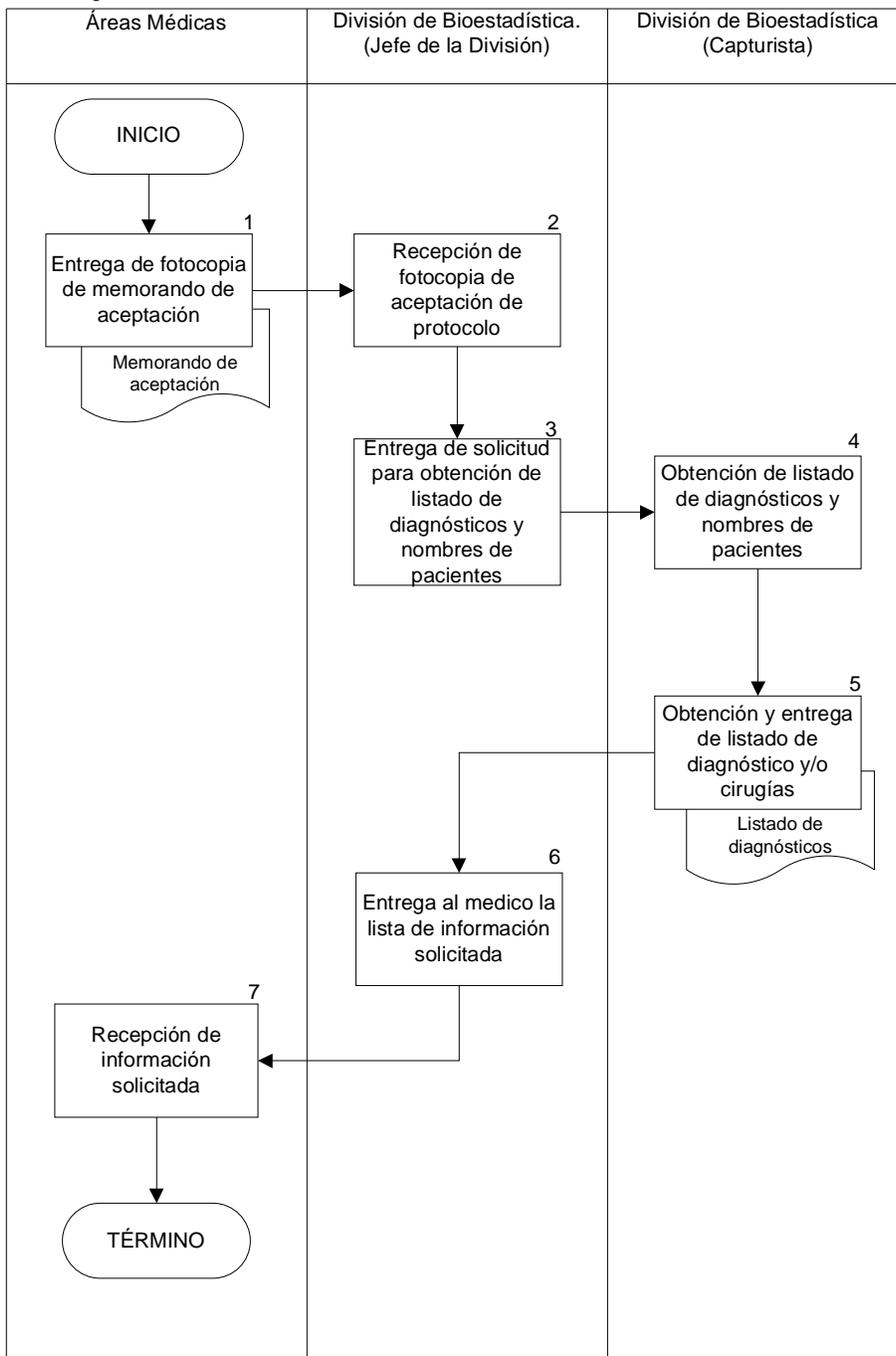
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6.- Procedimiento para Proporcionar Información para apoyar a los Protocolos Médicos de Investigación.</b>		<b>Hoja: 4 de 6</b>

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6.- Procedimiento para Proporcionar Información para apoyar a los Protocolos Médicos de Investigación.</b>		<b>Hoja: 6 de 6</b>

## 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.

## 9.1 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>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<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: 1 de 8</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>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<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: 2 de 8</b>

