





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y  
ESTADÍSTICA**

**JULIO, 2021**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA		Código: NCDPR 108

<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>2</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	<b>3</b>
<b>III. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>14</b>
1. INTEGRACIÓN DE INFORMES A CONCILIAR EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA	14
2. INTEGRACIÓN DE INFORMES MENSUALES, SEMESTRALES Y ANUALES	29
<b>IV. APROBACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>44</b>

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
			<b>Hoja 1 de 44</b>

## **INTRODUCCIÓN**



Se elabora el presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Epidemiología y Estadística, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

El manual de procedimientos de la Coordinación de Epidemiología y Estadística es el documento que establece de manera clara y precisa todas y cada una de las actividades que se realizan en la coordinación, para el desempeño del personal de salud.

El contenido del documento integra los lineamientos jurídicos, objetivo, políticas de operación, descripción de actividades, diagramas de flujo y uso de formatos que se utilizan en los procedimientos, lo que se ve reflejado en el apoyo a las áreas de atención médica, enseñanza e investigación.



La actualización del manual busca mantener vigente la información contenida en los documentos para la eficiencia de los procesos. La difusión se realiza a través del Departamento de Planeación.

Este manual ha sido realizado por la Coordinación de Epidemiología y Estadística y la Unidad de Epidemiología Hospitalaria e Infectología, sancionado por el Departamento de Planeación y autorizado por la Subdirección de Atención Médica de Neumología y la Dirección Médica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
			<b>Hoja 2 de 44</b>

## **OBJETIVO**

Establecer las políticas, normas, lineamientos que se llevan a cabo en la Coordinación de Epidemiología y Estadística, a través de la descripción de actividades secuenciales, a fin de obtener un mejor aprovechamiento por el personal de salud de esta coordinación, en el procesamiento de información para el uso y toma de decisiones de las áreas de atención médica, enseñanza e investigación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
			<b>Hoja 3 de 44</b>

## **I. MARCO JURÍDICO**

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

D.O.F. 05-02-1917.

REF. 28-05-2021.

### **TRATADOS INTERNACIONALES**

**Pacto** Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

**Convención** Americana sobre Derechos Humanos “Pacto de San José De Costa Rica”.

**Pacto** Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

**Convención** sobre la Eliminación de Todas las formas de Discriminación contra la Mujer.

**Convención** Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer “Convención De Belem Do Para”.

### **CÓDIGOS**

#### **Código Civil Federal.**

D.O.F. 26-05-1928.

REF. 11-01-2021.

#### **Código Federal de Procedimientos Civiles.**

D.O.F. 24-02-1943.

REF. 07-06-2021.

#### **Código Nacional de Procedimientos Penales.**



D.O.F. 05-03-2014.

REF. 19-02-2021.

#### **Código Penal Federal.**

D.O.F. 14-08-1931.

REF. 01-06-2021.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
			<b>Hoja 4 de 44</b>

## LEYES

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

D.O.F. 04-01-2000.

REF. 20-05-2021.

### **Ley de Ciencia y Tecnología.**

D.O.F. 05-06-2002.

REF. 06-11-2020.

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

D.O.F. 25-06-2002.

REF. 20-05-2021.

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

D.O.F. 09-05-2016.

REF. 20-05-2021.

### **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.**

D.O.F. 01-02-2007.

REF. 01-06-2021.

### **Ley General de Archivos.**

D.O.F. 15-06-2018.

Sin reforma.

### **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.**



D.O.F. 04-12-2014.

REF. 11-01-2021.

### **Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.**

D.O.F. 24-10-2011.

REF. 25-06-2018.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
			<b>Hoja 5 de 44</b>

**Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**

D.O.F. 26-01-2017.

Sin reforma.

**Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

D.O.F. 18-07-2016.

REF. 20-05-2021.

**Ley General de Salud.**

D.O.F. 07-02-1984.

REF. 01-06-2021.

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

D.O.F. 04-05-2015.

REF. 20-05-2021.

**Ley General para la Detección Oportuna del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.**

D.O.F. 07-01-2021.

Sin reforma.

**Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.**

D.O.F. 02-08-2006.



REF. 14-06-2018.

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

D.O.F. 30-05-2011.

REF. 12-07-2018.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
			<b>Hoja 6 de 44</b>

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

D.O.F. 08-10-2003.

REF. 18-01-2021.

**Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.**

D.O.F. 05-06-2002.

REF. 20-05-2014.

**Ley General para el Control del Tabaco.**

D.O.F. 30-05-2008.

REF. 20-05-2021.

**REGLAMENTOS**

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

D.O.F. 26-01-1990.

REF. 23-11-2010.

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

D.O.F. 11-06-2003.

REF. 11-07- 2003.

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



D.O.F. 30-11-2006.

REF. 31-10-2014.

**Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.**

D.O.F. 11-03-2008.

REF. 14-03-2014.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
			<b>Hoja 7 de 44</b>

**Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.**

D.O.F. 31-05-2012.

REF. 09-10-2012.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.**

D.O.F. 04-05-2000.

REF.14-02-2014.

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

D.O.F. 28-07-2010.

REF. 14-06-2021.

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

D.O.F. 06-01-1987.

REF. 02-04-2014.

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

D.O.F. 14-05-1986.

REF. 17-07-2018.

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

D.O.F. 05-04-2004.

REF. 17-12-2014.



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

D.O.F. 18-02-1985.

REF. Fe de E. 10-07-1985.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.**

D.O.F. 26-03-2014.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
			<b>Hoja 8 de 44</b>

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

D.O.F. 30-11-2012.

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

D.O.F. 30-11-2006.

REF. 31-10-2014.

**Reglamento de Insumos para la Salud.**

D.O.F. 04-02-1998.

REF. 31-05-2021.

**Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.**

D.O.F. 13-04-2004.

**Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.**

D.O.F. 21-09-2019.

REF. 20-04-2021.

**Reglamento Interior de la Comisión para el Análisis, Evaluación, Registro y Seguimiento de las Enfermedades Raras.**

D.O.F. 24-03-2017.

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



D.O.F. 19-01-2004.

FER. 27-07-2016.

**Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.**

D.O.F. 27-02-2014.

REF. 11-10-2012.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
			<b>Hoja 9 de 44</b>

## ACUERDOS

**Acuerdo por el que se crea el Comité de Investigación en Salud.**

D.O.F. 11-01-2016.

**Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.**

D.O.F. 12-01-2004.

**Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.**

D.O.F. 03-11-2016.

**Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.**

D.O.F. 12-07-2010.



Ref. 23-10-2017.

**Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2021.**

D.O.F. 26-12-2020.

**Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, que celebran la Secretaría de Salud, el Instituto de Salud para el Bienestar y la Ciudad de México.**

D.O.F. 04-09-2020.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA		Código: NCDPR 108
			Hoja 10 de 44

## **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

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

**Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, para la vigilancia epidemiológica, para la prevención y control de las infecciones nosocomiales.**

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

**Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.**

**Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, Para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.**

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



**Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud.**

**Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo.**

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

**Norma Oficial Mexicana NOM-171-SSA1-1998, Para la práctica de hemodiálisis.**

**Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA		Código: NCDPR 108
			Hoja 11 de 44

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA-1994 para la prevención y control de las Infecciones Respiratorias Agudas en la atención Primaria de la Salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.



Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, Que establecen los límites biológicos máximos permisibles de disolventes orgánicos en el personal ocupacionalmente expuesto.

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, Salud ambiental-Indices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas.

Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA1-1993, que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.

Norma Oficial Mexicana NOM-056-SSA1-1993, Que establece los requisitos sanitarios del equipo de protección personal.

