

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)		
	43.- Procedimiento para generar reportes de productividad de los diferentes servicios del Instituto		Hoja: 1 de 9

43. PROCEDIMIENTO PARA GENERAR REPORTES DE PRODUCTIVIDAD DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DEL INSTITUTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2023		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)		
	43.- Procedimiento para generar reportes de productividad de los diferentes servicios del Instituto		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

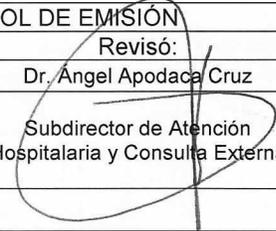
Generar información confiable, veraz y oportuna de la productividad de los diferentes departamentos y servicios del Instituto (auxiliares de diagnóstico y tratamiento), para ser analizada e integrada en los diferentes informes institucionales.

2. ALCANCE

- 1.1 El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística quien genera información de la productividad Institucional; así como a las Subdirecciones de Medicina Interna, de Cirugía, de Radioterapia, de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, de Patología, de Servicios Paramédicos, de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través de los diferentes departamentos y servicios a su cargo, responsables que generan los reportes de productividad mensuales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las Subdirecciones de Medicina Interna, de Cirugía, de Radioterapia, de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, de Patología, de Servicios Paramédicos, de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través de los diferentes departamentos y servicios a su cargo, deberán entregar la productividad mensual los primeros 5 días naturales siguientes al mes que se reporte, debidamente formalizado por el responsable del departamento o servicio que genera la información.
- 3.2 En caso de que un departamento o servicio no proporcione el reporte mensual de productividad, se notificara al responsable del mismo mediante oficio, turnando copia al Director General Adjunto Médico y al Subdirector de Área correspondiente.
- 3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística, verificar que el envío del reporte de productividad mensual sea entregado mediante oficio o correo electrónico y que contenga el nombre y firma, en su caso, del responsable del departamento o servicio que genera la información.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2023		

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)		
	43.- Procedimiento para generar reportes de productividad de los diferentes servicios del Instituto		Hoja: 3 de 9

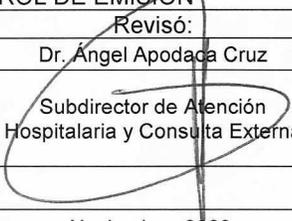
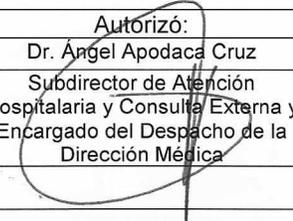
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirecciones del Instituto (Departamentos y servicios a su cargo)	1	Generan reporte de productividad mensual por departamento o servicio y lo entregan al Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística mediante oficio o correo electrónico.	- Reporte de productividad mensual
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)	2	Recibe reporte de productividad mensual por departamento o servicio mediante oficio o correo electrónico.	- Reporte de productividad mensual - Oficio - Correo electrónico
	3	Revisa que el oficio o correo electrónico sea enviado por el responsable del departamento o servicio que genera la información y determina: ¿Procede?	
	4	No: Informa al departamento o servicio responsable para que se envíe nuevamente la información. Regresa a la actividad número 1.	
	5	Si: Sella de recibido acuse de oficio o envía correo electrónico confirmando la recepción de la información.	
	6	Verifica la información del reporte de productividad mensual por departamento o servicio y determina. ¿Procede?	
	7	No: Informa las causas de rechazo al departamento o servicio responsable. Regresa a la actividad número 1.	
	8	Si: Valida información.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2023		