## 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<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: 3 de 8</b>

#### 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
5.0 Captura de datos de defunción.	5.2 Captura los datos de la defunción en caso de que el egreso sea por este tipo.	División de Bioestadística

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<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: 4 de 8</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
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 nombre del traumatismo.	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 de verificación	8.1 Emite el listado de verificación y listado de error, verifica que la información sea la correcta.  Procede:  No: Identifica los errores y realiza las correcciones en la captura de las hojas de hospitalización.  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.	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
10.0 Envío de archivos con la información compactada.	10. Envía a la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia, la información compactada vía electrónica.	División de Bioestadística

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

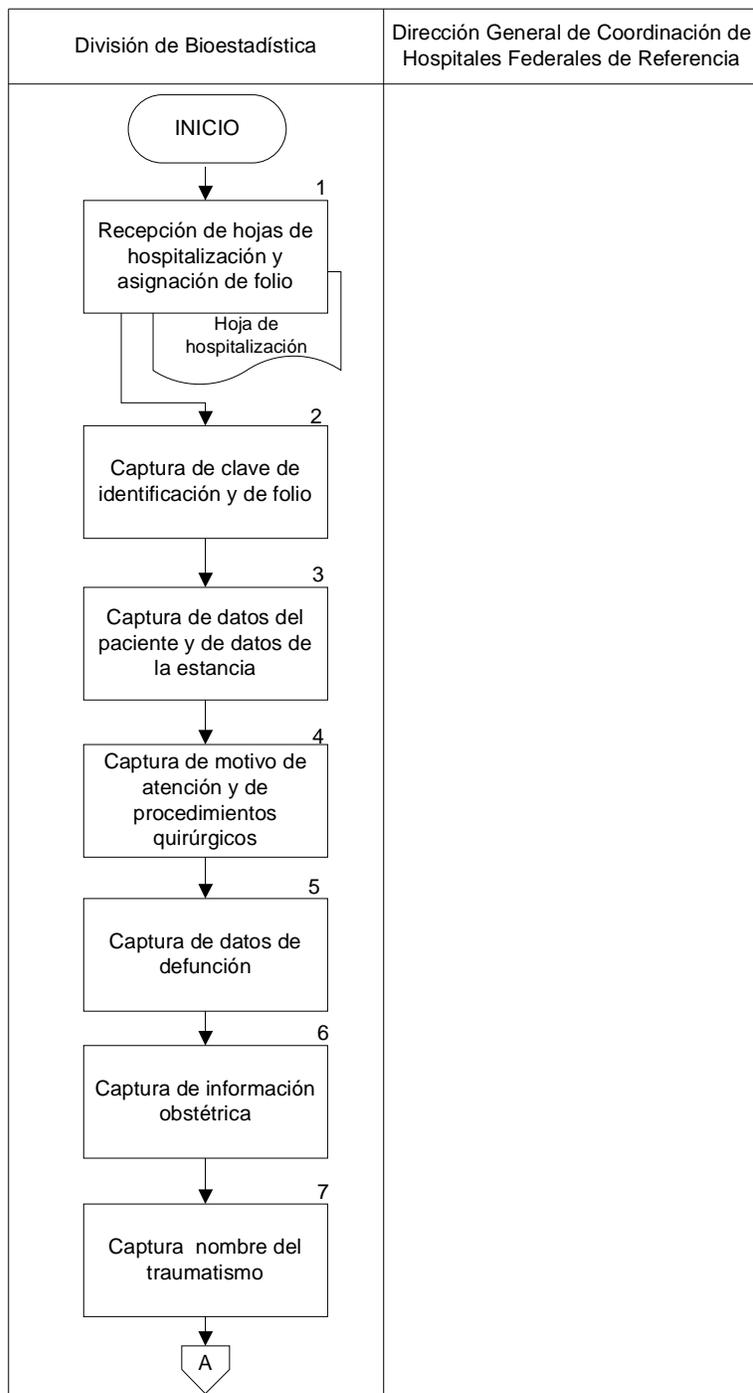
 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7.- Procedimiento para generar Información Estadística de la hoja de hospitalización requerida por la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia.</b>		<b>Hoja: 5 de 8</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Recepción de información de egresos hospitalarios e informe de recepción.	11.1 Recibe la información de los egresos hospitalarios e informa a la División de Bioestadística de la recepción.	Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia.
12.0 Recepción de información vía electrónica.	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:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<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