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA		Código: NCDPR 108
			Hoja 12 de 44

**Norma Oficial Mexicana NOM-065-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de medios de cultivo. Generalidades.**

**Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.**

**Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.**

**Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.**

**Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT/2011, Listado de las sustancias y materiales peligrosos más usualmente transportados.**

**Norma Oficial Mexicana NOM-007-SCT2/2010, Marcado de envases y embalajes destinados al transporte de sustancias y residuos peligrosos.**

#### **DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS (MANUALES, GUÍAS, CATÁLOGOS, ETC)**

**Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.**



D.O.F. 10-09-2010.

**Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.**

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

**Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales.**

D.O.F. 30-X-2013.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
			<b>Hoja 13 de 44</b>

**OTRAS DISPOSICIONES (DOCUMENTOS QUE POR SU NATURALEZA NO PUEDEN SER INCLUIDOS EN LA CLASIFICACIÓN ANTERIOR)**

**Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 18-09-2020.

**ESTATUTOS**

**Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar.**

D.O.F. 19-11-2020.

**Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.**

05-11-2020.

**PLANES Y PROGRAMAS**


**Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.**

D.O.F. 12-07-2019.



**Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024.**

D.O.F. 22-12-2020.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
	1. Procedimiento para la integración de informes a conciliar en el sistema de administración hospitalaria.		<b>Hoja 14 de 44</b>

## **1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES A CONCILIAR EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
	1. Procedimiento para la integración de informes a conciliar en el sistema de administración hospitalaria.		<b>Hoja 15 de 44</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1. Integrar la información estadística diariamente, a través del procesamiento de datos enviados por las diferentes áreas médicas, así como por medio de la extracción de información del Sistema de Administración Hospitalaria, para la emisión de informes de los servicios de consulta externa, urgencias, estomatología y egresos hospitalarios con la finalidad de informar sobre su productividad, para la toma de decisiones por parte de la alta Dirección del Instituto.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal de la Coordinación de Epidemiología y Estadística y Servicios del Instituto.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y Secretaría de Salud, que soliciten y/o requieran información institucional.



## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad del Titular de la Coordinación mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación u observancia por parte del personal adscrito al área.
- 3.2 Los titulares de las áreas de epidemiología deben realizar acciones de supervisión de manera permanente y verificar la correcta operación de la vigilancia epidemiológica en los diferentes niveles técnico administrativos de acuerdo con este manual.
- 3.3 Es responsabilidad del personal adscrito a la Coordinación verificar diariamente en el Sistema de Administración Hospitalaria las atenciones brindadas en el Servicio de Consulta Externa, Unidad de Urgencias Respiratorias y servicios de hospitalización, conforme a lo siguiente:

### **Informe de consulta externa**

- 3.4 Para la verificación de los datos del informe diario (consultas e interconsultas realizadas); el personal de la Coordinación de Epidemiología y Estadística deberá revisar que la información registrada en el Sistema de Administración Hospitalaria contenga lo siguiente:

3.4.A Clínicas de especialidades:

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
	1. Procedimiento para la integración de informes a conciliar en el sistema de administración hospitalaria.		<b>Hoja 16 de 44</b>



- 3.4.A.1 Fecha.
- 3.4.A.2 Hora.
- 3.4.A.3 Nombre del paciente.
- 3.4.A.4 Número de expediente.
- 3.4.A.5 Domicilio.
- 3.4.A.6 Edad.
- 3.4.A.7 Sexo.
- 3.4.A.8 Selección de consulta (Tipo nota: primera vez o subsecuente, interconsulta y hospitalización).
- 3.4.A.9 Especialidad.
- 3.4.A.10 Consultorio.
- 3.4.A.11 Nombre del médico.
- 3.4.A.12 Diagnostico (1°, 2°, 3°).
- 3.4.B Consulta de neumología y otorrinolaringología:
  - 3.4.B.1 Fecha.
  - 3.4.B.2 Hora.
  - 3.4.B.3 Nombre del paciente.
  - 3.4.B.4 Número de expediente.
  - 3.4.B.5 Domicilio.
  - 3.4.B.6 Edad.
  - 3.4.B.7 Sexo.
  - 3.4.B.8 Selección de consulta (Tipo nota: primera vez o subsecuente, interconsulta y hospitalización).
  - 3.4.B.9 Especialidad.
  - 3.4.B.10 Consultorio.
  - 3.4.B.11 Nombre del médico.
  - 3.4.B.12 Diagnostico (1°, 2°, 3°).

3.5 El personal de la Coordinación de Epidemiología y Estadística verificará de forma adicional, la correcta codificación de los diagnósticos de acuerdo a la 10ª. Revisión de la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y problemas relacionados con la Salud, para el procesamiento de los datos de cada consulta y clínica de especialidad, que permitirán la emisión de los informes mensuales.

#### **Informe de urgencias**

3.6 El personal de la Coordinación de Epidemiología y Estadística deberá verificar en el Sistema de Administración Hospitalaria los datos de los pacientes atendidos en la Unidad de Urgencias Respiratorias, contenga los siguientes datos:

- 3.6.A Número de expediente.
- 3.6.B Hora ingreso al Servicio de Urgencias.
- 3.6.C Nombre del paciente.
- 3.6.D Edad.
- 3.6.E Sexo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
	1. Procedimiento para la integración de informes a conciliar en el sistema de administración hospitalaria.		<b>Hoja 17 de 44</b>

- 3.6.F Referencia.
- 3.6.G Procedencia (alcaldía, municipio o entidad federativa).
- 3.6.H Diagnóstico.
- 3.6.I C.I.E. 10.
- 3.6.J Fecha egreso del Servicio de Urgencias.
- 3.6.K Hora egreso del Servicio de Urgencias.
- 3.6.L Motivo de Egreso.

3.7 El personal de la Coordinación, será la responsable de procesar la información de la Unidad de Urgencias Respiratorias obtenida del Sistema de Administración Hospitalaria y deberá verificar la codificación de los diagnósticos de egreso utilizando la 10ª. Revisión de la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y problemas relacionados con la Salud, para la emisión de informes mensuales, semanales y anuales.

#### **Informe de egresos hospitalarios**


- 3.8 El personal de la Coordinación de Epidemiología y Estadística debe verificar que la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos, entregue la relación de las hojas de egreso hospitalario del día anterior y los expedientes clínicos de egreso hospitalario al siguiente día hábil de su recepción, debidamente ensamblados, con la finalidad de llevar a cabo la revisión del expediente clínico y conciliación de datos con la Hoja de admisión y egreso hospitalario INER-EC-18 (05-2021)/AD.
- 3.9 Es responsabilidad del personal de la Coordinación de Epidemiología y Estadística, verificar que la hoja de egreso hospitalario se entregue con toda la información que se contempla en la misma; especialmente en el diagnóstico y el procedimiento realizado si lo hubo, así como el motivo del egreso, para la integración de indicadores hospitalarios, informes de morbilidad y mortalidad hospitalaria.
- 3.10 Es responsabilidad del personal de la Coordinación de Epidemiología y Estadística devolver los expedientes clínicos, a la brevedad posible, a la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos una vez que concluya con su revisión.

