



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA**  
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

**Dirección de Planeación**  
Departamento de  
Gestión de la Información

## Carátula de validación de vigencia

Ciudad de México, a 12 de enero de 2024.

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el **Manual de Procedimientos del Departamento de Gestión de la Información**, registrado en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), se encuentra vigente y es aplicable de acuerdo con lo establecido en la misma, ya que se registró cambio de denominación del departamento: anteriormente “Departamento de Estadística y Metas Institucionales” y actualmente “Departamento de Gestión de la Información”. Adicionalmente se actualizaron los procesos, responsabilidad del Departamento, lo que fue necesario por la incorporación del Expediente Electrónico Institucional. Por lo anterior, la Dirección de Planeación valida la vigencia de la norma interna administrativa:

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de publicación/ difusión	Fecha de revisión
Gestión de la Información	MP	Manual de Procedimientos del Departamento de Gestión de la Información	INPER-NIA-NSA-SM-0046	29/11/2023	29/11/2023

**Responsable del documento**

**Autorizó**

**Dra. Irma Leticia Coria Soto**  
Jefa del Departamento de  
Gestión de la Información

**Dr. Ramón Alberto Ruíz Tapia**  
Director de Planeación



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**NOVIEMBRE, 2023**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Irma Leticia Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	09-10-23	27-11-23	29-11-23



## ÍNDICE

Hoja

Introducción

- I. Objetivo del Manual
- II. Marco Jurídico
- III. Procedimientos
  - 1.- Elaboración del Concentrado Mensual de Consulta Externa
  - 2.- Elaboración del Informe Mensual de Hospitalización
  - 3.- Elaboración del Informe Mensual de Urgencias
  - 4.- Elaboración del Informe Mensual de Auxiliares de Diagnóstico
  - 5.- Elaboración del Informe Mensual de Cirugía
  - 6.- Elaboración del Informe Mensual de Nacidos Vivos
  - 7.- Elaboración del Informe Mensual de Defunciones
  - 8.- Elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)
  - 9.- Elaboración de los Informes Estadísticos Solicitados
  - 10.- Elaboración del Informe de Asistencia Médica Requerido para Junta de Gobierno
  - 11.- Elaboración y Publicación del Anuario Estadístico
  - 12.- Generación de Archivos para el Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Irma Leticia Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		INPer-DP-DGI-MP
			Rev. 0
			Hoja: 3 de 8

## INTRODUCCIÓN

El Departamento de Gestión de la Información forma parte de la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) desde su descentralización en 1983, cuando se creó con la denominación de "Análisis y Estadística" dependiente de la Unidad de Planeación; en 1988 dicha unidad desapareció de la Estructura y el área de estadística se integró a la Dirección Médica en donde permaneció hasta 2006 cuando cambió de adscripción, ahora bajo la supervisión de la Subdirección de Desarrollo Organizacional y un año más tarde, a cargo de la Dirección de Planeación. A partir del 1 de marzo de 2022 se cambió la denominación del Departamento antes, Estadística y Metas Institucionales, para convertirse en el de Gestión de la Información.


El primer Manual de Procedimientos de esta área se elaboró en 1999 con el propósito de contar con un documento normativo que definiera los criterios de captación, procesamiento y presentación de datos y las responsabilidades de cada una de las áreas involucradas. En el año 2004 se llevó a cabo la actualización de este Manual, que incluyó modificaciones derivadas tanto del cambio en las políticas emitidas para el manejo de información estadística en salud, como las relativas a las acciones con las que se simplificó la elaboración de los reportes estadísticos y se mejoró su contenido y calidad.

La siguiente actualización de este documento se realizó en el 2006 para alinear las actividades de acuerdo con su nueva dependencia; adicionalmente se plasmaron los cambios en los procedimientos cuya reingeniería se llevó a cabo y en 2008 se reflejó su nueva dependencia con la Dirección de Planeación.

Con el desarrollo e implementación del Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn), la ejecución de los diversos procedimientos que se desarrollan en el área, ha sido modificada pasando de la recopilación de datos en medios físicos, a la sistematización de bases de datos más oportunas y confiables, con la información que se genera día a día en el INPer; es por ello que se está trabajando en la actualización del Manual, para incorporar las acciones que repercuten en cada uno de los procedimientos incluyendo los medios tecnológicos a través de los cuales se verifica, procesa y genera la información estadística.

El Departamento de Gestión de la Información tiene como objetivo proporcionar información oportuna y confiable sobre los servicios médicos otorgados y el cumplimiento de las metas institucionales de resultado, para dar soporte a la toma de decisiones y al desarrollo de proyectos de investigación, actividades académicas y programas administrativos.

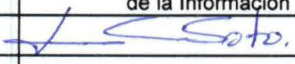


Entre sus principales funciones se encuentran procesar y analizar los datos generados en las áreas asistenciales para elaborar periódicamente informes estadísticos y de gestión del área médica; evaluar el comportamiento de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Leticia Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

los indicadores de metas institucionales y proporcionar información sobre estadísticas hospitalarias para el desarrollo de investigaciones, tesis, monografías, sesiones clínicas y proyectos administrativos.

El presente Manual de Procedimientos constituye un documento que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Gestión de la Información, así como la interacción que con las demás áreas del INPer.

La correcta operación del contenido de este Manual de Procedimientos, deberá ser supervisada por el/la Titular del área, quien adicionalmente será responsable de su resguardo, difusión, implantación y actualización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Leticia Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

## I. - OBJETIVO DEL MANUAL

Definir los procedimientos y criterios para el procesamiento, registro y presentación de la información estadística relativa a la asistencia médica y las metas de desempeño del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Leticia Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

## II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Planeación.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley Federal de Derechos.

Ley General de Salud.

Ley de Salud de la Ciudad de México.

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

Ley General de Educación.

Ley General de Población.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.


Código Civil Federal.

Código Fiscal de la Federación.

Código Penal Federal.

Código de Comercio.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Irma Leticia Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	09-10-23	27-11-23	29-11-23

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

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

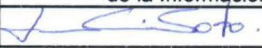
Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.



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

**Nota:** Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Irma Leticia Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	09-10-23	27-11-23	29-11-23



### III.- PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Irma Leticia Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-DGI-MP-01
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	1.- Elaboración del Concentrado Mensual de Consulta Externa		Hoja: 1 de 10

## 1.- Elaboración del Concentrado Mensual de Consulta Externa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-01
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	1.- Elaboración del Concentrado Mensual de Consulta Externa		Hoja: 2 de 10

## 1.0 Propósito

1.1 Integrar el informe mensual de las consultas otorgadas por el Departamento de Consulta Externa o por las siguientes especialidades: Andrología, Nutrición, Diagnóstico prenatal y Genética, Neurobiología, Psicología, Dermatología e Infectología, basado en los datos emitidos por los servicios de especialidad con el soporte documental respectivo, para integrar las estadísticas institucionales que se reportan a las dependencias de gobierno y sirven de base para el desarrollo de proyectos y programas de investigación, enseñanza, asistencia médica y administrativos.

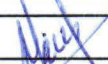
## 2.0 Alcance



2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación, a la Dirección Médica, a la Dirección de Investigación y al Departamento de Gestión de la Información (en adelante "DGI").

2.1 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud (DGPYP) y a la Dirección General de Información en Salud (DGIS).

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación a través del Departamento de Gestión de la Información, cumplir las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Elaborar oficio para firma del Director de Planeación, solicitando a las Direcciones Médica y de Investigación, la entrega de la documentación necesaria para la integración del informe mensual de consulta (informes diarios, informes mensuales y/o reportes a partir de SIGIN).
  - Realizar las gestiones necesarias para que a través de la Dirección de Planeación, las áreas cumplan en tiempo y forma con la entrega de los informes de consulta, requeridos por las instancias fiscalizadoras.
  - Utilizar como fuente de información los soportes documentales, entre ellos se incluye el "Informe Diario de Consulta Externa" (2440-16), los informes mensuales por especialidad o bien, los datos consignados en el Sistema de Información de Gestión Institucional (SIGIn) de los/as pacientes atendidos/as en los servicios que proporcionan atención a través de Consulta Externa, para la elaboración del concentrado mensual.
  - Elaborar mensualmente reporte de consultas otorgadas por especialidad (primera vez y subsecuente) en consulta externa, a través de la extracción de datos del SIGIn utilizando el módulo de Estadística – Guía de Consulta Externa.

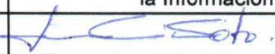


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DP-DGI-MP-01</b>
	<b>Departamento de Gestión de la Información</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>1.- Elaboración del Concentrado Mensual de Consulta Externa</b>		<b>Hoja: 3 de 10</b>

- Conservar los informes mensuales de consulta externa generados (primera vez, subsecuente y total), con la finalidad de utilizarlos como fuente de información para la elaboración de los reportes internos y externos solicitados al DGI, así como para la elaboración del Anuario Estadístico.

3.2 Será responsabilidad de las Direcciones Médica y de Investigación, verificar que todos los Departamentos, Coordinaciones y Servicios que otorgan consulta externa, cumplan con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:



- Manejar con estricto resguardo los datos personales de las pacientes, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Capturar oportuna y adecuadamente todos los diagnósticos por los que se brindó atención a pacientes en el INPer en la plataforma electrónica del expediente clínico electrónico, con apego a la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la Salud (CIE-10 o la que se encuentre vigente en el país).
- Capturar oportuna y adecuadamente todos los procedimientos realizados a pacientes atendidos en el INPer, en la plataforma electrónica del expediente clínico electrónico con apego a la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la Salud (CIE-9MC o la que se encuentre vigente en el país).
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 sobre igualdad laboral y no discriminación.
- Capturar en el SIGIn concurrentemente a la atención médica, los datos correspondientes a cada episodio de consulta, de forma íntegra, clara y en apego a las definiciones operativas requeridas para responder a los informes periódicos solicitados por las instancias fiscalizadoras.
- Enviar mediante oficio al DGI, los servicios o especialidades que otorgan consulta externa y que no cuenten con módulo específico de captura dentro del SIGIn, el informe mensual correspondiente en las fechas solicitadas.
- Enviar mediante oficio en la fecha solicitada al DGI, la integración de la consulta proporcionada por las áreas de Nutrición y Bioprogramación, Neurociencias, Neurobiología del Desarrollo, Psicología, Infectología e Inmunología, Genética y Genómica Humana, dependientes de la Dirección de Investigación y las que se fueren sumando, con la finalidad de concentrar la información correspondiente.
- Solicitar a los diferentes departamentos, coordinaciones o servicios, notifiquen mediante oficio al DGI sobre cualquier cambio en las políticas de atención (que pudiesen afectar las cifras observadas), así como justificar las variaciones en las cifras observadas (ya sean de incremento o de decremento, con



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DP-DGI-MP-01</b>
	<b>Departamento de Gestión de la Información</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>1.- Elaboración del Concentrado Mensual de Consulta Externa</b>		<b>Hoja: 4 de 10</b>

respecto a períodos anteriores y/o de las cifras esperadas o a la tendencia observada en lapsos predeterminados).

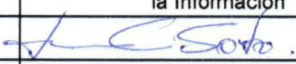

- Notificar, mediante oficio, al DGI sobre la incorporación de nuevas especialidades o subespecialidades que otorguen consultas e interconsultas y asegurar que éstos cumplan con las políticas, normas y lineamientos arriba señalados.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-01
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	1.- Elaboración del Concentrado Mensual de Consulta Externa		Hoja: 5 de 10

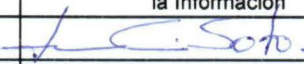


#### 4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección de Planeación	1	Instruye al Departamento de Gestión de la Información concentre la información estadística mensual de consulta externa por especialidad, para la atención de solicitudes realizadas por instancias fiscalizadoras.	
Departamento de Gestión de la Información	2	Recibe instrucción y elabora oficio para requerir a las áreas dependientes de la Dirección Médica y Dirección de Investigación, la información necesaria para la elaboración del informe de consultas otorgadas por especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud</li> </ul>
	3	Recibe documentos enviados por las áreas y solicita a el/la analista concentrar y validar los datos recibidos de los diferentes departamentos, coordinaciones y servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Consulta Externa Adultas</li> <li>Informe de Consultas de Seguimiento Pediátrico</li> </ul>
	4	Ejecuta el programa de reporte en SIGIn para obtener los totales de consultas otorgadas de primera vez y subsecuentes por especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte electrónico</li> </ul>
	5	Suma el/la analista la información mensual de pre-consultas, consultas de primera vez y subsecuentes por especialidad y genera cuadro en Excel: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Total de consultas por especialidad "adultas"</li> <li>✓ Total de consultas por especialidad "seguimiento pediátrico"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concentrado mensual de consultas (acumulativo, versión preliminar)</li> </ul>
	6	Verifica la analista que el registro de datos se haya realizado correctamente. <b>¿Procede?</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

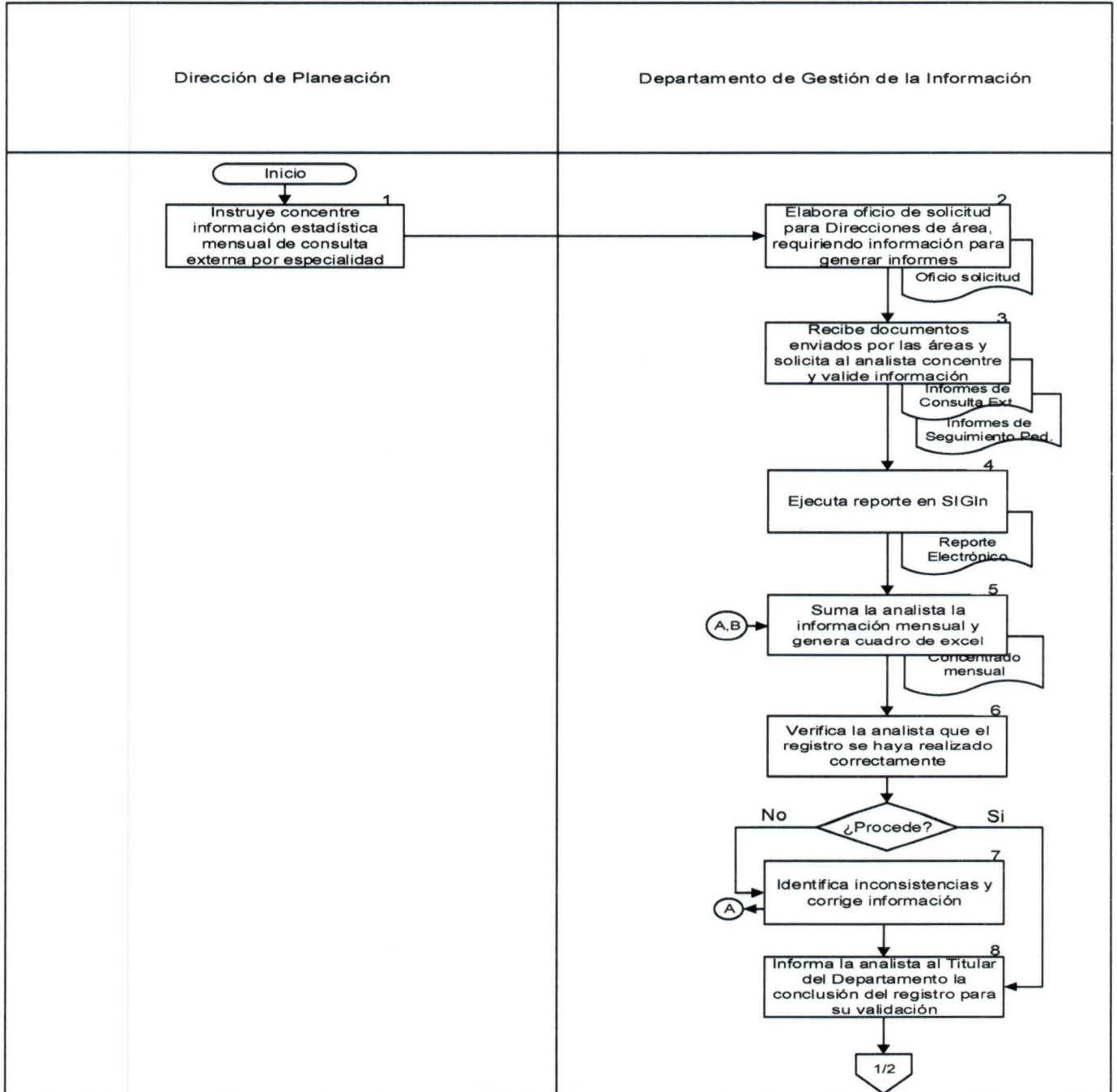
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-01
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	1.- Elaboración del Concentrado Mensual de Consulta Externa		Hoja: 6 de 10


Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Departamento de Gestión de la Información	7	<b>No:</b> identifica inconsistencias y corrige la información. <b>Regresa a la Actividad No. 5</b>	
	8	<b>Sí:</b> informa la analista al Titular del Departamento sobre la conclusión del registro de datos para su validación.	
	9	Revisa los datos el/la Coordinador/a del DGI en conjunto con la Titular del Departamento. <b>¿Procede?</b>	
	10	<b>No:</b> aclara dudas con el/la Jefe/a del servicio correspondiente y/o con la analista para que se realicen las correcciones pertinentes. <b>Regresa a la Actividad No. 5</b>	
	11	<b>Si:</b> valida la información y envía, según la temporalidad que corresponda, a las instancias fiscalizadoras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentrado mensual de consultas (acumulativo, versión definitiva)</li> </ul>
	12	Envía por correo electrónico al Departamento de Tecnologías de la Información, el concentrado mensual de consultas por especialidad para su publicación en la Intranet Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
	13	Archiva los informes mensuales de consulta externa, según control del área.	
<b>Termina Procedimiento</b>			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

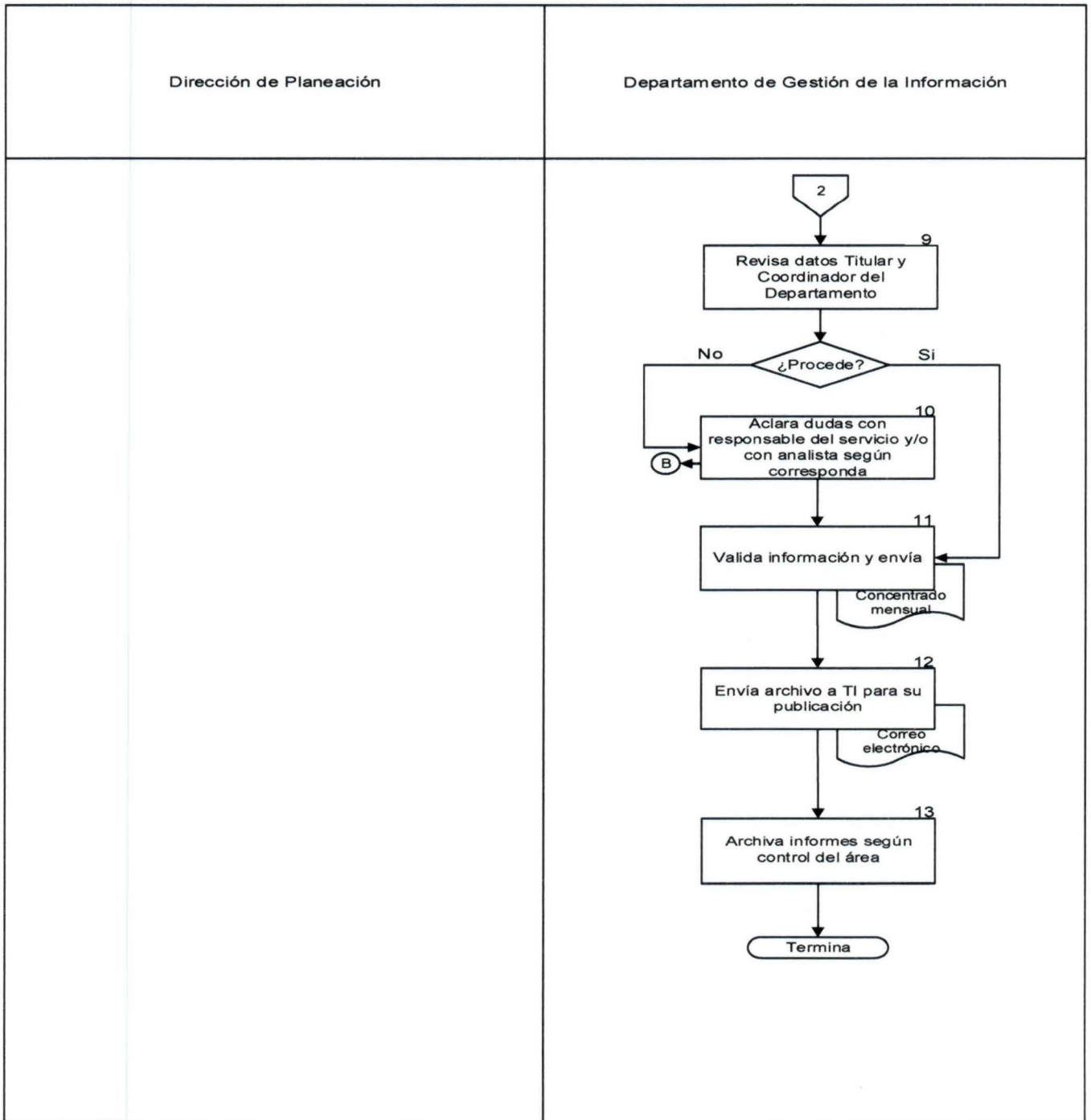
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DP-DGI-MP-01</b>
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	1.- Elaboración del Concentrado Mensual de Consulta Externa		Hoja: 7 de 10

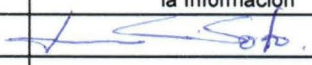


### 5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-01
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	1.- Elaboración del Concentrado Mensual de Consulta Externa		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-01
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	1.- Elaboración del Concentrado Mensual de Consulta Externa		Hoja: 9 de 10

## 6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud	1 año	Departamento de Gestión de la Información	Documento de comprobación inmediata
7.2 Informes de consulta externa adultas	6 Años	Departamento de Gestión de la Información	11C.16
7.3 Informe de consultas de seguimiento pediátrico	6 Años	Departamento de Gestión de la Información	11C.16
7.4 Reporte electrónico	6 Años	Departamento de Gestión de la Información	11C.16
7.5 Concentrado mensual de consultas	6 Años	Departamento de Gestión de la Información	11C.16
7.6 Correo electrónico	6 Años	Departamento de Gestión de la Información	11C. 16

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Consulta de primera vez:** atención otorgada a una persona por personal de salud, cuando acude a la primera consulta por una enfermedad o motivo determinado en la unidad.
- 8.2 **Consulta subsecuente:** 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 de primera vez en la unidad.
- 8.3 **Consulta total:** la suma de consultas de valoración, primera vez y subsecuentes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-01
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	1.- Elaboración del Concentrado Mensual de Consulta Externa		Hoja: 10 de 10

- 8.4 **Consulta de valoración o preconsulta:** revisión médica que se realiza a un paciente ambulatorio que no cuenta con expediente clínico en la Institución, con el propósito de determinar si su enfermedad es susceptible de estudio y tratamiento en el Instituto.
- 8.5 **Sistema de Información de Gestión Institucional (SIGIn):** sistema electrónico de información que incluye al expediente clínico electrónico.



### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	29-11-23	Integración por cambio de denominación del área, así como ajuste de los procedimientos al uso del Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn), expediente clínico electrónico.




### 10.0 Anexos



10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DP-DGI-MP-02</b>
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	2.- Elaboración del Informe Mensual de Hospitalización		Hoja: 1 de 9

## 2.- Elaboración del Informe Mensual de Hospitalización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DP-DGI-MP-02</b>
	<b>Departamento de Gestión de la Información</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>2.- Elaboración del Informe Mensual de Hospitalización</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Elaborar el informe mensual de hospitalización de pacientes atendidos/as en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), con base en los datos consignados en el expediente electrónico en el módulo de estadística "Guía de Egresos", del Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn). Lo anterior, con la finalidad de integrar los principales indicadores de gestión hospitalaria institucional, los cuales se utilizan para la toma de decisiones, elaboración de reportes dirigidos a órganos fiscalizadores, anuario estadístico, así como para el desarrollo de proyectos y programas de investigación, enseñanza, asistencia médica y administrativos.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación, a la Dirección Médica, al Departamento de Tecnologías de la Información y al Departamento de Gestión de la Información (en adelante DGI) del INPer.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud (DGPYP) y a la Dirección General de Información en Salud (DGIS).

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación verificar que el Departamento de Gestión de la Información cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Integrar el informe mensual de hospitalización con los datos relativos a: ingresos, egresos a domicilio, canalizaciones o traslados a otra Institución, altas voluntarias, defunciones, movimientos internos, total de egresos, días estancia, días paciente, días cama, promedio de días estancia, porcentaje de ocupación, índice de rotación e intervalo de sustitución. Los datos anteriores se generarán para cada uno de los servicios de atención hospitalaria:
    - ✓ Obstetricia: segundo, tercero y cuarto pisos
    - ✓ Ginecología: quinto piso
    - ✓ Unidad de Cuidados Intensivos Adultos (UCIA): primer piso
    - ✓ Alojamiento neonatal: tercero y cuarto pisos
    - ✓ Terapia de Invasión Mínima Neonatal (TIMiN): cuarto piso
    - ✓ Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales (UCIN): primer piso
    - ✓ Unidad de Cuidados Intermedios al Recién Nacido (UCIREN): primer piso
  - Utilizar como fuentes de información para el registro de las estadísticas hospitalarias el módulo "Guía de Egresos" del Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn), a partir del cual se generará el reporte denominado "Egresos Hospitalarios", mismo que se ejecutará cada mes.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DP-DGI-MP-02</b>
	<b>Departamento de Gestión de la Información</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>2.- Elaboración del Informe Mensual de Hospitalización</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

- Manejar con estricto resguardo los datos personales de las pacientes, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas médicas electrónicas para el uso de los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información; así mismo, deberá notificar a su superior jerárquico al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Médica, a través de las Subdirecciones de Ginecología y Obstetricia, Neonatología, así como de Enfermería, verificar que los servicios de hospitalización cumplan con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Manejar con estricto resguardo los datos personales de las pacientes, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Capturar oportuna y adecuadamente todos los diagnósticos por los que se brindó atención a pacientes en el INPer en la plataforma electrónica del expediente clínico electrónico, con apego a la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la Salud (CIE-10 o la que se encuentre vigente en el país).
- Capturar oportuna y adecuadamente todos los procedimientos realizados a pacientes atendidos en el INPer, en la plataforma electrónica del expediente clínico electrónico con apego a la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la Salud (CIE-9MC o la que se encuentre vigente en el país).
- Capturar en el SIGIn concurrentemente a la atención médica, los datos correspondientes a cada episodio de consulta, de forma íntegra, clara y en apego a las definiciones operativas requeridas para responder a los informes periódicos solicitados por las instancias fiscalizadoras.
- Capturar de forma correcta, oportuna e integral en el Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn) la información que constituye la fuente de datos para conformar los indicadores de gestión hospitalaria de pacientes adultas y neonatos.
- Apoyar al Departamento de Gestión de la Información en caso de requerir la aclaración y/o corrección de los datos contenidos en la información presentada.
- Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas médicas electrónicas para el uso de los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DP-DGI-MP-02</b>
	<b>Departamento de Gestión de la Información</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>2.- Elaboración del Informe Mensual de Hospitalización</b>		<b>Hoja: 4 de 9</b>



información; así mismo, deberá notificar a su superior jerárquico al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional.

- Entregar oportunamente la información adicional complementaria que se solicite por el Departamento de Gestión de la Información.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, verificar que el Departamento de Tecnologías de la Información cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:


- Brindar al Departamento de Gestión de la Información el apoyo necesario para que a partir del Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn) sean generados los reportes necesarios para conformar el informe mensual de Estadística de Egresos Hospitalarios.
- Manejar con estricto resguardo los datos personales de las pacientes, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-02
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	2.- Elaboración del Informe Mensual de Hospitalización		Hoja: 5 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Planeación	1	Instruye al Departamento de Gestión de la Información elabore el informe mensual de hospitalización.	
Departamento de Gestión de la Información	2	Recibe instrucción y solicita al analista elabore Informe Mensual de Hospitalización.	
Departamento de Gestión de la Información (Analista)	3	Corre reporte de egresos hospitalarios predefinido por Titular del Departamento de Gestión de la Información, a través del módulo "Guía de Egresos" del SIGIn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte mensual electrónico de estadísticas de egresos hospitalarios</li> </ul>
	4	Revisa la información generada a través del reporte mensual derivado del módulo "Guía de Egresos" del SIGIn para verificar que no existan inconsistencias. <b>¿Procede?</b>	
	5	<b>No:</b> identifica inconsistencias en el reporte generado. <b>Regresa a la Actividad No. 3</b>	
	6	<b>Si:</b> elabora concentrado mensual de las estadísticas de egresos hospitalarios por servicio y envía a el/la Coordinador/a y el/la Titular del Departamento de Gestión de la Información.	
Departamento de Gestión de la Información	7	Revisa el/la Coordinador/a y el/la Titular del Departamento (doble revisión) la calidad y consistencia de las estadísticas mensuales de egresos hospitalarios. <b>¿Procede?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concentrado electrónico mensual de estadísticas de egresos hospitalarios por servicios versión preliminar</li> </ul>
	8	<b>No:</b> devuelve a la analista la información para su corrección y/o verifica con los titulares de los servicios en los que se detecten inconsistencias. <b>Regresa a la Actividad No. 6</b>	

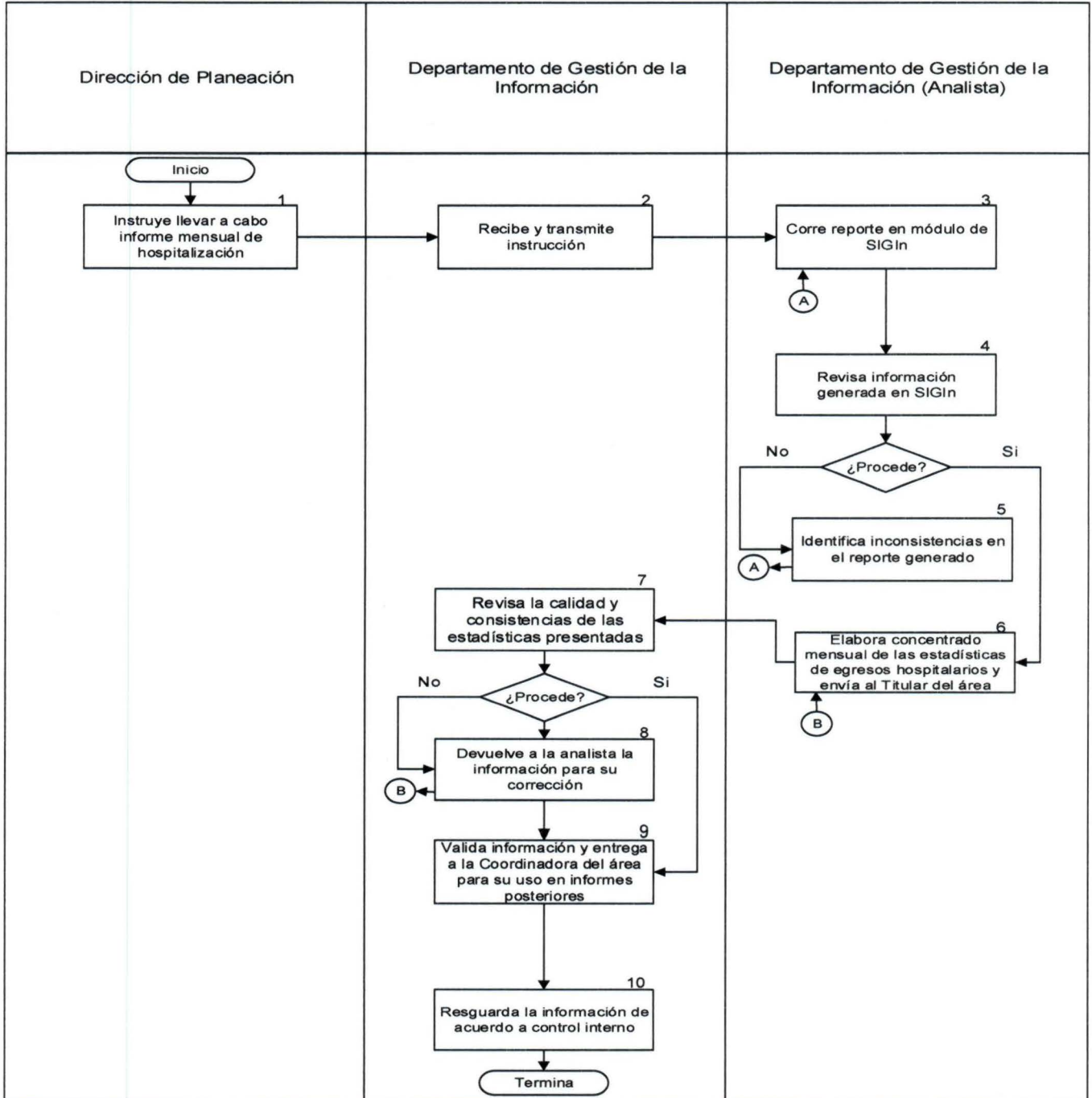
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-02
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	2.- Elaboración del Informe Mensual de Hospitalización		Hoja: 6 de 9


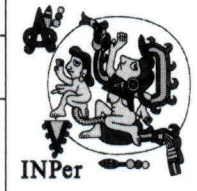
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Gestión de la Información	9	<b>Sí:</b> valida la información y entrega a Coordinador/a del Departamento de Gestión de la Información para su uso en informes posteriores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concentrado electrónico mensual de estadísticas de egresos hospitalarios por servicios</li> </ul>
	10	Resguarda la información de acuerdo a control interno del Departamento.	
<b>Termina Procedimiento</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DP-DGI-MP-02</b>
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	2.- Elaboración del Informe Mensual de Hospitalización		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte mensual electrónico de estadísticas de egresos hospitalarios (electrónico)	06 años	Departamento de Gestión de la Información	11C.12
7.2 Concentrado electrónico mensual de estadísticas de egresos hospitalarios (electrónico)	06 años	Departamento de Gestión de la Información	11C.12

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Egreso hospitalario:** 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 internos.
- 8.2 **Ingreso hospitalario:** serie de actividades técnico-administrativas que se llevan a cabo en los centros de salud para ingresar a la unidad a el/la paciente, cuyo objetivo es el brindarle atención médica de acuerdo a sus necesidades y/o dificultades, a través de recursos adecuados y específicos.
- 8.3 **Movimiento interno:** se refiere a la salida de un paciente de un servicio de hospitalización a otro, dentro de la misma institución.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

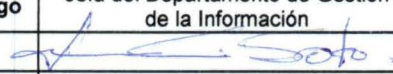


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-DGI-MP-02
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	2.- Elaboración del Informe Mensual de Hospitalización		Hoja: 9 de 9



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	29-11-23	Integración por cambio de denominación del área, así como ajuste de los procedimientos al uso del Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn), expediente clínico electrónico.

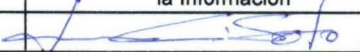


## 10.0 Anexos

10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-DGI-MP-03
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	3.- Elaboración del Informe Mensual de Urgencias		Hoja: 1 de 8

### 3.- Elaboración del Informe Mensual de Urgencias

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DP-DGI-MP-03</b>
	<b>Departamento de Gestión de la Información</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>3.- Elaboración del Informe Mensual de Urgencias</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Elaborar el informe mensual de pacientes atendidos/as en el servicio de urgencias del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), con la finalidad de integrar las estadísticas institucionales, así como indicadores que se reportan ante dependencias de gobierno y sirvan como base para el desarrollo de proyectos y programas de investigación, enseñanza, asistencia médica y administrativos.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación, a la Dirección Médica, al Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica (en adelante "Orientación"), al Departamento de Trabajo Social y al Departamento de Gestión de la Información (en adelante "DGI").
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud (DGPYP) y a la Dirección General de Información en Salud (DGIS).

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, verificar que el Departamento de Gestión de la Información cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Conformar la base de pacientes atendidas en el servicio de urgencias, a partir del Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn) Módulo Estadística – Guía de Urgencias denominada "Guía urgencias" (por mes) la cual contiene como mínimo los siguientes datos:
    - Número de expediente
    - Nombre completo de la paciente
    - Hora y fecha de ingreso y egreso
    - Tipo de egreso (domicilio, hospitalización, alta voluntaria, traslado, defunción)
    - Número de cama
    - Motivo de la consulta
    - Clasificación triage
  - Conformar la base nominal denominada "Apertura de Expediente" a partir del módulo de Trabajo Social del SIGIn (reporte "Aperturas de expediente en urgencias por TS"), que incluye a aquellas pacientes que ingresaron por urgencias sin expediente, se decide su hospitalización y por tanto, se les abre expediente en esta institución.

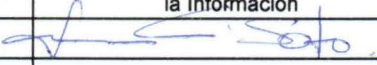


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DP-DGI-MP-03</b>
	<b>Departamento de Gestión de la Información</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>3.- Elaboración del Informe Mensual de Urgencias</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

- Integrar el informe mensual estadístico de urgencias por tipo de consulta: obstétrica, ginecológica, pediátrica, otros y las no especificadas; así como el destino de las pacientes: hospitalización (pisos, terapias, quirófano), traslado, defunción, alta voluntaria, domicilio, retiro de puntos y sin destino.
- Conservar el Informe Mensual de Urgencias, con la finalidad de que sirva como fuente de información para la elaboración de los reportes solicitados al Departamento de Gestión de la Información.
- Manejar con estricto resguardo los datos personales de las pacientes, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas médicas electrónicas para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información; así mismo, deberá notificar a su superior jerárquico al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, verificar que el Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

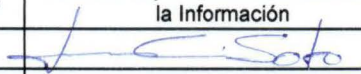
- Capturar de forma correcta, íntegra y oportuna en el Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn) dentro del apartado "Orientación Urgencias / Ingresos Urgencias", el total de las pacientes que ingresan y reciben atención médica en el servicio de urgencias.
- Vigilar que la captura de datos realizada en el SIGIn, dentro del apartado "Orientación Urgencias / Ingresos Urgencias", se efectúe en un máximo de 24 horas posteriores a la atención.
- Manejar con estricto resguardo los datos personales de las pacientes, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas médicas electrónicas para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información; así mismo, deberá notificar a su superior jerárquico al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DP-DGI-MP-03</b>
	<b>Departamento de Gestión de la Información</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>3.- Elaboración del Informe Mensual de Urgencias</b>		<b>Hoja: 4 de 8</b>

3.3 Será responsabilidad de la Dirección Médica verificar que el Departamento de Trabajo Social cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:


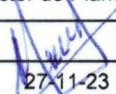
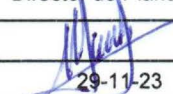
- Capturar de forma correcta, íntegra y oportuna en el SIGIn, dentro del apartado del área de trabajo social, la totalidad de las pacientes que acudieron al servicio de urgencias sin contar con registro institucional, a las cuales se les abrió expediente clínico en el INPer para su ingreso y atención médica en el área hospitalaria.
- Vigilar que la captura en el SIGIn, se efectúe en un máximo de 24 horas posteriores a la atención del paciente.
- Manejar con estricto resguardo los datos personales de las pacientes, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas médicas electrónicas para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información; así mismo, deberá notificar a su superior jerárquico al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-03
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	3.- Elaboración del Informe Mensual de Urgencias		Hoja: 5 de 8

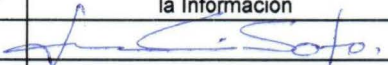


#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección de Planeación	1	Instruye al Departamento de Gestión de la Información elaborar el informe mensual de las pacientes atendidas en el servicio de Urgencias.	
Departamento de Gestión de la Información (Titular)	2	Recibe instrucción e instruye a el/la Coordinador/a, realice las acciones necesarias para conformar las bases mensuales y acumulativas de pacientes atendidas en el servicio de urgencias.	
Departamento de Gestión de la Información (Coordinador/a)	3	Genera datos de productividad diaria del servicio de urgencias a partir del SIGIn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe mensual de productividad del servicio de urgencias</li> </ul>
	4	Integra el informe mensual de pacientes atendidas en el servicio de urgencias, identificando el número de consultas por especialidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obstétricas</li> <li>✓ Ginecológicas</li> <li>✓ Pediátricas</li> </ul>	
	5	Revisa consistencia e integridad de los datos de pacientes atendidas en Urgencias por día y por mes. <b>¿Procede?</b>	
	6	<b>No:</b> revisa los datos con la Jefa de Trabajo Social y/o con Titular del Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica. <b>Regresa a la Actividad No. 3</b>	
	7	<b>Si:</b> valida la información y envía a el/la Titular del Departamento de Gestión de la Información.	
Departamento de Gestión de la Información (Titular)	8	Revisa consistencia e integridad de los datos de pacientes atendidas en Urgencias por día-mes. <b>¿Procede?</b>	

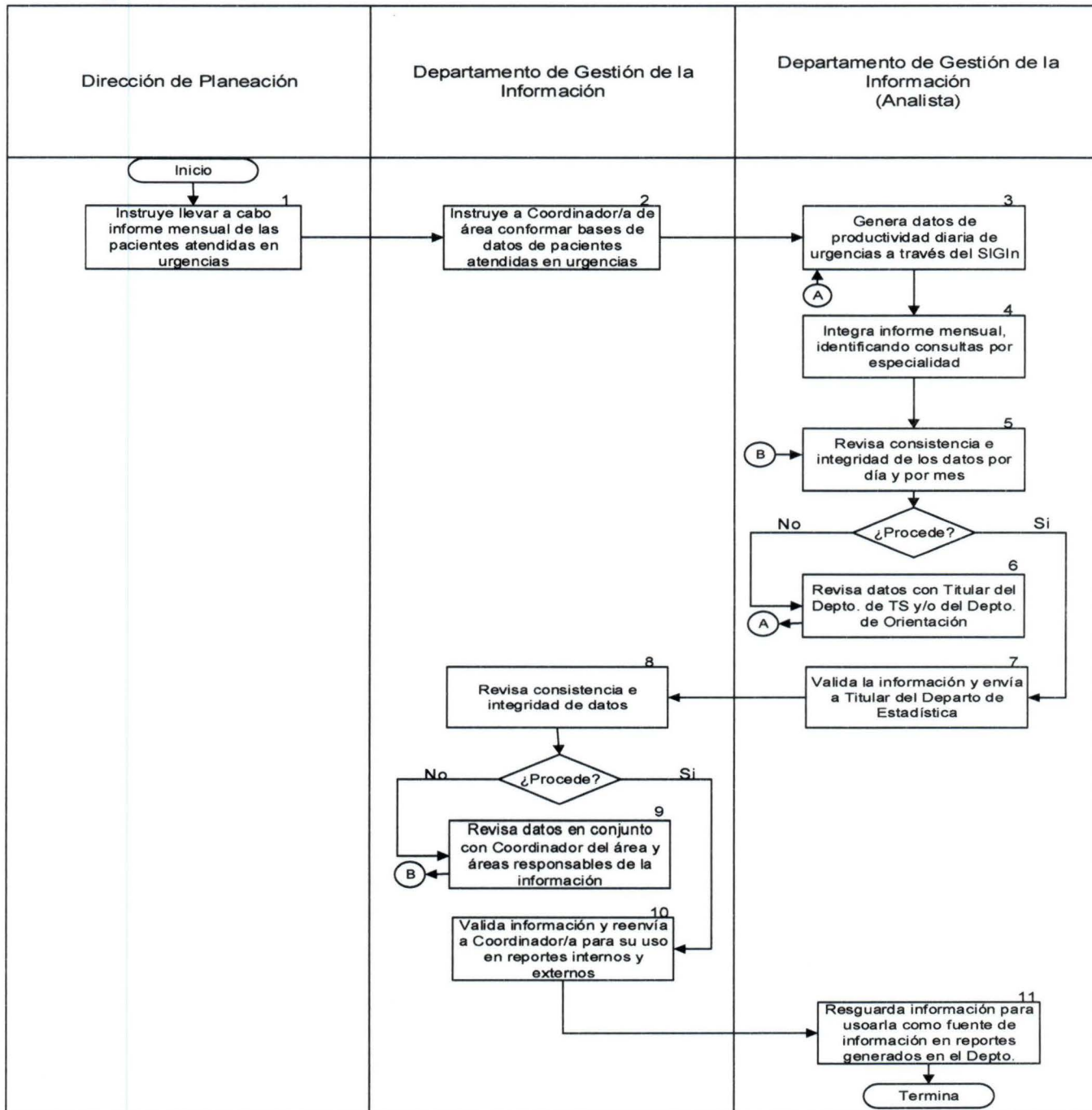
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

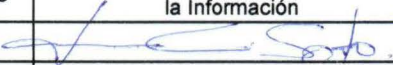


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-03
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	3.- Elaboración del Informe Mensual de Urgencias		Hoja: 6 de 8

Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Departamento de Gestión de la Información (Titular)	9	<b>No:</b> revisa conjuntamente con el/la Coordinador/a del DGI las bases para su corrección y/o revisan conjuntamente los datos con Titular del Departamento de Trabajo Social y/o con Titular del Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica. <b>Regresa a la Actividad No. 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Productividad Mensual del Servicio de Urgencias</li> </ul>
	10	<b>Sí:</b> valida la información y reenvía a el/la Coordinador/a para su uso en reportes internos y externos requeridos.	
Departamento de Gestión de la Información (Coordinador/a)	11	<p>Recibe y resguarda información para su uso como fuente de información en reportes generados en el Departamento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Termina Procedimiento</b></p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-DGI-MP-03
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	3.- Elaboración del Informe Mensual de Urgencias		Hoja: 8 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Informe Mensual de Productividad del Servicio de Urgencias	06 años	Departamento de Gestión de la Información	11C.12

## 8.0 Glosario

8.1 **Informe:** documento y/o archivo en el cual se plasman datos inherentes a una investigación o estudio que se efectuó sobre un asunto o temática específica.

