





**SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO
DEL SECTOR SALUD**

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD**

SEPTIEMBRE, 2012

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD</p>	Código: NO APLICA
		Rev. 0
		Hoja 1 de 9

ÍNDICE	HOJA
INTRODUCCIÓN	5
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	6
II.- MARCO JURÍDICO	7
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.-PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE ESTÁNDARES DE INTEROPERABILIDAD DENTRO DEL SECTOR SALUD	
2.-PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ESTÁNDARES DE INTEROPERABILIDAD EN EL SECTOR SALUD	
3.-PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE VOCABULARIOS EN MATERIA DE INTEROPERABILIDAD EN EL SECTOR SALUD	
4.-PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INTEROPERABILIDAD	
5.-PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN, NACIMIENTO Y MUERTE FETAL	
6.-PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.	
7.-PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES IMPRESAS Y ELECTRÓNICAS	
8.-PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DE PUBLICACIONES EN PAPEL	
9.-PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE INSTRUMENTOS QUE FACILITAN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN EN SALUD Y CONSULTA DE BASES DE DATOS TEMÁTICAS	

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD</p>	<p>Código: NO APLICA</p> <hr/> <p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja 2 de 9</p>
---	---	---

10.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA EL SUBSISTEMA DE CUENTAS EN SALUD A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL (SICUENTAS)

11.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DATOS DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE EQUIPAMIENTO, RECURSOS HUMANOS E INFRAESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD (SINERHIAS)

12.-PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN EN FAMILIA DE CLASIFICACIONES INTERNACIONALES DE LA OMS EN MEXICO

13.-PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS EN SALUD

14.-PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCION DE INFORMACION DE MEDICIÓN DE SALUD

15.-PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO DE DATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACION HOSPITALARIA

16.-PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIÓN EXTEMPORANEA DE CIFRAS EN EL SUBSISTEMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD


17.-PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y MODIFICACIÓN DE MECANISMOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA

18.-PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y MODIFICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

19.-PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

20.-PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

21.-PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD</p>	<p>Código: NO APLICA</p> <hr/> <p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja 3 de 9</p>
---	---	---

22.-PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL

23.-PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO TECNOLÓGICOS ESTATALES EN EL MARCO DEL ANEXO 4 DEL SEGURO POPULAR

24.-PROCEDIMIENTO PARA LA OPINIÓN DE SISTEMAS DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRONICO CON BASE EN LA NOM-024-SSA3-2010 A PETICIÓN DE PARTE

25.-PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL MAAGTIC-SI PARA LOS PROYECTOS DE TIC EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

26.-PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

27.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

28.-PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

29.- PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS Y/O ADECUACIONES PRESUPUESTALES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

30.-PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL


31.-PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE LA RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO

32.-PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO

33.-PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL AL PERSONAL DE RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO

34.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTÍMULOS MENSUALES DE PRODUCTIVIDAD AL PERSONAL DE BASE Y PROVISIONAL

35.-PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD</p>	<p>Código: NO APLICA</p> <hr/> <p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja 4 de 9</p>
---	---	---

SUELDO AL PERSONAL DE BASE DE LA RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO

36.-PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA, COMBUSTIBLES, IMPRESORAS Y ALIMENTOS PARA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES

37.-PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACEN

38.-PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Código: NO APLICA
		Rev. 0
		Hoja 5 de 9

INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente manual se da en cumplimiento a la normatividad y los lineamientos de una gestión por procesos que la Secretaría de Salud lleva a cabo y a la necesidad por parte de la Dirección General de Información en Salud de contar con un documento de carácter Técnico Normativo, que describa en forma ordenada, clara y concisa el marco jurídico y descripción de funciones, para dar cumplimiento a su misión y objetivos, así mismo cumple la función de informar y orientar sobre su cometido en la Secretaría.


La implementación de las estrategias de acción de esta Unidad Administrativa tienen como premisa el fortalecimiento del papel rector de la Secretaría de Salud, mediante el desarrollo del Sistema Nacional de Información en Salud y la creación de un Sistema de Cuentas Nacionales y Estatales de Salud, para garantizar los objetivos del Programa Nacional y Sectorial de Salud 2007-2012; y la vinculación de la salud con el desarrollo económico y social, para fortalecer y mejorar los niveles de bienestar de los mexicanos.

El Programa de Acción Específico del Sistema Nacional de Información en Salud 2007-2012 aborda los objetivos, estrategias y acciones que se plantea realizar durante el período 2007-2012 para cada uno de los componentes del Sistema Nacional de Información en Salud, articulados con el propósito de eliminar las deficiencias en su funcionamiento y fortalecer los aspectos que así lo requieren. El compromiso es incorporar de manera progresiva la tecnología de la información y comunicación en salud en beneficio de la población mexicana, como elemento que permita la construcción de un futuro de mayor equidad y salud, sin detrimento de la operación de los servicios de salud.

Con la entrada en vigor del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de Febrero del 2010, a esta Dirección General se le confieren quince atribuciones totales contenidas en el artículo 24 de dicho Reglamento, permitiéndole contar con un marco jurídico – normativo, que garantice el pleno desarrollo y óptimo cumplimiento de sus objetivos y metas.

Sobre esta base se estructuró la Misión de la Dirección General, siendo “Coordinar y normar el proceso de recolección, análisis, difusión y uso de la información en salud, en las diferentes instituciones del sector público y privado que conforman en sector Salud, para la generación de información ágil, veraz y oportuna que influya en la toma de decisiones de la operación y planeación de los servicios, para la conducción estratégica del Sistema Nacional de Salud”.

En la elaboración del presente manual, han participado todas y cada una de las Direcciones de Área que comprende esta Dirección General, siendo esta la coordinadora de los trabajos realizados, así como la encargada de su supervisión y cumplimiento; el presente manual se hace en base a la estructura orgánica autorizada en fecha 1 de Marzo de 2012.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD</p>	Código: NO APLICA
		Rev. 0
		Hoja 6 de 9


I.- OBJETIVO DEL MANUAL

La finalidad de este Manual de Procedimientos es establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Información en Salud, bajo los criterios de la reingeniería de procesos.

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de las funciones, tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, auxiliar de manera directa en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal, ya que describe en forma detallada las actividades de cada macro procesos, aterrizándolos en los procesos específicos del área responsable de cada uno.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema e interviene en la consulta de todo el personal, que desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.

Este manual uniforma y controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo, evitando su alteración arbitraria, determinando en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores, facilitando las labores de auditoría, evaluación del control interno y la evaluación del desempeño, aumentando la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo lo deben de hacer evitando duplicidades, construyendo las bases para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos utilizados.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD</p>	<p>Código: NO APLICA</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Rev. 0</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Hoja 7 de 9</p>
---	---	---

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917. Última Reforma D.O.F. 13-10-2011.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2012.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada en el DOF el 09-IV-2012

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

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

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D. O. F. 31-III-2007 Última Reforma D.O.F. 28-V-2012.

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984. Última Reforma D.O.F. 07-VI-2012.

Ley de Asistencia Social
D.O.F. 02-IX-2004 Última Reforma 08-VI-2012.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012
D.O.F. 16-XI-2011

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, Última Reforma 16-I-2012.


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

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000. Última Reforma 16-I-2012.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. I-VII-1992. Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Código: NO APLICA
		Rev. 0
		Hoja 8 de 9

D.O.F. 4-VIII-1994. Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 16-IV-2008

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002. Última Reforma D.O.F. 08-VI-2012.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F. 29-XI-2006, Última Reforma 10-I-2011.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990, Última Reforma 23-XI-2010.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General
D.O.F. 30-X-2002 Última Reforma 11-XII-2009

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007.

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL


Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012
D.O.F. 12-XII-2011.

PLANES Y PROGRAMAS

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

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de Certificados de Defunción y de Muertes Fetal. 30-I-2009 y su acuerdo modificatorio de fecha 29-XII-2011.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Código: NO APLICA <hr/> Rev. 0 <hr/> Hoja 9 de 9
---	---	--

NORMAS OFICIALES MEXICANAS


Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004 en materia de Información en Salud D.O.F. 28-IX-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico. D.O.F. 30-IX-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010, del expediente clínico electrónico. D.O.F. 08-IX-2010.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	1.-PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE ESTÁNDARES DE INTEROPERABILIDAD DENTRO DEL SECTOR SALUD.	Rev.
		Hoja 1 de 6

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE ESTÁNDARES DE INTEROPERABILIDAD DENTRO DEL SECTOR SALUD

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	1.-PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE ESTÁNDARES DE INTEROPERABILIDAD DENTRO DEL SECTOR SALUD.	Rev. Hoja 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Difundir los estándares en materia de interoperabilidad para establecer, acordar y mantener un entendimiento entre todas las instituciones del sector salud para la actualización, corrección y mejora continua de los estándares.

2.0 Alcance


2.1 A nivel interno en la Dirección General de Información en Salud, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Servicios de Salud Estatales e Instituciones prestadoras de servicios de salud del sector público y privado, así como a aquellas organizaciones con las que estas interactúan en la prestación de servicios de salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 La Dirección General de Información en Salud, es la instancia encargada de difundir los estándares de interoperabilidad en materia de Expediente Clínico Electrónico a nivel nacional para su aplicación en las diferentes instituciones del sector salud.

3.2 La Dirección General de Información en Salud es la encargada de mantener un canal de comunicación adecuado entre el sector salud para establecer una retroalimentación que permita la mejora de los estándares de interoperabilidad.

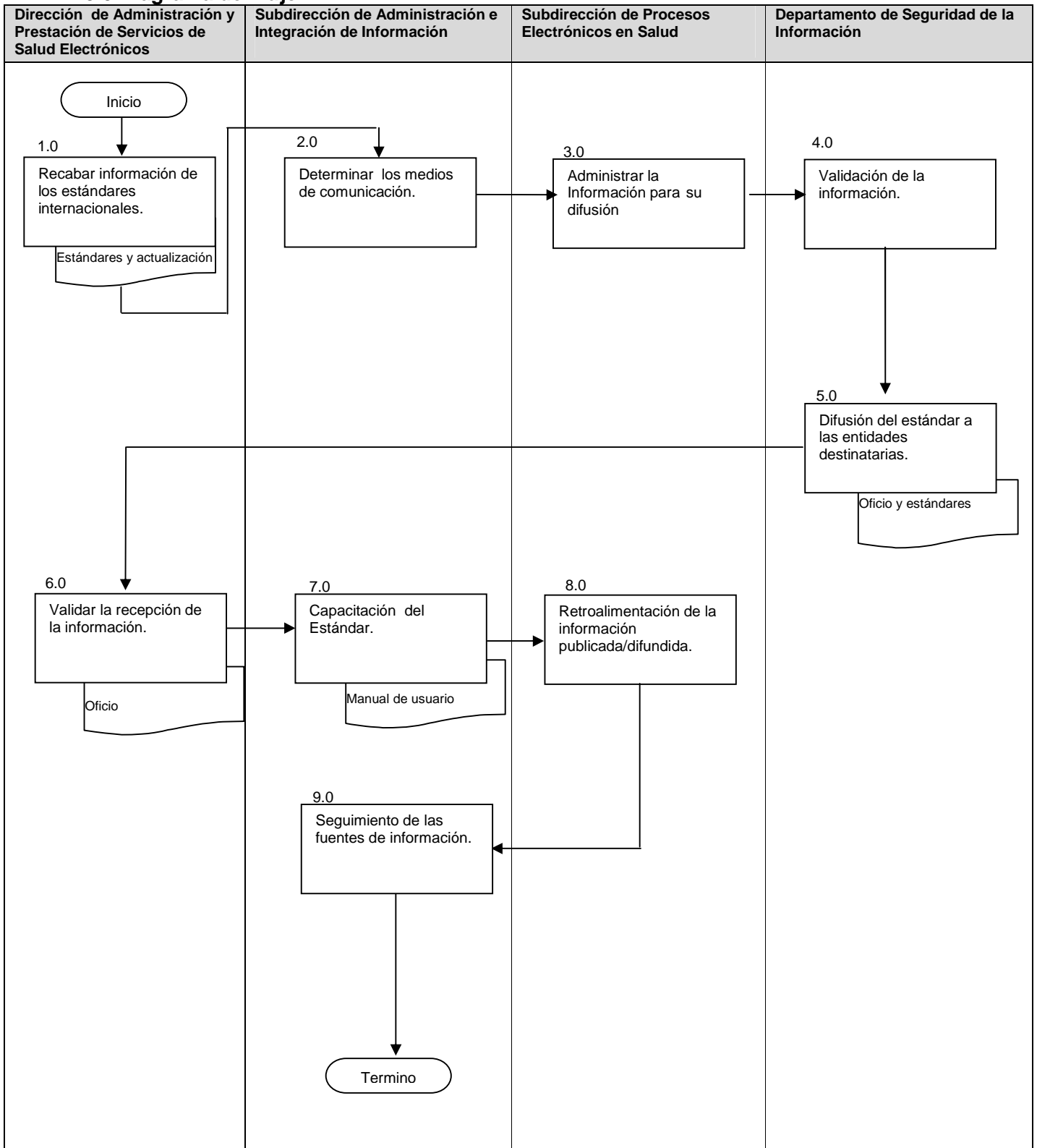
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	1.-PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE ESTÁNDARES DE INTEROPERABILIDAD DENTRO DEL SECTOR SALUD.	Rev. Hoja 3 de 6


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recabar información de los estándares internacionales.	1.1 Conoce e investiga estándares de interoperabilidad en el área médica. 1.2 Recaba información de las Organizaciones Nacionales e Internacionales generadoras de estándares (vocabularios, catálogos, estándares ya existentes). 1.3 Elabora nuevos estándares o la actualización de los ya existentes. <ul style="list-style-type: none"> Estándares y actualización. 	Dirección de Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos
2.0 Determinar los medios de comunicación.	2.1 Determina las herramientas y canales de comunicación oficiales que se usarán entre las dependencias y entidades participantes en la difusión de los estándares de interoperabilidad. 2.2 Coordina con las diferentes dependencias y entidades cuales son los medios de comunicación que se usaran en la difusión de los estándares.	Subdirección de Administración e Integración de Información
3.0 Administrar la Información para su difusión.	3.1 Verifica que el eje de comunicación se encuentre en óptimas condiciones.	Subdirección de Procesos Electrónicos en Salud
4.0 Validación de la información.	4.1 Verifica que la información a difundir cumpla con los requerimientos mínimos establecidos.	Departamento de Seguridad de la Información
5.0 Difusión del estándar a las entidades destinatarias.	5.1 Valida con los destinatarios de la información que cuenten con el canal adecuado de comunicación previamente acordado, cumpliendo las especificaciones de seguridad e interconexión, adecuada para la difusión de los estándares. <ul style="list-style-type: none"> Oficios y estándares. 	Departamento de Seguridad de la Información
6.0 Validar la recepción de la información.	6.1 Valida que el envío de la información sea de manera correcta así como analizar previamente que la información a difundir sea correcta. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección de Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos
7.0 Capacitación del Estándar.	7.1 Provee recursos de apoyo y capacitación a las instituciones destinatarias. <ul style="list-style-type: none"> Manual de usuario. 	Subdirección de Administración e Integración de Información
8.0 Retroalimentación de la información publicada/difundida	8.1 Mantiene los canales adecuados para la retroalimentación con las entidades del sector salud.	Subdirección de Procesos Electrónicos en Salud
9.0 Seguimiento de las fuentes de información	9.1 Verifica la información para saber que versión es o si es de nueva creación.	Subdirección de Administración e Integración de Información
TERMINA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	1.-PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE ESTÁNDARES DE INTEROPERABILIDAD DENTRO DEL SECTOR SALUD.	Rev. Hoja 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	1.-PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE ESTÁNDARES DE INTEROPERABILIDAD DENTRO DEL SECTOR SALUD.	Rev. Hoja 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Normas Oficiales Mexicanas en materia de Salud	NOM-024-SSA3-2010
6.2 Normas Internacionales en materia de Salud	No aplica
6.3 Manuales de operación de subsistemas anteriores	No aplica
6.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	Art. 24 Fracciones: II, III, IV, IX y X
6.5 Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Información en Salud vigente	Actualización 2011
6.6 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario


8.1 **Actualización:** Se designa con el término actualizar a aquella tarea o actividad que supone la puesta al día de algo que por alguna razón se atrasó.

8.2 **Capacitación:** Proceso educativo a corto plazo el cual utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado a través del cual el personal administrativo de una empresa u organización, por ejemplo, adquirirá los conocimientos y las habilidades técnicas necesarias para acrecentar su eficacia en el logro de las metas que se haya propuesto la organización en la cual se desempeña.

8.3 **Difusión:** Proceso de propagación o divulgación de conocimientos, noticias, actitudes, costumbres, modas, etc.

8.4 **Interoperabilidad:** Condición mediante la cual sistemas heterogéneos pueden intercambiar procesos o datos.

8.5 **Retroalimentación:** Conjunto de reacciones o respuestas que manifiesta un receptor respecto a la actuación del emisor, lo que es tenido en cuenta por este para cambiar o modificar su mensaje.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	1.-PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE ESTÁNDARES DE INTEROPERABILIDAD DENTRO DEL SECTOR SALUD.	Rev. Hoja 6 de 6

9.0 Cambios en esta versión


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

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	2.- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ESTÁNDARES DE INTEROPERABILIDAD EN EL SECTOR SALUD.	Rev.
		Hoja 1 de 6

**2.- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ESTÁNDARES DE
INTEROPERABILIDAD EN EL SECTOR SALUD.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	2.- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ESTÁNDARES DE INTEROPERABILIDAD EN EL SECTOR SALUD.	Rev.
		Hoja 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Desarrollar estándares de interoperabilidad que faciliten el intercambio de información clínica entre los principales sistemas y organizaciones existentes relacionadas con el expediente clínico electrónico en México así como internacionalmente, para favorecer la práctica médica informada, la continuidad de la atención y la identificación de los retos técnicos que requieren ser solventados.