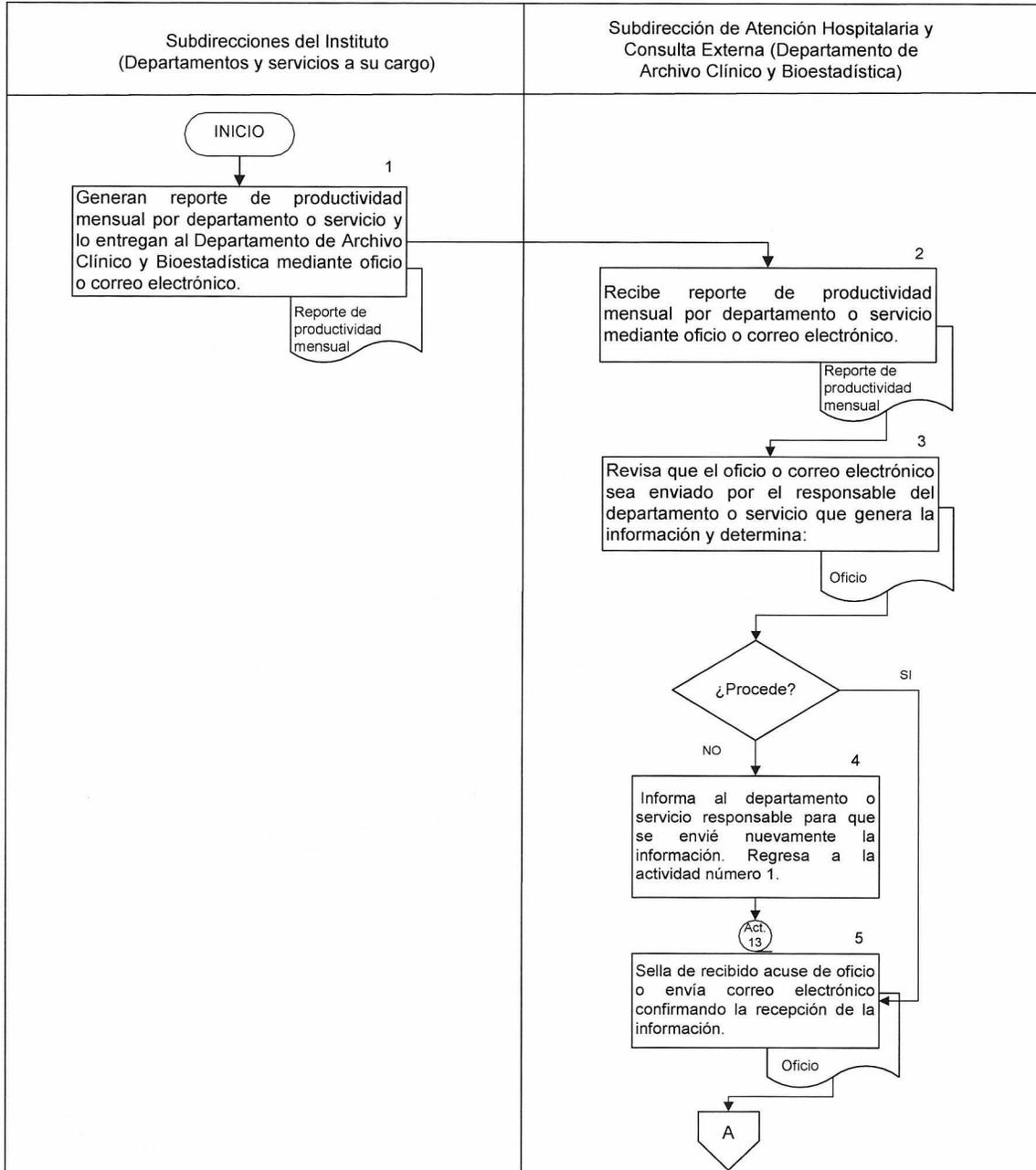
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)		
	43.- Procedimiento para generar reportes de productividad de los diferentes servicios del Instituto		Hoja: 4 de 9

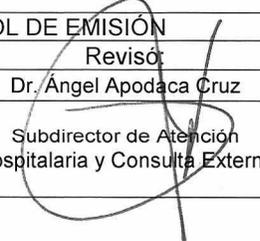
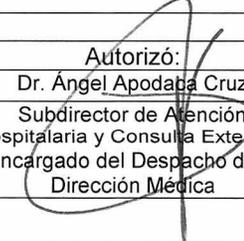
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)	9	Descarga la información de los reportes de productividad mensuales en la base de datos de Excel correspondiente.	
	10	Genera a través del Sistema de Expediente Electrónico (apartado de reportes), los reportes de pacientes aceptados y rechazados en preconsulta, concentrado de hospitalización por piso y servicio, mortalidad por días estancia, egresos por defunción, diagnóstico, sexo y tratamientos recibidos en el hospital.	- Reporte de productividad mensual
	11	Revisa las cifras de los reportes generados a través del Sistema de Expediente Electrónico y determina: ¿Procede?	- Base de Datos de Excel
	12	No: Solicita correcciones al Departamento de Tecnologías de la información. Regresa a la actividad número 10.	- Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales
	13	Si: Genera reportes del Sistema de Expediente Electrónico.	
	14	Genera informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre la productividad y estadística médica del Instituto. TERMINA	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2023		