## 9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	29-11-23	Integración por cambio de denominación del área, así como ajuste de los procedimientos al uso del Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn), expediente clínico electrónico.

## 10.0 Anexos

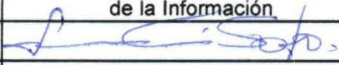
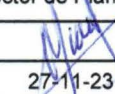

10.1 No Aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-DGI-MP-04
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	4.- Elaboración del Informe Mensual de Auxiliares del Diagnóstico		Hoja: 1 de 7

#### 4.- Elaboración del Informe Mensual de Auxiliares del Diagnóstico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DP-DGI-MP-04</b>
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	<b>4.- Elaboración del Informe Mensual de Auxiliares del Diagnóstico</b>		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

1.1 Elaborar el informe mensual de estudios de laboratorio y gabinete del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), mediante el procesamiento de los informes mensuales de los servicios en donde se realizan, para integrar las estadísticas institucionales que se reportan a las dependencias de gobierno y sirven de base para el desarrollo de proyectos y programas de investigación, enseñanza, asistencia médica y administrativos.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación, a la Dirección Médica y a la Dirección de Investigación del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer).



2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) y la Junta de Gobierno.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, verificar que el Departamento de Gestión de la Información (en adelante "DGI") cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Utilizar como fuente de información para la elaboración del informe mensual de estudios de laboratorio y gabinete los reportes mensuales emitidos por:
  - a) Laboratorio Central: estudios de bioquímica, hematología y líquidos biológicos y número de pacientes atendidos
  - b) Banco de Sangre: estudios serológicos, estudios inmunológicos, número de derivados de sangre obtenidos, transfusiones efectuadas por tipo de paciente, número de donadores altruistas
  - c) Infectología e Inmunología Perinatal: estudios de inmunología, microbiología, virología, citometría y detección de enfermedades de transmisión sexual y número de pacientes atendidos
  - d) Investigación en Salud Pública: estudios de laboratorio realizados por tipo específico y número de pacientes atendidos
  - e) Endocrinología: estudios de laboratorio realizados por tipo específico y número de pacientes atendidos
  - f) Anatomía Patológica: estudios de patología (histopatológicos, citologías, necropsias, estudios transoperatorios, estudios de inmunohistoquímica).
  - g) Diagnóstico por Imagen: estudios de radiología y de ultrasonido.
  - h) Medicina Fetal: estudios de ultrasonido y cardiotocográficos.
  - i) Reproducción Asistida: estudios de ultrasonido.

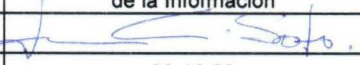
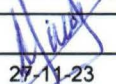

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DP-DGI-MP-04</b>
	<b>Departamento de Gestión de la Información</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>4.- Elaboración del Informe Mensual de Auxiliares del Diagnóstico</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

- Conservar el Informe Mensual de Servicios Auxiliares, con la finalidad de que sirva como fuente de información para la elaboración de los reportes solicitados al Departamento de Gestión de la Información.

3.2 Será responsabilidad de las Direcciones Médica y de Investigación, verificar que sus Subdirecciones, Departamentos, Coordinaciones y Servicios, cumplan con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

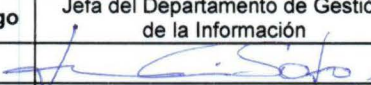


- Entregar los primeros cinco días naturales de cada mes, al Departamento de Gestión de la Información, el reporte de estudios realizados a pacientes durante el mes anterior.
- Apoyar al Departamento de Gestión de la Información en caso de requerir la aclaración y/o corrección de los datos contenidos en la información presentada.
- Entregar oportunamente la información adicional complementaria que se solicite por el Departamento de Gestión de la Información.
- Solicitar a los diferentes departamentos, coordinaciones o servicios, notifiquen mediante oficio al Departamento de Gestión de la Información, sobre cualquier cambio en políticas de atención y/o estudios de laboratorio y/o gabinete que pudiesen afectar las cifras observadas, así como justificar las variaciones en las cifras observadas, ya sean de incremento o decremento, con respecto a periodos anteriores y/o de las cifras esperadas o a la tendencia observada en lapsos predeterminados.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 sobre igualdad laboral y no discriminación.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-04
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	4.- Elaboración del Informe Mensual de Auxiliares del Diagnóstico		Hoja: 4 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Planeación	1	Instruye la elaboración del informe mensual de auxiliares de diagnóstico.	
Departamento de Gestión de la Información	2	Recibe instrucción y solicita al Coordinador del Departamento, elabore el informe mensual de auxiliares de diagnóstico.	
Departamento de Gestión de la Información / Coordinador	3	Recibe informes mensuales mediante oficio de las siguientes áreas del INPer que realizan estudios de laboratorio y gabinete: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consulta externa</li> <li>✓ Hospitalización</li> <li>✓ Urgencias</li> <li>✓ Banco de Sangres</li> <li>✓ Investigación</li> <li>✓ Otros hospitales</li> <li>✓ Personal de nuevo ingreso</li> <li>✓ Personal con riesgos profesionales</li> <li>✓ Cortesías</li> </ul>	
	4	Verifica que los reportes contengan datos completos y correctos. <b>¿Procede?</b>	
	5	<b>No:</b> solicita al área correspondiente la información faltante o las correcciones necesarias. <b>Regresa a la Actividad No. 3</b>	
	6	<b>Si:</b> captura el número de estudios realizados por el servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de datos</li> </ul>
	7	Imprime, informe y entrega a el/la Jefe/a del Departamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe mensual de auxiliares del diagnóstico</li> </ul>

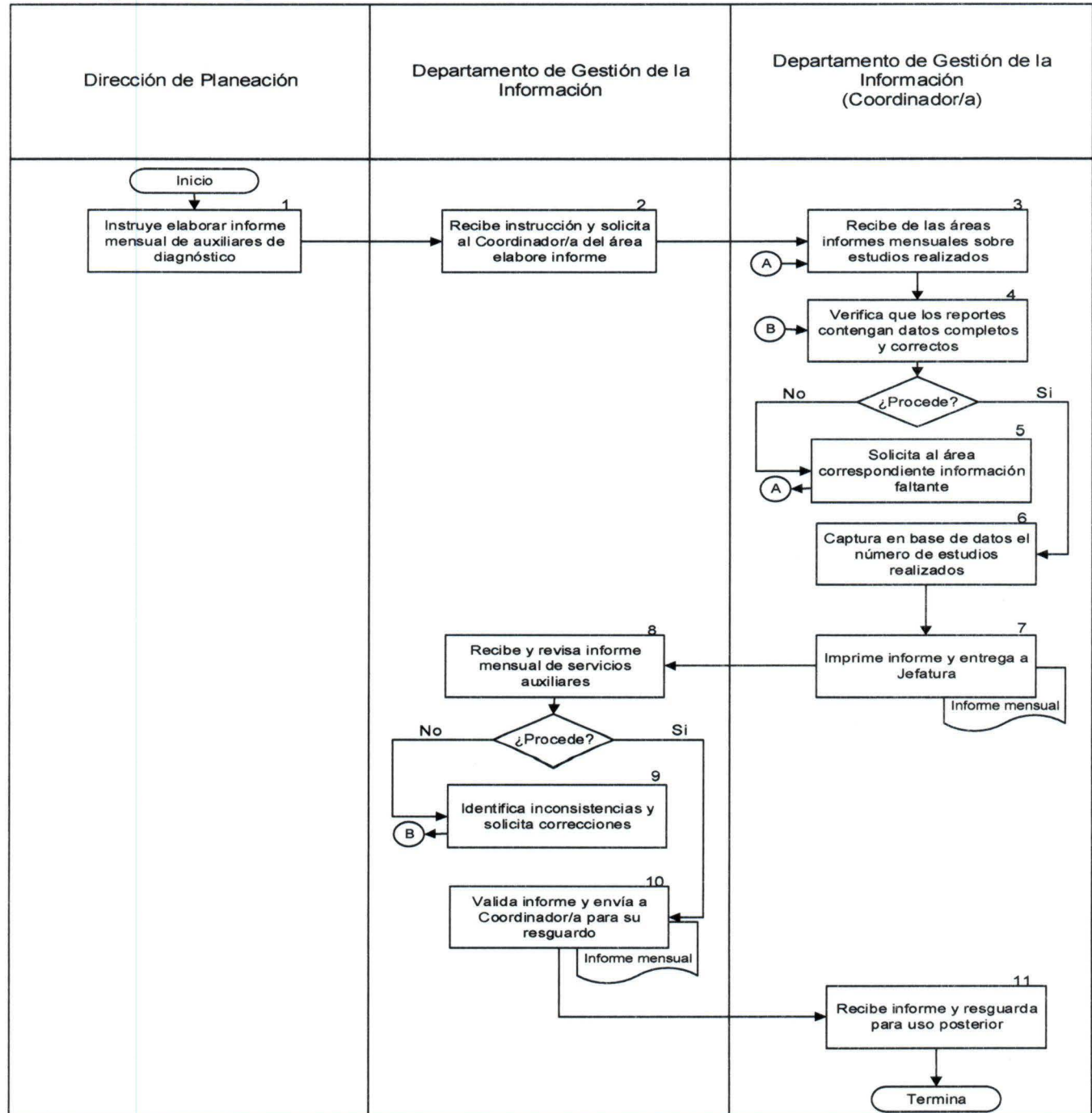
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-04
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	4.- Elaboración del Informe Mensual de Auxiliares del Diagnóstico		Hoja: 5 de 7



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Gestión de la Información	8	Recibe y revisa informe mensual de auxiliares de diagnóstico. <b>¿Procede?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe mensual de servicios auxiliares de diagnósticos</li> </ul>
	9	<b>No:</b> identifica inconsistencias y solicita correcciones a quien corresponda (Coordinador del área o Jefe/a del Departamento de origen). <b>Regresa a la Actividad No. 4</b>	
	10	<b>Si:</b> valida informe y envía a Coordinador/a del área para su resguardo.	
Departamento de Gestión de la Información	11	Recibe informe mensual de auxiliares de diagnóstico, y resguarda (Titular y Coordinador/a) para su posterior uso en la elaboración de los reportes solicitados por diversas instancias (internas y externas).  <p style="text-align: center;"><b>Termina Procedimiento</b></p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-04
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	4.- Elaboración del Informe Mensual de Auxiliares del Diagnóstico		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Archivo de datos	06 años	Departamento de Gestión de la Información	11C.12
7.1 Informe Mensual de Auxiliares de Diagnóstico	06 años	Departamento de Gestión de la Información	11C.12

## 8.0 Glosario

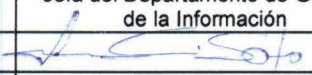
8.1 **Informe:** presentación de datos que permite observar resultados.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	29-11-23	Integración por cambio de denominación del área, así como ajuste de los procedimientos al uso del Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn), expediente clínico electrónico.

## 10.0 Anexos

10.1 No Aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DP-DGI-MP-05</b>
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	<b>5.- Elaboración del Informe Mensual de Cirugía</b>		Hoja: 1 de 11

### 5.- Elaboración del Informe Mensual de Cirugía

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	28-11-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-05
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	5.- Elaboración del Informe Mensual de Cirugía		Hoja: 2 de 11

## 1.0 Propósito



- 1.1 Elaborar el informe mensual de cirugías realizadas en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), para integrar las estadísticas institucionales que se reportan a las dependencias de gobierno y sirven de base para el desarrollo de proyectos y programas de investigación, enseñanza, asistencia médica y administrativos.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación y a la Dirección Médica del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer).
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) y Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

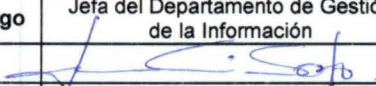
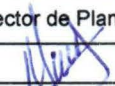

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación verificar que el Departamento de Gestión de la Información (en adelante "DGI"), cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Elaborar el informe mensual de cirugía con base en el procesamiento de los datos contenidos en el Módulo UTQ - Morbilidad Obstétrica del Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn), el censo diario de pacientes y los reportes diarios de programación de cirugía ginecológica, así como informes mensuales de cirugía neonatal y de neurocirugía pediátrica; adicionalmente, validar el número de procedimientos obstétricos de los cuales se generan nacimientos, utilizando como base el procedimiento para la elaboración del Informe Mensual de Nacimientos.
  - Conservar el informe mensual de cirugía, con la finalidad de que sirva como fuente de información para la elaboración de los reportes solicitados al Departamento de Gestión de la Información.
  - Manejar con estricto resguardo los datos personales de las pacientes, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
  - Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas médicas electrónicas para el uso de los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información; así mismo, deberá notificar a su superior jerárquico al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DP-DGI-MP-05</b>
	<b>Departamento de Gestión de la Información</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>5.- Elaboración del Informe Mensual de Cirugía</b>		<b>Hoja: 3 de 11</b>

3.2 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de las Subdirecciones de Ginecología y Obstetricia, verificar que el Departamento de Tococirugía y Urgencias cumplan con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Capturar diariamente y de forma completa en el módulo UTQ – Morbilidad Obstétrica del SIGIn, los datos de las pacientes atendidas en las 24 horas previas.
- Realizar el “Reporte Diario de Programación de Cirugías” (2250-22) en la periodicidad establecida, para su envío al Departamento de Gestión de la Información.
- Capturar oportuna y adecuadamente todos los diagnósticos por los que se brindó atención a pacientes en el INPer en la plataforma electrónica del expediente clínico electrónico, con apego a la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la Salud (CIE-10 o la que se encuentre vigente en el país).
- Capturar oportuna y adecuadamente todos los procedimientos realizados a pacientes atendidos en el INPer, en la plataforma electrónica del expediente clínico electrónico con apego a la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la Salud (CIE-9MC o la que se encuentre vigente en el país).
- Capturar en el SIGIn concurrentemente a la atención médica, los datos correspondientes a cada episodio de cirugía, de forma íntegra, clara y en apego a las definiciones operativas requeridas para responder a los informes periódicos solicitados por las instancias fiscalizadoras.
- Apoyar al Departamento de Gestión de la Información en caso de requerir la aclaración y/o corrección de los datos contenidos en la información presentada.
- Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas médicas electrónicas para el uso de los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información; así mismo, deberá notificar a su superior jerárquico al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional.
- Entregar oportunamente la información adicional complementaria que se solicite por el Departamento de Gestión de la Información.
- Manejar con estricto resguardo los datos personales de las pacientes, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DP-DGI-MP-05</b>
	<b>Departamento de Gestión de la Información</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>5.- Elaboración del Informe Mensual de Cirugía</b>		<b>Hoja: 4 de 11</b>

3.3 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Neonatología, verificar que sus Departamentos adscritos cumplan con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Supervisar que el Servicio de Cirugía Pediátrica, entregue mediante oficio al Departamento de Gestión de la Información, durante los primeros cinco días naturales de cada mes, el reporte de cirugías y procedimientos realizados el mes anterior.
- Verificar que el Servicio de Neurocirugía Pediátrica entregue mediante oficio y por correo electrónico, al Departamento de Gestión de la Información, el informe mensual de productividad correspondiente.
- Apoyar al Departamento de Gestión de la Información en caso de requerir la aclaración y/o corrección de los datos contenidos en la información presentada.
- Entregar oportunamente la información adicional complementaria que se solicite por el Departamento de Gestión de la Información.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-05
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	5.- Elaboración del Informe Mensual de Cirugía		Hoja: 5 de 11

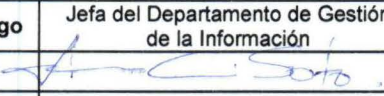
#### 4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Planeación	1	Instruye al Departamento de Gestión de la Información elabore el informe mensual de cirugía.	
Departamento de Gestión de la Información	2	Recibe instrucción y solicita al analista elaborar el informe mensual de cirugía.	
Departamento de Gestión de la Información / Analista	3	Genera archivo en Excel con los datos obtenidos a partir del SIGIn módulo UTQ – Morbilidad Obstétrica y verifica integridad de casos y de datos confrontando con el informe mensual de nacidos vivos y con los certificados de defunción y de muerte fetal.	
	4	Aclara dudas con Titular del DGI y genera lista de casos faltantes e incompletos y envía al Jefe/a de la UTQ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de casos y de datos faltantes</li> </ul>
	5	Acumula por día los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Embarazos Resueltos</li> <li>• Embarazos Múltiples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo electrónico acumulativo de embarazos múltiples</li> <li>• Archivo electrónico acumulativo de embarazos resueltos</li> </ul>
	6	Recibe del Departamento de Tococirugía y Urgencias el reporte diario "Programación de Cirugías" (2250-22) y verifica que el Censo Diario esté registrado en ingresos a hospitalización de pacientes programadas para cirugía ginecológica y en caso contrario, anotar "Cancelada" sobre el registro de la paciente.	
	7	Registra y concentra por día el número de procedimientos ginecológicos realizados, de acuerdo al reporte de "Cirugía Ginecológica" (9030-15).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo Excel de Cirugía Ginecológica</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-05
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	5.- Elaboración del Informe Mensual de Cirugía		Hoja: 6 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Gestión de la Información / Analista	8	Recibe mediante oficio de la Coordinación de Cirugía Pediátrica el reporte mensual de cirugía pediátrica.	
	9	Captura y concentra en informe mensual de cirugía pediátrica, los procedimientos pediátricos realizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo Excel de Cirugía Pediátrica</li> </ul>
Departamento de Gestión de la Información / Coordinadora	10	Elabora versión preliminar de los informes mensuales por los siguientes conceptos y envía a jefatura: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe mensual de cirugía obstétrica</li> <li>• Informe mensual de cirugía ginecológica</li> <li>• Informe mensual de cirugía pediátrica</li> <li>• Informe mensual de neurocirugía pediátrica</li> <li>• Informe mensual de embarazos resueltos</li> <li>• Informe mensual de embarazos múltiples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes mensuales electrónicos (preliminar)</li> </ul>
Departamento de Gestión de la Información	11	Recibe de la Coordinadora los informes por tipo de cirugía y verifica consistencia de datos. <b>¿Procede?</b>	
	12	<b>No:</b> aclara dudas con coordinadora y/o analista y/o con el Titular del Departamento de Tococirugía y Urgencias o con los médicos del servicio de Cirugía Pediátrica o con el titular de Neurocirugía Pediátrica, según sea el caso. Corrige la información. <b>Regresa a la Actividad 10</b>	
Departamento de Gestión de la Información / Titular	13	<b>Sí:</b> valida la información contenida en los informes, genera la versión final de los mismos y conserva para su uso posterior: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe mensual de cirugía obstétrica</li> <li>• Informe mensual de cirugía ginecológica</li> <li>• Informe mensual de cirugía pediátrica</li> <li>• Informe mensual de neurocirugía pediátrica</li> <li>• Informe mensual de embarazos resueltos</li> <li>• Informe mensual de embarazos múltiples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes mensuales electrónicos</li> </ul>

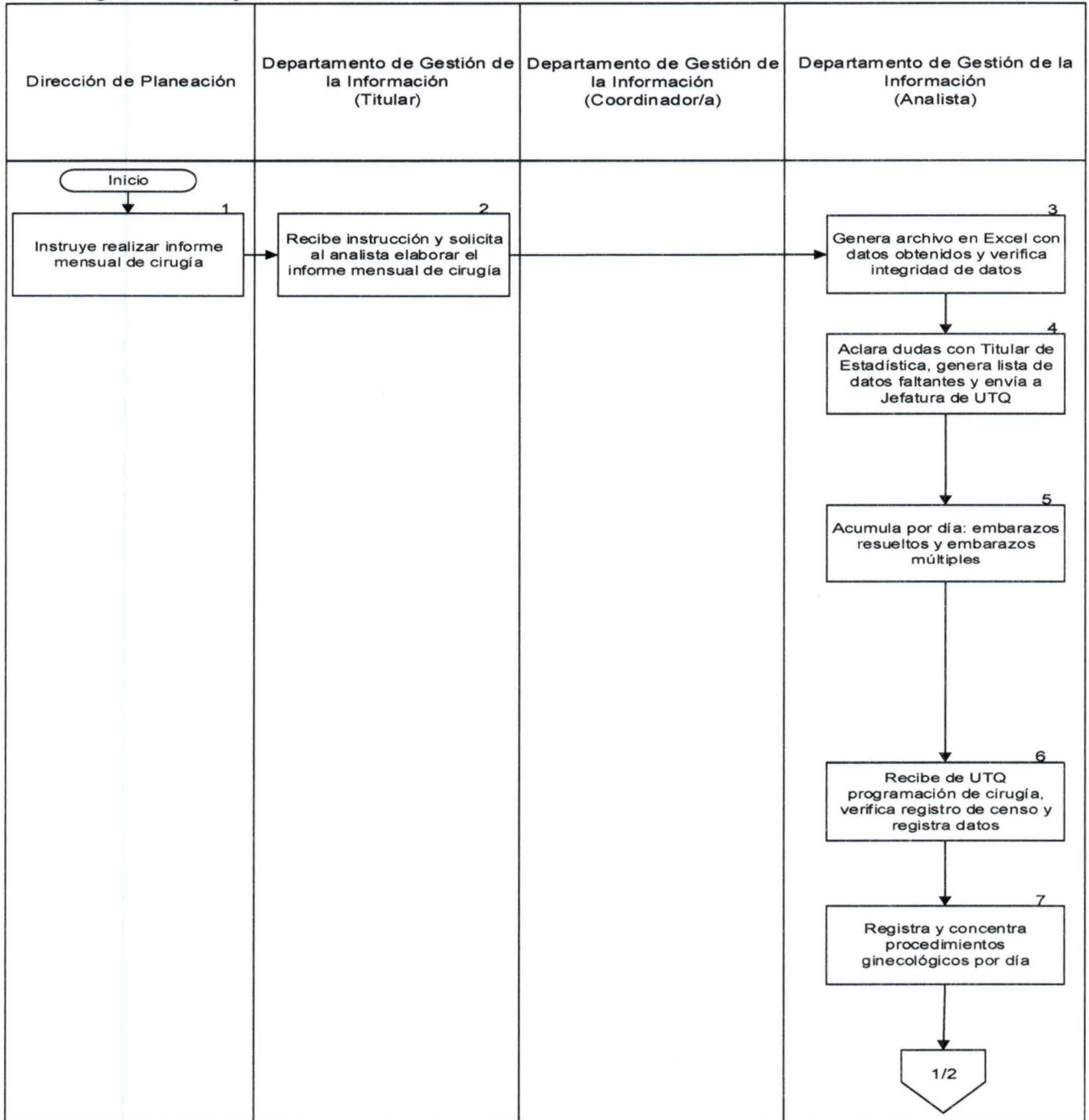
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-05
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	5.- Elaboración del Informe Mensual de Cirugía		Hoja: 7 de 11