2.0 Alcance


2.1 A nivel interno en la Dirección General de Información en Salud, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos y las áreas relacionadas con la generación de información en salud, ya que a ellos posteriormente habrá que capacitarlos en el manejo de nuevos estándares para facilitar la atención médica, así como una retroalimentación entre los sectores involucrados.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Servicios de Salud Estatales, Federales, Instituciones, así como a aquellas organizaciones con las que estas interactúan en la prestación de servicios de salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 La Dirección General Información en Salud, es la instancia encargada de definir, generar y difundir los estándares de interoperabilidad en materia de Expediente Clínico Electrónico para su aplicación en las diferentes instituciones del sector salud.

3.2 La Dirección General de Información en Salud debe validar que todo sistema de expediente clínico electrónico generado cumpla con las especificaciones establecidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010, dentro de sus apéndices normativos.

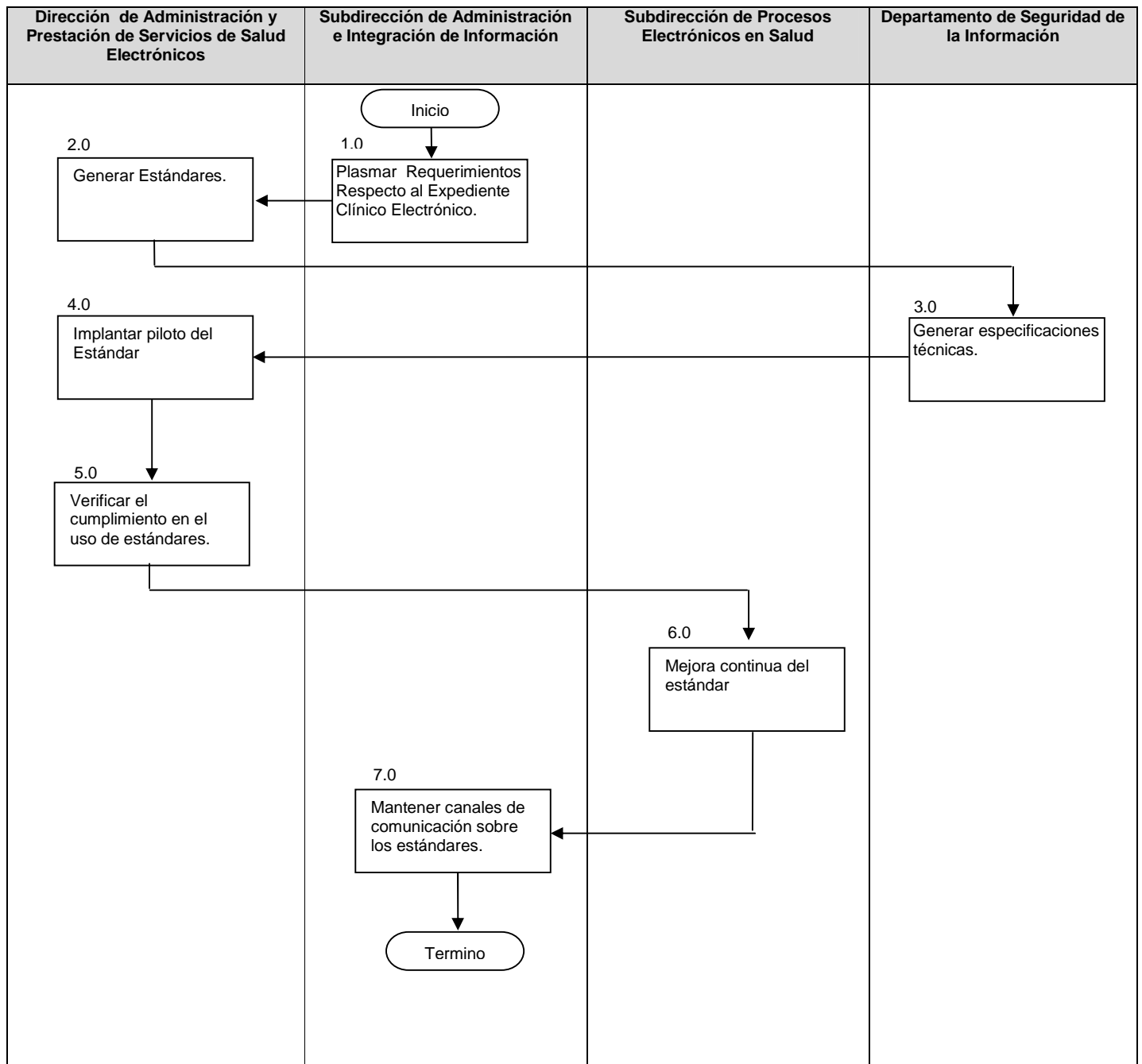
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	2.- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ESTÁNDARES DE INTEROPERABILIDAD EN EL SECTOR SALUD.	Rev.
		Hoja 3 de 6


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Plasmar Requerimientos Respecto al Expediente Clínico Electrónico.	1.1. Revisa y analizar todos los requerimientos y necesidades específicas en el sector para poder tomarlos como base para la generación de los nuevos estándares o la actualización de los ya existentes.	Subdirección de Administración e Integración de Información
2.0 Generar Estándares.	2.1 Analiza y alinear dichos estándares a las necesidades específicas de México, siempre regidos por la Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010: a) Obtención de las herramientas para la definición de los estándares (UML, XML, etc.). b) Plasmar las necesidades y requerimientos identificados del sector salud mexicano en términos de la aplicación de los estándares analizados.	Dirección de Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos
3.0 Generar especificaciones técnicas.	3.1 Dar los requerimientos técnico que los evaluadores deberán seguir al momento de validar los estándares.	Departamento de Seguridad de la Información
4.0 Implantar piloto del Estándar.	4.1 Realiza la implantación de los estándares en una institución representativa. 4.2 Valida que estos sean funcionales dentro del sector. 4.3 Recibe la retroalimentación de todas las partes antes de proceder con la difusión y regulación del mismo.	Dirección de Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos
5.0 Verificar el cumplimiento en el uso de estándares.	5.1 Implementa criterios, mecanismos y herramientas de verificación de conformidad de sistemas de información en salud. 5.2 Verifica la conformidad mediante los criterios y mecanismos generados para este fin.	Dirección de Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos
6.0 Mejora continua del estándar.	6.1 Da al sector la capacitación necesaria para el manejo del estándar y así facilitar y asegurar el manejo correcto de dicho estándar.	Subdirección de Procesos Electrónicos en Salud
7.0 Mantener canales de comunicación sobre los estándares.	7.1 Mantiene un canal abierto de comunicación para asegurar una mejora del estándar o en su caso de generar uno nuevo si así lo requiere el sector.	Subdirección de Administración e Integración de Información
TERMINA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	2.- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ESTÁNDARES DE INTEROPERABILIDAD EN EL SECTOR SALUD.	Rev.

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	2.- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ESTÁNDARES DE INTEROPERABILIDAD EN EL SECTOR SALUD.	Rev. Hoja 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Normas Oficiales Mexicanas en materia de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Norma oficial mexicana NOM-168-SSA1-1998 • NORMA Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994 • Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004 • NOM-024-SSA3-2010
6.2 Normas Internacionales en materia de Salud	No aplica
6.3 Manuales de operación de subsistemas anteriores	No aplica
6.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	Art. 24 Fracc: II,III,IV,IX,X
6.5 Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Información en Salud vigente	Actualización 2011
6.6 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/A	N/A	N/A	N/A


8.0 Glosario

8.1 **Estándar:** Definición clara de un modelo, criterio, regla de medida o de los requisitos mínimos aceptables para la operación de procesos específicos, con el fin de asegurar la calidad en la prestación de los servicios.

8.2 **Interoperabilidad:** Condición mediante la cual sistemas heterogéneos pueden intercambiar procesos o datos.

8.3 **Expediente Clínico Electrónico:** Es un repositorio de los datos del paciente en formato digital, que se almacena e intercambian de manera segura y puede ser accesado por múltiples usuarios autorizados.

8.4 **Piloto:** Versión de prueba sujeta a posibles fallas.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	2.- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ESTÁNDARES DE INTEROPERABILIDAD EN EL SECTOR SALUD.	Rev.
		Hoja 6 de 6

9.0 Cambios a esta Versión.


Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	3.- PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE VOCABULARIOS EN MATERIA DE INTEROPERABILIDAD EN EL SECTOR SALUD.	Rev.
		Hoja 1 de 7

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE VOCABULARIOS EN MATERIA DE INTEROPERABILIDAD EN EL SECTOR SALUD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	3.- PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE VOCABULARIOS EN MATERIA DE INTEROPERABILIDAD EN EL SECTOR SALUD.	Rev. Hoja 2 de 7

1.0 Propósito


1.1 Establecer los vocabularios y las fuentes oficiales de que se utilizarán en la creación, aplicación y actualización de los estándares de interoperabilidad.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno en la Dirección General de Información en Salud, el procedimiento es aplicable a la dirección de administración y prestación de servicios de salud electrónicos y las áreas relacionadas con la definición de los vocabularios en materia de terminología en salud aplicable a la interoperabilidad entre sistemas de expediente clínico electrónico.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las instituciones del sector salud que implementen un sistema de expediente clínico electrónico, derivado de que durante sus implementaciones deberán contemplar únicamente como vocabularios y términos que para este fin publique la Dirección General de Información en Salud.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General Información en Salud, como unidad responsable de la evaluación de los sistemas de expediente clínico electrónico a nivel nacional respecto de la NOM-024-SSA3-2010 debe verificar que estos implementen los campos mínimos requeridos así como el uso de las fuentes de información especificadas en sus apéndices normativos, con miras hacia la interoperabilidad en el sector salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	3.- PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE VOCABULARIOS EN MATERIA DE INTEROPERABILIDAD EN EL SECTOR SALUD.	Rev. Hoja 3 de 7


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Definir y detectar las necesidades de catálogos y vocabularios en el sector salud.	1.1. Identifica los datos mínimos requeridos por la normatividad en materia de Expediente Clínico Electrónico. 1.2. Valida tipo de dato requerido, identificando todos aquellos de tipo catálogo 1.3. Analiza las normativas específicas del expediente clínico electrónico y validar las necesidades específicas del sector.	Subdirección de Administración e Integración de Información
2.0 Determinar fuentes oficiales.	2.1 Determina y analizar las posibles fuentes de información que se usaran para los vocabularios y catálogos en materia de interoperabilidad en salud. 2.2 Registra la organización o institución de la cual se está tomando la información, su dirección web y periodo de actualización de su información. 2.3 Consulta con las organizaciones los derechos de uso y permisos para publicar y referenciar información. 2.4 Determina el formato en el cual se publicara la información. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos. 2.5 Solicita a las fuentes oficiales las guías de uso e interpretación. <ul style="list-style-type: none"> • Guías. 	Dirección de Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos
3.0 Integrar y difundir los vocabularios.	3.1 Consulta en las fuentes oficiales vía web y descargar la información del sitio más actualizada. <ul style="list-style-type: none"> • Vocabularios actualizados. 3.2 Transforma la información a los formatos más adecuados para su publicación en	Subdirección de Procesos Electrónicos en Salud

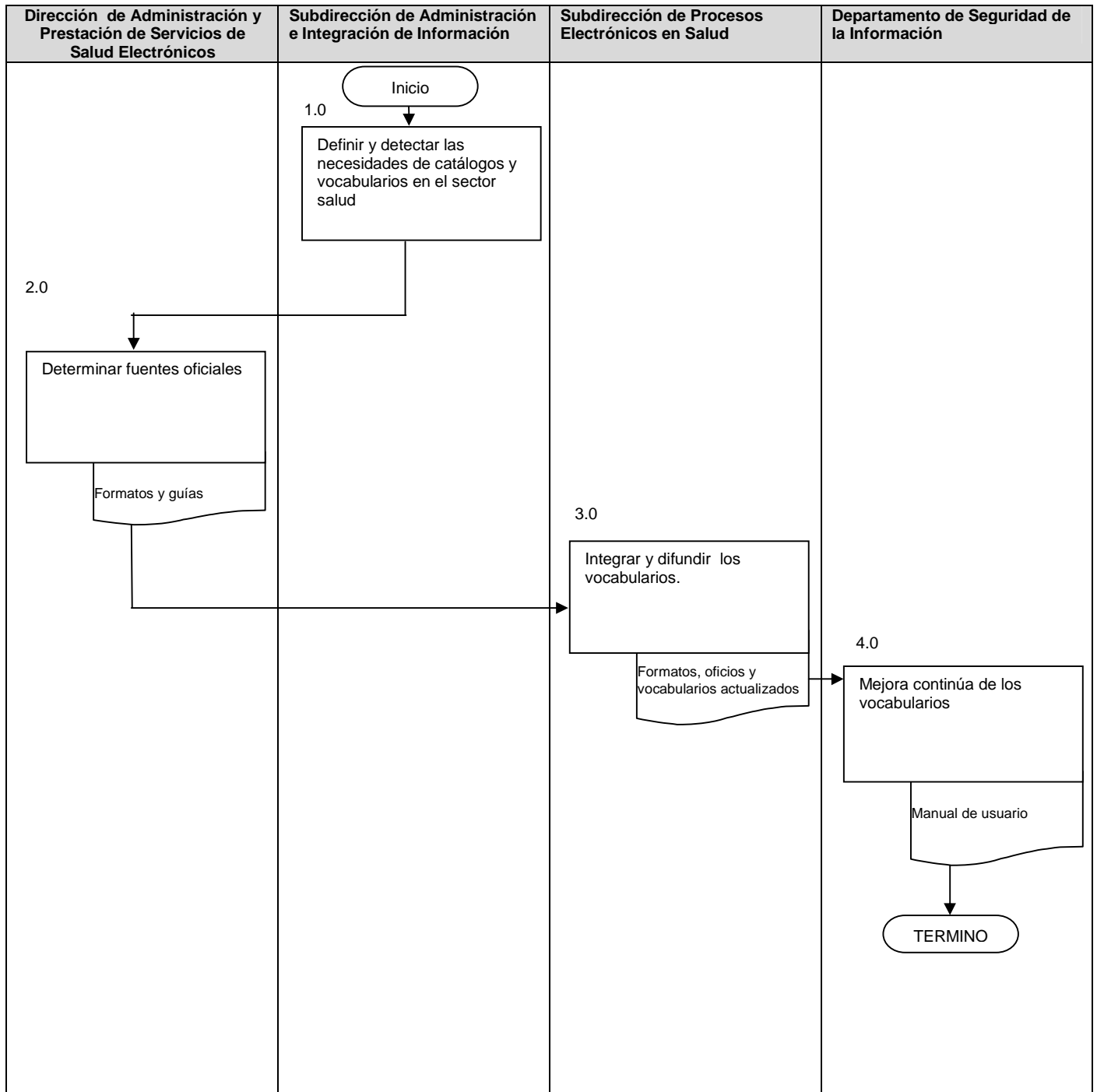
 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	3.- PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE VOCABULARIOS EN MATERIA DE INTEROPERABILIDAD EN EL SECTOR SALUD.	Rev.


Hoja 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos <p>3.3 Actualiza el sitio web con la información recolectada de las fuentes oficiales.</p> <p>3.4 Difunde los vocabularios que se usaran en materia de interoperabilidad en el sector salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y vocabularios. 	
4.0 Mejora continua de los vocabularios	<p>4.1 Da al sector la capacitación necesaria respecto del uso e interpretación de los vocabularios para asegurar el manejo correcto del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de usuario. <p>4.2 Mantiene un canal abierto de comunicación para asegurar una mejora continua de los vocabularios o en su caso de generar uno nuevo si así lo requiere el sector.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA</p>	Departamento de Seguridad de la Información

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	3.- PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE VOCABULARIOS EN MATERIA DE INTEROPERABILIDAD EN EL SECTOR SALUD.	Rev. Hoja 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	3.- PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE VOCABULARIOS EN MATERIA DE INTEROPERABILIDAD EN EL SECTOR SALUD.	Rev. Hoja 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Normas Oficiales Mexicanas en materia de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Norma Oficial mexicana NOM-168-SSA1-1998 • Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994 • Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004 • NOM-024-SSA3-2010
6.2 Normas Internacionales en materia de Salud	OMS - CIE9 MC OMS - CIE10
6.3 Manuales de operación de subsistemas anteriores	No aplica
6.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	Art. 24 Fracc: II,III,IV,IX,X
6.5 Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Información en Salud vigente	Actualización 2011
6.6 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

8.0 Glosario

8.1 **Fuentes:** Origen de algo, causa, principio.


8.2 **Vocabulario:** Conjunto de palabras que forman parte de un idioma específico, conocidas por una persona u otra entidad.

8.3 **Interoperabilidad:** Características de los sistemas de información que les permite su interconexión y funcionamiento en conjunto de manera compatible con sistemas heterogéneos.

8.4 **Integración:** Integrar, es obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de una organización social.

8.5 **Catálogo:** En términos generales, un catálogo es la lista ordenada o clasificada que se hará sobre cualquier tipo de objetos

8.6 **Sistema:** es un objeto compuesto cuyos componentes se relacionan con al menos algún otro componente.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	3.- PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE VOCABULARIOS EN MATERIA DE INTEROPERABILIDAD EN EL SECTOR SALUD.	Rev. Hoja 7 de 7

9.0 Cambios de esta Versión


Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INTEROPERABILIDAD	Rev. Hoja 1 de 7

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INTEROPERABILIDAD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INTEROPERABILIDAD	Rev. Hoja 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Definir pasos necesarios y a seguir en un proyecto tecnológico de interoperabilidad en el sector salud, así como los posibles métodos y participantes del mismo.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos y a las áreas que tengan que ver con proyectos de interoperabilidad en el sector salud.