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08



**SALUD**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**División de Bioestadística**

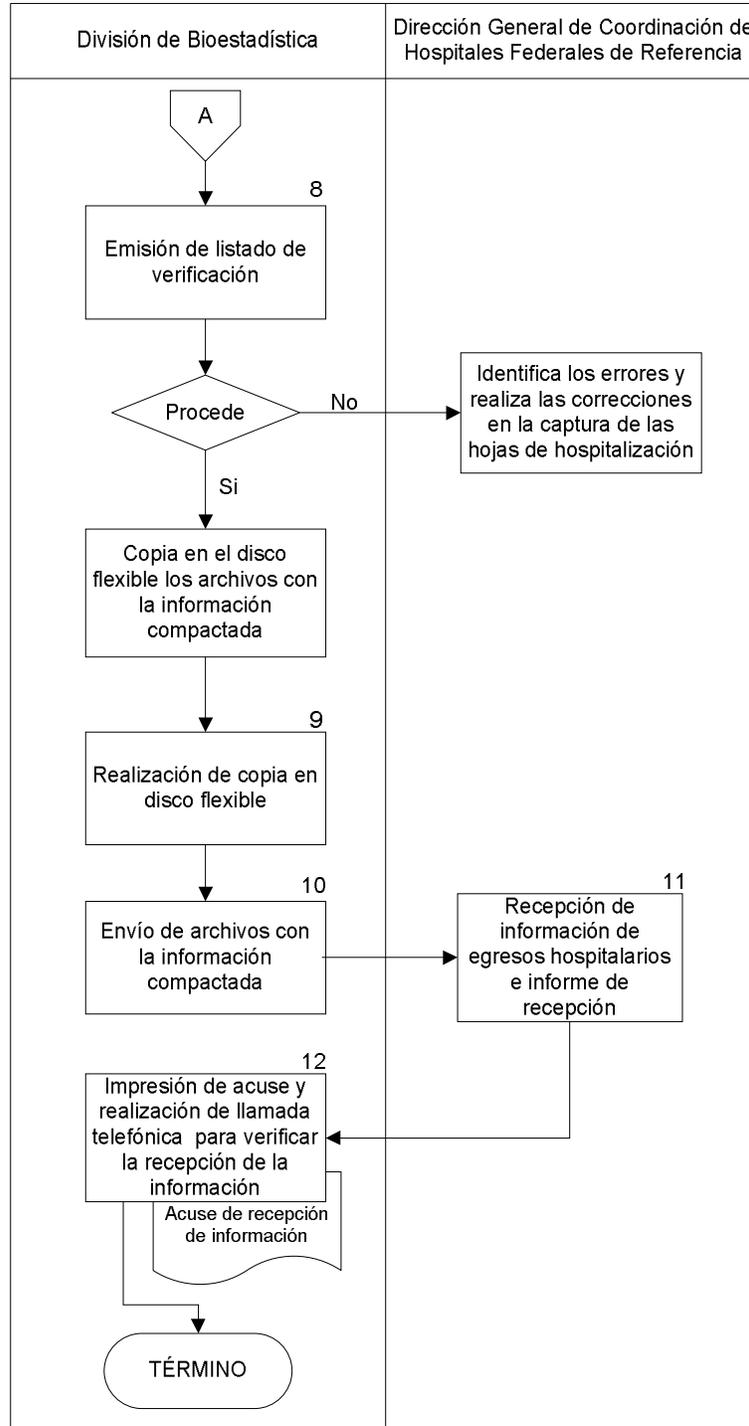
**7.- Procedimiento para generar Información Estadística de la hoja de hospitalización requerida por la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia.**



**Código:**  
**1.0.11.0.0.1.1.**

**Rev. "A"**

**Hoja: 7 de 8**



**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<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: 8 de 8</b>

## 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:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8.- Procedimiento para la elaboración de los Indicadores hospitalarios y el análisis de sus resultados.</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<b>División de Bioestadística</b>		<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 y a la Subdirección de Planeación

## 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8.- Procedimiento para la elaboración de los Indicadores hospitalarios y el análisis de sus resultados.</b>		<b>Hoja: 3 de 5</b>