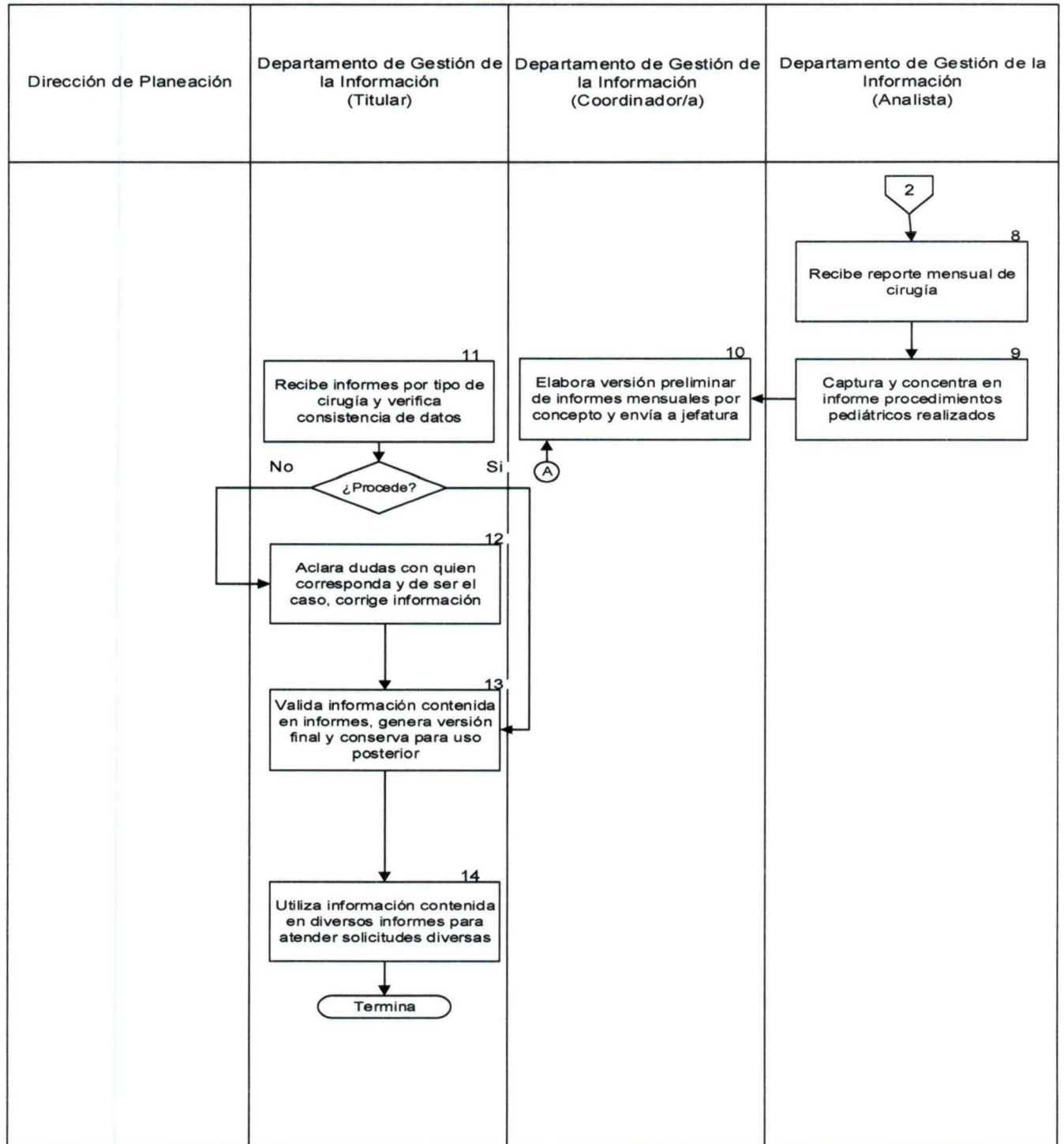
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Gestión de la Información / Titular	14	Utiliza la información contenida en los diversos informes para atender solicitudes recibidas (internas o externas).  <p style="text-align: center;"><b>Termina Procedimiento</b></p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23



### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-05
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	5.- Elaboración del Informe Mensual de Cirugía		Hoja: 10 de 11

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Lista de casos y de datos faltantes	01 año	Departamento de Gestión de la Información	Documento de comprobación inmediata
7.2 Informe mensual de cirugía obstétrica	4 años	Departamento de Gestión de la Información	Archivo electrónico 11C.12
7.3 Informe mensual de cirugía ginecológica	4 años	Departamento de Gestión de la Información	Archivo electrónico 11C.12
7.4 Informe mensual de cirugía pediátrica	4 años	Departamento de Gestión de la Información	Archivo electrónico 11C.12
7.5 Informe mensual de neurocirugía pediátrica	4 años	Departamento de Gestión de la Información	Archivo electrónico 11C.12
7.6 Informe mensual de embarazos resueltos	4 años	Departamento de Gestión de la Información	Archivo electrónico 11C.12
7.7 Informe mensual de embarazos múltiples	4 años	Departamento de Gestión de la Información	Archivo electrónico 11C.12

## 8.0 Glosario

- 8.1 Cesárea:** intervención quirúrgica que tiene por objeto extraer el producto de la concepción, vivo o muerto, de 22 semanas cumplidas o más, así como los anexos ovulares a través de una incisión en la pared abdominal y en la uterina.
- 8.2 Cirugía, intervención quirúrgica:** procedimiento que consiste en extirpar, explorar, sustituir, trasplantar o reparar 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-DGI-MP-05
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	5.- Elaboración del Informe Mensual de Cirugía		Hoja: 11 de 11



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	29-11-23	Integración por cambio de denominación del área, así como ajuste de los procedimientos al uso del Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn), expediente clínico electrónico.

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DP-DGI-MP-06</b>
	<b>Departamento de Gestión de la Información</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>6.- Elaboración del Informe Mensual de Nacidos Vivos</b>		<b>Hoja: 1 de 10</b>

## 6.- Elaboración del Informe Mensual de Nacidos Vivos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-06
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	6.- Elaboración del Informe Mensual de Nacidos Vivos		Hoja: 2 de 10

## 1.0 Propósito

- 1.1 Elaborar el informe mensual de nacidos vivos atendidos en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), para integrar las estadísticas institucionales que sirven de base para el desarrollo de proyectos y programas de investigación, enseñanza, asistencia médica y administrativos.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación y Dirección Médica del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer).
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) y Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación verificar que el Departamento de Gestión de la Información cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Elaborar los informes mensuales de nacidos vivos y de nacidos vivos por peso al nacer y por edad gestacional, con base en el procesamiento de los Informes Diarios de Recién Nacidos Vivos (2321-01), datos del módulo UTQ – Morbilidad Obstétrica del Expediente Electrónico (SIGIn), Certificados de Muerte Fetal y la relación mensual de defunciones enviada por el Departamento de Trabajo Social.
  - Validar con la base de datos de "Hoja de Morbilidad Obstétrica en la Unidad de Tococirugía", que por cada procedimiento de parto o cesárea, exista, al menos un nacimiento registrado.
  - Completar información –cuando sea necesario- con los datos contenidos en el Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn).
  - Conservar los informes de nacidos vivos, con la finalidad de que sirvan como fuente de información para la elaboración de los reportes solicitados al Departamento de Gestión de la Información.
  - Manejar con estricto resguardo los datos personales de las pacientes, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
  - Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas médicas electrónicas para el uso de los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información; así mismo, deberá notificar a su superior jerárquico al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DP-DGI-MP-06</b>
	<b>Departamento de Gestión de la Información</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>6.- Elaboración del Informe Mensual de Nacidos Vivos</b>		<b>Hoja: 3 de 10</b>

3.2 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Neonatología verificar que la Coordinación de Cuidados Inmediatos al Recién Nacido cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Entregar diariamente -en préstamo- el "Informe Diario de Recién Nacidos Vivos" (2301-01) al personal del Departamento de Gestión de la Información.
- Apoyar al Departamento de Gestión de la Información en caso de requerir la aclaración y/o corrección de los datos contenidos en la información presentada.
- Entregar oportunamente la información adicional complementaria que se solicite por el Departamento de Gestión de la Información.



3.3 Será responsabilidad de la Dirección Médica verificar que el Departamento de Trabajo Social cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Enviar al Departamento de Gestión de la Información mediante oficio (cada semana), las copias de los Certificados de Muerte Fetal y la relación de defunciones correspondientes.
- Apoyar al Departamento de Gestión de la Información en caso de requerir la aclaración, corrección o complemento de la información presentada al mismo, a fin de contar con los elementos necesarios para los reportes solicitados a la Institución.

3.4 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Ginecología y Obstetricia, verificar que el Departamento de Tococirugía y Urgencias cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Capturar en el Expediente Electrónico la totalidad de los casos obstétricos atendidos en la Unidad Tocoquirúrgica en el mes de interés.
- Realizar la captura de la información de forma oportuna, con un plazo máximo de 24 horas posteriores de ocurrido el evento obstétrico o de que se reciba la notificación de casos faltantes.
- Supervisar que se capture la totalidad de los datos que incluye el formato de Morbilidad Obstétrica dentro del Expediente Electrónico.
- Capturar oportuna y adecuadamente todos los diagnósticos por los que se brindó atención a pacientes en el INPer, en la plataforma electrónica del expediente clínico electrónico, con apego a la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la Salud (CIE-10 o la que se encuentre vigente en el país).
- Capturar oportuna y adecuadamente todos los procedimientos realizados a pacientes atendidos en el INPer, en la plataforma electrónica del expediente clínico electrónico con apego a la Clasificación



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-06
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	6.- Elaboración del Informe Mensual de Nacidos Vivos		Hoja: 4 de 10

Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la Salud (CIE-9MC o la que se encuentre vigente en el país).

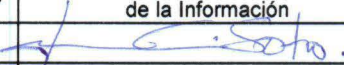

- Supervisar que los datos capturados en el Expediente Electrónico sean confiables, precisos y válidos.
- Apoyar al Departamento de Gestión de la Información en caso de requerir la aclaración y/o corrección de los datos contenidos en la información presentada.
- Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas médicas electrónicas para el uso de los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información; así mismo, deberá notificar a su superior jerárquico al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional.
- Entregar oportunamente la información adicional complementaria que se solicite por el Departamento de Gestión de la Información.
- Manejar con estricto resguardo los datos personales de las pacientes, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-06
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	6.- Elaboración del Informe Mensual de Nacidos Vivos		Hoja: 5 de 10

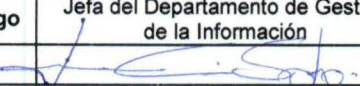

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Planeación	1	Instruye al Departamento de Gestión de la Información elabore el informe mensual de nacidos vivos.	
Departamento de Gestión de la Información	2	Recibe instrucción y solicita al analista elabore informe mensual de nacidos vivos.	
Departamento de Gestión de la Información / Analista	3	Acude a la Coordinación de Cuidados Inmediatos al Recién Nacido (UCIR) para solicitar el Informe Diario de Recién Nacidos Vivos" (2301-01), fotocopia y devuelve el original al área.	
	4	Revisa los "Informes Diarios de Recién Nacidos Vivos" (2301-01) y verifica la integridad y consistencia de la información contenida en ellos. <b>¿Procede?</b>	
	5	<b>No:</b> observa que faltan datos u hojas y solicita la información faltante. <b>Regresa a la Actividad No. 3</b>	
	6	<b>Si:</b> verifica que, por cada uno de los nacidos vivos, exista un procedimiento obstétrico reportado en la base de "Morbilidad obstétrica de la Unidad de Tococirugía" obtenida a partir del expediente electrónico; en caso necesario, notifica al Jefe de UTQ para que se capturen los casos faltantes.	
	7	Captura datos de los nacidos vivos ocurridos en el mes, para conformar archivos de datos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo electrónico "Nacidos Vivos" (preliminar)</li> <li>• Archivo electrónico "Nacidos Vivos por Peso al Nacer y por Edad Gestacional"</li> </ul>

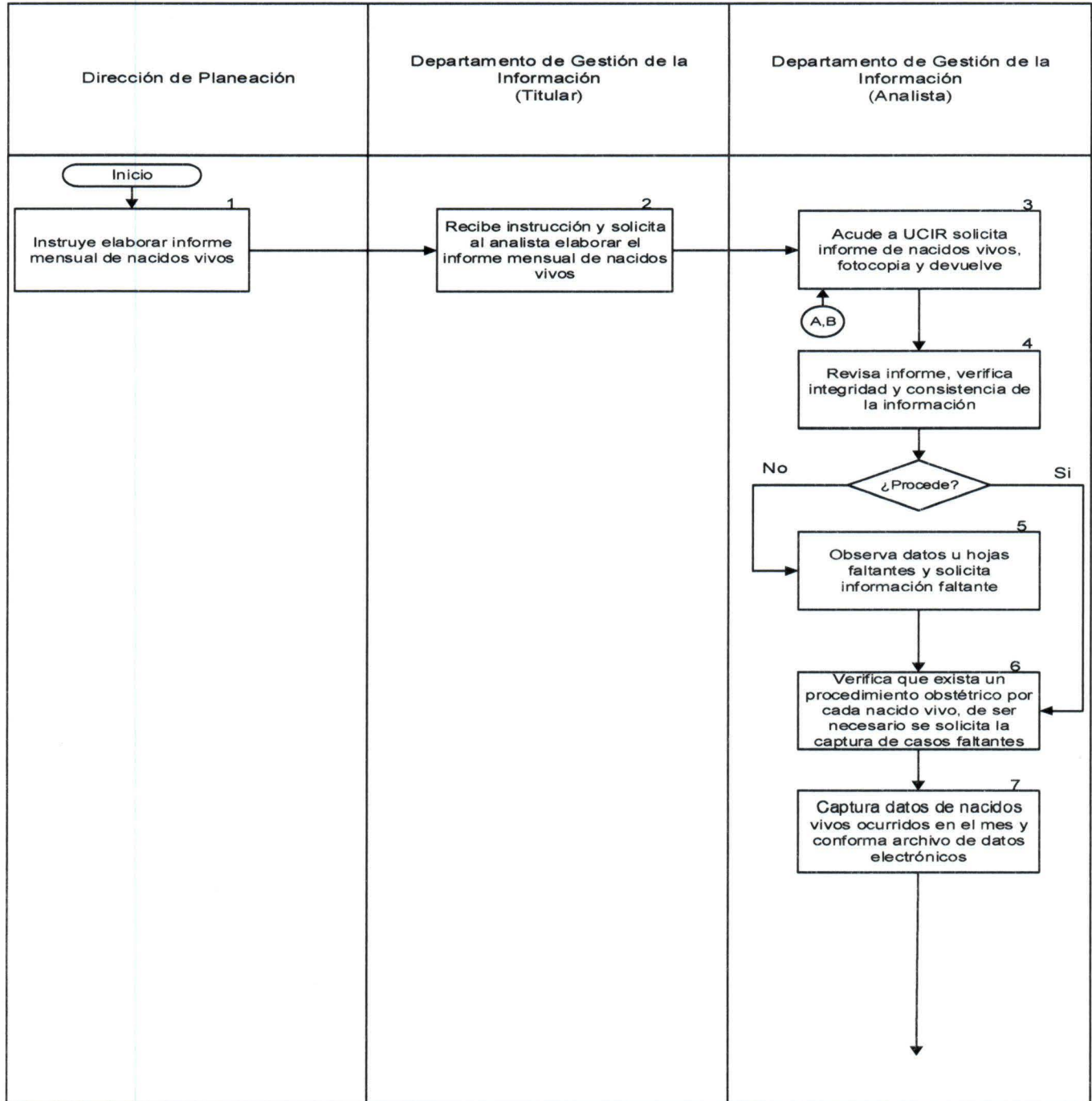
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

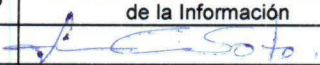

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-06
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	6.- Elaboración del Informe Mensual de Nacidos Vivos		Hoja: 6 de 10

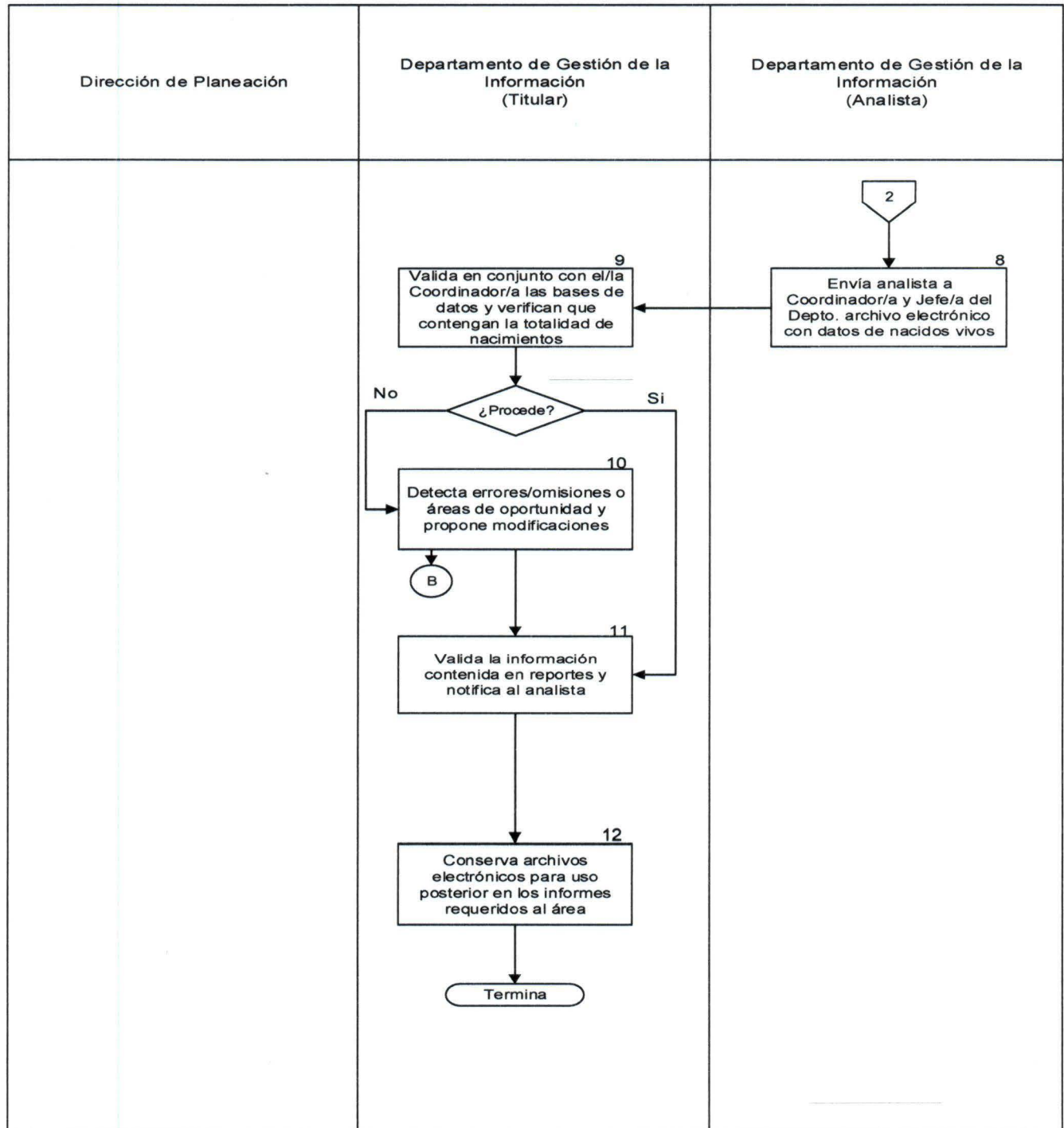
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Gestión de la Información / Analista	8	Envía el/la analista vía electrónica, el archivo electrónico de datos de nacidos vivos a el/la Coordinador/a y Jefe/a del Departamento de Gestión de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo electrónico "Nacidos Vivos" (preliminar)</li> </ul>
Departamento de Gestión de la Información	9	Valida en conjunto con el/la Coordinador/a (doble verificación), la base de datos de nacidos vivos contrastando con los archivos de "Embarazos resueltos", "Embarazos Múltiples" y "Destinos de recién nacido", para confirmar que se encuentre la totalidad de nacidos vivos y en caso necesario, capturar datos faltantes. <b>¿Procede?</b>	
	10	<b>No:</b> detecta errores / omisiones o áreas de oportunidad y propone modificaciones. <b>Regresa a la Actividad No. 3</b>	
	11	<b>Sí:</b> valida la información contenida en los reportes y notifica al analista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo electrónico "Nacidos Vivos" (versión final)</li> </ul>
	12	Conserva archivos electrónicos para su uso posterior, en los informes requeridos en el Departamento de Gestión de la Información.  <b>Termina Procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

### 5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23



**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-06
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	6.- Elaboración del Informe Mensual de Nacidos Vivos		Hoja: 9 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

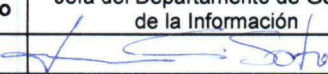


Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Archivo electrónico "Nacidos Vivos" (preliminar)	5 Años	Departamento de Gestión de la Información	No Aplica
7.2 Archivo electrónico "Nacidos Vivos por Peso al Nacer y por Edad Gestacional"	5 Años	Departamento de Gestión de la Información	No Aplica
7.3 Archivo electrónico "Nacidos Vivos" (versión final)	5 Años	Departamento de Gestión de la Información	No Aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 Edad gestacional:** duración del embarazo calculada desde el primer día de la última menstruación (FUM) normal hasta el nacimiento o hasta el evento gestacional en estudio. La edad gestacional se expresa en semanas y días completos. Si se desconoce la FUM existen otros métodos para estimar la edad gestacional: ultrasonido, valoración Capurro al nacimiento.
- 8.2 Nacimiento:** expulsión completa o extracción del organismo materno del producto de la concepción, independientemente de que se haya cortado o no el cordón umbilical o esté unido a la placenta y que sea de 21 o más semanas de gestación. El término se emplea tanto para los que nacen vivos como para los mortinatos de más de 20 semanas de gestación.
- 8.3 Recién nacido:** producto de la concepción desde el nacimiento hasta los 28 días de edad extrauterina.
- 8.4 Recién nacido vivo:** Se trata de todo producto de la concepción proveniente de un embarazo de 21 semanas o más de gestación que después de concluir su separación del organismo materno manifiesta

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DP-DGI-MP-06</b>
	<b>Departamento de Gestión de la Información</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>6.- Elaboración del Informe Mensual de Nacidos Vivos</b>		<b>Hoja: 10 de 10</b>

algún tipo de vida, tales como movimientos respiratorios, latidos cardíacos o movimientos definidos de músculos voluntarios.