#### **Informe de estomatología**

- 3.11 Para la integración del informe del Servicio de Estomatología el personal adscrito a la Coordinación de Epidemiología y Estadística deberá verificar que el archivo electrónico de Excel que envían diariamente al concluir la consulta, contenga los siguientes rubros:
- 3.11.A Número de registro.
  - 3.11.B Nombre del paciente.
  - 3.11.C Número de expediente.
  - 3.11.D Tipo de consulta (primera vez o subsecuente).
  - 3.11.E Edad.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
	1. Procedimiento para la integración de informes a conciliar en el sistema de administración hospitalaria.		<b>Hoja 18 de 44</b>


- 3.11.F Sexo.
- 3.11.G Diagnostico general.
- 3.11.H Diagnostico estomatológico.
- 3.11.I Tratamiento por claves establecidas y número de actividades.
- 3.11.J Tratamiento terminado (Registrar si este es el caso de cada paciente).
- 3.11.K Nombre del médico.
- 3.11.L Fecha.
- 3.11.M Especialidad estomatológica.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>
	1. Procedimiento para la integración de informes a conciliar en el sistema de administración hospitalaria

Hoja 19 de 44


#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Coordinación de Epidemiología y Estadística (Personal adscrito)	1	Integra el informe de: <b>Consulta externa.</b> Continúa la actividad 2. <b>Urgencias.</b> Continúa la actividad 6. <b>Egresos:</b> Continúa la actividad 10. <b>Estomatología:</b> Continúa la actividad 18.	
	2	Descarga, verifica y valida los datos generados por el Sistema de Administración Hospitalaria, de las actividades realizadas en la Consulta Externa.	
	3	¿Están completos los datos?  No: Regresa el informe al Servicio de Consulta Externa, para su corrección. Regresa a la actividad número 2. Sí: Continúa con la actividad 4.	
	4	Baja la información del Sistema de Administración Hospitalaria y la exporta a un archivo en formato Excel según el área.	
	5	Realiza la codificación del diagnóstico de los pacientes de primera vez. Continúa la actividad 22.	
<b>URGENCIAS</b>			
	6	Descarga la información de las actividades realizadas en la Unidad de Urgencias Respiratorias del Sistema de Administración Hospitalaria.	
	7	Verifica y valida los datos del Sistema de Administración Hospitalaria.	

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>	
	1.	Procedimiento para la integración de informes a conciliar en el sistema de administración hospitalaria

Hoja 20 de 44


Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Coordinación de Epidemiología y Estadística (Personal adscrito)	8	Revisa el informe del censo diario de pacientes, los ingresos a hospitalización por urgencias; a efecto de verificar el egreso por este motivo y el diagnóstico reportado en el Sistema de Administración Hospitalaria y el de ingreso.	
	9	Codifica en éste; el diagnóstico de pacientes atendidos utilizando la CIE 10 a efecto de integrar la mortalidad y morbilidad. Continúa la actividad 22.	
<b>EGRESOS HOSPITALARIOS</b>			
	10	Recibe de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos las hojas de egreso hospitalario y los expedientes clínicos con su relación.	
	11	Verifica y valida los datos que contiene la Hoja de admisión y egreso hospitalario, mediante la revisión del expediente clínico.	INER-EC-18 (05.2021)/AD
	12	Cuantifica los días estancia.	
	13	¿Se registró correctamente el (los) diagnóstico (s)?  No. Consulta la información con el médico tratante y a la Coordinación para que sea completada la información y/o corregida. Regresa a la actividad 10. Si. Continúa en la actividad 14.	
	14	Codifica el diagnóstico (s) en la Hoja de admisión y egreso hospitalario.	INER-EC-18 (05.2021)/AD

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>	
	1.	Procedimiento para la integración de informes a conciliar en el sistema de administración hospitalaria

Hoja 21 de 44

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Coordinación de Epidemiología y Estadística (Personal adscrito)	15	Obtiene del Sistema de Administración Hospitalaria los registros de los pacientes egresados para la integración de los registros a complementar.	
	16	Verifica los datos del registro de cada paciente y captura los datos complementarios en el Sistema de Administración Hospitalaria (diagnósticos y motivo de egreso).	
	17	Procesa la base de datos, la exporta a un archivo en formato Excel; complementa información de cada registro. Continúa la actividad 22.	
<b>ESTOMATOLOGÍA</b>			
	18	Recibe diariamente del Servicio de Estomatología (archivo electrónico, formato Excel) los informes diarios de consulta y actividades de las especialidades que integran este servicio.	
	19	¿Los datos están completos y legibles?  No.- Regresa el informe al servicio correspondiente para la corrección de la información. Regresa a la actividad 18. Si. - Continúa en la actividad 20.	
	20	Descarga la información diaria recibida en archivo electrónico, formato Excel y lo integra a la base de datos mensual correspondiente.	
	21	Verifica los totales con relación al desglose de la información reportada.	



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>	
	1.	Procedimiento para la integración de informes a conciliar en el sistema de administración hospitalaria

Hoja 22 de 44

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Coordinación de Epidemiología y Estadística (Personal adscrito)	22	Elabora el informe diario, según sea el caso.  <b>Termina el procedimiento</b>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA**

1. Procedimiento para la integración de informes a conciliar en el sistema de administración hospitalaria.



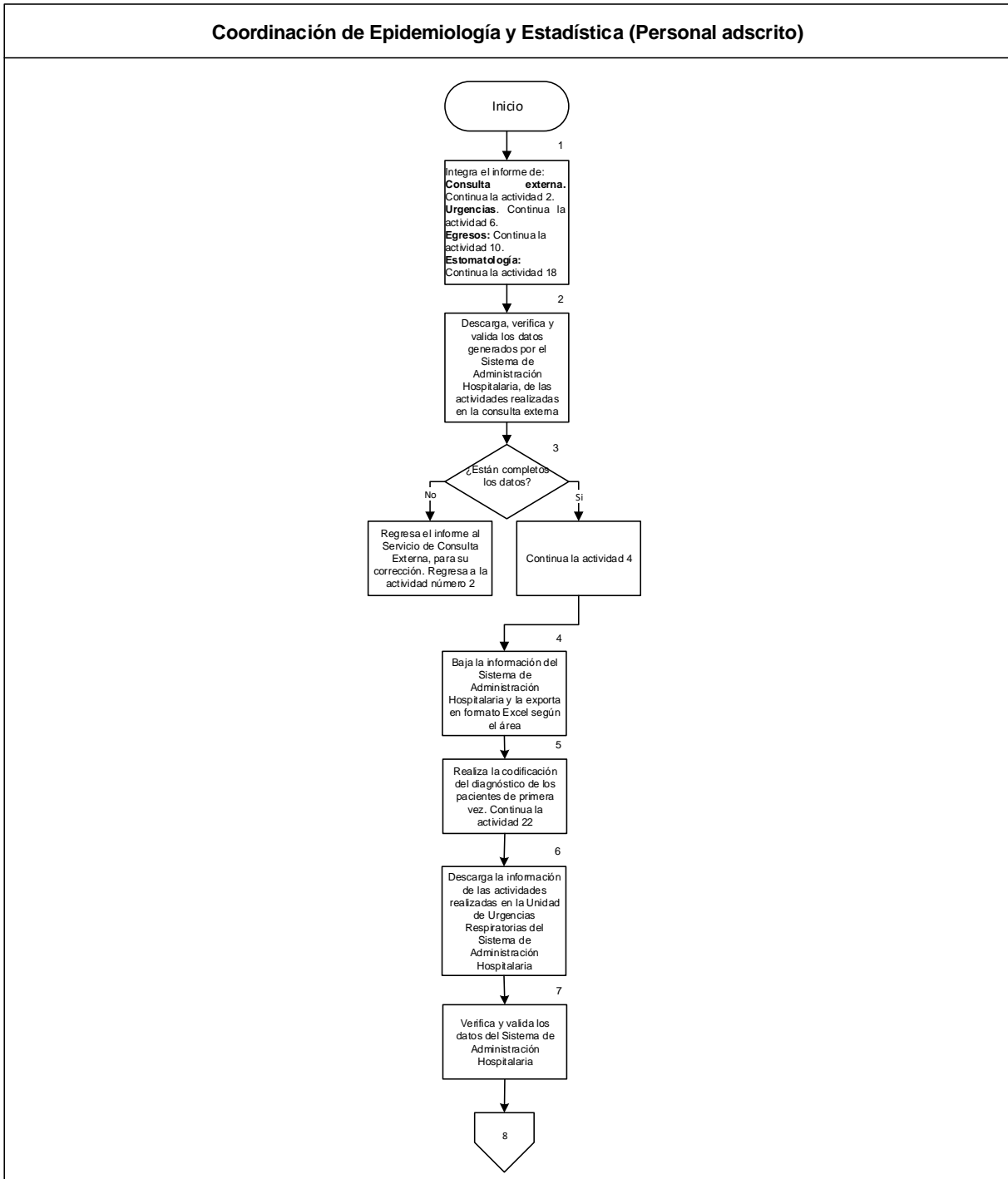
Rev. 0

Código:  
NCDPR 108

Hoja 23 de 44

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**

**Coordinación de Epidemiología y Estadística (Personal adscrito)**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA**