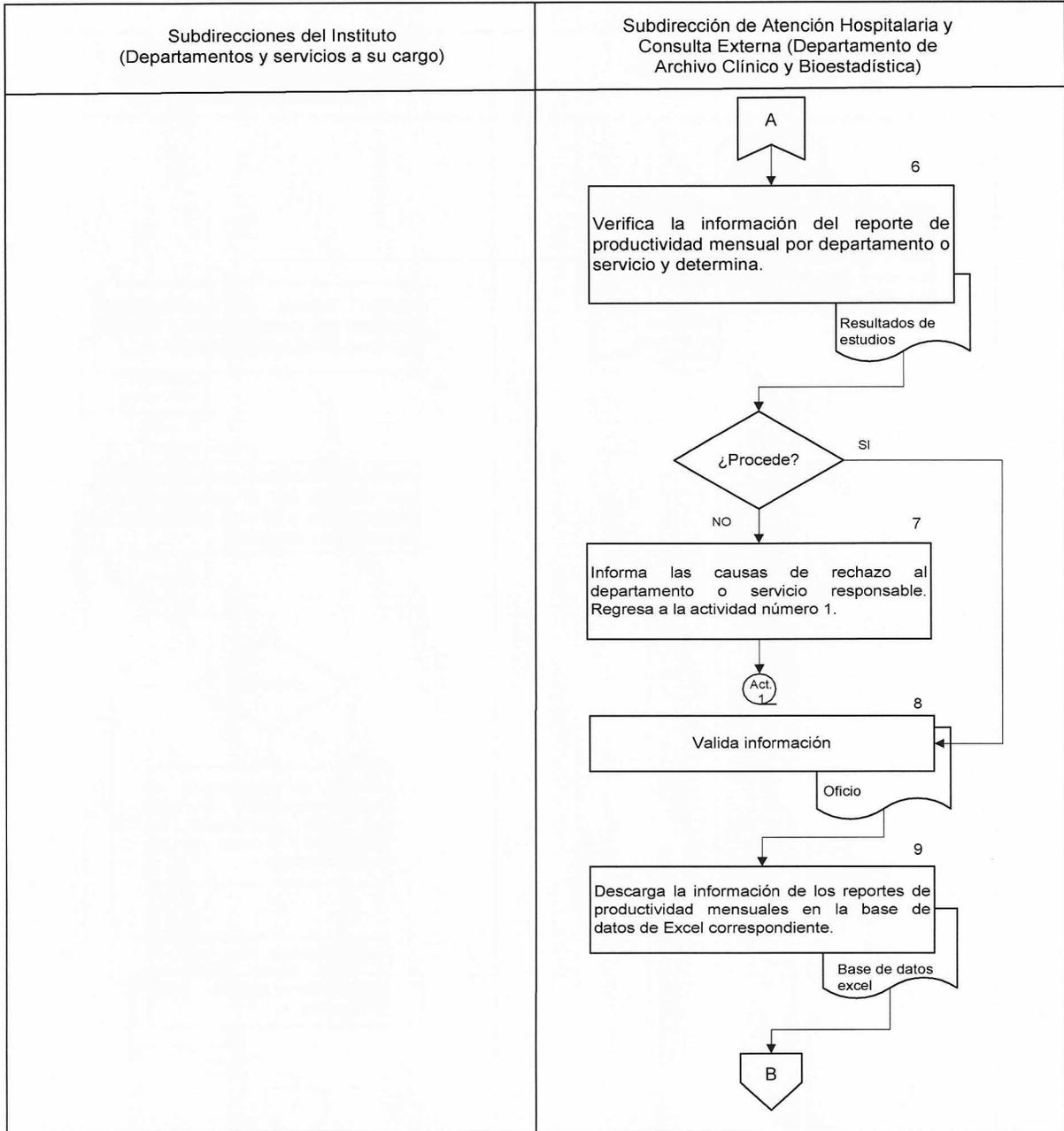
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)		
	43.- Procedimiento para generar reportes de productividad de los diferentes servicios del Instituto		
		Hoja: 5 de 9	