2.2 A nivel externo a todas las áreas de salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 La Dirección General Información en Salud, es la instancia encargada de definir los lineamientos de interoperabilidad dentro del sector salud tal como lo marca la NOM-024-SSA3-2010

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Investigar requerimientos y necesidades para iniciar proyecto.	<p>1.1 Obtiene y analizar los antecedentes y la información disponible del proyecto de interoperabilidad, para conocer entre otros aspectos, su alcance, objetivos y beneficios esperados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes del proyecto. <p>1.2 Identifica proyectos relacionados con el proyecto asignado</p> <p>1.3 Determina interdependencias, coordinar esfuerzos, identificar riesgos y explorar alternativas que permitan evitar conflictos entre los proyectos durante su ejecución.</p>	Dirección de Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos
2.0 Analizar las características del proyecto y definir su ciclo de vida.	<p>2.1 Determina el ciclo de vida del proyecto, considerando entre otros factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Tamaño y Complejidad del proyecto. b) Las restricciones del proyecto, tales como: el tiempo para su ejecución, los objetivos 	Dirección de Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INTEROPERABILIDAD	Rev. Hoja 3 de 7

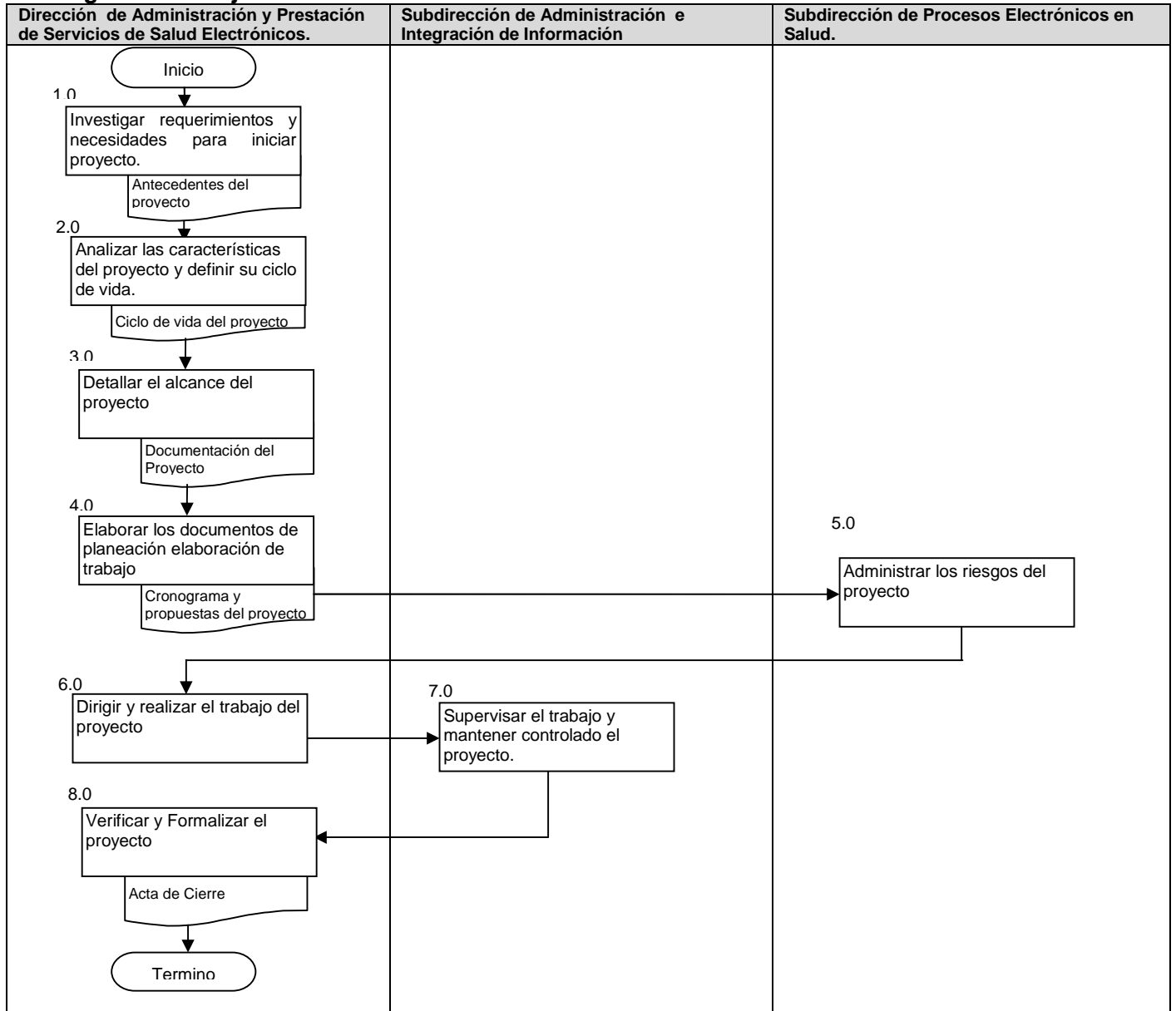
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>de calidad, entre otros.</p> <p>c) La experiencia del equipo de trabajo en el manejo de las tecnologías a emplear y de los productos a desarrollar.</p> <p>d) La información existente relacionada con el proyecto (lecciones aprendidas, modelos de estimación y mecanismos de comunicación, entre otras).</p> <p>2.2 Elabora el Documento del ciclo de vida del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciclo de vida 	
3.0 Detallar el alcance del proyecto	<p>3.1 Precisa con los involucrados el alcance del proyecto, en función del producto a entregar</p> <p>3.2 Documenta los objetivos, necesidades, características, supuestos, restricciones, requerimientos, criterios de aceptación para los entregables y fases del proyecto, así como el alcance de los productos del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación del proyecto. <p>3.3 Determina, con su Equipo de trabajo y otros involucrados, el alcance del trabajo a desarrollar, considerando la información del factor crítico anterior.</p>	Dirección de Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos
4.0 Elaborar los documentos de planeación y elaboración de trabajo.	<p>4.1 Elabora el cronograma del proyecto a partir de la Estructura de desglose del trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma <p>4.2 Elabora una propuesta de presupuesto para el proyecto, a partir del cronograma elaborado y, en caso necesario, proponer ajustar el alcance del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta del proyecto 	Dirección de Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos
5.0 Administrar los riesgos del proyecto	<p>5.1 Identifica riesgos, clasificarlos por tipo y agruparlos de acuerdo con la causa raíz, determinar la prioridad de atención y las acciones que serán realizadas para mitigarlos.</p> <p>5.2 Realiza el seguimiento de los riesgos identificados y ejecutar las acciones de respuesta a los riesgos a lo largo del ciclo de vida del</p>	Subdirección de Procesos Electrónicos en Salud


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INTEROPERABILIDAD	Rev. Hoja 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	proyecto.	
6.0 Dirigir y realizar el trabajo del proyecto	<p>6.1 Mantiene operable el Ambiente de trabajo del proyecto.</p> <p>6.2 Asegura que se realice el trabajo necesario para elaborar los entregables.</p> <p>6.3 Difunde la información del proyecto y su avance a los involucrados.</p>	Dirección de Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos
7.0 Supervisar el trabajo y mantener controlado el proyecto.	<p>7.1 Da seguimiento y evalúa el rendimiento y avance del proyecto en los hitos de control establecidos, para identificar las variaciones respecto del documento de planeación del proyecto.</p> <p>7.2 Realiza el control de los cambios al proyecto de manera que los cambios que afecten a las líneas base del proyecto se revisen y, de ser el caso, se aprueben e incorporen al documento de planeación del proyecto.</p>	Subdirección de Administración e Integración de Información
8.0 Verificar y Formalizar el proyecto	<p>8.1 Verifica que el expediente del proyecto contenga el Documento de planeación del proyecto, la documentación soporte y cualquiera otra relacionada con el proyecto, tal como: resultados finales, archivos, cambios, directorios, evaluaciones y lecciones aprendidas, entre otros.</p> <p>8.2 Formaliza el cierre del proyecto, a través de la elaboración del acta de cierre de proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de cierre <p>8.3 Verifica con los involucrados que la totalidad de los compromisos contractuales relacionados con el proyecto se hayan cumplido.</p>	Dirección de Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos
	TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INTEROPERABILIDAD	Rev.
		Hoja 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INTEROPERABILIDAD	Rev. Hoja 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Normas Oficiales Mexicanas en materia de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Norma oficial mexicana NOM-168-SSA1-1998 • NORMA Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994 • Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004 • NOM-024-SSA3-2010
6.2 Normas Internacionales en materia de Salud	No aplica
6.3 Manuales de operación de subsistemas anteriores	No aplica
6.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	Art. 24 Fracc: II,III,IV,IX,X
6.5 Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Información en Salud vigente	Actualización 2011
6.6 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica


8.0 Glosario

8.1 **Entregable:** Cualquier cosa o documento producido como el resultado de un proyecto o cualquier parte de un proyecto.

8.2 **Integración:** Integrar, es obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de una organización social.

8.3 **Interoperabilidad:** Características de los sistemas de información que les permite su interconexión y funcionamiento en conjunto de manera compatible con sistemas heterogéneos.

8.4 **Planeación:** Tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INTEROPERABILIDAD	Rev. Hoja 7 de 7

8.5 **Proyecto:** Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas


8.6 **Riesgo:** Incertidumbre, en el sentido de que el rango de posibles resultados para una determinada acción es en medida significativo

9.0 Cambios en esta versión


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

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	5.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, IMPRESIÓN, DISTRIBUCION Y CONTROL DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN Y MUERTE FETAL	Rev.
		Hoja 1 de 9

**5.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN
Y CONTROL DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN Y MUERTE FETAL**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	5.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, IMPRESIÓN, DISTRIBUCION Y CONTROL DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN Y MUERTE FETAL	Rev. Hoja 2 de 9

1.0 Propósito


- 1.1. Contar con formatos primarios de uso nacional homogéneos para la captación de información de hechos vitales como son los nacimientos, las defunciones y las muertes fetales e impresión, distribución y control del uso de formatos de certificados.

2.0 Alcance

- 2.1. A nivel interno: A la Subdirección de Integración y Difusión de Información.
- 2.2. A nivel externo: Al personal médico de salud de todo el país de las distintas instituciones públicas y privadas, autorizado para expedir certificados, así como a las áreas de epidemiología, de planeación y estadística de las 31 Secretarías Estatales de Salud y de la Secretaría de Salud del Distrito Federal encargados del manejo de estos formatos.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General de Información en Salud será la responsable del diseño, impresión, distribución y control de los formatos de defunción, nacimiento y muerte fetal, los cuales podrán ser consultados por el público en general de las siguientes maneras (bases de datos, cuadros o publicaciones).
- 3.2. La Dirección General de Información en Salud y sus diferentes áreas serán las responsables y estarán en concordancia con la normatividad emitida por la Secretaría de Salud en su Ley General de Salud y Reglamentos, Decretos y Acuerdos correspondientes y corresponde al Comité Técnico Especializado Sectorial en Salud conformado por IMSS, ISSSTE, PEMEX, SEDENA, SEMAR, DIF, Asociaciones Nacional y Mexicana de Hospitales Privados, RENAPO, INEGI y CONAPO y en colaboración con las 31 Secretarías Estatales de Salud y de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, el diseño y modificaciones a dicho formato.
- 3.3. El llenado de los certificados estará en concordancia con lo que establece la NOM-040-SSA-2004 en Materia de Información en Salud y otras normas oficiales mexicanas afines publicadas por la Secretaría de Salud, así como el uso de clasificaciones internacionales que nuestro país adopte siguiendo las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud para la clasificación de defunciones.
- 3.4 La distribución y control de los certificados a nivel nacional estará a cargo de la Dirección General de Información en Salud, y a nivel estatal por las 31 entidades federativas y el Distrito Federal conforme a las disposiciones que elabore la Dirección General de Información en Salud, entre ellas, el Manual del Sistema Epidemiológico y Estadístico de las Defunciones y el Manual del Sistema de Información sobre Nacimientos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	5.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, IMPRESIÓN, DISTRIBUCION Y CONTROL DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN Y MUERTE FETAL	

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de certificados.	1.1 Elabora propuesta de formatos o solicitud de modificaciones al formato vigente. 1.2 Consensa formatos con contrapartes institucionales y estatales. 1.3 Propone formato a utilizar el siguiente año o período. • Propuesta	Dirección General de Información en Salud.
2.0 Registro ante órganos normativos.	2.1 Informa al Comité de Normalización de la actualización de formatos para su revisión por las áreas normativas respectivas. 2.2 Solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos actualización de Decreto o Acuerdo Secretarial. 2.3 Solicita publicación de nuevos formatos en el DOF. • Solicitud	Dirección de Coordinación, Normatividad y Difusión Subdirección de Integración y Difusión de Información Departamento de Difusión de Información
3.0 Impresión y presupuestación.	3.1 Elabora estimaciones de tirajes. 3.2 Incluye tiraje en el programa editorial del año. 3.3 Solicita cotizaciones. 3.4 Elabora PAT editorial de certificados. 3.5 Envía calendario y presupuesto para aprobación a la DGIS. 3.6 Solicita recursos financieros para impresión. 3.7 Realiza reserva de recursos. 3.8 Elabora formato único de adquisiciones (FUA). 3.9 Aprueba calendario y presupuesto. 3.10 Ordena la elaboración de certificados. • Cotizaciones, Formato	Coordinación Administrativa
4.0 Preparación de archivo para imprenta.	4.1 Elabora original mecánico para impresión. 4.2 Prepara originales mecánicos con archivos. 4.3 Solicita FUA y reserva presupuestal a coordinación administrativa. 4.4 Solicita impresión a la Dirección General de Comunicación Social (DGCS). • Formato	Dirección General de Información en Salud.
5.0 Revisión y aprobación de pruebas finas.	5.1 Recibe de la DGCS y envía a los productores de certificados la prueba fina de imprenta para su revisión. 5.2 Recibe y revisa el certificado(s). 5.3 Solicita en su caso una segunda prueba de impresión. 5.4 Autoriza impresión definitiva. • Certificado	Dirección de Coordinación, Normatividad y Difusión Subdirección de Integración y Difusión de Información Departamento de Difusión de Información

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	5.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, IMPRESIÓN, DISTRIBUCION Y CONTROL DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN Y MUERTE FETAL	Rev. Hoja 4 de 9

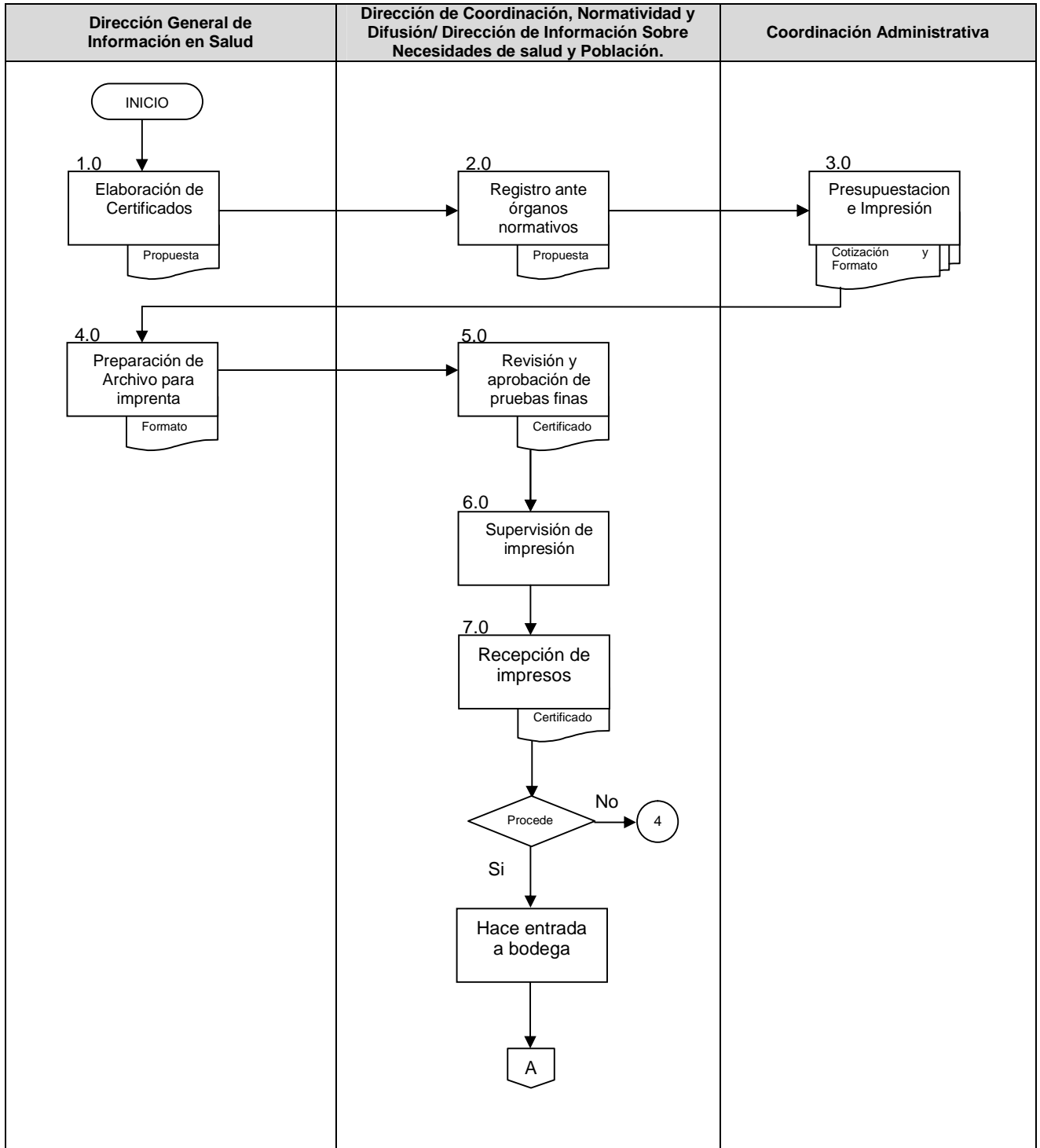
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Supervisión de impresión.	6.1 Da seguimiento y vigila los procesos de impresión y acabados.	Dirección de Coordinación, Normatividad y Difusión Dirección de Información Sobre Necesidades de Salud y Población
7.0 Recepción de impresos.	7.1 Recibe tiraje. ¿Procede? No. Regresa a la imprenta para su corrección, a la etapa 4.0 Si: Hace entrada a bodega y continua procedimiento <ul style="list-style-type: none"> • Certificados 	Dirección de Coordinación, Normatividad y Difusión Dirección de Información Sobre Necesidades de Salud y Población
8.0 Distribución de formatos.	8.1 Solicita guías para envío. 8.2 Elabora oficios. 8.3 Arma paquetes y envía a las entidades federativas e Institutos Nacionales de Salud. 8.4 Verifica su correcta recepción. 8.5 Recibe, autoriza y distribuye solicitudes extraordinarias de certificados. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Dirección de Información Sobre Necesidades de Salud y Población
9.0 Control de folios.	9.1 Recibe actas de cancelación de folios de los estados e institutos. 9.2 Da seguimiento a las actas de los estados e instituciones que amparan folios de formatos mal utilizados o extraviados. 9.3 Avisa a las demás entidades federativas sobre los folios de formatos extraviados o robados. 9.4 Cancela formatos no utilizados. 9.5 Elabora acta de baja de formatos. 9.6 Envía a Almacenes Generales los certificados para baja o destrucción. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Información Sobre Necesidades de Salud y Población
10.0 Registro de información confidencial contenida en estos formatos.	10.1 Registra ante la unidad administrativa competente las variables consideradas confidenciales. 10.2 Vigila que el manejo y difusión de información de estos formatos se dé conforme a los lineamientos de confidencialidad vigentes. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Dirección General de Información en Salud.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	5.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, IMPRESIÓN, DISTRIBUCION Y CONTROL DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN Y MUERTE FETAL	Rev. Hoja 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Difusión de información.	11.1 Difunde la información general sobre el uso y accesibilidad de estos formatos. 11.2 Difunde datos generados de estos formatos a través de medios electrónicos.	Dirección de Coordinación, Normatividad y Difusión Subdirección de Integración y Difusión de Información Departamento de Difusión de Información
TERMINA		