1. Procedimiento para la integración de informes a conciliar en el sistema de administración hospitalaria.

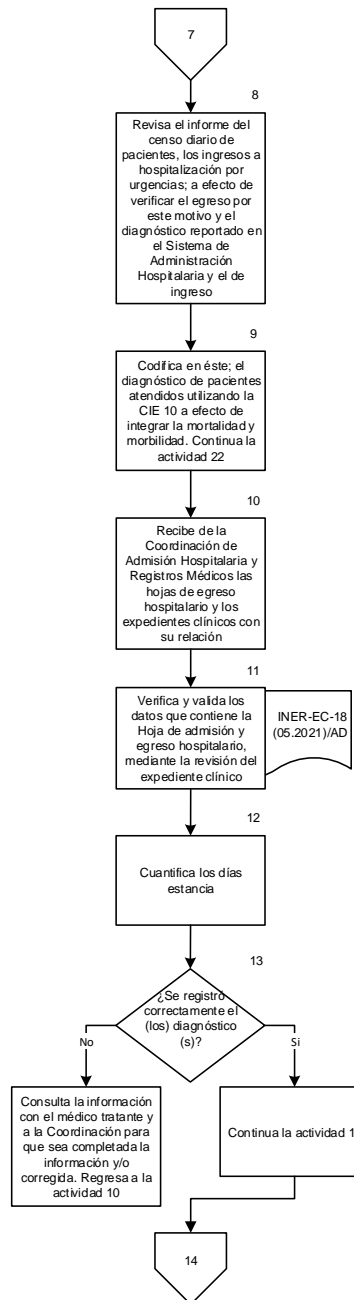


Rev. 0

Código:  
NCDPR 108

Hoja 24 de 44

**Coordinación de Epidemiología y Estadística (Personal adscrito)**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA**

1. Procedimiento para la integración de informes a conciliar en el sistema de administración hospitalaria.

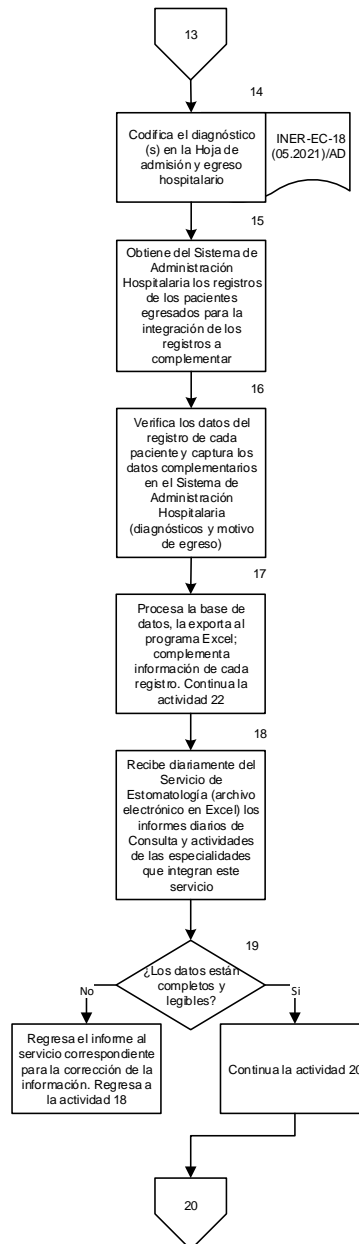


Rev. 0

Código:  
NCDPR 108

Hoja 25 de 44

**Coordinación de Epidemiología y Estadística (Personal adscrito)**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE  
EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA**

1. Procedimiento para la integración de informes a conciliar en el sistema de administración hospitalaria.

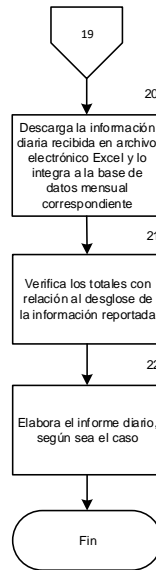




**Rev. 0**

**Código:  
NCDPR 108**

**Hoja 26 de 44**

**Coordinación de Epidemiología y Estadística (Personal adscrito)**



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
	1. Procedimiento para la integración de informes a conciliar en el sistema de administración hospitalaria.		<b>Hoja 27 de 44</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1. Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2. Manual de Organización Específico de la Unidad de Epidemiología Hospitalaria e Infectología.	NCDPR-098

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1. Hoja de admisión y egreso hospitalario.	No aplica	Expediente Clínico	INER-EC-18 (05.2021)/AD

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 No aplica.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Julio, 2021	Se elabora el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Epidemiología y Estadística derivado del cambio del cambio de adscripción y denominación del área, conforme a la Apertura Programática (Noviembre 2020) formalizada.

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

8.2 Hoja de admisión y egreso hospitalario INER-EC-18 (05.2021)/AD.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
	1. Procedimiento para la integración de informes a conciliar en el sistema de administración hospitalaria.		<b>Hoja 28 de 44</b>

**10.1 Formato**  
**Hoja de admisión y egreso hospitalario**  
**INER-EC-18 (05.2021)/AD**



**HOJA DE ADMISIÓN Y EGRESO HOSPITALARIO**





DIRECCIÓN MÉDICA  
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA  
COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS

<b>A. DIAGNÓSTICO</b>		<b>CODIFICACIÓN</b>	
1. PRINCIPAL			
2. SECUNDARIOS			
3. COMPLICACIONES			
4. FACTORES DE RIESGO PREVIOS A LA HOSPITALIZACIÓN		SI	NO
4.1. HA FUMADO MAS DE 400 CIGARRILLOS EN TODA SU VIDA			
4.2. HA COCINADO CON LEÑA O FOGÓN DURANTE 6 MESES CONTINUOS EN TODA SU VIDA			
<b>B. PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS</b>		<b>FECHA</b>	
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>C. MOTIVO DE EGRESO:</b> CURACIÓN <input type="checkbox"/> MEJORÍA <input type="checkbox"/> ALTA VOLUNTARIA <input type="checkbox"/>			
TRASLADO A OTRA UNIDAD HOSPITALARIA <input type="checkbox"/> DEFUNCIÓN <input type="checkbox"/> FUGA <input type="checkbox"/>			
CASO MÉDICO LEGAL SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NECROPSIA SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
<b>D. DEFUNCIÓN (Añote una sola causa en cada renglon. Envíe señalar modos de morir –ejemplo: paro cardiaco asenia, etc) (Transcripción exacta del Certificado de Defunción).</b>		<b>Intervalo aproximado entre el inicio de la enfermedad y la muerte</b>	<b>Código CIE-10</b>
<b>CAUSAS DE LA DEFUNCIÓN</b>			
a) _____			
Parte I Enfermedad, lesión o estado patológico que produjo la muerte directamente			
b) _____			
Causas, antecedentes. Estados morbosos, si existiera alguno, que produjeron la causa consignada arriba, mencionándose en último lugar la causa básica.			
c) _____			
d) _____			
Parte II Otros estados patológicos significativos que contribuyeron a la muerte, pero no relacionados con la enfermedad o estado morbozo que la produjo.			
a) _____			
b) _____			
c) _____			
d) _____			
CMD	No. DE FOLIO	FECHA:	HORA DE FALLECIMIENTO:
FECHA DE ELABORACIÓN: _____			
MÉDICO RESIDENTE	MÉDICO ADSCRITO	JEFE DE SERVICIO	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
	2. Procedimiento para la integración de informes mensuales, semestrales y anuales.		<b>Hoja 29 de 44</b>