**8.5 Nacido muerto:** Se trata de un producto de la concepción proveniente de un embarazo de 21 semanas o más de gestación que después de concluir su separación del organismo materno no respira, ni manifiesta otro signo de vida tales como latidos cardíacos o funiculares o movimientos definidos de músculos voluntarios



### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	29-11-23	Integración por cambio de denominación del área, así como ajuste de los procedimientos al uso del Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn), expediente clínico electrónico.


### 10.0 Anexos

10.1 No aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DP-DGI-MP-07</b>
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	<b>7.- Elaboración del Informe Mensual de Defunciones</b>		Hoja: 1 de 10

## 7.- Elaboración del Informe Mensual de Defunciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra VÍla

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-07
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	7.- Elaboración del Informe Mensual de Defunciones		Hoja: 2 de 10

## 1.0 Propósito

- 1.1 Elaborar el informe mensual de las defunciones ocurridas en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), basado en los datos contenidos en los certificados de defunción, así como de muerte fetal, para integrar las estadísticas institucionales que se reportan a las dependencias de gobierno y sirven de base para la toma de decisiones, el desarrollo de proyectos y programas de investigación, enseñanza, asistencia médica y administrativos.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación, a la Dirección Médica y al Departamento de Gestión de la Información.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) y la Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud (DGIS).

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, verificar que el Departamento de Gestión de la Información, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Integrar la Base de Datos de Defunciones, con la información relativa la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud de la Décima Revisión (CIE-10) o la que esté en uso en el país:
    - Nombre
    - Expediente
    - Fechas de nacimiento y de defunción
    - Autorización o negación de autopsia
    - Tipo de paciente
    - Servicio en el que ocurrió el fallecimiento
    - Tiempo de vida (minutos, horas, días y meses)
    - Defunciones fetales y neonatales:
      - edad materna
      - sexo del producto
      - peso del producto
      - edad gestacional
    - Defunción posterior a las 48 horas de hospitalización:
      - si fue postquirúrgica de 0 hrs a 30 días después de la cirugía
      - postquirúrgica (más de 72 hrs después)
      - causa básica de la defunción
      - código de acuerdo con la CIE-10 o la que esté en uso en el país

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DP-DGI-MP-07</b>
	<b>Departamento de Gestión de la Información</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>7.- Elaboración del Informe Mensual de Defunciones</b>		<b>Hoja: 3 de 10</b>



- Utilizar la copia del Certificado de Defunción expedido por el INPer, así como la copia para la unidad médica que certificó la defunción, como fuente de información del registro estadístico de las defunciones.
- Conservar la Base de Datos de Defunciones, con la finalidad de que sirva como fuente de información para la elaboración de los reportes solicitados al Departamento de Gestión de la Información.
- Manejar con estricto resguardo los datos personales de los pacientes, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas médicas electrónicas para el uso de los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información; así mismo, deberá notificar a su superior jerárquico al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección Médica, verificar que el Departamento de Trabajo Social cumpla con las siguientes políticas de operación normas y lineamientos:

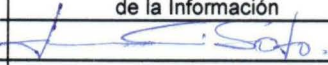


- Entregar semanalmente, en papel y vía electrónica, al Departamento de Gestión de la Información, el listado de las defunciones y de muertes fetales ocurridas en ese lapso.
- Entregar la totalidad de los Certificados de Defunción y Certificados de Muerte Fetal correspondientes a las defunciones ocurridas cada semana.
- Asegurar que la información entregada sea válida, íntegra y confiable.
- Apoyar al Departamento de Gestión de la Información, en caso de requerir la aclaración y/o corrección de los datos contenidos en la información presentada.
- Entregar oportunamente, la información adicional complementaria que se solicite por el Departamento de Gestión de la Información.
- Manejar con estricto resguardo los datos personales de las pacientes, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.



3.3 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de las Subdirecciones de Ginecología, Obstetricia y de Neonatología, verificar que los médicos tratantes cumplan con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DP-DGI-MP-07</b>
	<b>Departamento de Gestión de la Información</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>7.- Elaboración del Informe Mensual de Defunciones</b>		<b>Hoja: 4 de 10</b>

- Asegurar que sea el médico tratante quien llene los Certificados de Defunción y los Certificados de Muerte Fetal, asegurando la validez, integridad y confiabilidad de los datos, con su correcto llenado:
  - Consignación de toda la información requerida en el mismo
  - Incluyendo todas las causas de muerte con el mayor grado de especificidad posible
  - Selección correcta de la causa básica de la muerte
- Verificar la congruencia y consistencia de los datos asentados en los Certificados de Defunción y en los de Muerte Fetal, con lo registrado en el Expediente Electrónico; así mismo, apoyar al Departamento de Gestión de la Información, en caso de requerir la aclaración y/o corrección de los datos contenidos en la información presentada.
- Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas médicas electrónicas para el uso de los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información; así mismo, deberá notificar a su superior jerárquico al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional.
- Entregar oportunamente la información adicional complementaria que se solicite por el Departamento de Gestión de la Información.
- Manejar con estricto resguardo los datos personales de las pacientes, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-07
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	7.- Elaboración del Informe Mensual de Defunciones		Hoja: 5 de 10

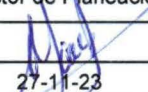

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Planeación	1	Instruye al Departamento de Gestión de la Información, elabore el informe mensual de defunciones.	
Departamento de Gestión de la Información / Titular del Departamento	2	Recibe instrucción y recibe semanalmente del Departamento de Trabajo Social, la relación de defunciones y copia de los certificados de defunción y de muerte fetal correspondientes.	
	3	Envía al analista la relación semanal de defunciones, copia de certificados de defunción / muerte fetal y le solicita elabore informe mensual de defunciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de defunciones</li> <li>Certificados (copias)</li> </ul>
Departamento de Gestión de la Información / Analista	4	Recibe instrucción y busca en la CIE-10 el código correspondiente a cada enfermedad descrita en los Certificados de Defunción, en caso necesario, solicita ayuda del médico tratante y/o consulta el expediente clínico electrónico, para poder identificar la causa básica y designar los códigos CIE-10 adecuados.	
	5	Envía certificados de defunción y de muerte fetal codificados, a el/la Coordinador/a del área, así como la información obtenida, para continuar con el proceso de registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificados</li> <li>Información</li> </ul>
Departamento de Gestión de la Información / Coordinador/a	6	Registra las defunciones por servicio y tipo de paciente (fetal, neonatal, post-neonatal, obstétrica y ginecológica).	
	7	Genera informe mensual de defunciones y envía archivo electrónico a el/la Jefe/a del Departamento de Gestión de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe mensual de defunciones (preliminar)</li> </ul>
	8	Captura la información contenida en los certificados de defunción en la base de datos de mortalidad y comparte con el/la Jefe/a del Departamento de Gestión de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos de defunciones (preliminar)</li> </ul>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-07
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	7.- Elaboración del Informe Mensual de Defunciones		Hoja: 6 de 10

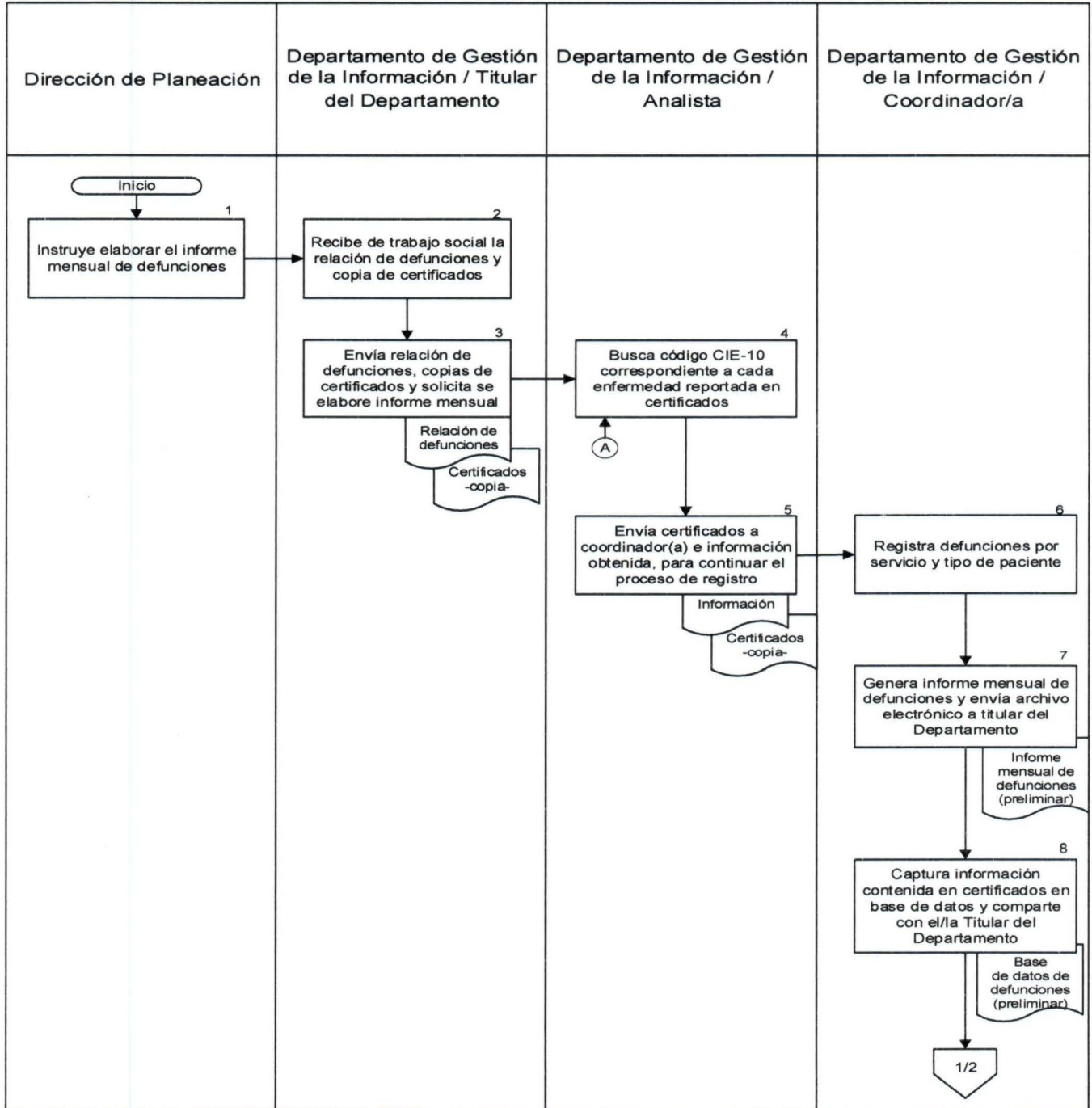
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Gestión de la Información / Titular del Departamento	9	Revisa la información contenida en informe y en base de datos. <b>¿Procede?</b>	
	10	<b>No:</b> identifica error, imprecisión o ausencia de algún dato y devuelve para su corrección. <b>Regresa a la Actividad No. 4</b>	
	11	<b>Sí:</b> valida la información contenida en el informe y en la base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe mensual de defunciones (final)</li> <li>Base de datos de defunciones (final)</li> </ul>
Departamento de Gestión de la Información / Coordinador/a	12	<p>Recibe y conserva el informe mensual de defunciones y la base de defunciones, que servirán como auxiliares en la elaboración de reportes solicitados al Departamento de Gestión de la Información.</p> <p style="text-align: center;"><b>Termina Procedimiento</b></p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	09-10-23	27-11-23	29-11-23

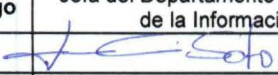
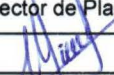

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

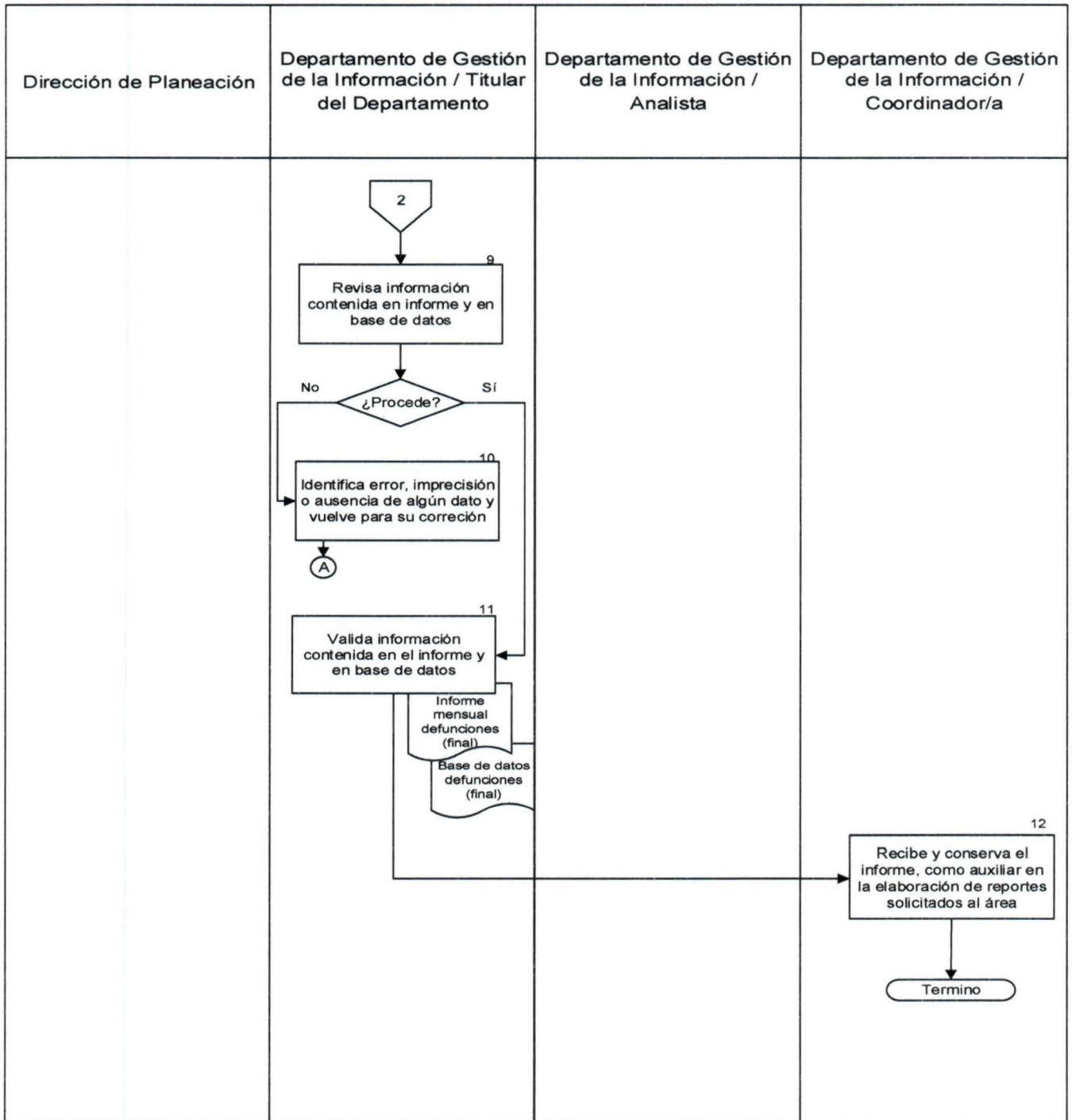
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-07
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	7.- Elaboración del Informe Mensual de Defunciones		Hoja: 7 de 10

## 5.0 Diagrama de flujo





### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	INPer-DP-DGI-MP-07
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	7.- Elaboración del Informe Mensual de Defunciones		Hoja: 9 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del INPer	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Relación de defunciones	6 años	Departamento de Gestión de la Información	11C.12
7.2 Certificados de defunción y de muerte fetal (copia)	6 años	Departamento de Gestión de la Información	11C.9
7.3 Informe mensual de defunciones	6 años	Departamento de Gestión de la Información	11C.12
7.4 Base de datos de mortalidad	6 años	Departamento de Gestión de la Información	11C.12

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Autopsia:** examen postmortem efectuado por un anatomopatólogo, realizado con fines diagnósticos, de enseñanza y de investigación, independientemente de la condición de la hospitalización del paciente al momento de su muerte.
- 8.2 **Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud:** estándar internacional, de uso obligatorio en todo el país, para la codificación y generación de estadísticas de morbilidad y mortalidad uniformes, que permitan la comparabilidad nacional e internacional.
- 8.3 **Defunción fetal:** muerte de un producto de la concepción hasta antes de la expulsión o extracción completa del cuerpo de su madre, independientemente de la duración del embarazo. La muerte está definida por el hecho de que después de la separación de la madre, el feto no respira ni da ninguna otra señal de vida, como latidos del corazón, pulsaciones del cordón umbilical o movimientos efectivos de los músculos de contracción voluntaria.
- 8.4 **Defunción hospitalaria:** defunción que ocurre en el interior de los servicios de hospitalización únicamente hospitalarios. Para fines estadísticos institucionales sólo se consideran las de pacientes que tienen asignada una cama censable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-07
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	7.- Elaboración del Informe Mensual de Defunciones		Hoja: 10 de 10

- 8.5 **Defunción materna:** muerte que ocurre en una mujer mientras está embarazada o dentro de los 42 días siguientes a la terminación de la gestación, independientemente de su duración y el lugar del embarazo, debida a cualquier causa relacionada con o agravada por el embarazo o su atención, pero no por causas accidentales o incidentales.
- 8.6 **Defunción, muerte:** extinción o término de la vida. Desaparición de todas las funciones vitales de una persona ocurridas después del nacimiento vivo.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	29-11-23	Integración por cambio de denominación del área, así como ajuste de los procedimientos al uso del Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn), expediente clínico electrónico.



## 10.0 Anexos

10.1 No aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-DEMI-MP-08
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	8.- Elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)		Hoja: 1 de 10

### 8.- Elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	09-10-23	27-11-23	29-11-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DP-DEMI-MP-08</b>
	<b>Departamento de Gestión de la Información</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>8.- Elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)</b>		<b>Hoja: 2 de 10</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), comprometida ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), mediante el análisis de las actividades realizadas en las áreas sustantivas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), para reportar su comportamiento a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), quien a su vez, informará a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPYP) de la Secretaría de Salud y a la SHCP.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las Direcciones Médica, de Investigación, de Educación en Ciencias de la Salud, de Administración y Finanzas y de Planeación; así como al Departamento de Gestión de la Información (en adelante "DGI").
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) y a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPYP) de la Secretaría de Salud, la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud (DGRH) y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, verificar que el Departamento de Gestión de la Información, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Verificar que las Metas de Indicadores de Resultado (MIR) propuestas por el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), sean validadas por CCINSHAE, DGPYP, DGRH y autorizadas por la SHCP, al establecer la Programación de las Metas para el ejercicio del año siguiente.
  - Recibir y revisar los formatos de reporte de la MIR (trimestrales y de Avance de Cuenta Pública a mayo), con los valores de los indicadores y de las variables que los conforman en el periodo, para cada uno de los programas presupuestales, enviados por las Direcciones de Investigación, Educación en Ciencias de la Salud, Administración y Finanzas, y Médica, responsables de los mismos.
  - Enviar a la CCINSHAE, los resultados y explicaciones de las variaciones por arriba o por debajo del rango establecido por dicha instancia, con respecto de la meta programada; tanto de los indicadores de resultado, como de cada una de las variables que los conforman, correspondientes a los Programas Presupuestales: E010 "Formación y Capacitación de Recursos Humanos para la Salud", E023 "Atención a la Salud" y el E022 "Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud".
  - Proporcionar los resultados obtenidos de cada uno de los indicadores de los Programas presupuestales que integran la MIR, al Departamento de Operación de Programas Gubernamentales,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DEMI-MP-08
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	8.- Elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)		Hoja: 3 de 10

para anexarlos en la Carpeta de Junta de Gobierno, así como integrar la semaforización correspondiente para destacar el porcentaje de cumplimiento, en relación a las metas programadas.

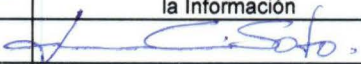
- Verificar que la información sea consistente, para integrar los datos del Anuario Estadístico, así como los demás informes que sean responsabilidad del Departamento de Gestión de la Información.