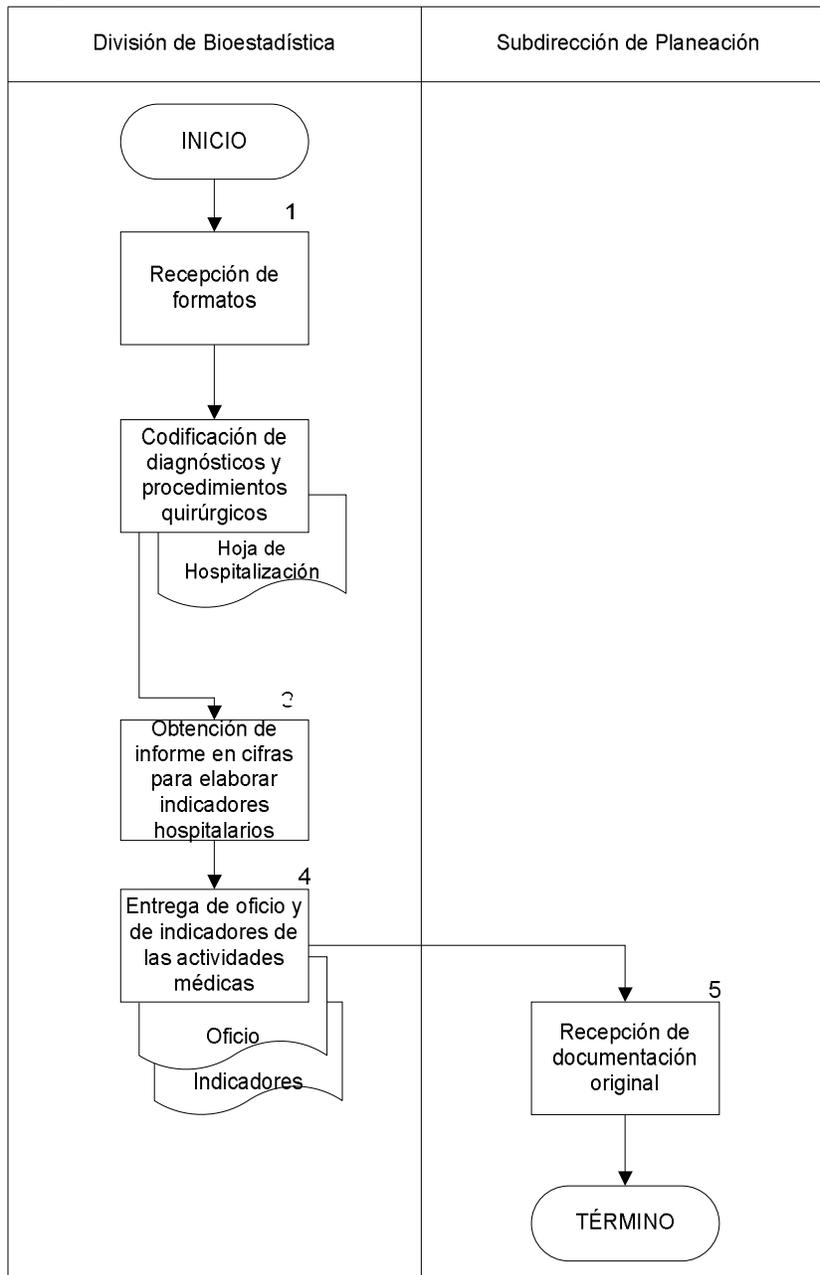
#### 4.0 Descripción del procedimiento

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 Entrega de oficio y 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.	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>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8.- Procedimiento para la elaboración de los Indicadores hospitalarios y el análisis de sus resultados.</b>		<b>Hoja: 4 de 5</b>

## 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8.- Procedimiento para la elaboración de los Indicadores hospitalarios y el análisis de sus resultados.</b>		<b>Hoja: 5 de 5</b>

## 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:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<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: 1 de 6</b>

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<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: 2 de 6</b>

## 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 de la Salud, en su Décima Revisión y los Procedimientos Quirúrgicos en base al Libro 5, en su Novena Revisión de Procedimientos Quirúrgicos.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Bioestadística, Subdirección de Planeación, Dirección Médica y 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 elijirá al personal que asistirá al Curso de Codificación, enviar oficio en o/3 a la Subdirección de Planeación. Las copias serán para el Director Médico, a la Subdirección de Recursos Humanos y a los Interesados.