## **2. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES MENSUALES, SEMESTRALES Y ANUALES**



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
	2. Procedimiento para la integración de informes mensuales, semestrales y anuales.		<b>Hoja 30 de 44</b>

## 1.0 PROPÓSITO



- 1.1. Integrar la información estadística, a través de la captura de datos, para la emisión de informes que permitirán brindar información sobre la productividad mensual, semestral y anual de las diferentes áreas, para la toma de decisiones del Instituto.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal de la Coordinación de Epidemiología y Estadística y Servicios de Cirugía, de Atención Médica y de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos (Servicio de Anatomía Patológica, Servicio de Hematología, Servicio de Laboratorio de Microbiología, Servicio de Medicina Nuclear e Imagen Molecular, Servicio Unidad de Medicina del Sueño, Departamento de Laboratorio Clínico, Departamento de Fisiología Respiratoria y Departamento de Imagenología) del Instituto.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y Secretaría de Salud, que soliciten y/o requieran información institucional.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. Es responsabilidad del Titular de la Coordinación mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación u observancia por parte del personal adscrito al área.
- 3.2. Será responsabilidad del personal adscrito a la Coordinación, verificar, codificar y procesar la información, para la emisión de informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- 3.3. El personal de la Coordinación de Epidemiología y Estadística deberá verificar que las áreas de cirugía y servicios auxiliares de diagnóstico, entreguen sus informes vía electrónica dentro de los tres primeros días naturales al cierre de cada mes. De no recibirlos, el Titular de la Coordinación deberá enviar un oficio al superior jerárquico del área en cuestión, para hacer de su conocimiento el retraso en el envío de la información, solicitando la entrega inmediata de la misma.
- 3.4. Es responsabilidad del personal adscrito a la Coordinación verificar la información, conforme a lo siguiente:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
	2. Procedimiento para la integración de informes mensuales, semestrales y anuales.		<b>Hoja 31 de 44</b>



### **Informes de cirugía, broncoscopia y endoscopia**

3.5 Para la integración del informe de cirugía deberá revisar, lo siguiente:

- 3.5.A Número de registro.
- 3.5.B Fecha.
- 3.5.C Hora.
- 3.5.D Numero de sala.
- 3.5.E Nombre del paciente.
- 3.5.F Edad.
- 3.5.G Sexo.
- 3.5.H Cama.
- 3.5.I Hospital/ambulatorio.
- 3.5.J Expediente.
- 3.5.K Diagnóstico.
- 3.5.L Cirugía programada.
- 3.5.M Tipo de anestesia.
- 3.5.N Cirujano.
- 3.5.O Anestesiólogo.
- 3.5.P Equipo utilizado.
- 3.5.Q Cirugía realizada.
- 3.5.R Tipo de Cirugía (mayor, menor o estudio).
- 3.5.S Tiempo total.
- 3.5.T Tiempo anestesia.
- 3.5.U Tiempo cirugía.
- 3.5.V Enfermera quirúrgica.
- 3.5.W Enfermera circulante.
- 3.5.X Hora entrada a quirófano.
- 3.5.Y Inicio anestesia.
- 3.5.Z Inicio cirugía.
- 3.5.AA Termina Cirugía.
- 3.5.BB Termina anestesia.
- 3.5.CC Hora salida del paciente.
- 3.5.DD Cirujanos que intervienen.
- 3.5.EE Clave de procedimiento.
- 3.5.FF Suspensión cirugía causa inherente al paciente.
- 3.5.GG Suspensión cirugía causa inherente a la Cirugía.
- 3.5.HH Suspensión cirugía causas inherentes a la Cirugía.
- 3.5.II Servicio que realizó la(s) Cirugía(s) (Cirugía Tórax o Cirugía Otorrinolaringología).

3.6 El personal de la Coordinación de Epidemiología y Estadística deberá revisar que el informe mensual de procedimientos realizados en los servicios clínicos contenga los siguientes servicios:

- 3.6.A Servicio clínico que genera el informe.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
	2. Procedimiento para la integración de informes mensuales, semestrales y anuales.		<b>Hoja 32 de 44</b>



- 3.6.B Periodo al que corresponda la información.
- 3.6.C Cama que tiene asignada el paciente que se le realiza el procedimiento quirúrgico.
- 3.6.D Número de expediente del paciente.
- 3.6.E Nombre del paciente.
- 3.6.F Nombre del médico que realiza el procedimiento.
- 3.6.G Fecha en que se realiza el procedimiento.
- 3.6.H Marcar con una "X" en el formato correspondiente el procedimiento realizado.

### **Informes de servicios auxiliares de diagnóstico**

- 3.7 El personal de la Coordinación de Epidemiología y Estadística, deberá verificar que los informes mensuales enviados vía electrónica de las áreas que integran la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos (Servicio de Anatomía Patológica, Servicio de Hematología, Servicio de Laboratorio de Microbiología, Servicio de Medicina Nuclear e Imagen Molecular, Servicio Unidad de Medicina del Sueño, Departamento de Laboratorio Clínico, Departamento de Fisiología Respiratoria y Departamento de Imagenología), contengan la siguiente información: el desglose de los estudios realizados por servicio (hospitalización, consulta externa, urgencias y convenios) y el total de pacientes que se les realizó estudio por servicio.

### **Informes de terapia respiratoria y rehabilitación pulmonar**



- 3.8 Para el Servicio de Terapia Respiratoria y el Departamento de Rehabilitación Pulmonar, el personal de esta Coordinación deberá recibir diariamente los informes de tratamientos otorgados en archivo electrónico y revisar que cumplan con los siguientes datos:
- 3.8.A Terapia respiratoria:
    - 3.8.A.1 Fecha.
    - 3.8.A.2 Número de expediente.
    - 3.8.A.3 Nombre del paciente.
    - 3.8.A.4 Edad.
    - 3.8.A.5 Sexo.
    - 3.8.A.6 Diagnóstico.
    - 3.8.A.7 Cama.
    - 3.8.A.8 Servicio.
    - 3.8.A.9 Sesiones otorgadas por turno y tratamiento (por claves establecidas).
    - 3.8.A.10 Nombre y firma del inhaloterapeuta.
  - 3.8.B Rehabilitación pulmonar:
    - 3.8.B.1 Nombre del terapeuta.
    - 3.8.B.2 Fecha.
    - 3.8.B.3 Numero progresivo.
    - 3.8.B.4 Nombre del paciente.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
	2. Procedimiento para la integración de informes mensuales, semestrales y anuales.		<b>Hoja 33 de 44</b>

- 3.8.B.5 Número de expediente.
- 3.8.B.6 Edad.
- 3.8.B.7 Sexo.
- 3.8.B.8 Diagnóstico.
- 3.8.B.9 Servicio (consulta externa u hospitalización).
- 3.8.B.10 Tipo de paciente (primera vez o subsecuente).
- 3.8.B.11 Tratamiento (s) otorgado (s).
- 3.8.B.12 Firma del terapeuta.