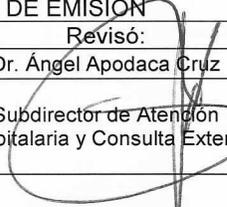
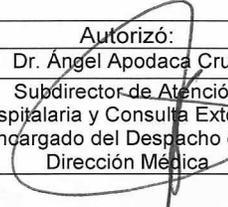
5. DIAGRAMA DE FLUJO



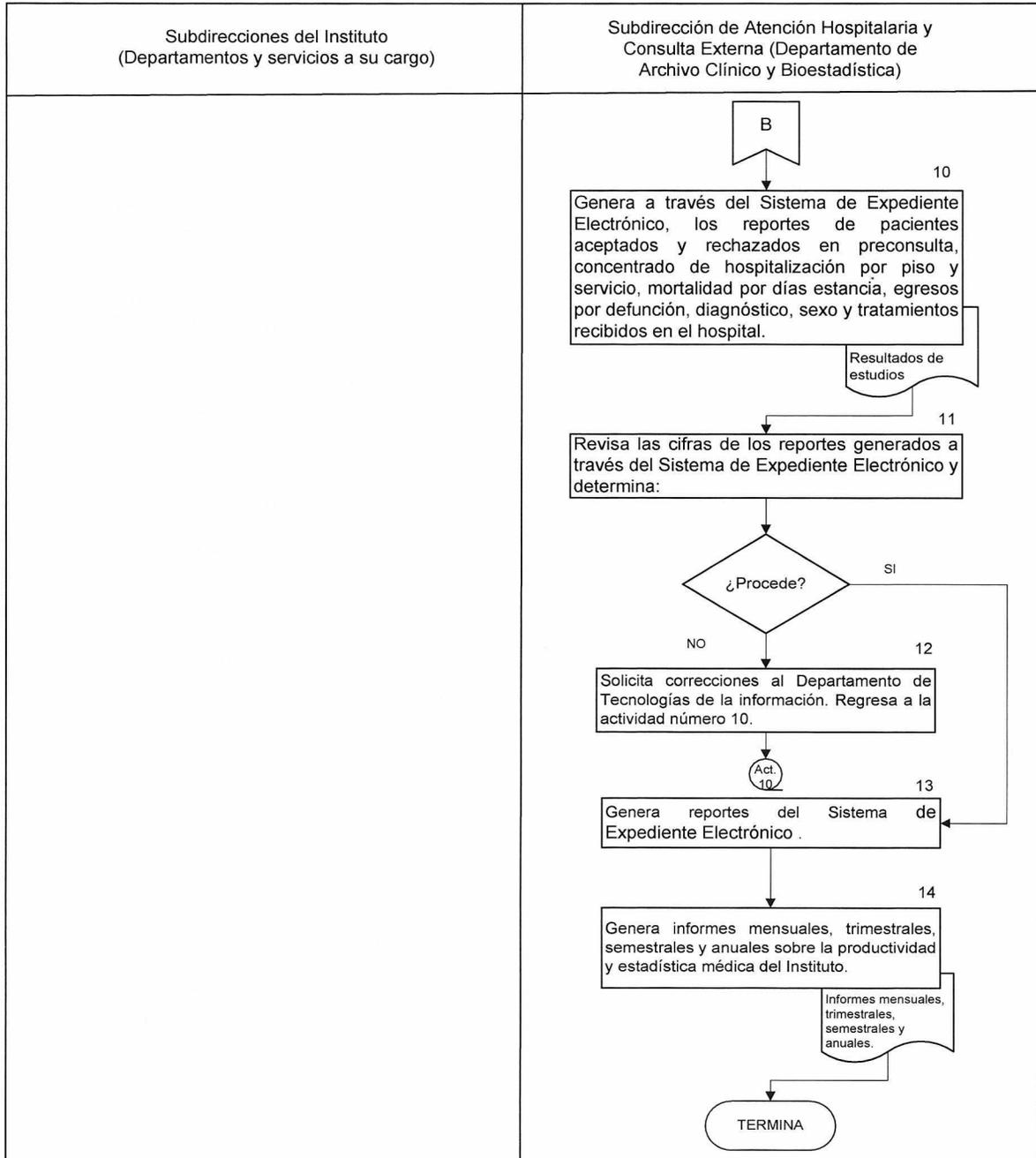
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2023		