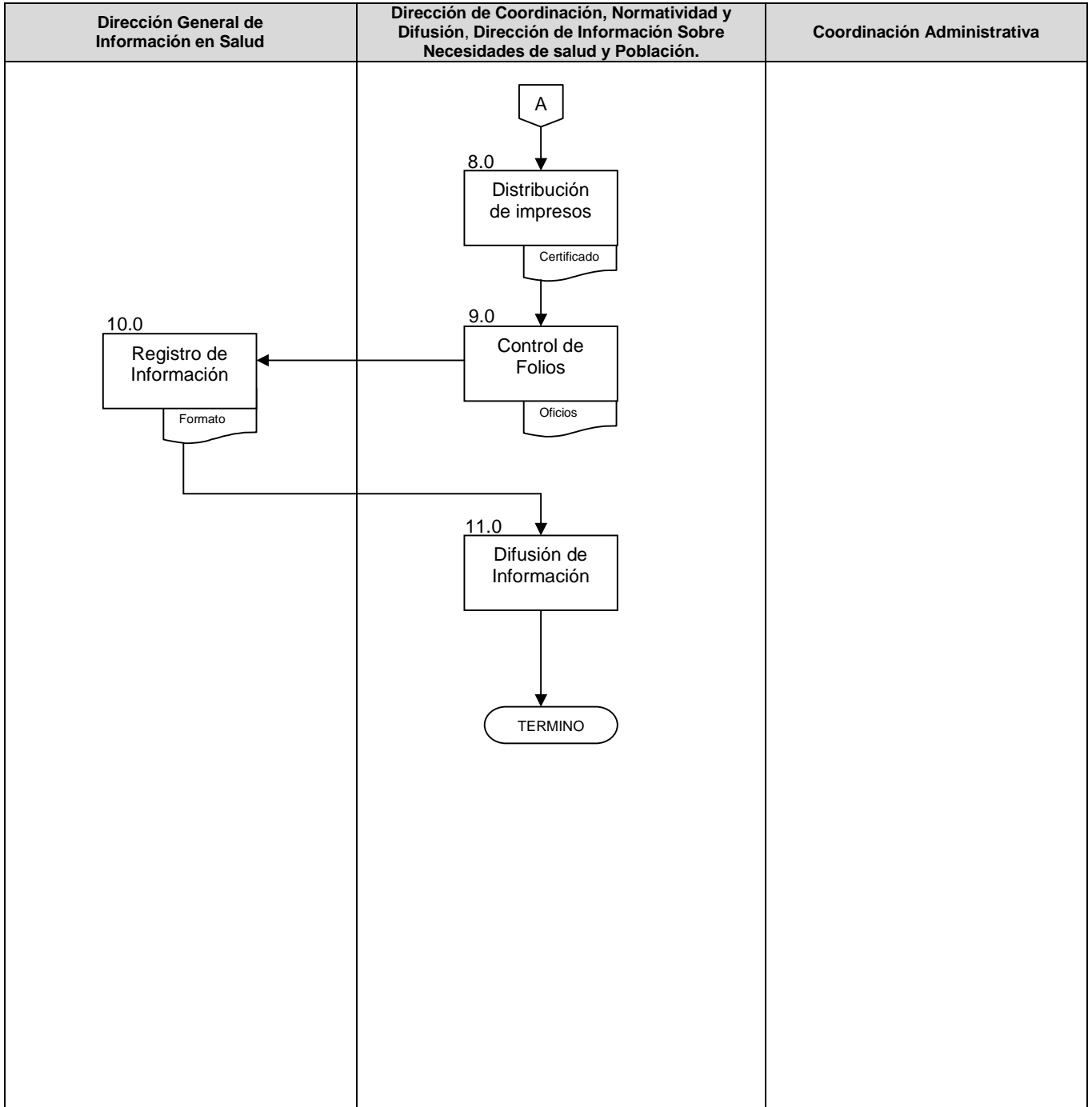
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	5.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, IMPRESIÓN, DISTRIBUCION Y CONTROL DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN Y MUERTE FETAL	Rev. Hoja 6 de 9


5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	5.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, IMPRESIÓN, DISTRIBUCION Y CONTROL DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN Y MUERTE FETAL	Rev. Hoja 7 de 9

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	5.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, IMPRESIÓN, DISTRIBUCION Y CONTROL DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN Y MUERTE FETAL	Rev. Hoja 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud	No aplica
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
6.3 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Información en Salud vigente.	No aplica
6.4 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.5 NOM – 040- SSA2 – 2004 en Materia de Información en Salud	No aplica
6.6 Decreto o Acuerdo Secretarial por el que se dan a conocer los formatos de certificados	No aplica
6.7 Diario Oficial de la Federación de publicación de Decreto	No aplica
6.8 Manuales para el llenado de certificados	No aplica
6.9 Manuales de los subsistemas	No aplica
6.10 Oficios y normatividad emitidos por la DGTI	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Decreto por el que se dan a conocer los formatos vigentes.	Permanente	Dirección General de Información en Salud.	No aplica
7.2 Modelos formatos utilizados (histórico).	Permanente	Dirección General de Información en Salud.	No aplica
7.3 Oficios por el que se dan a conocer los formatos de certificados.	5 años	Subdirección de Integración y Difusión de Información.	No aplica
7.4 Oficios que amparan la distribución de certificados.	5 años	Subdirección de Integración y Difusión de Información.	No aplica
7.5 Inventario de distribución de certificados.	5 años	Subdirección de Integración y Difusión de Información.	No aplica
7.6 Negativos para impresión.	5 años	Subdirección de Integración y Difusión de Información.	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	5.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, IMPRESIÓN, DISTRIBUCION Y CONTROL DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN Y MUERTE FETAL	Rev. Hoja 9 de 9

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.7 Actas de folios cancelados.	5 años	Subdirección de Integración y Difusión de Información.	No aplica
7.8 Actas de folios extraviados o robados.	Permanente	Subdirección de Integración y Difusión de Información.	No aplica
7.9 Oficio de baja de formatos.	5 Años	Subdirección de Integración y Difusión de Información.	No aplica

8.0 Glosario


- 8.1. **CONAPO.** Consejo Nacional de Población.
- 8.2. **DGIS.** Dirección General de Información en Salud
- 8.3. **DGTI.** Dirección General de Tecnologías de la Información
- 8.4. **DIF.** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
- 8.5. **DOF.** Diario Oficial de la Federación.
- 8.6. **FUA.** Formato Único de Adquisiciones.
- 8.7. **IMSS.** Instituto Mexicano del Seguro Social
- 8.8. **INEGI.** Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática
- 8.9. **ISSSTE.** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- 8.10. **PAT.** Programa Anual de Trabajo
- 8.11. **PEMEX.** Petróleos Mexicanos
- 8.12. **RENAPO.** Registro Nacional de Población
- 8.13. **SEDENA.** Secretaría de la Defensa Nacional
- 8.14. **SEMAR.** Secretaría de Marina

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

- 10.1 **Certificado de Nacimiento**
- 10.2 **Certificado de Defunción**
- 10.3 **Certificado de Muerte Fetal**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS	Rev.
		Hoja 1 de 8

6.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS	Rev.
		Hoja 2 de 8

Propósito


- 1.1. Dar a conocer la información estadística en salud que genera e integra la Dirección General de Información en Salud, mediante archivos electrónicos para su distribución en medios ópticos o digitales y su difusión en páginas web y correos electrónicos para diferentes tipos de usuarios.

Alcance

- 2.1. A nivel interno aplica a la Subdirección de Integración y Difusión de la Información (SIDI), poner a disposición la información que producen las Direcciones de Área de la Dirección General de Información en Salud (DGIS), y de su Coordinación Administrativa, además la información que se integra en el Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS) a través de su sitio Web u otros medios electrónicos, para su acceso y uso de las Instituciones del Sector Salud, comunidades académicas, investigadores y el público en general.
- 2.2. A nivel externo. No aplica.


Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1. La SIDI, será la encargada de coordinar con la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) o con particulares el diseño, la construcción, publicación y/o mantenimiento del sitio Web público de la DGIS para la difusión de información propia y la que integra el SINAIS.
- 3.2. Las distintas Direcciones de Área de la DGIS serán las responsables de proporcionar en su ámbito de responsabilidad, la información en salud que deberá difundirse en medios electrónicos, apegándose a la oportunidad de su disponibilidad, confidencialidad, confiabilidad e imagen institucional de conformidad con lo que establecen los artículos 6º, 80 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 7, 28 fracción VIII, 41, 42 y demás relativos a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los Lineamientos de Protección de Datos Personales y 1º, 2º y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y el Manual de Imagen Institucional.
- 3.3. La SIDI será la responsable de vigilar que información a difundir cumpla con la normatividad de acceso y difusión de la información vigente.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS	Rev.
		Hoja 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

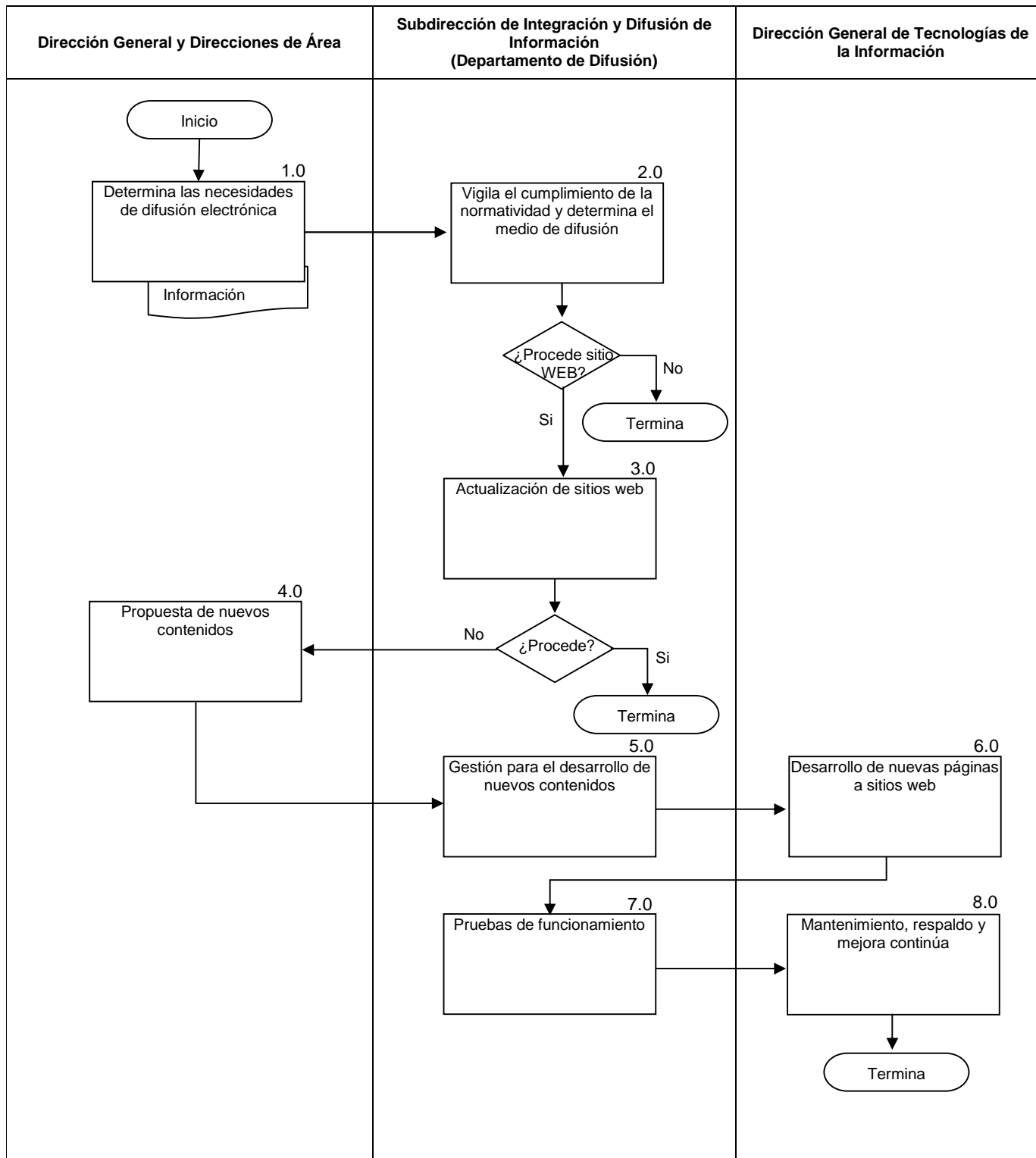
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Determina las necesidades de difusión electrónica.	1.1 Determina las necesidades de difusión electrónica para el sitio Web o en medios ópticos o digitales. 1.2 Procesa la información a difundir y entrega versión electrónica. 1.3 Actualiza y revisa los contenidos del ámbito de su competencia. <ul style="list-style-type: none"> • Información 	Dirección General y Direcciones de Área
2.0 Vigila el cumplimiento de la normatividad y determina el medio de difusión	2.1. Revisa el cumplimiento de las normas de acceso y difusión de la información 2.2. Identifica si la difusión de la información proporcionada corresponde a su inclusión o desarrollo en el sitio Web ¿Procede sitio Web? Si: Envía solicitud de definición a la DSISS y continua con la actividad No. 3.0 No: Elabora medios electrónicos para su difusión o gestiona la solicitud del servicio con la Coordinación Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> • CD, DVD o Email. 2.2.1 Emite notificación al área solicitante de la difusión realizada. TERMINA	Subdirección de Integración y Difusión de la Información (Departamento de Difusión)
3.0 Actualización de sitios web.	3.1. La información a incluir corresponde a una actualización ¿Procede? Si: Realiza la incorporación de los documentos digitales en el sitio Web de la DGIS 3.1.1 Emite notificación al área solicitante TERMINA No: Continúa con la actividad No. 4.0	Subdirección de Integración y Difusión de la Información (Departamento de Difusión)
4.0 Propuesta de nuevos contenidos	4.1. Establece los objetivos y las metas que se deben alcanzar en el sitio Web. 4.2. Determina el alcance de los contenidos, la funcionalidad interactiva y el apoyo informático. 4.3. Especifica los responsables del contenido de las páginas electrónicas. 4.4. Realiza elaboración del anexo técnico para la realización de los contenidos en el sitio Web. <ul style="list-style-type: none"> • Información 	Dirección General y Direcciones de Área
5.0 Gestión para el desarrollo de nuevos contenidos	5.1 Gestiona el desarrollo de documentos digitales o de páginas Web para el sitio Web de la DGIS de acuerdo al anexo técnico proporcionado por la Dirección General y Direcciones de Área.	Subdirección de Integración y Difusión de la Información (Departamento de Difusión)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS	Rev.
		Hoja 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Desarrollo de nuevas páginas a sitios web	6.1 Elabora las páginas web, bases de datos y procedimientos de apoyo al usuario. 6.2 Emite notificación al área solicitante sobre la disponibilidad de la información en el sitio Web.	Dirección General de Tecnologías de la Información
7.0 Pruebas de funcionamiento	7.1 Prueba y verifica la funcionalidad de la programación, de las bases de datos y los procedimientos de apoyo al usuario	Subdirección de Integración y Difusión de la Información (Departamento de Difusión)
8.0 Mantenimiento, respaldo y mejora continua	8.1. Elabora las copias de seguridad del sitio Web. 8.2. Realiza estadísticas de acceso al sitio 8.3. Elabora informe sobre visitas al sitio. 8.4. Diseña y elabora encuesta para satisfacción de usuarios vía Internet. 8.5. Elabora los elementos de programación y base de datos para encuestas vía Internet. 8.6. Elabora informe sobre satisfacción de usuarios.	Dirección General de Tecnologías de la Información
	TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS	Rev.
		Hoja 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS	Rev.
		Hoja 6 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud	No aplica
6.2 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica	No aplica
6.3 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
6.4 Lineamientos de Protección de Datos Personales	No aplica
6.5 Lineamientos de la Administración Pública Federal sobre gobierno Electrónico	No aplica
6.6 Programa Nacional de Desarrollo	No aplica
6.7 Programa Nacional de Salud 2007-2012	No aplica
6.8 Programa de Acción en Materia de Información en Salud	No aplica
6.9 NOM-040-SSA2-2204 en Materia de Información en Salud	No aplica
7.0 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
7.1 Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Información en Salud vigente	No aplica
7.2 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
7.3 Lineamientos para páginas de Internet de la Secretaría de Salud	No aplica
7.4 Lineamientos de difusión de la Dirección General de Información en Salud	No aplica