3.2 Será responsabilidad de la Dirección Médica, verificar que se cumplan las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar a las áreas bajo su mando, la información requerida para integrar los indicadores de la MIR, para el Programa Presupuestal E023.
- Asegurar que la información entregada por las áreas bajo su mando, sea veraz e íntegra; así como integrar e enviar al Departamento de Gestión de la Información oportunamente, quien concentrará cifras dentro de los siguientes cinco días hábiles de haber finalizado el periodo que se reporta o en la fecha que se solicite, para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de la CCINSHAE (en apego a los calendarios establecidos por dicha instancia).
- Efectuar, conjuntamente con Departamento de Gestión de la Información, la revisión de cifras, cálculos, las explicaciones a las variaciones observadas, tanto en cada uno de los indicadores, como en las variables que los conforman (en apego a los lineamientos, es decir cuando las cifras muestren variaciones fuera del rango establecido en los mismos). Dichas explicaciones deben estar sustentadas preferentemente sobre datos objetivos, que permitan identificar las causas de las variaciones y proponer posibles soluciones a las mismas.
- Enviar a la Dirección de Planeación, el formato de reporte de la Matriz de Indicadores de Resultado del programa presupuestal E023, debidamente firmado, una vez revisado y aprobado.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, verificar que se cumplan las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar a las áreas bajo su mando, la información requerida para integrar los indicadores de la MIR, para el Programa Presupuestal E023 que sean de su competencia.
- Asegurar que la información entregada por las áreas bajo su mando, sea veraz e íntegra; así como integrar e enviar al Departamento de Gestión de la Información oportunamente, quien concentrará cifras dentro de los siguientes cinco días hábiles de haber finalizado el periodo que se reporta o en la fecha que se solicite para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de la CCINSHAE (en apego a los calendarios establecidos por dicha instancia).
- Asegurar que los departamentos involucrados efectúen, conjuntamente con el Departamento de Gestión de la Información, la revisión de cifras, cálculos y elaboren las explicaciones a las variaciones observadas, tanto en cada uno de los indicadores, como en las variables que los conforman (en apego

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DEMI-MP-08
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	8.- Elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)		Hoja: 4 de 10

a los lineamientos, es decir cuando las cifras muestren variaciones fuera del rango establecido en los mismos). Dichas explicaciones, deben estar sustentadas preferentemente sobre datos objetivos, que permitan identificar las causas de las variaciones y proponer posibles soluciones a las mismas.

3.4 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación, verificar que se cumplan las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar a las áreas bajo su mando, la información requerida para integrar los indicadores de la MIR para el Programa Presupuestal E022.
- Asegurar que la información entregada por las áreas bajo su mando sea veraz e íntegra; así como integrar e enviar al Departamento de Gestión de la Información el formato de reporte de la MIR correspondiente, al Programa Presupuestal E022 "Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud", dentro de los siguientes tres días hábiles de haber finalizado el periodo que se reporta (avance enero a mayo, enero a junio y enero a diciembre), o en la fecha que se solicite por la Dirección de Planeación, para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de la CCINSHAE (en apego a los calendarios establecidos por dicha instancia).



3.5 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, verificar que se cumplan las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar a las áreas bajo su mando, la información requerida para integrar los indicadores de la MIR para el Programa Presupuestal E010 (en sus componentes de Formación de Recursos Humanos y Capacitación Técnico-médica).
- Asegurar que la información entregada por las áreas bajo su mando, sea veraz e íntegra; así como integrar e enviar al Departamento de Gestión de la Información el formato de reporte de la MIR correspondiente al Programa Presupuestal E010 "Formación y capacitación de recursos humanos para la salud", durante los siguientes tres días hábiles de haber finalizado el periodo que se reporta o en la fecha que se solicite por la Dirección de Planeación, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de la CCINSHAE (en apego a los calendarios establecidos por dicha instancia).

3.6 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, verificar que se cumplan las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar a las áreas bajo su mando, la información requerida para integrar los indicadores relativos a presupuesto, de la MIR para el Programa Presupuestal E010 (en sus componentes de Capacitación Administrativa-Gerencial y Capacitación Técnico-Médica).
- Asegurar que la información entregada por las áreas bajo su mando sea veraz e íntegra; así como integrar e enviar al Departamento de Gestión de la Información, el formato de reporte de la MIR



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DP-DEMI-MP-08</b>
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	8.- Elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)		Hoja: 5 de 10

correspondiente al Programa Presupuestal E010 "Formación y capacitación de recursos humanos para la salud", en su componente de Capacitación Administrativo-Gerencial, durante los siguientes tres días hábiles de haber finalizado el periodo que se reporta o en la fecha que se solicite por la Dirección de Planeación, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de la CCINSHAE (en apego a los calendarios establecidos por dicha instancia).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DEMI-MP-08
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	8.- Elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)		Hoja: 6 de 10

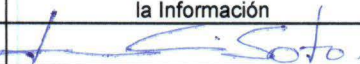

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección de Planeación	1	Instruye al Departamento de Gestión de la Información, concentrar el informe de metas de indicadores de resultados para la CCINSHAE.	
	2	Recibe por correo electrónico, el calendario validado por la CCINSHAE con la programación y reporte de metas presupuestarias y turna al Departamento de Gestión de la Información	• Calendario
	3	Solicita a través de oficio a las Direcciones de área del INPer, la información necesaria para la integración del reporte periódico de la MIR, así como: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Explicación de las variaciones en el cumplimiento de las metas programadas</li> <li>✓ Posibles consecuencias de dichas variaciones para la población y la propia institución</li> <li>✓ Acciones propuestas (verificables o auditables) para regularizar el cumplimiento de las metas programadas</li> </ul>	• Oficio
Departamento de Gestión de la Información	4	Recibe instrucción, así como las respuestas de las Direcciones de área: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Valores alcanzados de los indicadores correspondientes</li> <li>✓ Explicación de las variaciones en el cumplimiento de las metas programadas</li> <li>✓ Posibles consecuencias de dichas variaciones para la población y la propia institución</li> <li>✓ Acciones propuestas (verificables o auditables) para regularizar el cumplimiento de las metas</li> </ul>	
	5	Calcula los valores de los indicadores del programa presupuestal E023, con los datos enviados por las áreas responsables y/o a partir del expediente electrónico / SIGIn.	
	6	Revisa la consistencia de las cifras, así como la pertinencia y suficiencia de las explicaciones a las variaciones. <b>¿Procede?</b>	

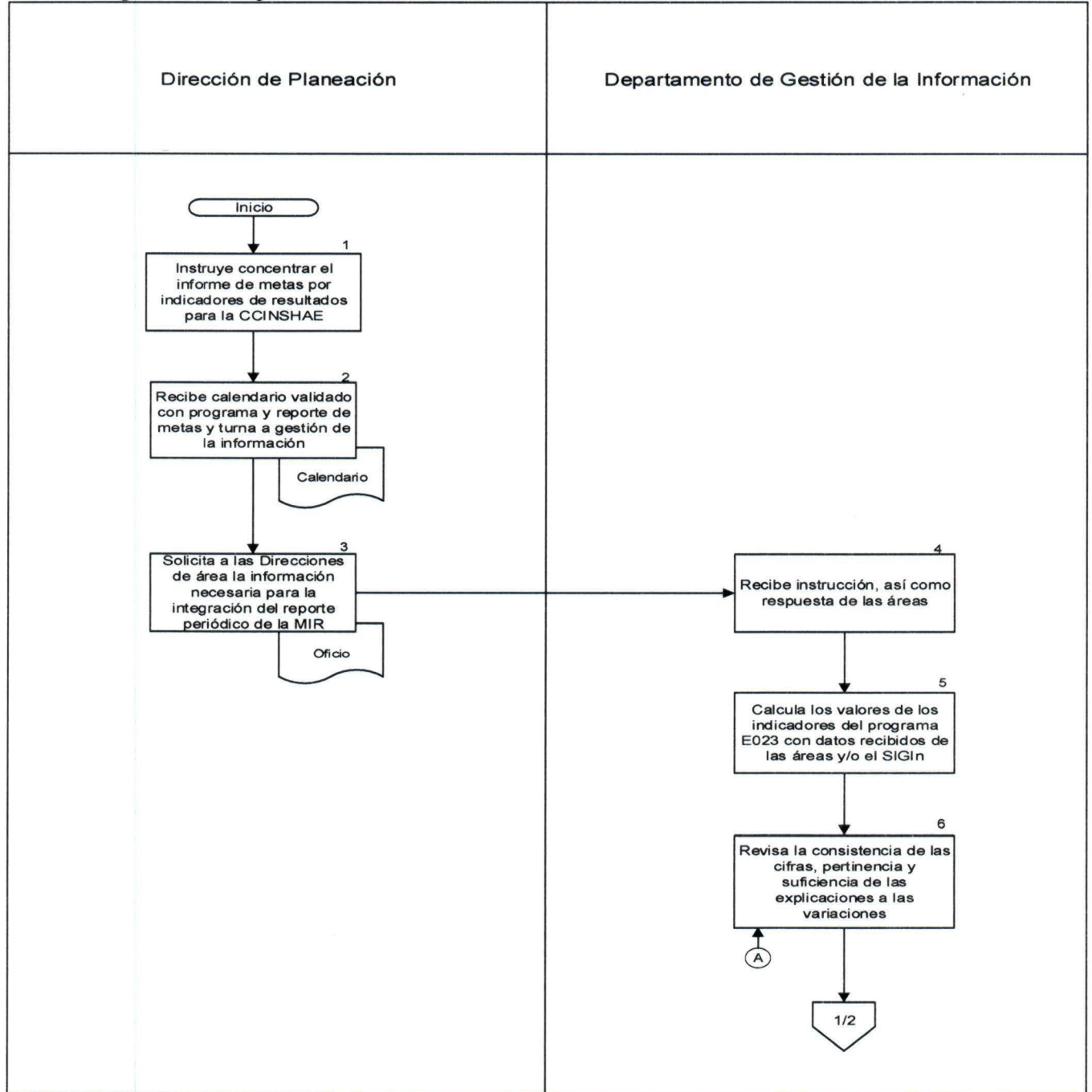
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DEMI-MP-08
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	8.- Elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)		Hoja: 7 de 10

Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Departamento de Gestión de la Información	7	<b>No:</b> observa inconsistencias en la información y coordina las acciones necesarias con las Direcciones responsables o sus representantes, para efectuar las modificaciones y/o correcciones. <b>Regresa a la Actividad No. 6</b>	
	8	<b>Sí:</b> valida información e integra la MIR en los formatos de Excel establecidos por la CCINSHAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIR / Formatos Excel</li> </ul>
	9	Envía la información a la CCINSHAE vía electrónica, marcando copia a las Direcciones de área involucradas, de acuerdo con el programa presupuestal de que se trate e imprime el acuse de envío del reporte periódico de la MIR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de envío (correo electrónico)</li> </ul>
	10	Recibe acuse de recibido y en su caso observaciones por parte de CCINSHAE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recepción por CCINSHAE (correo electrónico)</li> </ul>
	11	Apoya a las Direcciones de Área para efectuar los cambios y correcciones que en su caso señale la CCINSHAE y vuelve a remitir a dicha instancia.	
	12	Recaba las firmas de aval a las MIR integradas, de los Directores de Área responsables de cada uno de los programas presupuestales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de envío con firmas autógrafas</li> </ul>
	13	Envía a la CCINSHAE, los archivos escaneados con las firmas de los responsables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de indicadores autorizada y firmada por los Directores responsables</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

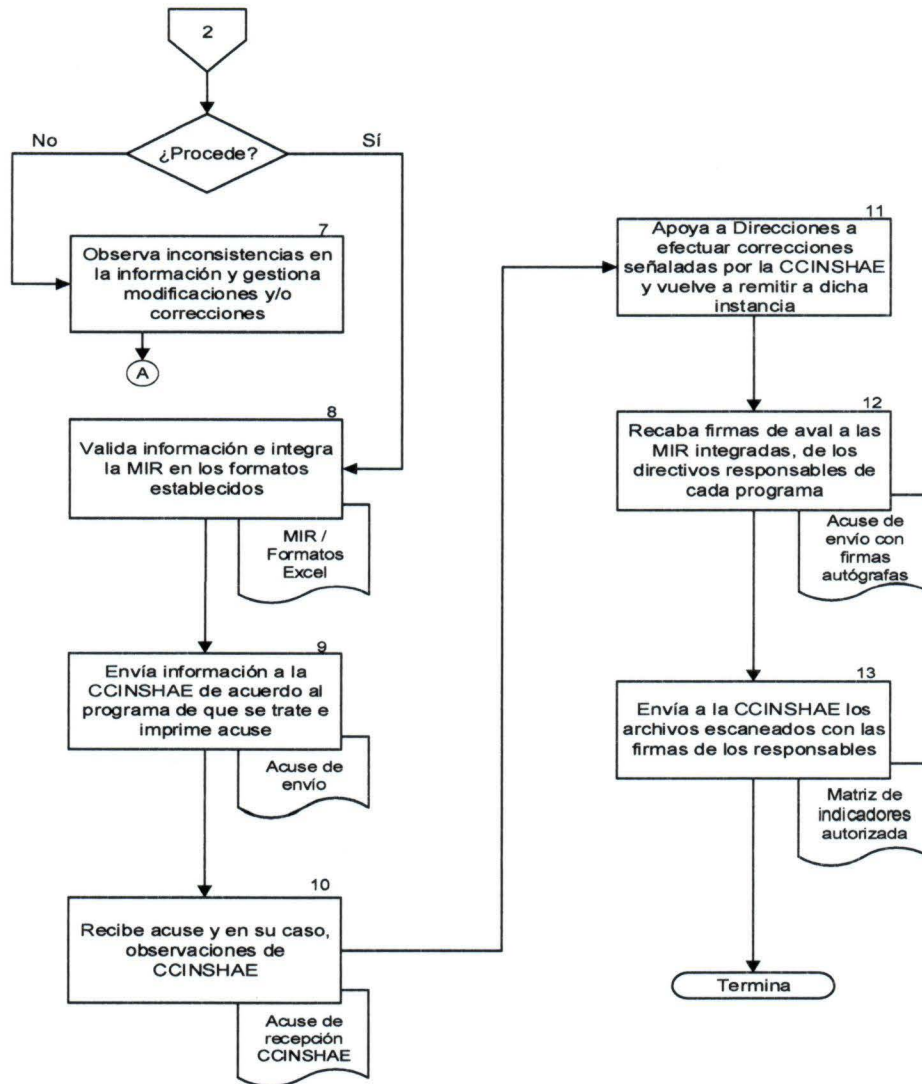
### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23





Departamento de Gestión de la Información



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DEMI-MP-08
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	8.- Elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)		Hoja: 10 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del INPer	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Calendario validado	2 Años	Departamento de Gestión de la Información	11C.20
7.2 "Acuse de envío del Reporte de los Indicadores Trimestrales con la Explicación a las Variación de Metas "	2 Años	Departamento de Gestión de la Información	11C.20
7.3 Copia de la MIR enviada	2 Años	Departamento de Gestión de la Información	11C.20

## 8.0 Glosario

8.1 **Indicador:** 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
0	29-11-23	Integración por cambio de denominación del área, así como ajuste de los procedimientos al uso del Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn), expediente clínico electrónico.

## 10.0 Anexos



10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-09
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	<b>9.- Elaboración de Informes Estadísticos Solicitados</b>		Hoja: 1 de 6

### 9.- Elaboración de los Informes Estadísticos Solicitados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-09
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	9.- Elaboración de Informes Estadísticos Solicitados		Hoja: 2 de 6

### 1.0 Propósito

1.1 Elaborar los informes estadísticos requeridos, ya sea por personal del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) o por instancias externas; lo anterior, en cumplimiento a la transparencia y derecho a la información pública institucional.

### 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación, Dirección Médica, Departamento de Gestión de la Información, así como al personal perteneciente a las diferentes áreas del INPer, quienes solicitan información estadística del quehacer institucional.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento concierne a las instancias fiscalizadoras, así como a cualquier persona que solicite información estadística pública del quehacer médico del INPer.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, verificar que el Departamento de Gestión de la Información, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:



- Atender y entrevistar a las personas que solicitan información estadística en el Departamento de Gestión de la Información, con la finalidad de brindar orientación sobre el proceso que se debe realizar para obtener los datos requeridos; así mismo, proporcionar el formato denominado "Solicitudes de Información Estadística" (9030-06) en el cual se integrarán datos de la persona requirente, así como de la información solicitada.
  - ✓ *Datos generales del solicitante:* fecha de la solicitud, nombre completo del solicitante, puesto, adscripción, número de plaza, extensión telefónica del solicitante, correo electrónico
  - ✓ *Información y/o documentos requeridos:* lo que está requiriendo, identificando el periodo de búsqueda, así como las especificaciones de la información que desea se le proporcione.
  - ✓ *Justificación del requerimiento:* es decir, para qué será utilizada la información (protocolo, tesis, monografías, sesiones y otros).
- Procesar y elaborar las solicitudes de información de acuerdo con las especificaciones y períodos requeridos por el/la solicitante; así mismo, concentrar los datos pertinentes a través de las diferentes fuentes de información disponibles (bases de egresos, mortalidad, morbilidad, consulta externa, auxiliares del diagnóstico, SIGIn, entre otros), para su envío al usuario por correo electrónico, verificando por el mismo medio su recepción.
- Manejar con estricto resguardo los datos personales de las pacientes, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DP-DGI-MP-09</b>
	<b>Departamento de Gestión de la Información</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>9.- Elaboración de Informes Estadísticos Solicitados</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>

3.2 Será responsabilidad de las áreas del INPer que reciben reportes estadísticos, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar en tiempo y forma, utilizando el formato "Solicitudes de Información Estadística" (9030-06), para especificar los datos requeridos.
- Utilizar correctamente la información proporcionada por el Departamento de Gestión de la Información.
- Apegarse a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, cuando se solicitan datos personales de los pacientes atendidos en el INPer.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-09
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	9.- Elaboración de Informes Estadísticos Solicitados		Hoja: 4 de 6

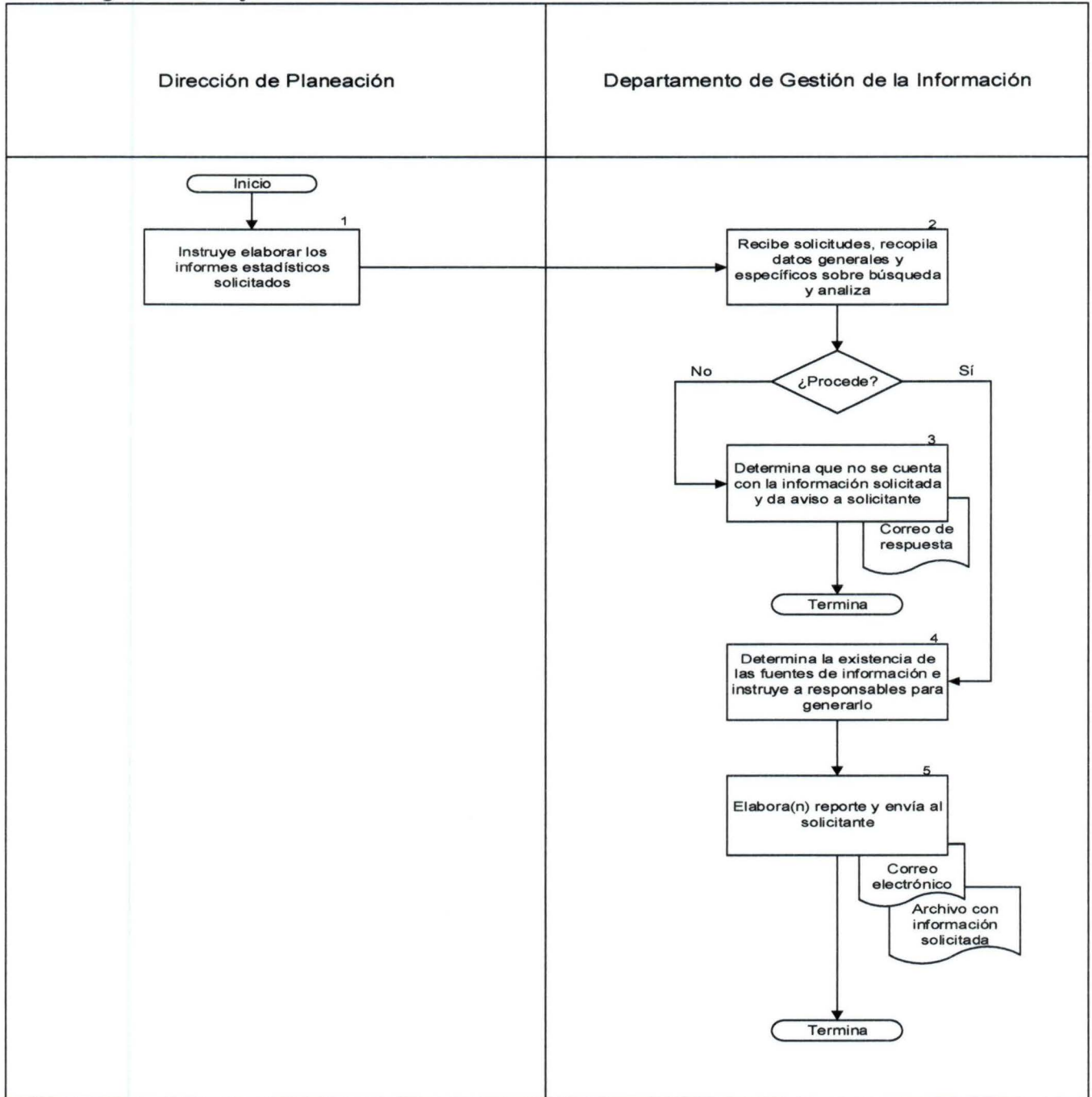
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección de Planeación	1	Instruye elaborar los informes estadísticos solicitados por personal del INPer o instancias externas.	
Departamento de Gestión de la Información	2	Recibe la "Solicitudes de Información Estadística" (9030-06) a través de la persona usuaria o área requirente, recopila datos generales y específicos sobre la búsqueda a realizar y analiza. <b>¿Procede?</b>	Formato 9030-06 "Solicitud de Información"
	3	<b>No:</b> determina que no se cuenta con la información solicitada y da aviso al solicitante. <b>Termina Procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo de respuesta</li> </ul>
	4	<b>Sí:</b> determina la existencia de las fuentes de información, para generar el reporte e instruye a los responsables de su operación para generarlo.	
	5	Elaboran las analistas y/o Titular del Departamento de Gestión de la Información, el reporte utilizando las fuentes de información con que cuenta el área y envía por correo electrónico al solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Archivo con la información solicitada</li> </ul>
			<b>Termina Procedimiento</b>

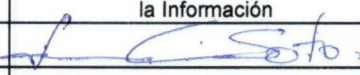
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

### 5.0 Diagrama de flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	09-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-09
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	9.- Elaboración de Informes Estadísticos Solicitados		Hoja: 6 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Correo electrónico de envío	1 año	Departamento de Gestión de la Información	Documento de comprobación inmediata
7.2 Archivo electrónico con información solicitada	1 año	Departamento de Gestión de la Información	Documento de comprobación inmediata

## 8.0 Glosario

8.1 **Fuentes de Información:** son instrumentos para el conocimiento, acceso y búsqueda de la información; las fuentes de información pueden ser documentales (informes, reportes), bases de datos o bien registros realizados dentro del sistema electrónico de información institucional.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	29-11-23	Integración por cambio de denominación del área, así como ajuste de los procedimientos al uso del Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn), expediente clínico electrónico.