### **Informes del Departamento de Trabajo Social**



- 3.9 El personal de la Coordinación de Epidemiología y Estadística revisará que el archivo digital que envía mensualmente el Departamento de Trabajo Social contenga la siguiente información:
- 3.9.A Actividades realizadas por el Departamento de Trabajo Social.
  - 3.9.B Base de datos de pacientes a los que se les realiza estudio socioeconómico inicial.
  - 3.9.C Resumen según clasificación socioeconómica de pacientes a los que se les realiza estudio socioeconómico inicial.
  - 3.9.D Lugar de procedencia de pacientes a los que se les realiza estudio socioeconómico inicial.
  - 3.9.E Lugar de residencia de pacientes a los que se les realiza estudio socioeconómico inicial.
  - 3.9.F Ocupación de pacientes a los que se les realiza estudio socioeconómico inicial.
  - 3.9.G Escolaridad de pacientes a los que se les realiza estudio socioeconómico inicial.
  - 3.9.H Servicio médico de pacientes a los que se les realiza estudio socioeconómico inicial.
  - 3.9.I Especialidad médica que atendió a los pacientes a los que se les realiza estudio socioeconómico inicial.
  - 3.9.J Referencia interna de pacientes a los que se les realiza estudio socioeconómico inicial.
  - 3.9.K Total, de pacientes referidos al Instituto según nivel de atención médica que refiere al paciente para la atención médica y a los que se les realiza estudio socioeconómico inicial.
  - 3.9.L Total, de pacientes referidos por el Servicio de Urgencias referidos por Instituciones de salud según nivel de atención médica que refiere al paciente al Instituto para atención médica y a los que se les realiza estudio socioeconómico inicial.
  - 3.9.M Total, de pacientes referidos por el Servicio de Consulta Externa, referidos por Instituciones de salud según nivel de atención médica que refiere al paciente al Instituto para atención médica y a los que se les realiza estudio socioeconómico inicial.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
	2. Procedimiento para la integración de informes mensuales, semestrales y anuales.		<b>Hoja 34 de 44</b>



- 3.9.N Procedencia de pacientes que se les realiza estudio socioeconómico inicial, según Alcaldía en la Ciudad de México y por Entidad Federativa.
- 3.9.O Actividades de gestoría.
- 3.9.P Enseñanza tutorial impartida por personal de Trabajo Social, desglosando por:
  - 3.9.P.1 Nombre del curso,
  - 3.9.P.2 Número de horas clase impartidas por curso,
  - 3.9.P.3 Número de alumnos por curso,
  - 3.9.P.4 Número de profesores por curso y,
  - 3.9.P.5 Costo de cada curso.
- 3.9.Q Pláticas de fomento a la salud impartida por personal de Trabajo Social, desglosando por:
  - 3.9.Q.1 Número de pláticas,
  - 3.9.Q.2 Temas impartidos,
  - 3.9.Q.3 Número de asistentes,
  - 3.9.Q.4 Tiempo en horas.

#### **Otros informes**

- 3.10 El personal de la Coordinación deberá integrar los siguientes informes, de acuerdo a la periodicidad correspondiente:
  - 3.10.A Población atendida (semestral, anual).
  - 3.10.B Informe Semana Epidemiología (semanal).
  - 3.10.C Anexo 1 y Anexo 13 (mensual).
  - 3.10.D Sistema de Información en Salud SIS (mensual).
  - 3.10.E Integración de información a la Plataforma Nacional de Transparencia SIPOT (trimestral).
  - 3.10.F Servicio de Cuidados Intensivos Respiratorios (mensual).
- 3.11 El personal adscrito a la Coordinación de Epidemiología y Estadística, encargado de concentrar el informe mensual de las áreas correspondientes será el responsable de integrar el informe semestral y anual de los servicios que integran las Subdirección de Atención Médica y la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos.
- 3.12 Para llevar a cabo la integración de la información acumulada en el informe de labores que se envía semestral y anualmente a la Dirección Médica, Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional y el Departamento de Planeación; el personal de esta Coordinación deberá verificar y validar la elaboración de los informes mensuales siguientes:
  - 3.12.A Pacientes atendidos en urgencias según motivo de egreso.
  - 3.12.B Preconsultas, consultas e interconsultas por servicio y tipo.
  - 3.12.C Información e Índices Hospitalarios por servicio clínico.
  - 3.12.D Ingresos por servicio de procedencia.
  - 3.12.E Egresos hospitalarios por motivo de egreso y servicio clínico.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
	2. Procedimiento para la integración de informes mensuales, semestrales y anuales.		<b>Hoja 35 de 44</b>

- 3.12.F Sesiones dadas en el servicio de terapia respiratoria por diagnóstico, servicio solicitante y ocurrencia en el servicio (primera vez o subsecuente).
- 3.12.G Sesiones otorgadas en el servicio de terapia respiratoria por tratamiento, servicio solicitante y ocurrencia en el servicio (primera vez o subsecuente).
- 3.12.H Personas y casos atendidos en el servicio de terapia respiratoria por servicio demandante y ocurrencia en el servicio (primera vez o subsecuente).
- 3.12.I Actividades realizadas por los servicios de diagnóstico y tratamiento por servicio demandante y ocurrencia en el servicio.
- 3.12.J Clasificación Socio-económica Pacientes de primera vez.
- 3.12.K Apertura de expedientes por servicio solicitante.
- 3.12.L Estudios recibidos y glosados en el archivo clínico por servicio que los elabora.
- 3.12.M Préstamo de expedientes clínico radiológicos por servicio solicitante.
- 3.12.N Estudios realizados en el laboratorio clínico por servicio solicitante.
- 3.12.O Sesiones otorgadas en rehabilitación pulmonar por tipo y servicio solicitante.
- 3.12.P Consulta por médico otorgada en el servicio de estomatología.
- 3.12.Q Cirugías por especialidad médica y estudios endoscópicos.
- 3.12.R Cirugías menores por tipo, realizadas en los servicios clínicos, consulta externa otorrinolaringología, servicio de urgencias y Departamento de Investigación en Enfermedades Infecciosas.
- 3.12.S Egresos hospitalarios por servicio clínico, mayores y menores a 48 horas de estancia.
- 3.12.T Sesiones de rehabilitación pulmonar otorgadas y pacientes atendidos por servicio y terapeuta.
- 3.12.U Informe mensual de preconsulta neumología.
- 3.12.V Informe mensual de productividad por médico en Consulta Externa Neumología.
- 3.12.W Informe mensual de productividad por médico en Consulta Externa Especialidades.
- 3.12.X Informe mensual de productividad por médico en Consulta Externa Clínica de Tuberculosis.
- 3.12.Y Informe mensual de productividad por médico en Consulta Externa Rehabilitación Pulmonar.
- 3.12.Z Informe mensual de productividad por médico en Consulta Externa de la Unidad de Medicina del Sueño.
- 3.12.AA Informe mensual de tabaquismo y EPOC.
- 3.12.BB Informe mensual de Otorrinolaringología.
- 3.12.CC Informe mensual de Cieni e Infectología.
- 3.12.DD Atenciones de urgencias reales y sentidas en el Servicio de Urgencias Respiratorias.
- 3.12.EE Productividad en el Servicio de Cuidados Intensivos Respiratorios y la Unidad de Terapia Crítica Pediátrica.
- 3.12.FF Estudios realizados y pacientes atendidos por servicio solicitante en el Servicio de Banco de Sangre.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
	2. Procedimiento para la integración de informes mensuales, semestrales y anuales.		<b>Hoja 36 de 44</b>

3.12.GG Actividades mensuales de la Clínica de Tabaquismo.