7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS	Rev.
		Hoja 7 de 8

Glosario

- 8.1. CD:** El disco compacto (conocido popularmente como CD por las siglas en inglés de Compact Disc) es un soporte digital óptico utilizado para almacenar cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos).
- 8.2. Email:** Correo electrónico, servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos –todo tipo de documentos digitales- (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.
- 8.3. DDI:** Departamento de Difusión
- 8.4. DCND:** Dirección de Coordinación, Normatividad y Difusión.
- 8.5. DGCS:** Dirección General de Comunicación Social.
- 8.6. DGIS:** Dirección General de Información en Salud.
- 8.7. DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.8. DSISS:** Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud.
- 8.9. DVD:** Es un disco óptico de almacenamiento de datos, sus siglas corresponden con Digital Versatile Disc en inglés (disco versátil digital), también se puede hacer referencia a las formas en las que se almacenan los datos: DVD-ROM (dispositivo de lectura únicamente), DVD-R y DVD+R (solo pueden escribirse una vez), DVD-RW y DVD+RW (permiten grabar y borrar las veces que se quiera). También difieren en la capacidad de almacenamiento de cada uno de los tipos.
- 8.10. Elaboración de páginas web:** Se refiere al proceso de conversión de formatos electrónicos al formato HTML
- 8.11. HTML:** Acrónimo inglés de Hyper Text Markup Language (lenguaje de marcación de hipertexto), es un lenguaje de marcas diseñado para estructurar textos y presentarlos en forma de hipertexto, que es el formato estándar de las páginas de Internet.
- 8.12. Página Web o página electrónica:** Es un archivo en formato HTML con elementos de hipertexto para permitir la navegación a partir de una página o sección a otra. El contenido puede ser texto, gráficos, audio, video, subprogramas, etc.
- 8.13. Portal Web:** Un sitio Web que proporciona un punto o una entrada de partida a otros recursos (sitios web, etc.) en la Internet y/o la Intranet.
- 8.14. SIDI:** Subdirección de Integración y Difusión de la Información.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS	Rev.
		Hoja 8 de 8

8.15. Sitio Web, Web site o sitio de www: Es una colección de las páginas Web y otros documentos accesibles generalmente en la Internet y/o la Intranet.

8.16. URL: Acrónimo del inglés Uniform Resource Locator, (localizador uniforme de recurso), es la cadena de caracteres con la cual se asigna una dirección única a cada uno de los recursos de información disponibles en la Internet.


8.17. World Wide Web (del inglés, Telaraña Mundial), la Web o WWW, es un sistema de hipertexto que funciona sobre Internet. Para ver la información se utiliza una aplicación llamada navegador web para extraer elementos de información (llamados "documentos" o "páginas web") de los servidores web (o "sitios") y mostrarlos en la pantalla del usuario.

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

10.1. No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	7.- PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES IMPRESAS Y ELECTRÓNICAS	Rev.
		Hoja 1 de 7

**7.- PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES
IMPRESAS Y ELECTRÓNICAS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	7.- PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES IMPRESAS Y ELECTRÓNICAS	Rev.
		Hoja 2 de 7

1.0 Propósito

1.1. Vigilar los criterios para la elaboración de las diversas publicaciones que se generen en la Dirección General de Información en Salud, con el fin de establecer una imagen institucional, tanto de las publicaciones impresas como las electrónicas y que la edición de material a publicar se realice con apego a la normatividad emitida por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud así como de las disposiciones en la materia aplicables a las dependencias del gobierno federal.

2.0 Alcance

2.1. A nivel Interno aplica a publicaciones impresas o electrónicas elaboradas en la Dirección General de Información en Salud, para poner a disposición del público en general los datos e indicadores del Sistema Nacional de Información en Salud, a publicaciones electrónicas (disco compacto, Internet, etc.) que se elaboren en la Dirección General de Información en Salud, a la presentación de bases de datos u otras estrategias de difusión interactiva que generen todas las áreas que conforman la Dirección General de Información en Salud.


2.2. A nivel externo no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. Los criterios establecidos para la producción editorial de la Dirección General de Información en Salud, estarán en concordancia con la normatividad emitida por la Dirección General de Comunicación Social, Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud y otras afines.


3.2. La producción de información electrónica estará en concordancia por la normatividad emitida por otras dependencias del sector público, que marquen disposiciones a seguir para las dependencias de la administración pública federal.

3.3. La Subdirección de Integración y Difusión de la Información en colaboración con las Direcciones de Área de la Dirección General de Información en Salud, serán las encargadas de observar y dar seguimiento a las disposiciones normativas para la edición de publicaciones tanto impresas como electrónicas.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	7.- PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES IMPRESAS Y ELECTRÓNICAS	Rev.
		Hoja 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

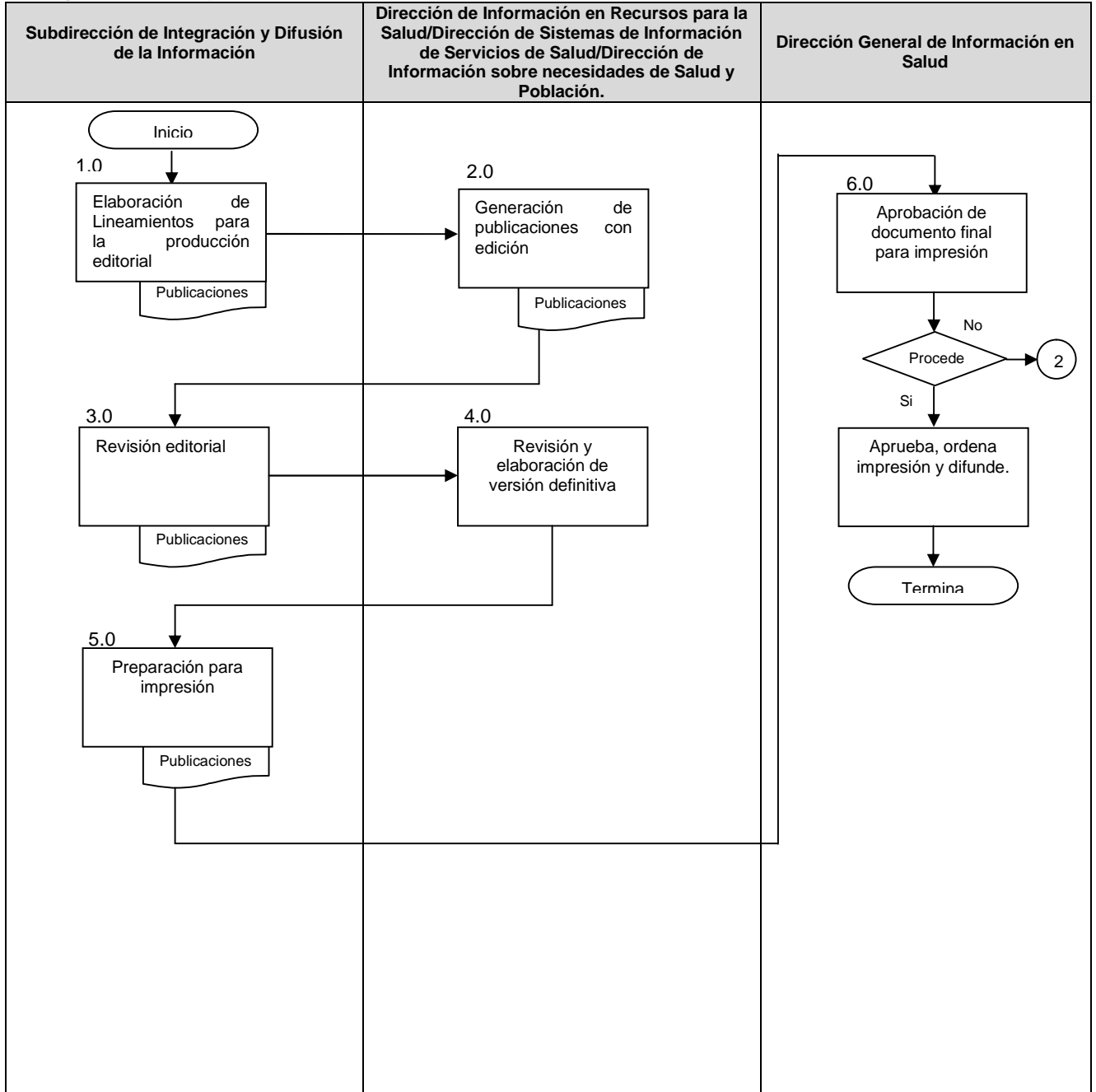
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de lineamientos para la producción editorial.	1.1 Revisa la normatividad existente. 1.2 Coteja las publicaciones para conocer si cumplen con la normatividad emitida por la Dirección General de Comunicación Social, Dirección General de Tecnologías de la Información y áreas afines. 1.3 Realiza un diagnóstico sobre la producción editorial, para elaborar criterios y actualizaciones de los mismos en la edición de publicaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Publicaciones 	Subdirección de Integración y Difusión de la Información.
2.0 Generación de publicaciones con edición.	2.1 Elabora publicación para impresión y/o difusión. 2.2 Elabora versión de publicación con los criterios de edición establecidos. 2.3 Envía publicación para revisión editorial. <ul style="list-style-type: none"> • Publicaciones 	Dirección de Información en Recursos para la Salud Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud y Dirección de Información sobre necesidades de Salud y Población.
3.0 Revisión editorial.	3.1 Recibe publicación y realiza corrección de estilo. 3.2 Realiza revisión ortográfica. 3.3 Envía observaciones de la publicación. 3.4 Recibe documento de observaciones. 3.5 Realiza correcciones. 3.6 Elabora versión definitiva. <ul style="list-style-type: none"> • Publicaciones 	Subdirección de Integración y Difusión de la Información.
4.0 Revisión y elaboración de versión definitiva.	4.1 Revisa concordancia de índice, contenido y numeración. 4.2 Forma archivos para entrega a imprenta. 4.3 Confronta impreso con archivos electrónicos. 4.4 Envía a las áreas responsables, en su caso, para correcciones.	Dirección de Información en Recursos para la Salud Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud y Dirección de Información sobre necesidades de Salud y Población.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	7.- PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES IMPRESAS Y ELECTRÓNICAS	Rev.
		Hoja 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Preparación para impresión.	5.1 Prepara publicación para enviar a imprenta. 5.2 Envía a la Dirección General para su aprobación e impresión. 5.3 Solicita modificaciones, en caso necesario, la Dirección General.	Subdirección de Integración y Difusión de la Información.
6.0 Aprobación documento final para impresión.	6.1 Recibe y revisa publicación. ¿Procede? No: regresa a la actividad 2 Si: Aprueba, ordena impresión y difunde.	Dirección General de Información en Salud.
	TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	7.- PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES IMPRESAS Y ELECTRÓNICAS	Rev.
		Hoja 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	7.- PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES IMPRESAS Y ELECTRÓNICAS	Rev.
		Hoja 6 de 7

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Programa Nacional de Salud 2007-2012	No aplica
6.2 Programa de Acción en Materia de Información en Salud	No aplica
6.3 NOM-040-SSA2-2004 en Materia de Información en Salud	No aplica
6.4 Lineamientos de edición y difusión de la Dirección General de Información en Salud	No aplica
6.5 Normatividad para páginas Web emitidos por la Dirección General de Comunicación Social, la Dirección General de Tecnologías de Información y la Dirección General de Información en Salud	No aplica
6.6 Normatividad emitida para la APF sobre Gobierno Electrónico	No aplica
6.7 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
6.8 Manual de Organización de la Dirección General de Información en Salud vigente.	No aplica
6.9 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Criterios para la edición de documentos en la DGIS	5 Años	Departamento de Difusión	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1. Criterios:** Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una publicación en la Dirección General de Información en Salud.
- 8.2. DGCS.** Dirección General de Comunicación Social.
- 8.3. DGIS.** Dirección General de Información en Salud.
- 8.4. Publicaciones:** Documentos elaborados en la Dirección General de Información en Salud que contienen datos estadísticos relacionados con la salud, pueden ser impresas o colecciones digitales en texto completo, disponibles en línea.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	7.- PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES IMPRESAS Y ELECTRÓNICAS	Rev.
		Hoja 7 de 7

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	8.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DE PUBLICACIONES EN PAPEL	Rev.
		Hoja 1 de 9

8.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DE PUBLICACIONES EN PAPEL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	8.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DE PUBLICACIONES EN PAPEL	Rev.
		Hoja 2 de 9

1.0 Propósito


- 1.1. Elaborar Programa Editorial Anual de la Dirección General de Información en Salud, para definir tiempos, cantidad y características técnicas de producción, incluir en el Programa Operativo Anual la solicitud de partida presupuestal para el Programa Editorial definido, preparar, dar seguimiento y supervisar la impresión de publicaciones.

Alcance

- 2.1. A nivel interno: El procedimiento es aplicable a todas las publicaciones impresas que se elaboren en la Dirección General de Información en Salud.
- 2.2. A nivel externo: No aplica


Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1. Los lineamientos establecidos para la producción editorial de la Dirección General de Información en Salud, estarán en concordancia con la normatividad emitida por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud y demás disposiciones en la materia.
- 3.2. Corresponde a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Información en Salud elaborar la propuesta de presupuesto conforme a los lineamientos establecidos y presentarla y gestionar la autorización de dichos recursos ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la propia Secretaría de Salud.
- 3.3. La Subdirección de Integración y Difusión de la Información de la Dirección General de Información en Salud elaborará el Programa Editorial conforme a los compromisos contraídos en el Programa Nacional de Salud 2007-2012 y de acuerdo al presupuesto otorgado y lo someterá a autorización del Director General.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	8.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DE PUBLICACIONES EN PAPEL	Rev.
		Hoja 3 de 9

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Definición de la política editorial anual.	1.1 Define prioridades y necesidades de impresión de las publicaciones a realizar en el año. 1.2 Envía listado de publicaciones a la Subdirección de Integración y Difusión de la Información para su calendarización y presupuestación 1.3 Elabora Programa Editorial para el siguiente ejercicio presupuestal durante el segundo o tercer trimestre del año. 1.4 Incorpora el Programa Editorial al Programa Anual de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Programa Editorial 	Dirección General de Información en Salud
2.0 Calendarización de actividades, presupuestación y aprobación de programa editorial.	2.1 Solicita cotizaciones a Comunicación Social para definir el techo presupuestal a ejercer. 2.2 Turna el Programa Anual de Trabajo a la Coordinación Administrativa donde se señala el calendario de ejecución del programa editorial y los techos presupuestales (desglosado por publicación y calendario de ejecución requeridos para ejecutar dicho programa). <ul style="list-style-type: none"> • Cotización 	Subdirección de Integración y Difusión de Información. Departamento de Difusión.
3.0 Ejecución de actividades del calendario.	3.1 Elabora <i>Anteproyecto del Ejercicio del Presupuesto</i> a ejercer para el siguiente año los requerimientos presupuestales en el concepto de publicaciones e impresiones oficiales. 3.2 Solicita a la Dirección General de Programación, Operación y Presupuesto los techos financieros por concepto de gastos de operación requeridos por las áreas mediante el Programa Anual de Trabajo. Envía calendario y presupuesto para aprobación a la Dirección General de Información en Salud 3.3 Informa del presupuesto autorizado en el concepto de publicaciones y el calendario de la disponibilidad presupuestal a las áreas responsables. 3.4 Verifica y ajusta calendario de disponibilidad presupuestal con calendario de publicaciones conforme al Programa Anual de Trabajo	Coordinación Administrativa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	8.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DE PUBLICACIONES EN PAPEL	Rev.
		Hoja 4 de 9