## 10.0 Anexos

10.1 No Aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DP-DEMI- MP-10
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	10- Elaboración del Informe de Asistencia Médica Requerido para Junta de Gobierno		Hoja: 1 de9

### 10.- Elaboración del Informe de Asistencia Médica Requerido para Junta de Gobierno

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DP-DEMI- MP-10</b>
	<b>Departamento de Gestión de la Información</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>10- Elaboración del Informe de Asistencia Médica Requerido para Junta de Gobierno</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Elaborar el informe de actividades de asistencia médica, así como calcular los indicadores, elaborar los cuadros, gráficas y llenar los formatos requeridos, para entregar a la Dirección Médica del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), mismos que se integrarán como parte de los informes semestral y anual de autoevaluación, que el Director General del INPer, somete a la consideración de la Junta de Gobierno.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación, a la Dirección Médica y al Departamento de Gestión de la Información.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento no aplica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, verificar que el Departamento de Gestión de la Información cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Redactar el informe de actividades de asistencia médica, con base en la normatividad emitida por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE).
  - Extraer de los informes mensuales de asistencia médica de consulta externa, urgencias, hospitalización, cirugía, nacimientos, auxiliares de diagnóstico, infecciones nosocomiales, planificación familiar, vacunación, tamiz neonatal, trabajo social y mortalidad, del Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn), así como de la base de mortalidad, los datos para la generación del informe de actividades de asistencia médica.
- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección Médica, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Solicitar mediante oficio a la Dirección de Planeación, la elaboración del informe de asistencia médica, así como los indicadores y formatos requeridos.
  - Asegurar que las Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones bajo su mando, entreguen oportunamente y con el nivel de precisión y detalle necesarios, los datos requeridos para conformar el informe de asistencia médica.
  - Trabajar conjuntamente con el Departamento de Gestión de la Información, en la revisión, análisis e interpretación de los datos presentados en el informe de actividades de asistencia médica, así como complementar la información y/o efectuar las modificaciones que considere pertinentes.
  - Analizar los resultados obtenidos para el informe, con las Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones bajo su mando.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPerIER-DP-DEMI- MP-10
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	10- Elaboración del Informe de Asistencia Médica Requerido para Junta de Gobierno		Hoja: 3 de9

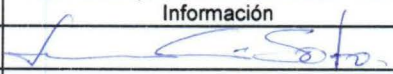


#### 4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Actividad	Documento anexo
Dirección de Planeación	1	Recibe de la CCINSHAE a través de oficio y/o correo electrónico, los lineamientos para la elaboración de los informes de autoevaluación, para presentarlos ante la Junta de Gobierno.	
	2	Instruye al Departamento de Gestión de la Información, la elaboración de los informes requeridos, para lo cual, envía copia de la solicitud enviada por la CCINSHAE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> <li>• Oficio / correo</li> </ul>
Departamento de Gestión de la Información	3	Recibe instrucción, así como la copia de los lineamientos, oficio y/o correo enviados por la CCINSHAE.	
	4	Verifica la existencia de fuentes de información, para cumplir con lo establecido en los lineamientos; en caso de detectar algún faltante, lo solicita a la Dirección Médica a través de oficio y/o correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de datos faltantes (oficio/correo)</li> </ul>
	5	Genera bases de datos derivadas del SIGIn, sobre consultas, egresos, urgencias, auxiliares del diagnóstico y cualquier otra fuente, de acuerdo con lo requerido por la CCINSHAE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de datos</li> </ul>
	6	Verifica la integridad, validez y consistencia de las bases de datos generadas. ¿Procede?	
	7	<b>No:</b> identifica inconsistencias en la información y corrige. <b>Regresa a la Actividad No. 4</b>	
	8	<b>Sí:</b> prepara oficio de solicitud de informes mensuales y/o semestrales de las áreas clínicas, para complementar la información obtenida a partir del SIGIn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de informes</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

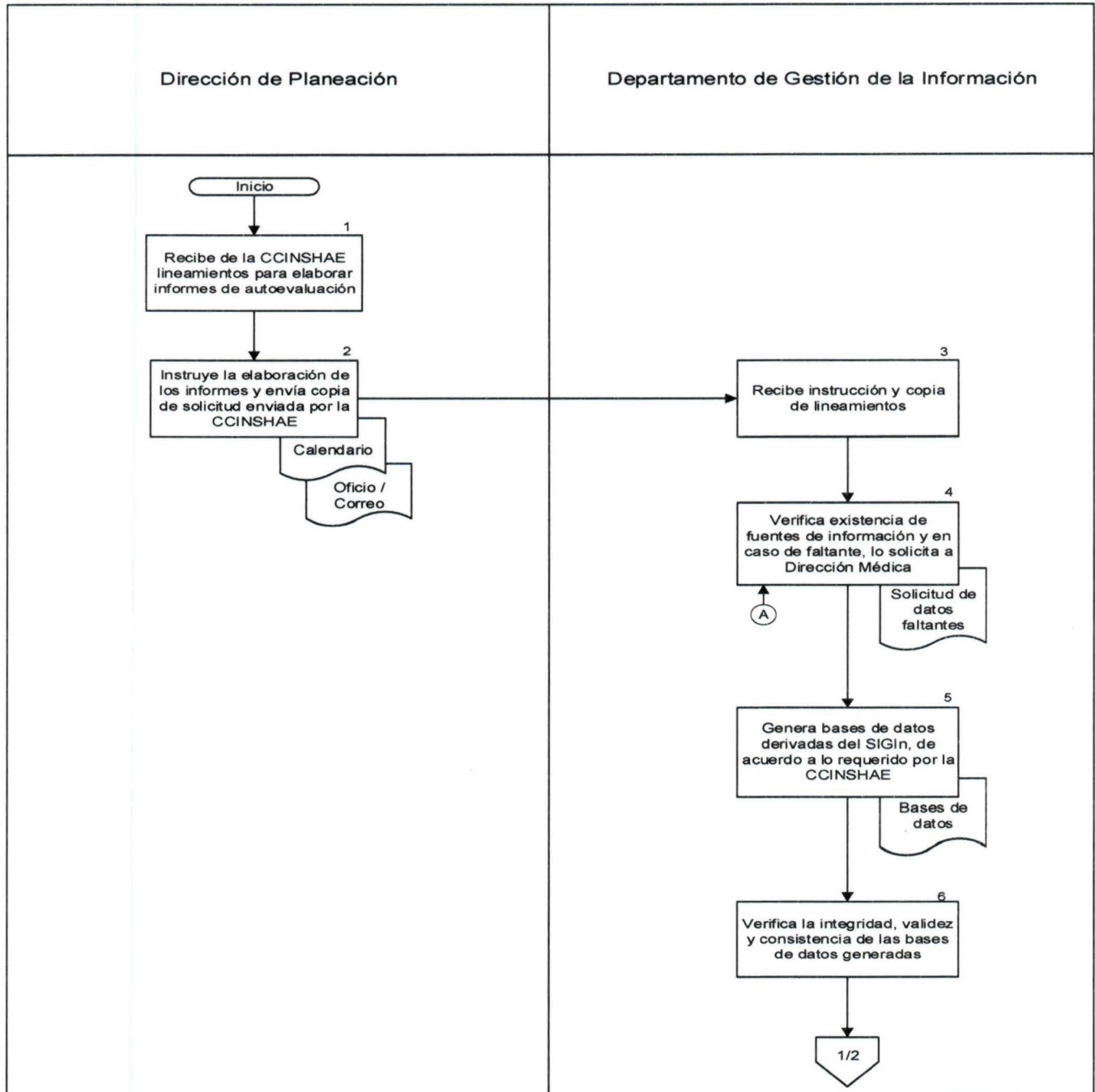
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPerIER-DP-DEMI- MP-10
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	<b>10- Elaboración del Informe de Asistencia Médica Requerido para Junta de Gobierno</b>		Hoja: 4 de9

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento anexo
Departamento de Gestión de la Información	9	Conforma y analiza indicadores, y prepara cuadros y gráficas, con base en los informes mensuales / semestrales recibidos y bases de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores y formatos</li> <li>• Cuadros y gráficas</li> </ul>
	10	Revisa que las cifras de indicadores y formatos, coincidan con las reportadas a las instancias fiscalizadoras. <b>¿Procede?</b>	
	11	<b>No:</b> identifica inconsistencias y corrige información. <b>Regresa a la Actividad No. 9</b>	
	12	<b>Sí:</b> elabora el informe de asistencia médica (narrativa), con base en las cifras de indicadores, formatos y cuadros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de asistencia médica (preliminar)</li> </ul>
	13	Envía y presenta informe de asistencia médica (versión preliminar), a la Dirección Médica para su revisión conjunta. <b>¿Procede?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de asistencia médica (preliminar)</li> </ul>
	14	<b>No:</b> corrige o complementa inconsistencias y señalamientos de la Dirección Médica. <b>Regresa a la Actividad No. 13</b>	
	15	<b>Sí:</b> elabora la versión final del informe de asistencia médica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de asistencia médica (versión final)</li> </ul>
	16	Envía la versión final del informe de asistencia médica a la Dirección Médica, a través de correo electrónico.  <b>Termina Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de asistencia médica</li> <li>• Indicadores y formatos</li> <li>• Correo de envío</li> </ul>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPerIER-DP-DEMI- MP-10
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	10- Elaboración del Informe de Asistencia Médica Requerido para Junta de Gobierno		Hoja: 5 de9

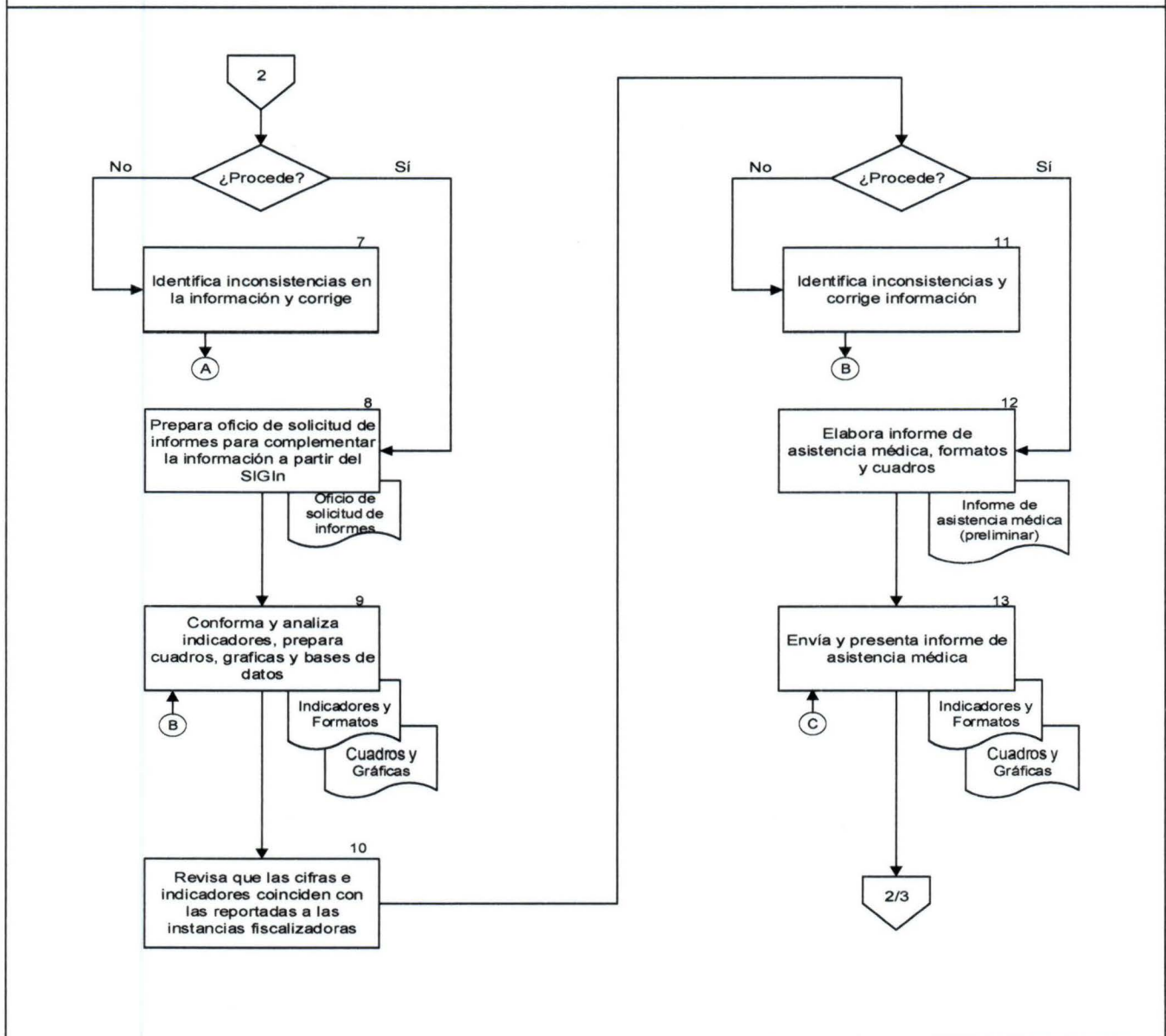
### 5.0 Diagrama de flujo



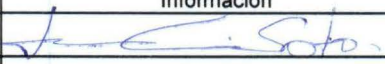


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DP-DEMI- MP-10</b>
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	<b>10- Elaboración del Informe de Asistencia Médica Requerido para Junta de Gobierno</b>		Hoja: 6 de9

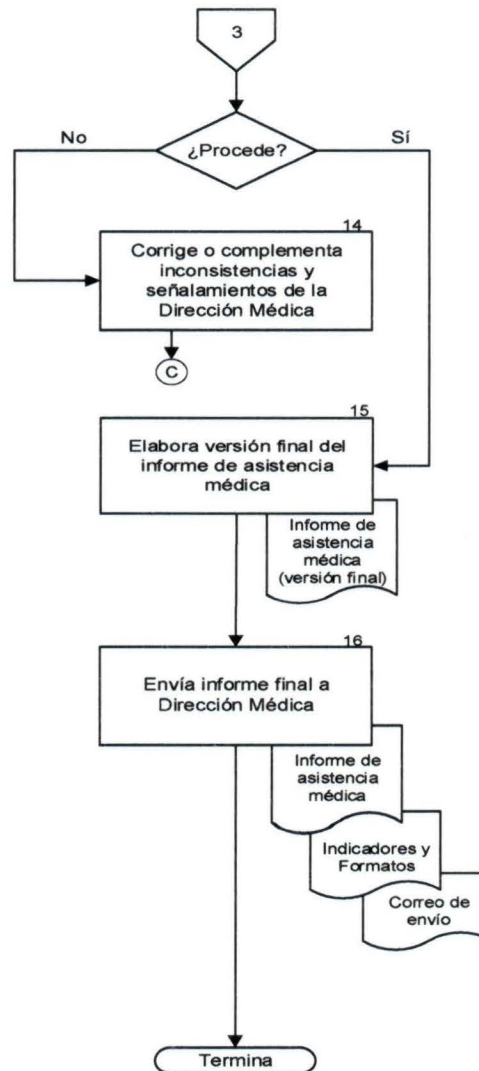
Departamento de Gestión de la Información



**CONTROL DE EMISIÓN**



	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

Departamento de Gestión de la Información



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPerIER-DP-DEMI- MP-10
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	10- Elaboración del Informe de Asistencia Médica Requerido para Junta de Gobierno		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

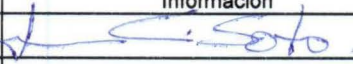


Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Lineamientos para la elaboración de los informes de autoevaluación	1 año	Departamento de Gestión de la Información	No Aplica
7.2 Oficio / correo para envío de lineamientos	1 año	Departamento de Gestión de la Información	No Aplica
7.3 Solicitud de datos faltantes	1 año	Departamento de Gestión de la Información	No Aplica
7.4 Oficio de solicitud de informes mensuales / semestrales	1 año	Departamento de Gestión de la Información	1S.1
7.5 Bases de datos	5 años	Departamento de Gestión de la Información	No Aplica
7.6 Indicadores y formatos	5 Años	Departamento de Gestión de la Información	No Aplica
7.7 Cuadros y gráficas	5 Años	Departamento de Gestión de la Información	No Aplica
7.8 Informe de Asistencia Médica	5 Años	Departamento de Gestión de la Información	No Aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Indicador:** 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 y hacer el seguimiento y evaluación de cómo se desenvuelve un determinado proceso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer/ER-DP-DEMI- MP-10
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	10- Elaboración del Informe de Asistencia Médica Requerido para Junta de Gobierno		Hoja: 9 de 9



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	29-11-23	Integración por cambio de denominación del área, así como ajuste de los procedimientos al uso del Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn), expediente clínico electrónico.

## 10.0 Anexos



10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-11
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	11.- Elaboración y Publicación del Anuario Estadístico		Hoja: 1 de 7

## 11- Elaboración y Publicación del Anuario Estadístico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-11
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	11.- Elaboración y Publicación del Anuario Estadístico		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

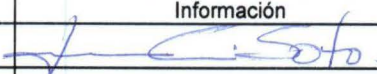


- 1.1 Emitir anualmente un documento que integre la información sobre las principales actividades de asistencia médica del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), realizadas en el ejercicio fiscal inmediatamente anterior, en cumplimiento de la transparencia y del derecho a la información pública institucional, que sirva de consulta y como referente para evaluar la evolución de la productividad de los servicios médicos que se otorgan en el Instituto.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación, Dirección Médica y al Departamento de Gestión de la Información (en adelante "DGI") del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer).
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento no aplica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, verificar que el Departamento de Gestión de la Información cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Elaborar el Anuario Estadístico de asistencia médica y coordinar su publicación en la Intranet Institucional.
  - Notificar, mediante oficio, a las Direcciones Médica, de Investigación, de Educación en Ciencias de la Salud, de Administración y Finanzas, de Planeación, así como a las Subdirecciones del Área Médica, la publicación del Anuario Estadístico en la Intranet institucional.
- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección Médica, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Validar el contenido de asistencia médica, antes de su inclusión en el Anuario Estadístico.
- 3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas verificar que el Departamento de Tecnologías de la Información, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Apoyar en la formación del Anuario Estadístico en formato PDF.
  - Publicar en tiempo y forma en la Intranet Institucional.
- 3.4 Será responsabilidad de todo el personal que tenga acceso a la Intranet Institucional cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Hacer un uso adecuado de los datos vertidos en el Anuario Estadístico y en caso de utilizarlo para alguna publicación, hacer la referencia correcta de la fuente.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-11
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	11.- Elaboración y Publicación del Anuario Estadístico		Hoja: 3 de 7


#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento Anexo
Dirección de Planeación	1	Instruye al Departamento de Gestión de la Información, elabore el Anuario Estadístico del INPer y gestione su publicación en la Intranet Institucional.	
Departamento de Gestión de la Información	2	Recibe instrucción y elabora oficios para solicitar a la Dirección Médica, envíe la información necesaria para integrar el Anuario Estadístico y recaba firma de la Dirección de Planeación.	• Oficios
	3	Concentra los datos enviados por el área médica, verifica validez, ortografía y formato. <b>¿Procede?</b>	
	4	<b>No:</b> observa inconsistencias y/o errores en el contenido de la información y devuelve para corrección. <b>Regresa a la Actividad No. 3</b>	
	5	<b>Sí:</b> envía, vía correo electrónico, el contenido del Anuario Estadístico para revisión, corrección y validación por parte de la Dirección Médica.	• Anuario estadístico (versión preliminar)
	6	Recibe y revisa la retroalimentación de la Dirección Médica <b>¿Procede?</b>	
	7	<b>No:</b> recibe correcciones, aplica ajustes y devuelve para revisión final. <b>Regresa a la Actividad No. 5</b>	• Anuario estadístico (versión preliminar)
	8	<b>Sí:</b> recibe validación y genera formato PDF con la versión final del Anuario Estadístico.	
	9	Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información, mediante correo electrónico, la publicación del Anuario en la Intranet Institucional.	• Correo • Anuario estadístico
	10	Recibe del Departamento de Tecnologías de la Información, la notificación de la publicación realizada y elabora oficio para difundir a las Direcciones de Área y a las Subdirecciones institucionales.	• Oficio