3.5 La División de Bioestadística elijirá 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<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: 3 de 6</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de invitación para la actualización en codificación de estadística y envío del 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

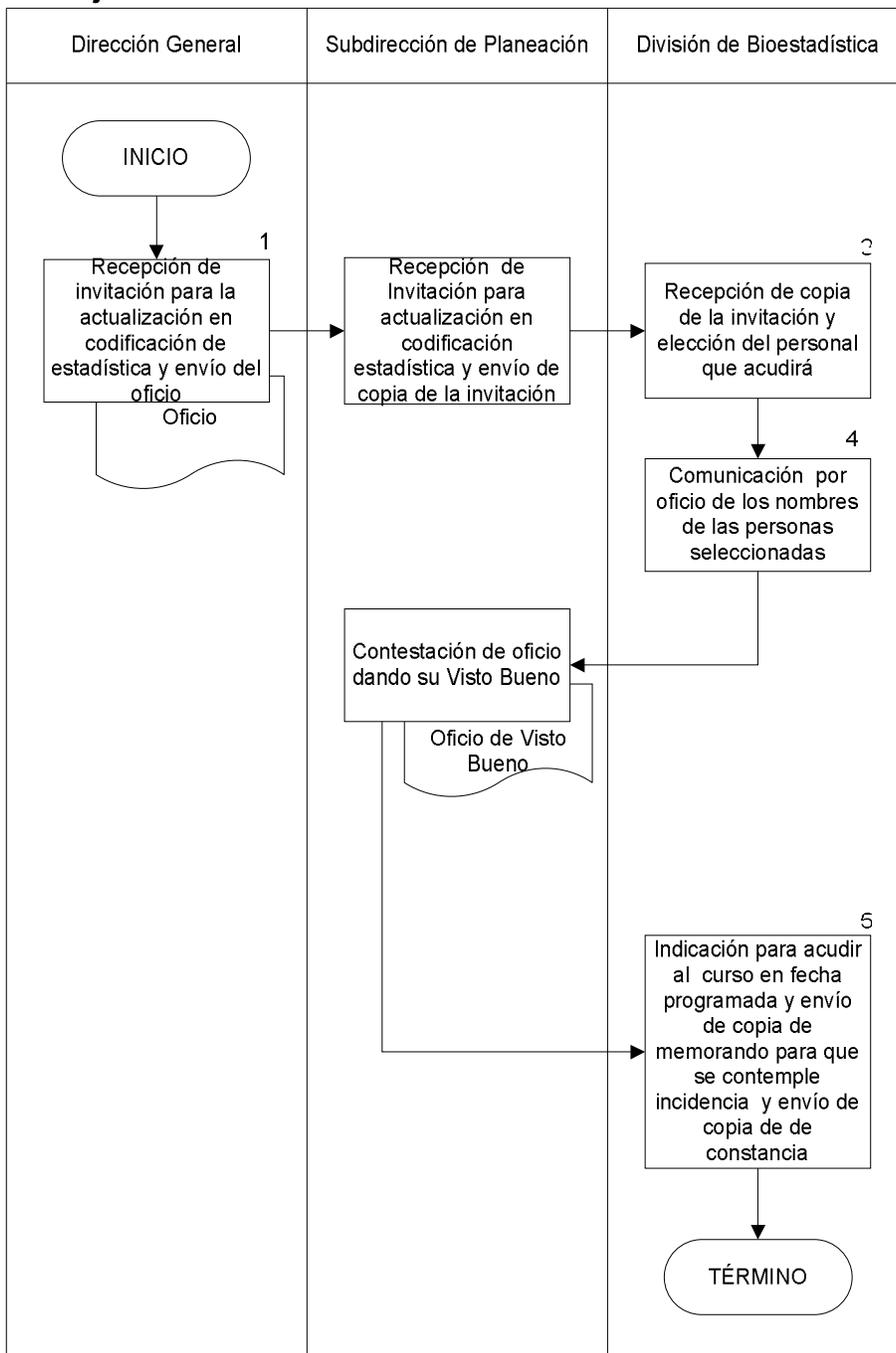
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<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: 4 de 6</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Indicación para acudir al curso en fecha programada y envío de copia de memorando para que se contemple incidencia y envío de copia de de constancia	<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:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<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: 6 de 6</b>

## 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:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<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: 1 de 6</b>

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<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: 3 de 6</b>

#### 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 y Registros Médicos
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>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