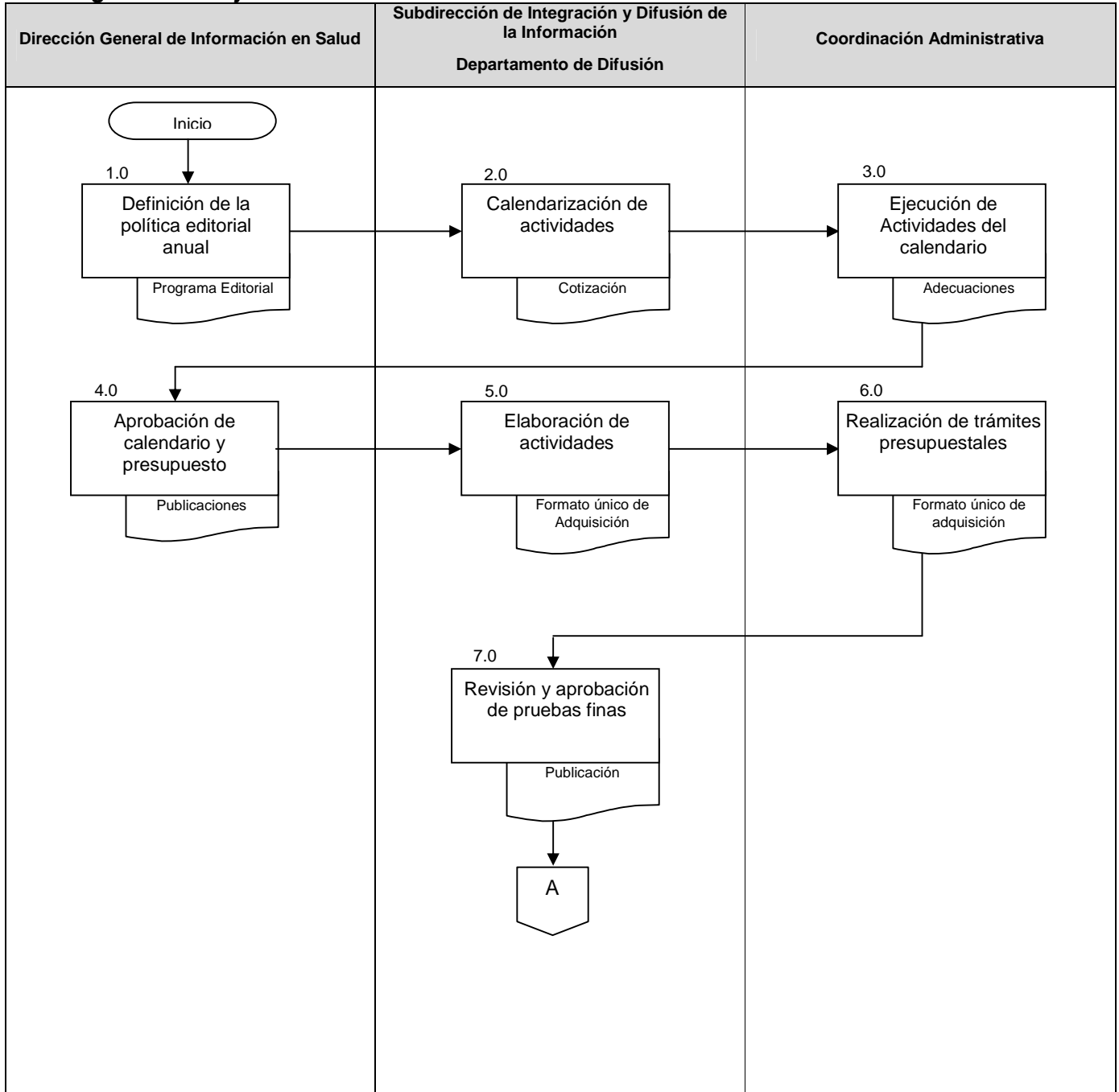
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	3.5 Tramita ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto las adecuaciones solicitadas. <ul style="list-style-type: none"> • Adecuaciones 	
4.0 Aprobación de calendario y presupuesto	4.1 Aprueba calendario y presupuesto. 4.1 Ordena la elaboración de publicaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Publicaciones 	Dirección General de Información en Salud
5.0 Elaboración de publicaciones.	5.1 Da seguimiento al cumplimiento del calendario de publicaciones. 5.2 Recibe de las áreas responsables de los subsistemas la publicación para impresión. 5.3 Revisa que la publicación cumpla con criterios de edición. 5.4 Solicita e incorpora el número internacional estándar del libro 5.5 Prepara originales mecánicos con archivos. 5.6 Avisa a la Coordinación Administrativa de la consolidación del pedido. 5.7 Solicita Formato único de adquisición y reserva presupuestal a la Coordinación Administrativa <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Adquisición 	Subdirección de Integración y Difusión de Información. Departamento de Difusión.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	8.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DE PUBLICACIONES EN PAPEL	Rev.
		Hoja 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Realización de trámites presupuestales.	6.1 Solicita Formato único de adquisición a través del Sistema de Adquisiciones del Gobierno Federal. 6.2 Elabora el Formato único de adquisición y la ficha con las especificaciones técnicas de la impresión. 6.3 Envía vía Internet a la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para que ésta área formalice el pedido oficial ante imprenta autorizada. 6.4 Revisa y autoriza Formato único de adquisición 6.5 Solicita impresión a la Dirección General de Comunicación Social y envía Formato único de adquisición, Reserva de Recursos y Formalización de Pedido. <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Adquisición 	Coordinación Administrativa
7.0 Revisión y aprobación de pruebas finas.	7.1 Recibe publicación revisa y envía a los productores de publicaciones la prueba final de imprenta para su revisión. 7.2 Solicita una segunda prueba de impresión, en caso de necesitarse. 7.3 Autoriza impresión definitiva. <ul style="list-style-type: none"> • Publicación 	Subdirección de Integración y Difusión de Información. Departamento de Difusión.
8.0 Elaboración de portadas.	8.1 Diseña portadas 8.2 Envía a aprobación de la Dirección General de Información en Salud 8.3 Revisa portadas ¿Procede? No: Solicita Correcciones regresa actividad 5 Si: Aprueba y Envía a la Dirección General de Comunicación Social. <ul style="list-style-type: none"> • Portadas 	Subdirección de Integración y Difusión de Información. Departamento de Difusión.
9.0 Recepción de impresos y emite para su pago.	9.1 Recibe ejemplares de Comunicación Social. 9.2 Hace entrada a bodega. 9.3 Guarda original mecánico y negativos. 9.4 Envía ejemplares a resguardo. <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplares 	Subdirección de Integración y Difusión de Información. Departamento de Difusión.
10.0 Elaboración de pago.	10.1 Recibe de Comunicación Social la documentación con la factura correspondiente. 10.2 Emite pago al proveedor mediante cuenta por liquidar certificada a los 10 días hábiles posteriores.	Coordinación Administrativa.
	TERMINA	

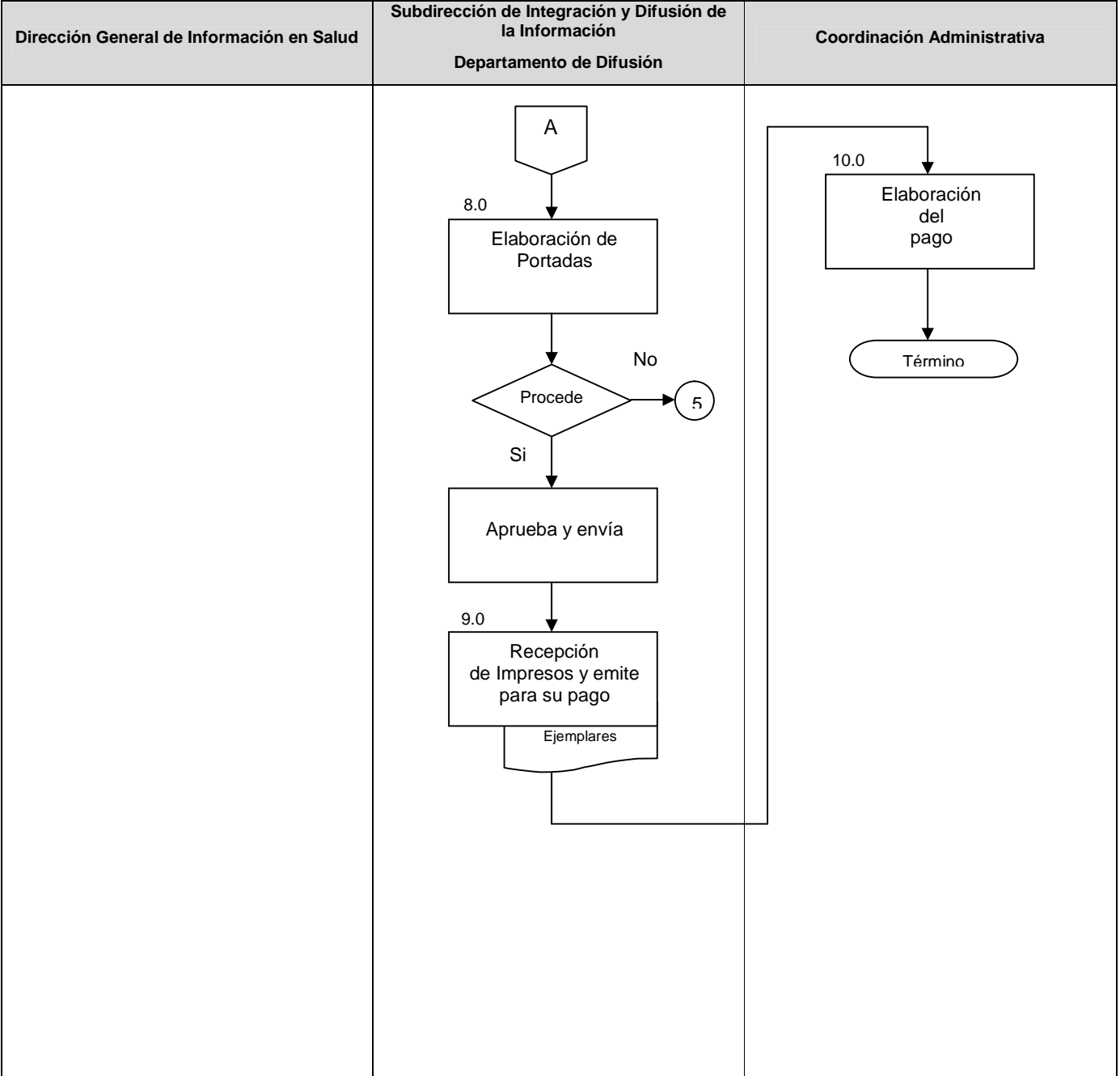
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	8.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DE PUBLICACIONES EN PAPEL	Rev.
		Hoja 6 de 9


5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	8.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DE PUBLICACIONES EN PAPEL	Rev.

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	8.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DE PUBLICACIONES EN PAPEL	Rev.
		Hoja 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Programa Nacional de Salud 2007-2012	No aplica
6.2 Programa de Acción en Materia de Información en Salud	No aplica
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.4 Lineamientos para Programas Editoriales de la Dirección General de Comunicación Social	No aplica
6.5 Lineamientos para elaboración de presupuestos y reserva de recursos financieros de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	No aplica
6.6 Oficios emitidos por la Dirección General de Comunicación Social.	No aplica
6.7 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
6.8 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Información en Salud Vigente	No aplica
6.9 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Calendario Anual de Publicaciones.	5 años.	Departamento de Difusión.	No aplica
7.2 Presupuesto anual para publicaciones.	5 años.	Departamento de Difusión.	No aplica
7.3 Anuario Estadístico. Publicación, archivos y negativos.	Permanente.	Departamento de Difusión.	No aplica
7.4 Boletín de Información Estadística. Publicación, archivos y negativos.	Permanente.	Departamento de Difusión.	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	8.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DE PUBLICACIONES EN PAPEL	Rev.
		Hoja 9 de 9

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.5 Ejemplares de resguardo a las dependencias asignadas Cámara de Diputados, Biblioteca de la Secretaría de Salud y para el registro del Número Internacional Estándar del Libro.	Permanente.	Departamento de Difusión.	No aplica

8.0 Glosario


- 8.1. **DGIS.** Dirección General de Información en Salud.
- 8.2. **DGPOP.** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 8.3. **DGRMSG.** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.4. **FUA.** Formato Único de Adquisiciones.
- 8.5. **ISBN.** Acrónimo inglés de International Standard Book Number (Número Internacional Estándar del Libro).
- 8.6. **PAT.** Programa Anual de Trabajo

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	9.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE INSTRUMENTOS QUE FACILITAN EL ACCESO A LA INFORMACION EN SALUD Y CONSULTA EN LINEA DE BASES DE DATOS DE TEMATICAS	Rev.
		Hoja 1 de 6

**9.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE INSTRUMENTOS QUE FACILITAN EL ACCESO
A LA INFORMACIÓN EN SALUD Y CONSULTA DE BASES DE DATOS TEMÁTICAS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	9.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE INSTRUMENTOS QUE FACILITAN EL ACCESO A LA INFORMACION EN SALUD Y CONSULTA EN LINEA DE BASES DE DATOS DE TEMATICAS	Rev. Hoja 2 de 6

1.0 Propósito


- 1.1 Establecer criterios uniformes y proporcionar los elementos necesarios que permitan la publicación y consulta en línea de las bases de datos de los subsistemas de información que operan en la Dirección General de Información en Salud, permitir el acceso oportuno, a usuarios internos y externos, a las bases de datos que contienen las series de datos históricas de información a resguardo de la DGIS resultado del proceso de integración continua de la información en salud, facilitar el acceso a la información a quienes toman decisiones al interior de la Secretaría de Salud, facilita la consulta y la comparación de información a los responsables de la integración de la información de la Secretaría de Salud o bien a los demás interesados del Sector Público y/o académicos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno aplica dentro de la Dirección General de Información en Salud, a todas sus Subdirecciones y Departamentos responsables de operar los subsistemas de información.
- 2.2 A nivel externo aplica a todas las entidades federativas en sus áreas de Planeación donde se encuentran las áreas de estadística que son las productoras y consumidoras de información, además a las instancias de la administración federal y demás unidades administrativas de la Secretaría de Salud e Instituciones del Sector público que consultan las bases de datos con información de los diferentes temas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


- 3.1 La Dirección de Información en Servicios de Salud perteneciente a la Dirección General de Información en Salud será el área responsable de llevar a cabo el procedimiento el cual se basa en la Norma 040 SSA-2004 en Materia de Información en Salud. Sin embargo, todas las subdirecciones de la DGIS, involucradas en la operación de subsistemas participarán en el proceso.
- 3.2 La Dirección de Información en Servicios de Salud perteneciente a la Dirección General de Información en Salud será la responsable de controlar el acceso a las bases de datos mediante una clave de usuario y una contraseña (sólo cuando se trate de información confidencial).
- 3.3 La Dirección General de Información en Salud será la encargada de difundir la información a través de Internet y, en lo posible, estará acorde con las normas y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información.
- 3.4 La Dirección de Información en Servicios de Salud perteneciente a la Dirección General de Información en Salud será la responsable de proporcionar información en salud a quien lo solicite actuando en conformidad con la Ley General de Salud, la Ley de Información Estadística y Geográfica y la Ley de Transparencia en la Información.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	9.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE INSTRUMENTOS QUE FACILITAN EL ACCESO A LA INFORMACION EN SALUD Y CONSULTA EN LINEA DE BASES DE DATOS DE TEMATICAS	Rev. Hoja 3 de 6


- 3.5 La Dirección General de Información en Salud será la responsable de la recolección de información de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de los Manuales de Operación de la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004 en materia de información en salud, de cada uno de los subsistemas de la Dirección General de Información en Salud.
- 3.6 La Dirección General de Información en Salud (DGIS), a través de los Departamentos de las Subdirecciones de área que la integran y en estrecha relación con las respectivas áreas de los servicios estatales de salud, será la única facultada para establecer los contenidos y las estructuras de la información objeto de publicación.
- 3.7 La Dirección General de Información en Salud será el área que de el Vo.Bo., para la publicación y difusión de la información a través de Internet.

4.0 Descripción del procedimiento

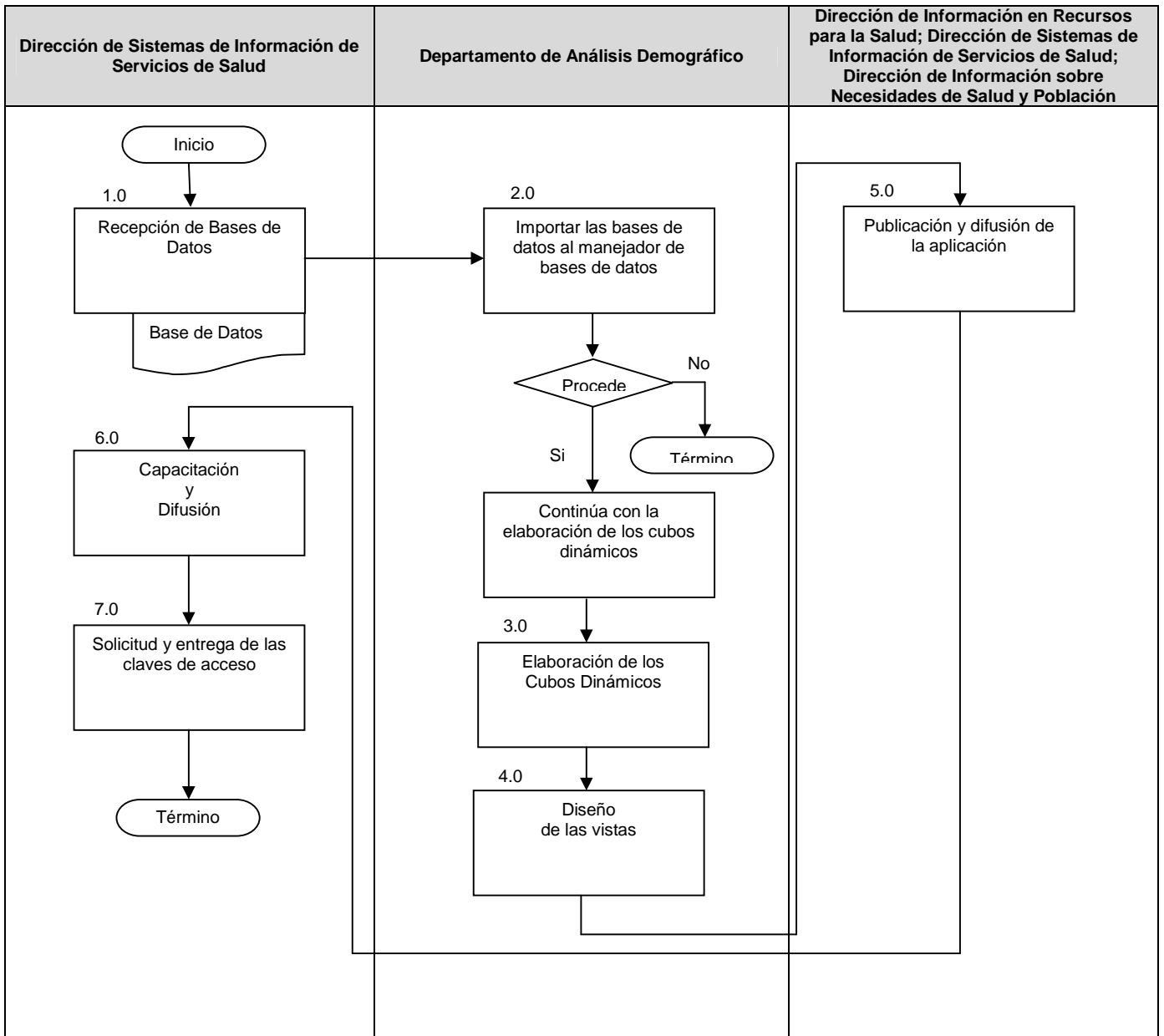
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de bases de datos	1.1 Recibe las bases de datos de las diferentes subdirecciones con los datos de mortalidad, poblaciones, morbilidad y recursos e infraestructura. 1.2 Revisa la integridad de las bases de datos y de los catálogos correspondientes. 1.3 Revisa los aspectos de confidencialidad a tener en cuenta al momento de la publicación. <ul style="list-style-type: none"> • Base de Datos 	Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud
2.0 Importar las bases de datos al manejador de bases de datos	2.1 Importa la base de datos y los catálogos a la plataforma de trabajo. 2.2 Diseña el diagrama para revisión de la integridad del modelo de datos. 2.3 Cumple con la integridad del modelo de datos. ¿Procede? No: Regresa al área y se descarta su elaboración. Termina procedimiento. Si: Continúa con la elaboración de los cubos dinámicos.	Departamento de Análisis Demográfico
3.0 Elaboración de los cubos dinámicos	3.1 Elabora las dimensiones y los medibles que se utilizarán en las consultas dinámicas.	Departamento de Análisis Demográfico