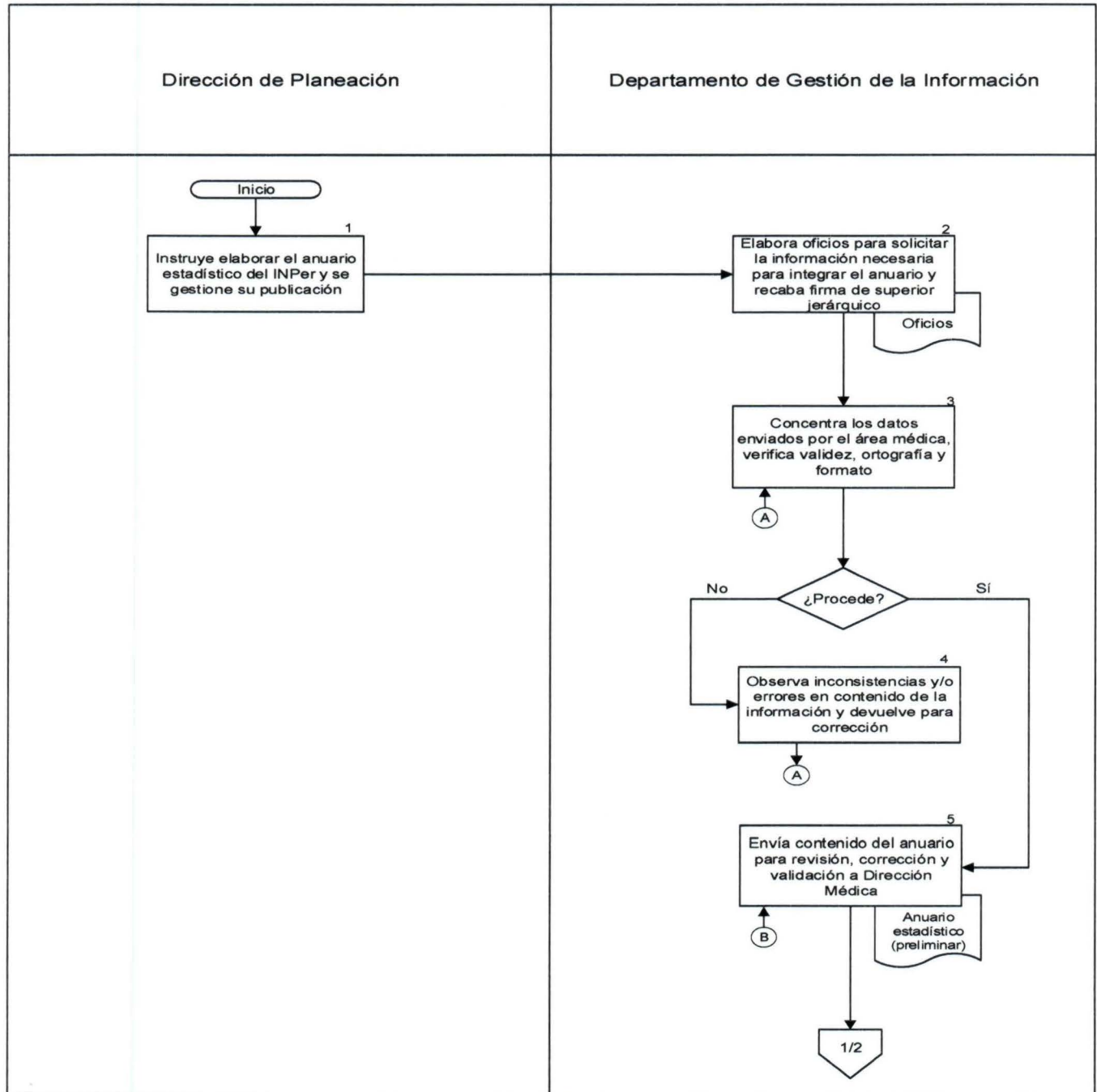
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-11
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	11.- Elaboración y Publicación del Anuario Estadístico		Hoja: 4 de 7

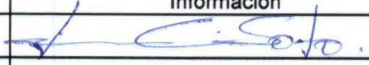


Responsable	No. Act.	Actividad	Documento Anexo
Departamento de Gestión de la Información	11	Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información publicar aviso en la Intranet notificando la disponibilidad del Anuario Estadístico en la misma.  <b>Termina Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

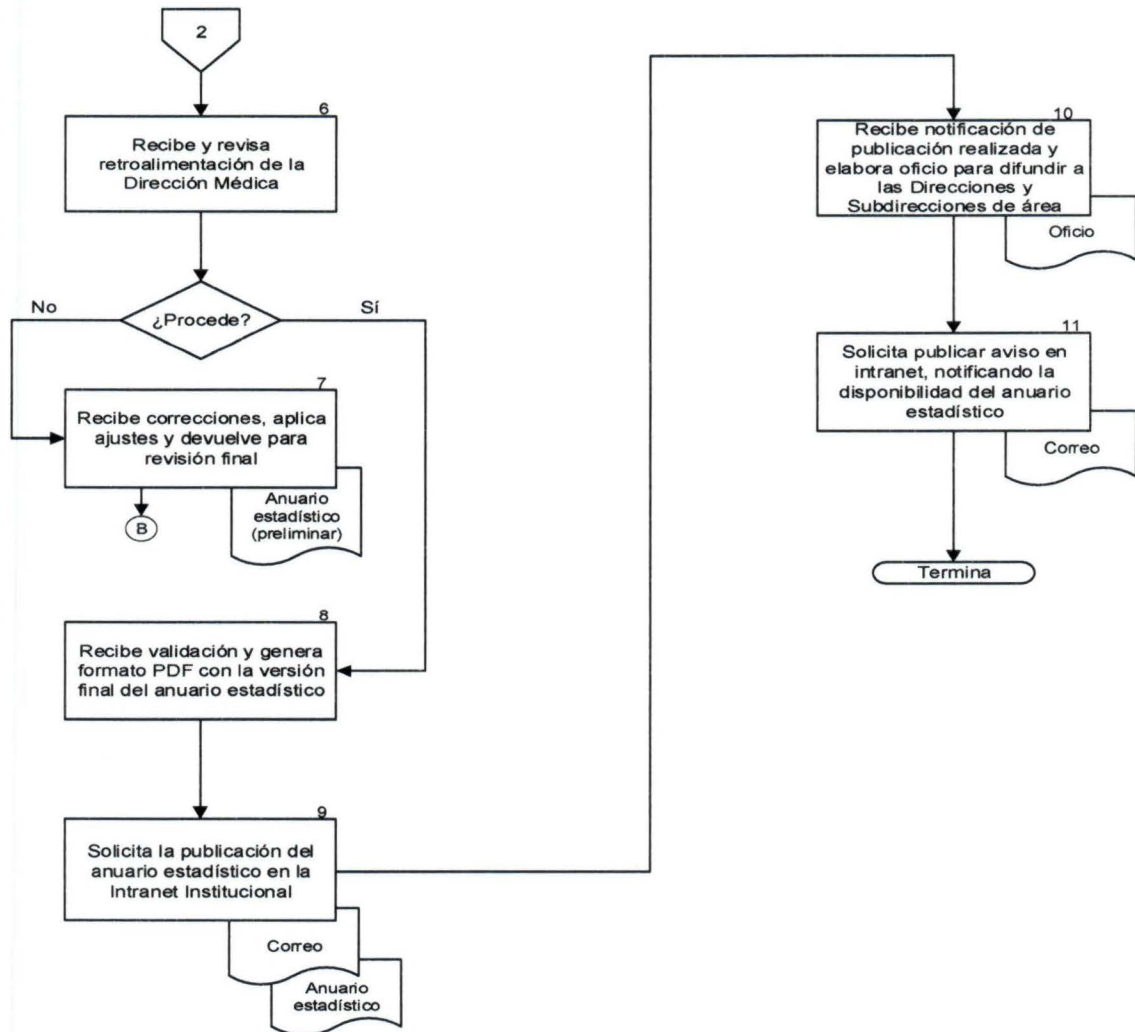
### 5.0 Diagrama de flujo



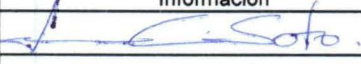


#### CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

Departamento de Gestión de la Información



**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-11
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	11.- Elaboración y Publicación del Anuario Estadístico		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud de información	1 año	Departamento de Gestión de la Información	11C.16
7.2 Anuario Estadístico	Archivo Histórico	Departamento de Gestión de la Información	11C.16
7.3 Correo de solicitud de publicación	1 año	Departamento de Gestión de la Información	Documento de comprobación inmediata
7.4 Oficio de notificación de publicación	1 año	Departamento de Gestión de la Información	11C.16 / Documento de comprobación inmediata
7.5 Correo para publicación de anuario	1 año	Departamento de Gestión de la Información	Documento de comprobación inmediata

## 8.0 Glosario

**8.1 Anuario:** publicación anual en la que se registran datos relativos a temas específicos.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	29-11-23	Integración por cambio de denominación del área, así como ajuste de los procedimientos al uso del Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn), expediente clínico electrónico.

## 10.0 Anexos

10.1 No Aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-DGI-MP-12
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	12.- Generación de Archivos para el Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS)		Hoja: 1 de 9

## 12.-Generación de Archivos para el Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DP-DGI-MP-12</b>
	<b>Departamento de Gestión de la Información</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>12.- Generación de Archivos para el Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS)</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Gestionar los archivos requeridos por la Dirección General de Información en Salud (DGIS), relativos a consultas, urgencias, egresos hospitalarios, planificación familiar, salud bucal, salud mental y detecciones realizadas en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), con la finalidad de alimentar el Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS); así como, capturar los datos de los certificados de defunción y de muerte fetal, en el Sistema Estadístico y Epidemiológico de Defunciones (SEED) de la (DGIS).



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación, Dirección Médica, Departamento de Gestión de la Información y Departamento de Tecnologías de la Información del INPer.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Dirección General de Información en Salud (DGIS) y la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) de la Secretaría de Salud.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, verificar que el Departamento de Gestión de la Información cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Asistir a las asesorías que en la materia, proporciona la Dirección General de Información en Salud (DGIS).
  - Verificar que las bases generadas a partir del Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn), contengan todas las variables y criterios establecidos, en las Guías para el Intercambio de Información en Salud desarrolladas por la DGIS.
  - Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información, los ajustes a realizar en el SIGIn para asegurar el apego a los criterios de las Guías para el Intercambio de Información en Salud.
  - Codificar los datos relativos a mortalidad, con base en la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, en la revisión/edición en uso.
  - Utilizar las fuentes de información necesarias, para validar la información que integra las bases de datos de egresos hospitalarios, consultas, urgencias, planificación familiar, salud bucal, salud mental y de defunciones.
  - Cargar las bases mensuales de consultas, egresos, urgencias, planificación familiar, salud bucal, salud mental, en la plataforma de Sistema Nacional de Información Básica en Salud (SINBA) de la DGIS.
  - Cargar en la plataforma SEED de la DGIS, las bases mensuales de defunciones y de muertes fetales.
  - Notificar a la Dirección Médica, acerca de la calidad de los registros realizados en el Expediente Clínico Electrónico / SIGIn por el personal médico y de enfermería.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DP-DGI-MP-12</b>
	<b>Departamento de Gestión de la Información</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>12.- Generación de Archivos para el Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS)</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, verificar que el Departamento de Tecnologías de la Información cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Asistir a las asesorías que en la materia proporciona la Dirección General de Información en Salud (DGIS).
- Realizar oportunamente los cambios solicitados por el Departamento de Gestión de la Información, en los apartados que así se requieran dentro del SIGIn, en apego a los criterios de las Guías para el Intercambio de Información en Salud.
- Difundir las modificaciones y ajustes realizados al SIGIn para cumplir con lo establecido por las Guías de Intercambio de Información en Salud; y de ser necesario, capacitar a su personal para el manejo de las mejoras aplicadas.
- Notificar al Departamento de Gestión de la Información, sobre cualquier modificación que se realice en el SIGIn, que pudiese alterar los datos que conforman los archivos para alimentar al Sistema de Información en Salud (SIS).



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-12
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	12.- Generación de Archivos para el Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS)		Hoja: 4 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Planeación	1	Recibe normatividad y Guías para el Intercambio de Información en Salud, dispuesta por la DGIS, para la conformación de los archivos que se cargarán de forma masiva en el SIS.	
	2	Envía al Departamento de Gestión de la Información, copia de la información recibida e instruye conformar y enviar las bases de datos correspondientes a consulta, urgencias, egresos, planificación familiar, salud bucal, salud mental y detecciones, así como defunciones y muertes fetales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio / correo</li> <li>• Normatividad</li> <li>• Guías</li> </ul>
Departamento de Gestión de la Información	3	Asiste a las asesorías otorgadas para la integración de las bases de datos, conjuntamente con el personal del Departamento de Tecnologías de la Información.	
	4	Genera mensualmente las bases de datos, de los diferentes componentes, a partir del SIGIn y verifica la integridad y calidad general de los datos. <b>¿Procede?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de datos en formato txt</li> </ul>
	5	<b>No:</b> detecta omisiones o errores en la información, corrige consultando en el SIGIn y/o consultando al área médica. <b>Regresa a la Actividad No. 4</b>	
	6	<b>Sí:</b> carga las bases de los diferentes componentes en la plataforma de prueba de SINBA y envía para validación. <b>¿Las bases pasan la validación de SINBA?</b>	
	7	<b>No:</b> detecta errores/inconsistencias y gestiona la corrección. <b>Regresa a la Actividad No. 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de errores emitido por SINBA</li> </ul>
	8	<b>Sí:</b> valida la información en la plataforma del SINBA con cero registros con errores.	
	9	Carga las bases de los diferentes componentes en la plataforma de producción del SINBA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de datos en formato txt</li> </ul>
	10	Determina la Causa Básica de muerte de todos los casos de defunción y también de muertes fetales, a partir de los Certificados de Defunción y de Muerte	

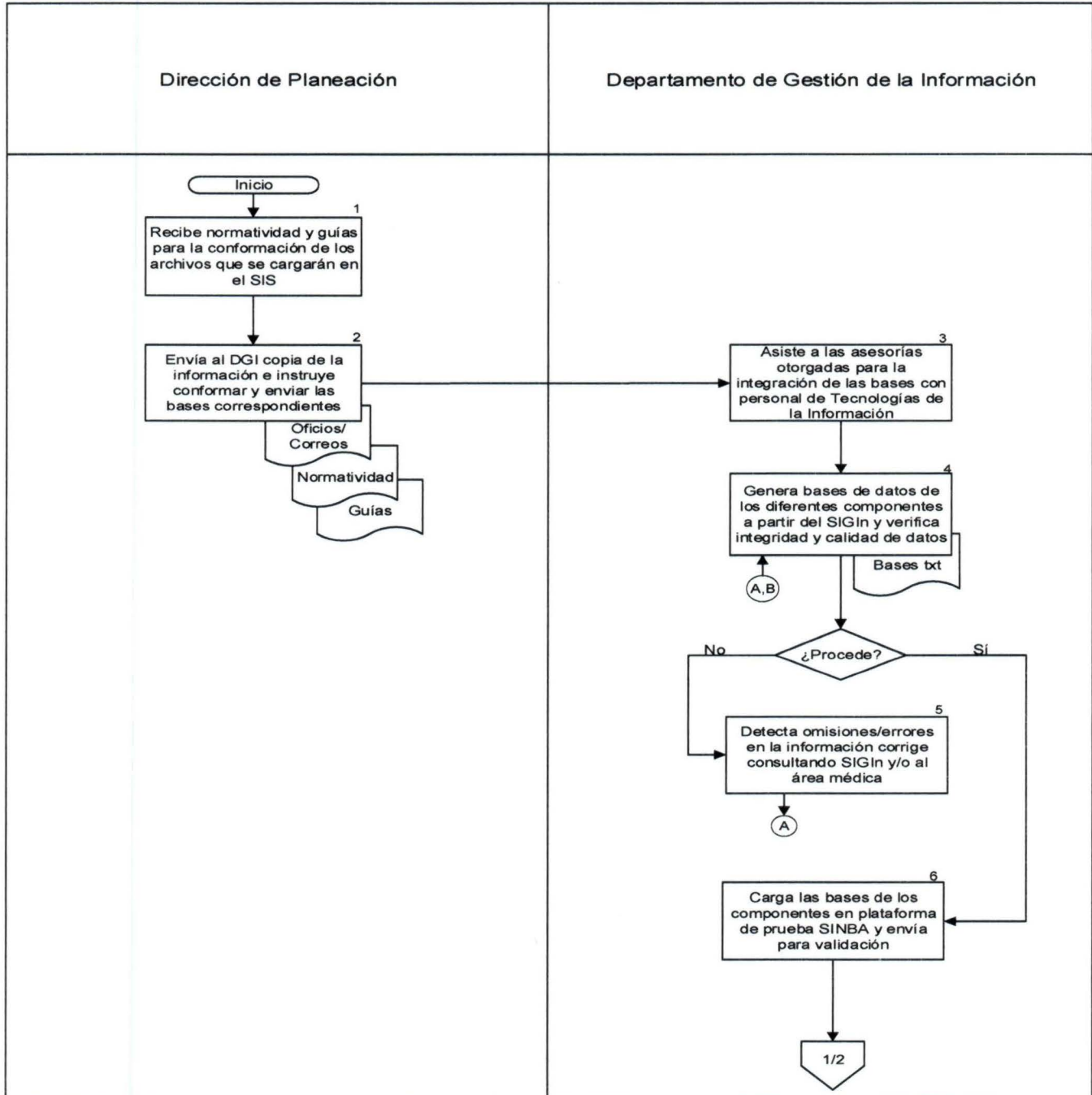
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-12
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	12.- Generación de Archivos para el Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS)		Hoja: 5 de 9

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
		Fetal.	
Departamento de Gestión de la Información	11	Verifica que los códigos CIE-10 asignados sean los correctos. <b>¿Procede?</b>	
	12	<b>No:</b> observa códigos incorrectos, datos incompletos o con error; corrige códigos CIE-10 y los datos que tengan error. <b>Regresa a la Actividad No. 11</b>	
	13	<b>Sí:</b> captura datos de certificados de defunción y de muerte fetal, ocurridos en el mes, dentro de la plataforma SEED de la DGIS.  <b>Termina Procedimiento.</b>	

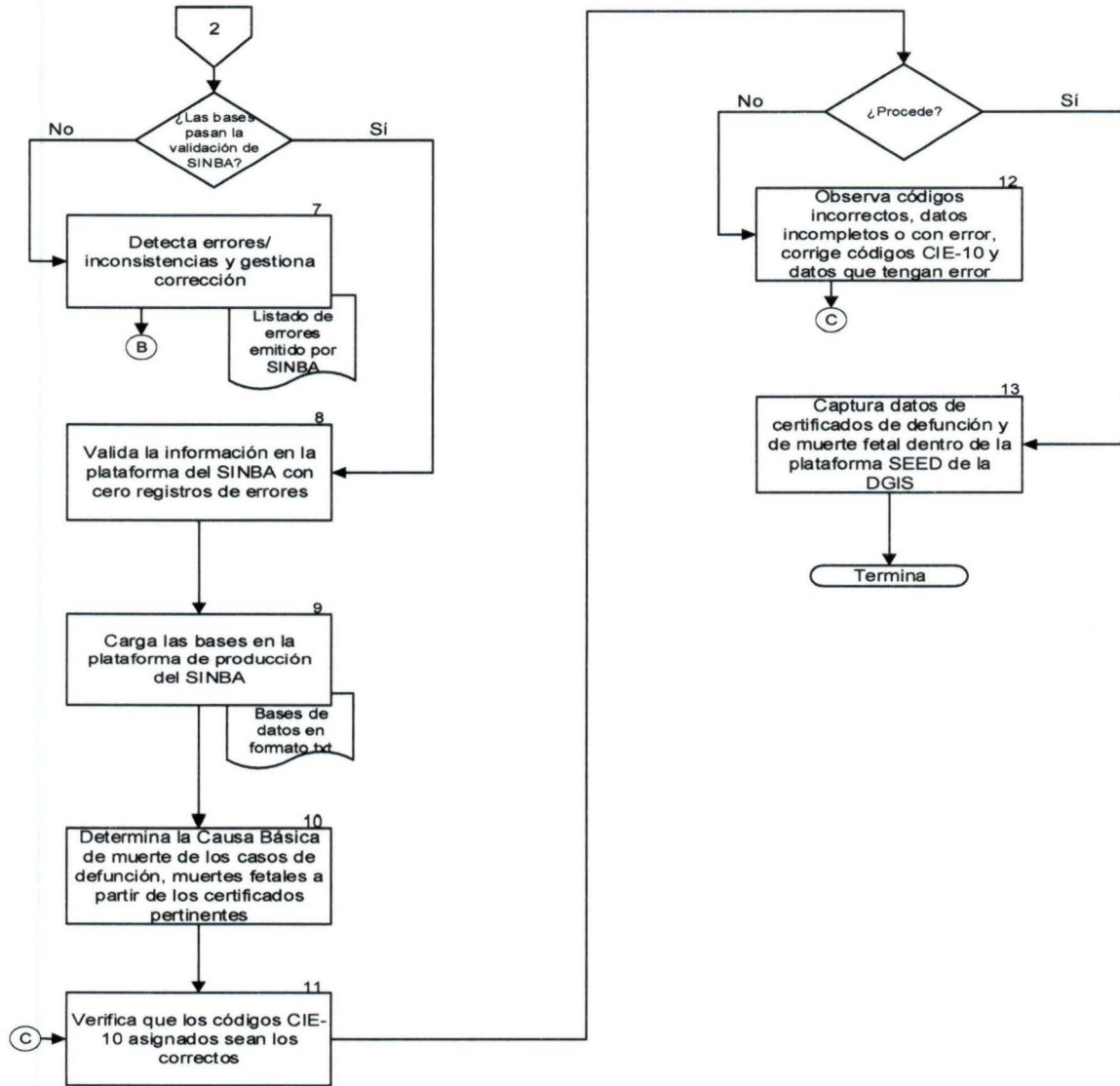
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

### 5.0 Diagrama de flujo

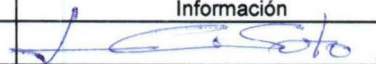




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

Departamento de Gestión de la Información



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DP-DGI-MP-12
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	12.- Generación de Archivos para el Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS)		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del INPer	No Aplica
6.3 Guías para el Intercambio de Información en Salud (DGIS)	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio / correo	3 Años	Departamento de Gestión de la Información	No Aplica
7.2 Normatividad (copia)	3 Años	Departamento de Gestión de la Información	No Aplica
7.3 Guías para el Intercambio de Información en Salud (copia)	3 Años	Departamento de Gestión de la Información	No Aplica
7.4 Bases de datos en formato txt	3 Años	Departamento de Gestión de la Información	No Aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 Egreso hospitalario:** 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 intraservicio.
- 8.2 SEED:** Subsistema Epidemiológico y Estadístico de Defunciones.
- 8.3 SINAIS:** Sistema Nacional de Información en Salud (SSA).
- 8.4 SINBA:** Sistema Nacional de Información Básica en Salud (SSA).
- 8.5 SIGIN:** Sistema de Información para la Gestión Institucional (INPer).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-DGI-MP-12
	Departamento de Gestión de la Información		Rev. 0
	12.- Generación de Archivos para el Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS)		Hoja: 9 de 9

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	29-11-23	Integración por cambio de denominación del área, así como ajuste de los procedimientos al uso del Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn), expediente clínico electrónico.

## 10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Irma Coria Soto	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
	Jefa del Departamento de Gestión de la Información	Director de Planeación	Director de Planeación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-10-23	27-11-23	29-11-23