3.12.HH Informe mensual de Infecciones Nosocomiales.

3.13 La información mensual, será la fuente para la integración del informe de autoevaluación del Director General, semestral y anual, misma que será:

3.13.A Tabla de principales causas de morbilidad hospitalaria.

3.13.B Tabla de principales causas de mortalidad hospitalaria.

3.13.C Tabla de principales causas de morbilidad en Consulta Externa global y por separado de las especialidades de neumología, otorrinolaringología, tuberculosis y tabaquismo.

3.13.D Tabla de principales causas de morbilidad en el Servicio de Urgencias.

3.13.E Tabla de principales causas de Mortalidad en el Servicio de Urgencias.

3.13.F Tabla de cirugías toracopulmonares.

3.13.G Tabla de cirugías de otorrinolaringología.

3.13.H Tabla de cirugías menores realizadas en los Servicios Clínicos, Consulta Externa Otorrinolaringología, Servicio de Urgencias y Departamento de Investigación en Enfermedades infecciosas.

3.13.I Pacientes atendidos en el Servicio de Cuidados Intensivos Respiratorios y la Unidad de Terapia Crítica Pediátrica.

3.13.J Camas censables, no censables y principales índices hospitalarios.

3.13.K Morbilidad hospitalaria por grupos de edad y sexo.

3.13.L Mortalidad hospitalaria por grupos de edad y sexo.

3.13.M Motivos de egreso hospitalario.

3.13.N Preconsultas, consulta de primera vez, subsecuente e interconsulta.

3.13.O Atención de urgencias y tipo de canalización.

3.13.P Actividades de quirófano.

3.13.Q Estudios de fisiología respiratoria.

3.13.R Estudios de radiología.

3.13.S Estudios de laboratorio clínico.

3.13.T Estudios del laboratorio de microbiología.

3.13.U Sesiones otorgadas y pacientes atendidos en el Departamento de Rehabilitación Pulmonar.

3.13.V Sesiones otorgadas y pacientes atendidos en el Servicio de Terapia Respiratoria.

3.13.W Actividades del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.

3.13.X Actividades realizadas en Trabajo Social.

3.13.Y Actividades del Servicio de Banco de Sangre.



3.13.Z Estudios hematológicos realizados en el Servicio de Banco de Sangre.

3.13.AA Actividades del Servicio de Medicina Nuclear e Imagen Molecular.

3.13.BB Actividades del Servicio de Anatomía Patológica.


3.13.CC Principales causas de Morbilidad en Consulta Externa, por grupos de edad y sexo.

3.13.DD Principales Causas de Morbilidad en el Servicio de Urgencias, por grupos de edad y sexo.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
	2. Procedimiento para la integración de informes mensuales, semestrales y anuales.		<b>Hoja 37 de 44</b>

- 3.13.EE Estudios realizados en el Servicio de Hemodinamia y Ecocardiografía.
  - 3.13.FF Episodios de infecciones nosocomiales y tasa de infecciones.
  - 3.13.GG Consulta especializada otorgada en instalaciones del Departamento de Investigación en Enfermedades infecciosas.
  - 3.13.HH Interconsulta especializada otorgada a pacientes hospitalizadas por médicos del Departamento de Investigación en Enfermedades infecciosas.
  - 3.13.II Estudios realizados y pacientes atendidos en el laboratorio de diagnóstico virológico del Departamento de Investigación en Enfermedades infecciosas.
  - 3.13.JJ Consultas mensuales otorgadas por el servicio de estomatología por tipo, servicio y grupos de edad y sexo.
  - 3.13.KK Urgencias reales (pacientes en sala de observación) e interconsultas atendidas en el Servicio de Urgencias.
  - 3.13.LL Total, de atenciones en el Servicio de Urgencias (urgencia real y sentida).
  - 3.13.MM Pacientes con Ventilación mecánica invasiva y no invasiva atendidos en el Servicio de Urgencias.
  - 3.13.NN Estudios realizados de la Unidad de Medicina del Sueño.
  - 3.13.OO Reactivos y vacunas aplicadas en el Servicio de Medicina Preventiva.
  - 3.13.PP Estudios socio-económicos iniciales según clasificación elaborados por el Departamento de Trabajo Social.
  - 3.13.QQ Estudios socio-económicos iniciales según seguridad social del paciente.
  - 3.13.RR Estudios socio-económicos iniciales según referencia del paciente.
  - 3.13.SS Estudios de Imagenología por servicio demandante.
  - 3.13.TT Estudios de laboratorio por servicio demandante.
  - 3.13.UU Cirugías y estudios endoscópicos realizados en la Subdirección de Cirugía.
  - 3.13.VV Estudios de espirometría realizados en el Servicio de Consulta Externa.
  - 3.13.WW Estudios endoscópicos realizados en el Servicio de Broncoscopía.
  - 3.13.XX Ingresos hospitalarios por servicio solicitante.
  - 3.13.YY Actividades realizadas de la Coordinación de Epidemiología y Estadística.
  - 3.13.ZZ Cirugías y estudios endoscópicos realizados en el Departamento de Investigación en Enfermedades infecciosas.
  - 3.13.AAA Actividades del Servicio de Estomatología.
  - 3.13.BBB Total, de atención a pacientes en el Servicio de Urgencias Respiratorias por especialidad (TRIAGE).
  - 3.13.CCC Total, de atención a pacientes en el Servicio de Urgencias según referencia médica (TRIAGE).
- 3.14 El personal de esta Coordinación encargado de integrar los formatos mencionados en la política anterior deberá enviarlos al Departamento de Planeación en los cinco primeros días naturales de cada mes.
- 3.15 Solo se atenderán todas aquellas solicitudes de información que se hayan realizado por medio de memorándum o correo electrónico dirigido al Coordinador.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
	2. Procedimiento para la integración de informes mensuales, semestrales y anuales.		<b>Hoja 38 de 44</b>

- 3.16 El responsable de esta Coordinación dará respuesta a las solicitudes de información de acuerdo a la carga de trabajo y la información que se solicita.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>
	2. Procedimiento para la integración de informes mensuales, semestrales y anuales

Hoja 39 de 44

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Coordinación de Epidemiología y Estadística (Personal adscrito)	1	Recibe el archivo electrónico del informe mensual, según sea el caso.  El informe mensual que va integrar es de:  <b>Cirugía, broncoscopia y endoscopia.</b> Continúa la actividad 2. <b>Servicios auxiliares de diagnóstico, terapia respiratoria y rehabilitación pulmonar:</b> Continúa la actividad 8.	
	2	Obtiene del Sistema de Administración Hospitalaria los registros de pacientes hospitalizados.	
	3	Complementa los datos del registro de cada paciente hospitalizado al que se le realizó algún procedimiento.	
	4	Captura los datos de pacientes externos a los que se le realizó algún procedimiento.	
	5	Combina el archivo de cirugías realizadas con la base de datos de egresos hospitalarios para completar los datos de cada registro.	
	6	Verifica los procedimientos realizados a los pacientes que estuvieron hospitalizados.	
	7	Procesa la base de datos para la elaboración del informe mensual estadístico de cirugía, broncoscopia y endoscopia. Continúa la actividad 12.	