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	9.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE INSTRUMENTOS QUE FACILITAN EL ACCESO A LA INFORMACION EN SALUD Y CONSULTA EN LINEA DE BASES DE DATOS DE TEMATICAS	Rev. Hoja 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Diseño de las vistas	4.1 Diseña y programa la página Web para acceder a las bases de datos. 4.2 Diseña las páginas de presentación para las consultas. 4.3 Consulta los diseños con las diferentes direcciones de áreas involucradas	Departamento de Análisis Demográfico
5.0 Publicación y difusión de la aplicación	5.1 Revisa la consistencia, dando sus comentarios y la autorización para proseguir. 5.2 Publica y difunde a través de internet con visto bueno del Director General.	Dirección de Información en Recursos para la Salud; Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud; Dirección de Información sobre Necesidades de Salud y Población.
6.0 Capacitación y difusión	6.1 Elabora calendario de talleres de capacitación. 6.2 Elabora oficio de invitación a las áreas de la Secretaría de Salud. 6.3 Recibe solicitud de capacitación. 6.4 Reserva el aula virtual del Consejo Nacional Contra las Adicciones. 6.5 Imparte el taller de capacitación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud.
7.0 Solicitud y entrega de las claves de acceso	7.1 Recibe la solicitud de claves de acceso. 7.2 Revisa el padrón de usuarios. 7.3 Elabora la clave de usuario y contraseña. 7.4 Entrega vía oficio o correo electrónico.	Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud.
TERMINA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	9.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE INSTRUMENTOS QUE FACILITAN EL ACCESO A LA INFORMACION EN SALUD Y CONSULTA EN LINEA DE BASES DE DATOS DE TEMATICAS	Rev. Hoja 5 de 6

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	9.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE INSTRUMENTOS QUE FACILITAN EL ACCESO A LA INFORMACION EN SALUD Y CONSULTA EN LINEA DE BASES DE DATOS DE TEMATICAS	Rev. Hoja 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Programa Nacional de Desarrollo 2007 - 2012.	No aplica
6.2 Programa Nacional de Salud 2007 - 2012.	No aplica
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
6.4 Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.	No aplica
6.5 Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Información en Salud.	No aplica
6.6 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.7 Lineamientos Establecidos en los Manuales de Operación de la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Actualización continua	Permanente	Departamento de Análisis Demográfico	No aplica

8.0 Glosario


No aplica

9.0 Cambios en esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN RECURSOS PARA LA SALUD	
	10.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL SUBSISTEMA DE CUENTAS EN SALUD A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL (SICUENTAS)	Rev. Hoja 1 de 7

**10.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL
SUBSISTEMA DE CUENTAS EN SALUD A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL (SICUENTAS)**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN RECURSOS PARA LA SALUD	
	10.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL SUBSISTEMA DE CUENTAS EN SALUD A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL (SICUENTAS)	Rev. Hoja 2 de 7

1.0 Propósito

1.1. Establecer los procedimientos que permitan la integración y seguimiento de los recursos tanto públicos como privados que se invierten y consumen en la producción de bienes y servicios de salud por parte del Subsistema de Cuentas en Salud a Nivel Federal y Estatal (SICUENTAS) del Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS) de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance


2.1. A nivel Interno, aplica a la Subdirección de Información Financiera y jefatura de departamento, quienes forman parte de la estructura orgánica vigente de la Dirección General de Información en Salud, y fungen como responsables de operar el SICUENTAS.

2.2. A nivel Externo, aplica a las Unidades Centrales, Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, Instituciones de Seguridad Social y Servicios Estatales de Salud que reportan información del gasto en salud al SICUENTAS.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1. La integración de la Información Financiera del Sector Salud se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 104 de la Ley General de Salud y a la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004 en materia de información en salud donde se establece que se captará, producirá y procesará la información de recursos financieros necesaria para el planeación, programación y presupuestación. Las Unidades Centrales, Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, Instituciones de Seguridad Social y Servicios Estatales de Salud reportaran la información del gasto en salud de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Clasificador por Actividad Institucional y Clasificador por Funciones de Atención.

3.2. La Dirección General de Información en Salud a través de la Dirección de Recursos para la Salud, establece los lineamientos para la recepción, captura, procesamiento, validación e integración de la información financiera del SICUENTAS.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN RECURSOS PARA LA SALUD	
	10.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL SUBSISTEMA DE CUENTAS EN SALUD A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL (SICUENTAS)	Rev. Hoja 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

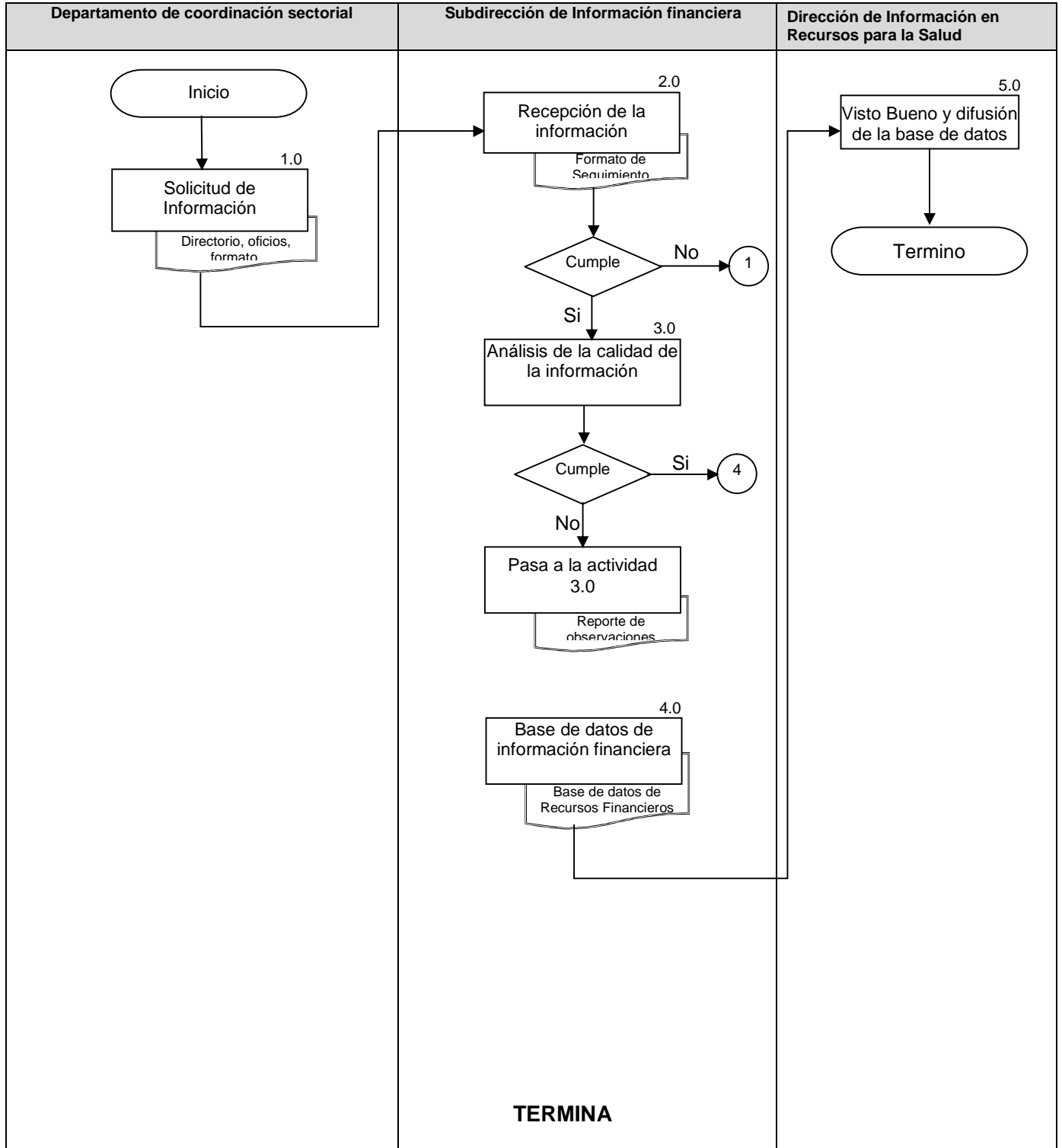
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de información financiera	<p>1.1 Elabora oficio solicitud anualmente, aunque la actualización debe ser permanente y en el momento en que se presenten los movimientos, con el fin de mantener el subsistema vigente y actualizado.</p> <p>1.2 Actualiza el directorio de los agentes de financiamiento que proveen la información del gasto en salud.</p> <p>1.3 Crea y diseña los formatos electrónicos para la captura de los registros del gasto en salud.</p> <p>1.4 Envía a los agentes de financiamiento oficio de solicitud y anexos electrónicos para la captura de información.</p> <p>1.5 Confirma recepción de oficio y anexo por parte de los proveedores de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directorio • Formato de captura • Oficios 	Departamento de coordinación sectorial
2.0 Recepción de la información	<p>2.1 Notifica a los agentes de financiamiento la recepción de la información por parte de SICUENTAS.</p> <p>2.2 Registra y verifica en el formato de seguimiento el cumplimiento de los agentes de financiamiento en la fecha acordada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Seguimiento <p>2.3 ¿Cumple? Si: Pasa a la Actividad 3 No: Contacta a los agentes de financiamiento que no entregaron información y se acuerda nueva fecha de entrega, regresa a actividad 1</p>	Subdirección de Información Financiera
3.0 Análisis de la calidad de la información	<p>3.1 Establece los criterios de validación.</p> <p>3.2 Aplica criterios de análisis y validación, y se elabora un reporte de observaciones con los siguientes apartados:</p> <p style="padding-left: 20px;">3.2.1 Validación interna de la información: ejercicio de gasto entre clasificadores, registro obligatorio de conceptos de gasto.</p> <p style="padding-left: 20px;">3.2.2 Validación externa de la información; se confronta con otras fuentes de información: PEF, Cuenta la Hacienda Pública Federal y Estatal,</p>	Subdirección de Información Financiera


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN RECURSOS PARA LA SALUD	
	10.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL SUBSISTEMA DE CUENTAS EN SALUD A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL (SICUENTAS)	Rev. Hoja 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	DGPOP e informes financieros. 3.2.3 Análisis de series de gasto. 3.3 Revisa los resultados de los criterios de validación. ¿Cumple? Si: Pasa a la actividad 4 No: Aquellos agentes que presenten observaciones, se envía reporte y se establece fecha de entrega de correcciones, regresa a la actividad 3 <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de observaciones 	
4.0 Base de datos de información financiera	4.1 Validada la información e incorpora a la base de datos de información financiera: nacional, por entidad federativa, fuente financiamiento, agente de financiamiento, y de acuerdo a los clasificadores del gasto en salud. <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de Recursos Financieros 	Subdirección de Información Financiera
5.0 Visto Bueno y difusión de la base de datos	5.1 Da Visto bueno de la Información y se difunde base de datos de recursos financieros. <p style="text-align: center;">TERMINO</p>	Dirección de Información en Recursos para la Salud

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN RECURSOS PARA LA SALUD	
	10.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL SUBSISTEMA DE CUENTAS EN SALUD A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL (SICUENTAS)	Rev.
		Hoja 5 de 7

5.0 Diagrama de flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN RECURSOS PARA LA SALUD	
	10.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL SUBSISTEMA DE CUENTAS EN SALUD A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL (SICUENTAS)	Rev. Hoja 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Programa Nacional de Desarrollo 2007 – 2012	No aplica
6.2 Programa Nacional de Salud 2007- 2012	No aplica
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el DOF el 05/01/2001 y modificado el 10/01/2011	No aplica
6.4 Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica	No aplica
6.5 Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Información en Salud	No aplica
6.6 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
6.7 Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004	No aplica
6.8 Instructivos para el llenado y presentación de los formatos de cada uno de los subsistemas	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Base de datos de Recursos Financieros	5 años	Subdirección de área correspondiente	Nombre y año
7.2 Formato de Captura	5 años	Subdirección de área correspondiente	Nombre y año
7.3 Directorio	5 años	Subdirección de área correspondiente	Nombre y año
7.4 Formato de Seguimiento	5 años	Subdirección de área correspondiente	Nombre y año
7.5 Oficio	5 años	Dirección de área correspondiente	Folio controlado
7.6 Reporte de	5 años	Subdirección de área	Nombre y año

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN RECURSOS PARA LA SALUD	
	10.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL SUBSISTEMA DE CUENTAS EN SALUD A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL (SICUENTAS)	Rev. Hoja 7 de 7

Observaciones		correspondiente	
---------------	--	-----------------	--

8.0 Glosario

8.1. Criterios de revisión: Estándares establecidos para evitar en lo posible inconsistencia en la información recibida en los diferentes subsistemas. Dichos estándares se establecen según las características particulares de cada uno de éstos.

8.2. Lineamientos: Documento normativo que establece los criterios y acciones para la elaboración, integración, edición y envío de la información captada por la aplicación electrónica del subsistema de información.

8.3. SAEH: Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios.

8.4. SEED: Subsistema Epidemiológico, Estadístico de la Defunciones.

8.5. SICUENTAS: Subsistema de Cuentas en Salud a Nivel Federal y Estatal.

8.6. SIGHO: Subsistema de Información en Gerencia Hospitalaria.

8.7. SINAC: Subsistema de Información sobre Nacimientos.

8.8. SINERHIAS: Subsistema de Información, de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud.

8.9. SISEA: Subsistema de Prestación de Servicios.


8.10. Subsistema de información: es un módulo dentro del Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS) que permite la captura y procesamiento de información (mortalidad, nacimientos, egresos, recursos y servicios). Además, facilita la integración continua y el análisis automatizado de los datos. En la captura integra algunos criterios de verificación que permiten minimizar los errores e inconsistencias en los datos. En adición, incorpora un conjunto de reportes que permiten al usuario llevar a cabo el análisis primario de la información y, posteriormente, desarrollar investigación con mayor nivel de detalle.

9.0 Cambios en esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	11.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DATOS DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE EQUIPAMIENTO, RECURSOS HUMANOS E INFRAESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD (SINERHIAS)	Rev.
		Hoja 1 de 7

11.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DATOS DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE EQUIPAMIENTO, RECURSOS HUMANOS E INFRAESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD (SINERHIAS)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	11.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DATOS DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE EQUIPAMIENTO, RECURSOS HUMANOS E INFRAESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD (SINERHIAS)	Rev. Hoja 2 de 7

1.0 Propósito

1.1. Establecer procedimientos que permitan la captación, integración y procesamiento de datos del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS) del Sistema Nacional de Información de la Dirección General de Información en Salud (DGIS).

2.0 Alcance

2.1. A nivel interno el procedimiento se aplicará a la Subdirección de Información de Recursos Humanos Materiales, registrada en la estructura orgánica vigente de la Dirección General de Información en Salud, que es la responsable de operar el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS), así como a su jefe de departamento u operadores correspondientes.


2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Centrales, Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados que reporten información en salud al Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS), así como a los Servicios Estatales de Salud y a las Instituciones de Seguridad Social quienes reportan información en salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. La captación, integración y procesamiento de datos se realizará de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de operación, coordinación y actualización del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS), a la Ley General de Salud, la Ley de Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, el Reglamento General de Atención Médica de los Estados Unidos Mexicanos y a la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004 en materia de información en salud.


3.2. La Dirección General de Información en Salud: a través de la Subdirección de Información de Recursos Humanos y Materiales, registrada en la estructura orgánica vigente que la integran, es la responsable de vigilar y coordinar la aplicación de los lineamientos de operación, coordinación y actualización del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS), cabe señalar que el referido subsistema es propiedad de la Secretaría de Salud.