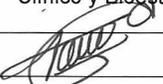
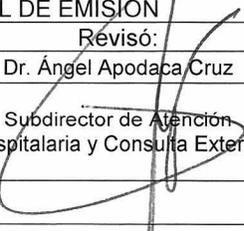
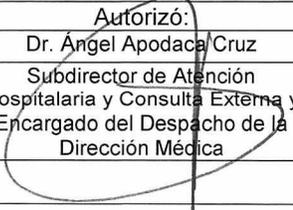
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)		
	43.- Procedimiento para generar reportes de productividad de los diferentes servicios del Instituto		Hoja: 6 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2023		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)		
	43.- Procedimiento para generar reportes de productividad de los diferentes servicios del Instituto		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2023		

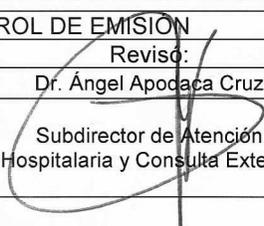
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)		
	43.- Procedimiento para generar reportes de productividad de los diferentes servicios del Instituto		Hoja: 8 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	N/P
6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud.	N/P
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/P
6.4 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
6.5 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología vigente.	N/P
6.6 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	N/P
6.7 Manual de Organización de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa.	M.O./1.0.9I.1.0.7
6.8 Manual de Organización del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	M.O./1.0.9I.1.0.7.3
6.9 Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.	N/P
6.10 Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.	N/P
6.11 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/P
6.12 Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Oficios, correos electrónicos	5 años	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)	Fecha y nombre del departamento o servicio
Reportes mensuales de productividad	5 años	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)	Fecha y nombre del departamento o servicio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2023		

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)		
	43.- Procedimiento para generar reportes de productividad de los diferentes servicios del Instituto		Hoja: 9 de 9

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

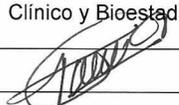
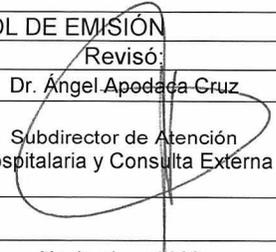
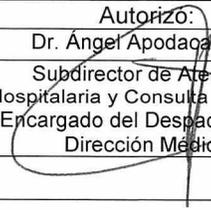
- 8.1 Archivo Clínico:** Lugar donde se guarda físicamente el documento llamado expediente clínico.
- 8.2 Bioestadística:** Ciencia que aplica el análisis estadístico a los problemas y objetos de estudio de la biología.
- 8.3 Reporte:** Se denomina reporte a un cuerpo de información destinado a servir de análisis sobre un tópico determinado.
- 8.4 Sistema de expediente clínico electrónico; sistema ECE:** Es el medio electrónico en el cual el personal de salud, deberá registrar, anotar y certificar su intervención, relacionada con el paciente con arreglo a las disposiciones sanitarias. Permite la gestión de un único registro de salud longitudinal de cada paciente en un formato digital.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
01	Noviembre, 2023	Se actualizó el formato del procedimiento, así como la descripción de actividades de acuerdo a la operación actual del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística y en apego a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud de fecha septiembre 2013 vigente. Asimismo, se realizaron las adecuaciones correspondientes, de acuerdo a las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología, autorizadas por la Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2021 y publicadas en el DOF el 03 de agosto del 2021.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María Isabel Sierra Colindres	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Noviembre, 2023		