**PROCEDIMIENTO**

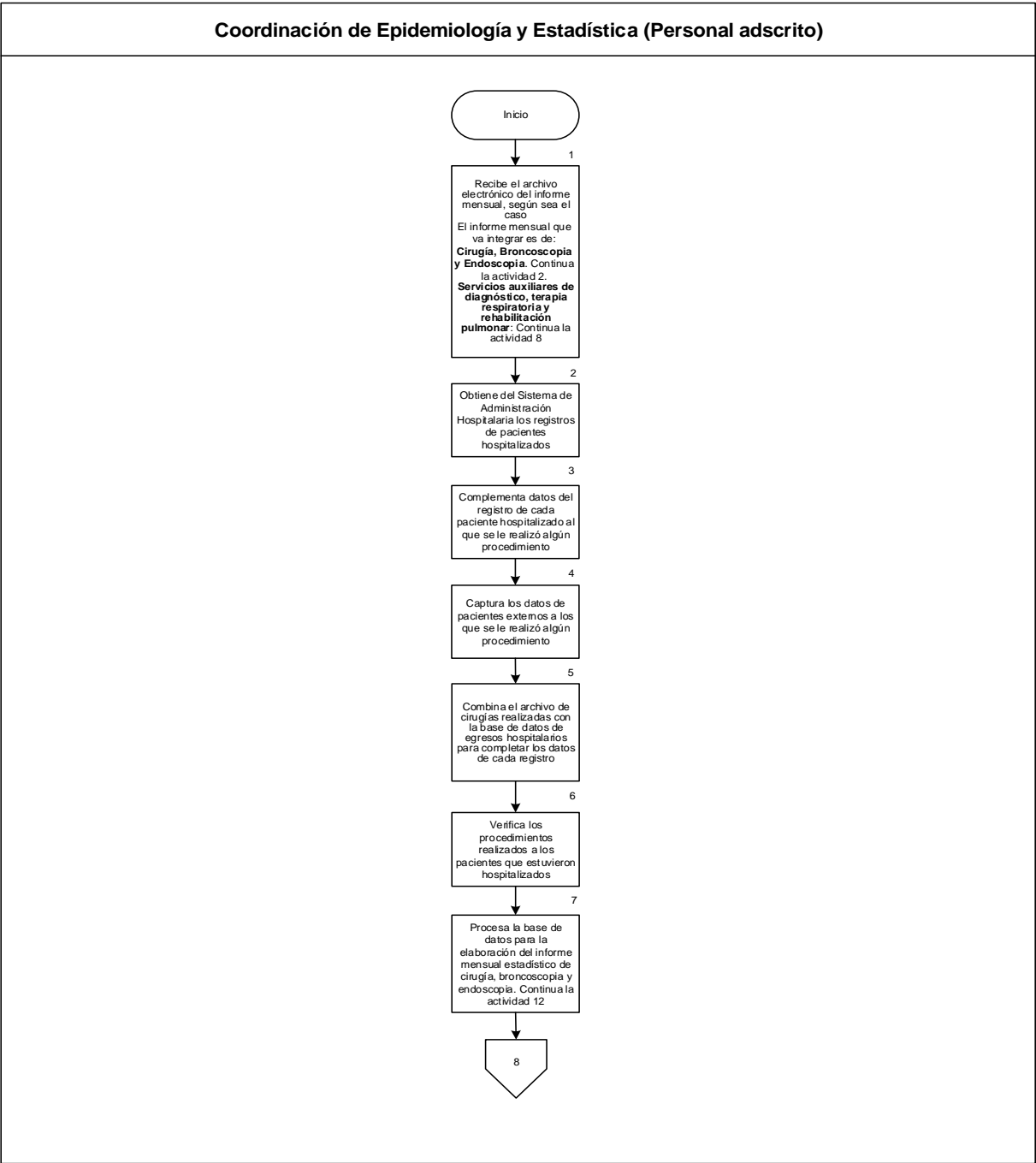
**COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA**

2. Procedimiento para la integración de informes mensuales, semestrales y anuales

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
<b>SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO, TERAPIA RESPIRATORIA Y REHABILITACIÓN PULMONAR</b>			
Coordinación de Epidemiología y Estadística (Personal adscrito)	8	Recibe el archivo electrónico de los estudios realizados y pacientes atendidos, según sea el caso.	
	9	Verifica los totales con relación al desglose de la información reportada.	
	10	¿Los datos están completos y legibles?  Si. - Continúa con la actividad 11. No.- Regresa el informe al servicio correspondiente para la corrección de datos. Regresa a la actividad 8.	
	11	Captura y genera el archivo mensual en programa de Excel de los datos reportados en los informes mensuales de los servicios auxiliares de diagnóstico y de los informes diarios de terapia respiratoria y rehabilitación pulmonar.	
	12	Concentra la información en los formatos correspondientes para los informes mensuales, según él sea el caso.  <b>Termina el procedimiento</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
	2. Procedimiento para la integración de informes mensuales, semestrales y anuales.		<b>Hoja 41 de 44</b>

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE  
EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA**

2. Procedimiento para la integración de informes mensuales, semestrales y anuales.

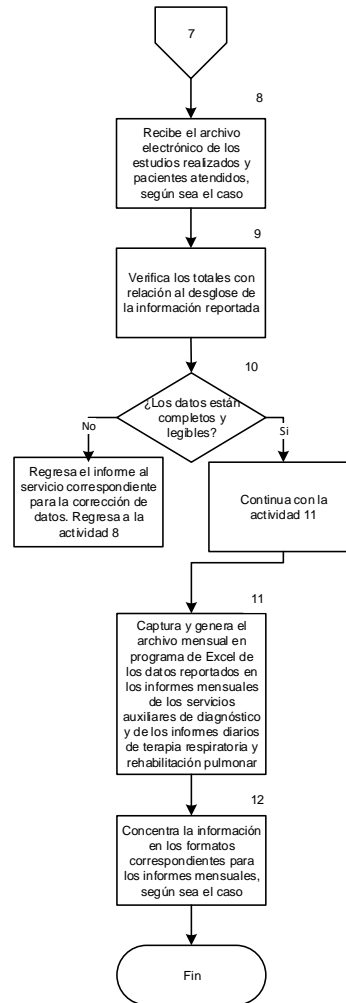



Rev. 0

Código:  
NCDPR 108

Hoja 42 de 44

**Coordinación de Epidemiología y Estadística (Personal adscrito)**



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
	2. Procedimiento para la integración de informes mensuales, semestrales y anuales.		<b>Hoja 43 de 44</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1. Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2. Manual de Organización Específico de la Unidad de Epidemiología Hospitalaria e Infectología.	NCDPR-098

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1. **Frecuencia:** Periodicidad de la información.
- 8.2. **Oportunidad:** La información debe generarse y notificarse oportunamente, de tal manera que permita la toma de decisiones y actuación inmediata.
- 8.3. **Integridad:** Contener todos los datos y variables previamente establecidas para cumplir con su propósito.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	Julio, 2021	Se elaboró el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Epidemiología y Estadística derivado del cambio de adscripción y denominación del área, conforme a la Apertura Programática (Noviembre 2020) formalizada.

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 No aplica.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y ESTADÍSTICA</b>		<b>Código: NCDPR 108</b>
			<b>Hoja 44 de 44</b>

#### IV APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ



**DR. VÍCTOR HUGO AHUMADA TOPETE**  
 Jefe de la Unidad de Epidemiología Hospitalaria e Infectología

REVISÓ



**LCDA. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES**  
 Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos



**LCDA. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ**  
 Departamento de Planeación

SANCIONÓ



**LCDA. BELEM MONSERRAT ULLOA VÁZQUEZ**  
 Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



**DR. JUSTINO REGALADO PINEDA**  
 Subdirector de Atención Médica de Neumología



**DR. PATRICIO JAVIER SANTILLÁN DOHERTY**  
 Director Médico

<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	12	07	2021