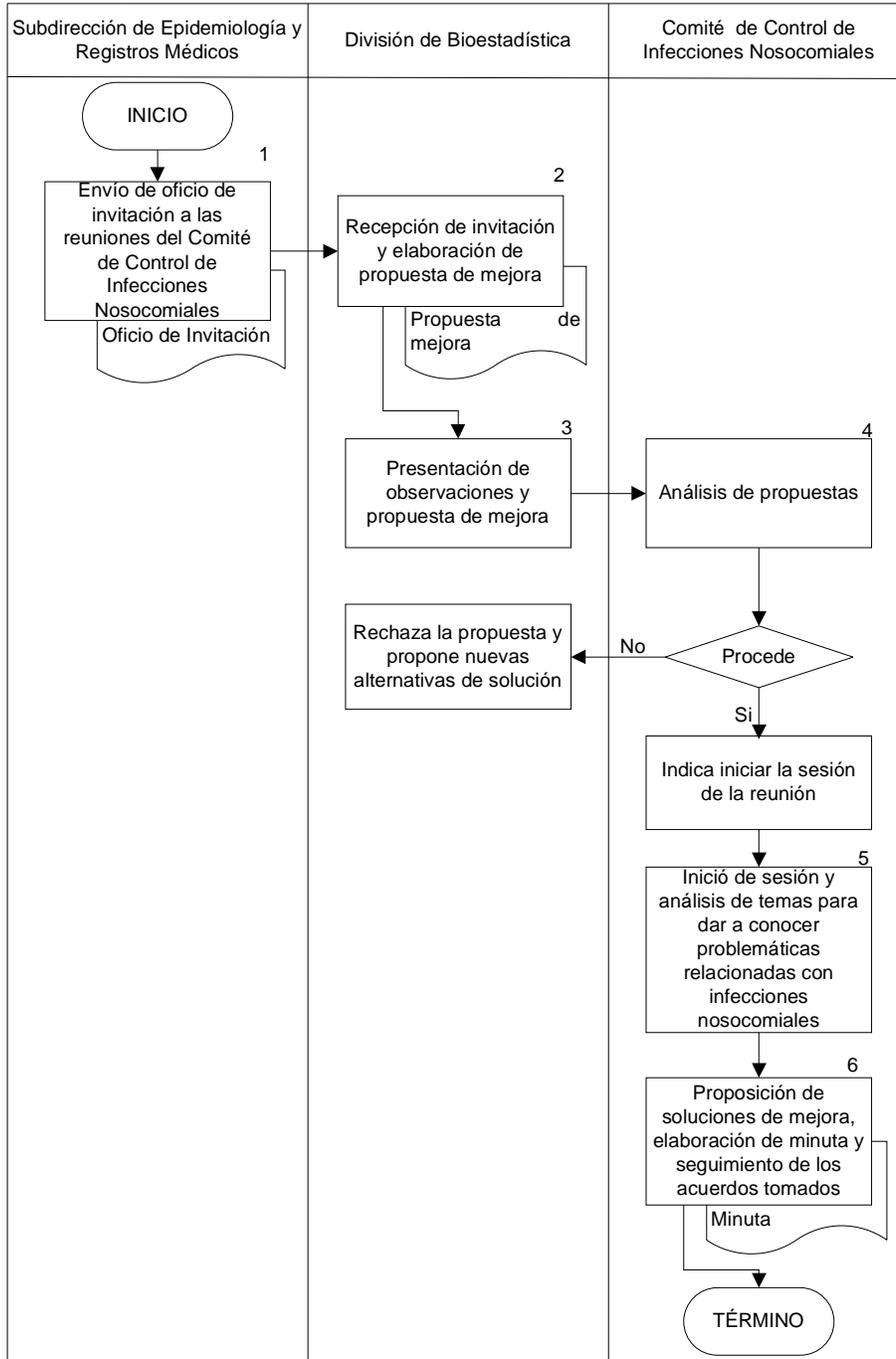
 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<b>División de Bioestadística</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>10.- Procedimiento para la participación en las reuniones del Comité de Control de Infecciones Nosocomiales.</b>		<b>Hoja: 4 de 6</b>

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:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<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: 5 de 6</b>

## 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.1.1.
	<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: 6 de 6</b>

## 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 vivientes 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:
<b>Nombre</b>	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Dr. Dagoberto Mayrén Silva	Act. Eleuterio García Ramos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29/08/08	29/08/08	29/08/08