3.3. La base de datos que derive de este proceso, será la cifra oficial a nivel nacional en lo que a equipamiento, recursos humanos e infraestructura para la atención de la salud se refiere. El almacenamiento de la base de datos se hará en el formato electrónico y programa de cómputo que haya sido determinado por la DGIS.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	11.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DATOS DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE EQUIPAMIENTO, RECURSOS HUMANOS E INFRAESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD (SINERHIAS)	Rev. Hoja 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

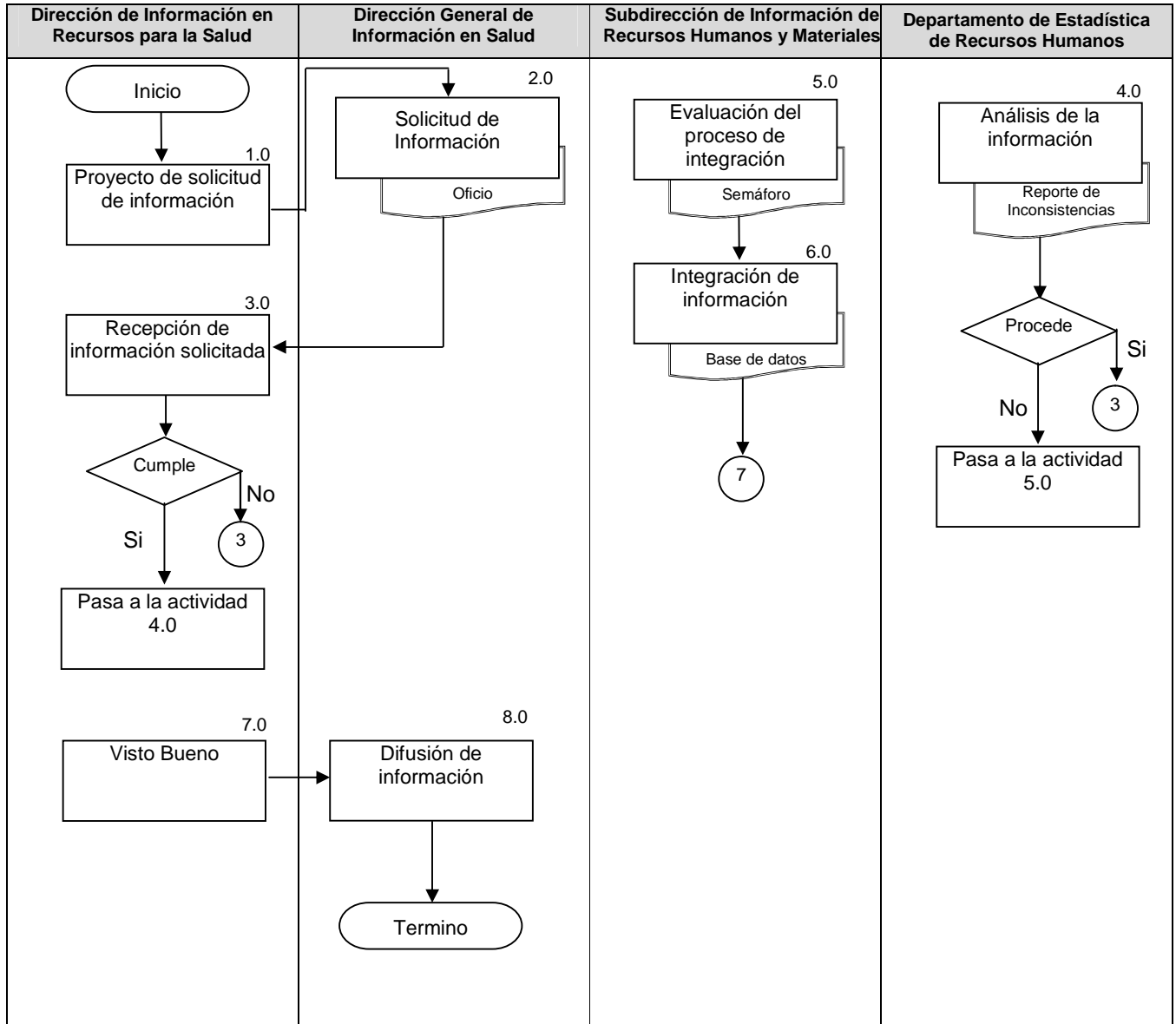
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Proyecto de solicitud de información	1.1. Realiza el proyecto de solicitud mediante oficio a todos los proveedores involucrados. 1.2 Turna a la Dirección General de Información en Salud para su firma.	Dirección de Información en Recursos para la Salud
2.0 Solicitud de Información	2.1 Firma de Oficio <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 2.2 Regresa oficio a la Dirección de Información en Recursos para la Salud para su envío.	Dirección General de Información en Salud
3.0. Recepción de información solicitada	3.1 Define junto con las contrapartes involucradas, los períodos en los que se deben realizar los envíos de datos a la Subdirección encargada de integrar información. 3.2 Define los responsables de enviar la información (contrapartes). 3.3 Define los formatos electrónicos en los cuales se deberá enviar y a su vez se llevará a cabo la integración de datos. 3.4 Define los criterios de análisis para el subsistema de información. 3.5 Recibe la información, y da seguimiento a la entrega en la fecha acordada entre las contrapartes. ¿Cumple? Sí: Pasa a la actividad 4.0 No: Contacta a los proveedores que no entregaron información y se acuerda nueva fecha de entrega, regresa a actividad 3	Dirección de Información en Recursos para la Salud
4.0 Análisis de la información	4.1. Consolida información remitida por las contrapartes. 4.2. Revisa la información y elabora reporte con las posibles inconsistencias o problemas detectados, a partir de los criterios de análisis previamente definidos. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de inconsistencias 4.3 Identifica problemas o inconsistencias ¿Procede? Si: Turna a proveedor para las aclaraciones que correspondan. Regresa a la actividad 3.0 No: Pasa a la actividad 5.0	Departamento de Estadísticas de Recurso Humanos
5.0 Evaluación del proceso de integración	5.1. Realiza seguimiento y monitoreo del proceso, a fin de identificar problemas y áreas de oportunidad que permitan establecer estrategias más eficientes.	Subdirección de Información de Recursos Humanos y Materiales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	11.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DATOS DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE EQUIPAMIENTO, RECURSOS HUMANOS E INFRAESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD (SINERHIAS)	Rev.
		Hoja 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	5.2. Elabora semáforo por proveedor, estableciendo tres elementos: oportunidad, cobertura y consistencia de la información. <ul style="list-style-type: none"> • Semáforo 	
6.0 Integración de información	6.1 Integra base de datos con la información validada en una estructura de datos electrónica que permita la consolidación de la estadística nacional. 6.2 Remite el archivo de base de datos a la Dirección de Información de Recursos para la Salud para su Visto Bueno <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos 	Subdirección de Información de Recursos Humanos y Materiales
7.0 Visto Bueno	7.1 Da Visto bueno de la Información y remite a la Dirección General de Información en Salud para su firma y difusión.	Dirección de Información en Recursos para la Salud
8.0 Difusión de información	8.1 Firma oficio y se realiza la difusión.	Dirección General de Información en Salud
	TERMINO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	11.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DATOS DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE EQUIPAMIENTO, RECURSOS HUMANOS E INFRAESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD (SINERHIAS)	Rev.

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	11.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DATOS DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE EQUIPAMIENTO, RECURSOS HUMANOS E INFRAESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD (SINERHIAS)	Rev. Hoja 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Programa Nacional de Desarrollo 2006 – 2012	No aplica
6.2 Programa Nacional de Salud 2001- 2006	No aplica
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el DOF el 05/01/2001 y modificado el 28/01/2004 y el 10/01/2012	No aplica
6.4 Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica	No aplica
6.5 Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Información en Salud	No aplica
6.6 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
6.7 Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004 en Materia de Información en Salud	No aplica
6.8 Lineamientos de Operación, Coordinación y Actualización de la información del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de Solicitud	5 años	Dirección de Área correspondiente	Folio controlado
7.2 Reporte de Inconsistencia	5 años	Subdirección de Área correspondiente	Nombre y Año
7.3 Semáforo	5 años	Subdirección de Área correspondiente	Nombre y Año
7.4 Bases de datos y/o formatos electrónicos	5 años	Subdirección de área correspondiente	Nombre y Año

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	11.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE DATOS DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE EQUIPAMIENTO, RECURSOS HUMANOS E INFRAESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD (SINERHIAS)	Rev. Hoja 7 de 7

8.0 Glosario

8.1. Criterios de revisión: Estándares establecidos para evitar en lo posible inconsistencia en la información recibida en los diferentes subsistemas. Dichos estándares se establecen según las características particulares de cada uno de éstos.

8.2. Lineamientos: Documento normativo que establece los criterios y acciones para la elaboración, integración, edición y envío de la información captada por la aplicación electrónica del subsistema de información.

8.3. SAEH: Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios.

8.4. SEED: Subsistema Epidemiológico, Estadístico de la Defunciones.

8.5. SICUENTAS: Subsistema de Cuentas en Salud a Nivel Federal y Estatal.

8.6. SIGHO: Subsistema de Información en Gerencia Hospitalaria.

8.7. SINAC: Subsistema de Información sobre Nacimientos.

8.8. SINERHIAS: Subsistema de Información, de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud.

8.9. SISEA: Subsistema de Prestación de Servicios.


8.10. Subsistema de información: es un módulo dentro del Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS) que permite la captura y procesamiento de información (mortalidad, nacimientos, egresos, recursos y servicios). Además, facilita la integración continua y el análisis automatizado de los datos. En la captura integra algunos criterios de verificación que permiten minimizar los errores e inconsistencias en los datos. En adición, incorpora un conjunto de reportes que permiten al usuario llevar a cabo el análisis primario de la información y, posteriormente, desarrollar investigación con mayor nivel de detalle.

9.0 Cambios en esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	12.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION EN FAMILIA DE CLASIFICACIONES INTERNACIONALES DE LA OMS EN MÉXICO	Rev. 0
		Hoja 1 de 10

12.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION EN FAMILIA DE CLASIFICACIONES INTERNACIONALES DE LA OMS EN MÉXICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	12.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION EN FAMILIA DE CLASIFICACIONES INTERNACIONALES DE LA OMS EN MÉXICO	Rev. Hoja 2 de 8

1.0 Propósito.


- 1.1. Definir los lineamientos a seguir en los eventos y programas de capacitación de los subsistemas de información de la Dirección General de Información en Salud (DGIS) para mejorar la calidad de la información que se les proporciona a los usuarios

2.0 Alcance.

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de área: Información sobre Necesidades de Salud y Población, responsable tanto de operar como de normar los subsistemas de información, así como a sus subdirecciones y jefaturas de departamento que están vinculadas con la familia de clasificaciones internacionales de la OMS.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las unidades que proporcionan servicios de salud de las 32 entidades federativas, las instituciones del Sistema Nacional de Salud: públicas y privadas como a organismos descentralizados que reporten información en salud a los subsistemas correspondientes.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 La Dirección General de Información en Salud, a través de la Dirección de área y la subdirección de clasificaciones de la información en salud (CEMECE) y el departamento de desarrollo para la clasificación de enfermedades y discapacidades están facultadas para capacitar al personal involucrado en los procedimientos, usos y análisis de la información derivada de los subsistemas de tal manera que garanticen, información oportuna y susceptible de comparabilidad a nivel nacional e internacional.
- 3.2 La capacitación continua se realizará de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de los Manuales de Operación de las Normas Oficiales Mexicanas: NOM-040-SSA2-2004 en Materia de Información en Salud y la NOM-024-SSA3-2010 Sistemas Expediente Clínico Electrónico (ECE).
- 3.3 La Dirección General de Información en Salud firmará las constancias de capacitación, excepto en los cursos impartidos a otras instituciones u organismos que no dependen de la dirección general y que así lo requieran
- 3.4 Se deberá evaluar antes, durante y después de la capacitación
- 3.5 Se evaluará al participante o alumno y al personal docente o instructor


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	12.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION EN FAMILIA DE CLASIFICACIONES INTERNACIONALES DE LA OMS EN MÉXICO	Rev. Hoja 3 de 8

4.0 Descripción del Procedimiento.

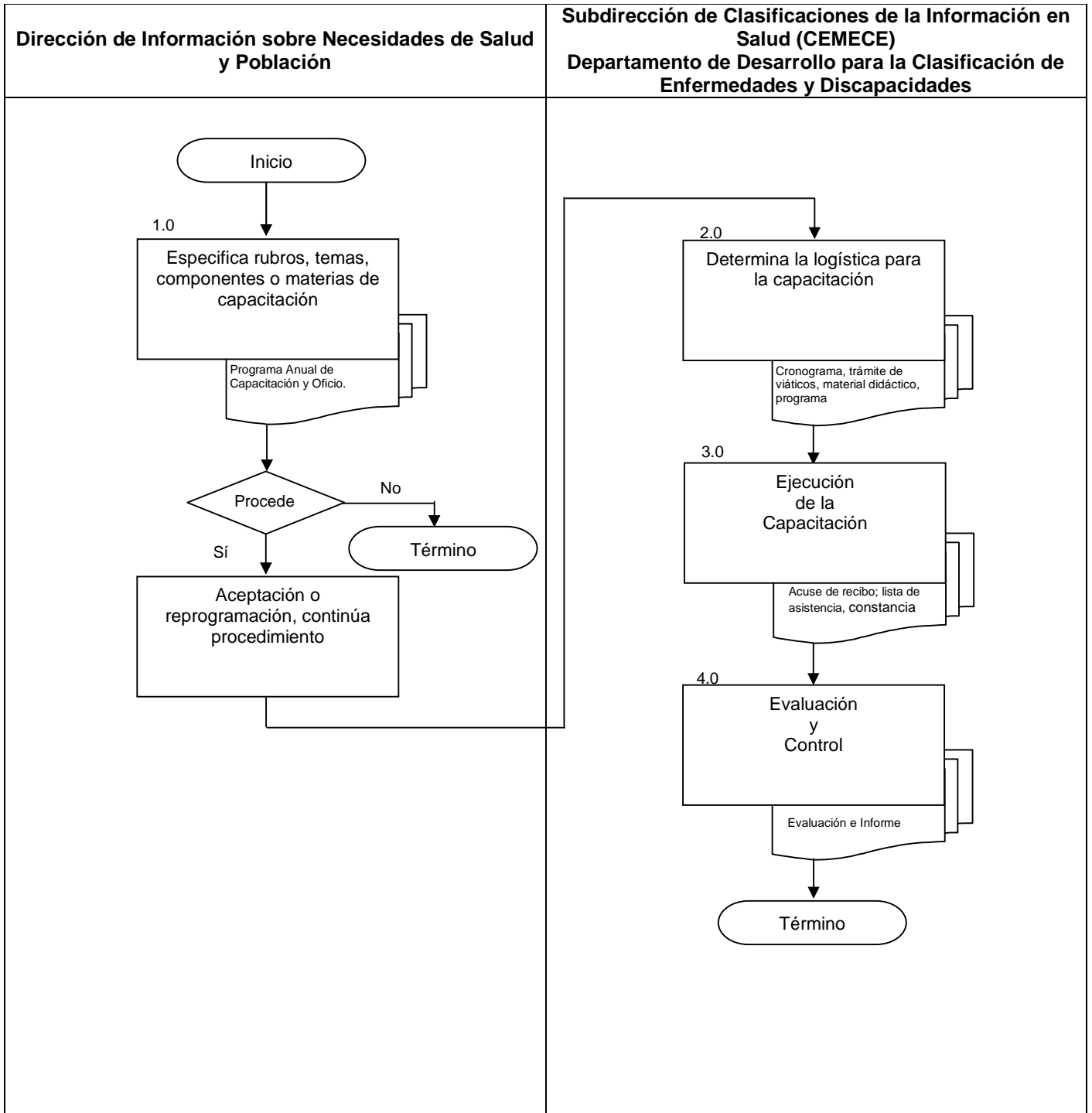
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Especifica rubros, temas, componentes o materias de capacitación	<p>1.1 Determina necesidades de capacitación o su actualización conforme al resultado obtenido de la evaluación y/o supervisiones de cada subsistema a las entidades federativas. Asimismo atiende solicitudes de los usuarios por institución: pública, privada nacional o internacional</p> <p>1.2 Elabora programa anual de capacitación por subsistema</p> <p>1.3 Elabora y envía oficio a la entidad donde se requiere capacitación o actualización conforme al resultado de la evaluación y oficio de respuesta de aceptación, reprogramación o de no aceptación de las solicitudes recibidas</p> <p>1.4 Recibe respuesta de la entidad federativa, ¿Procede?</p> <p>No, termina procedimiento</p> <p>Si, aceptación o reprogramación. Continúa procedimiento</p>	Dirección de Información sobre Necesidades de Salud y Población
2.0 Determina la logística para la capacitación	<p>2.1 Elabora trámites de viáticos ante la coordinación administrativa para cumplir con la comisión.</p> <p>2.2 Elabora cronograma de actividades según curso de capacitación y nivel de instrucción, conforme a las necesidades o petición del usuario:</p> <p><u>De Formación:</u></p> <p>Inducción, consiste en una exposición o plática que permita al personal su primer contacto con el tema o subsistema, con una duración aproximada no mayor a seis horas</p> <p>Tutorial, cuando la entidad o el solicitante envía a la dirección de área se le brinde atención, apoyo y orientación personalizada o grupal a alumnos o participantes asignados, con una duración no mayor a dos semanas, según subsistema</p> <p>Básico, donde se proporcionan los elementos mínimos necesarios para que realice el alumno o participante, sus actividades cotidianas, con una duración de una a cuatro semanas según subsistema.</p> <p><u>Actualización:</u></p> <p>Intermedio, cuando se actualiza o modifica algún subsistema, así como los documentos estándar, para la realización de algunas actividades cotidianas, con una duración de uno a cinco días según subsistema.</p> <p>Avanzado o especializado, cuando se aprovecha la experiencia del personal con el fin de que</p>	<p>Subdirección de Clasificaciones de la Información en Salud (CEMECE)</p> <p>Departamento de Desarrollo para la Clasificación de Enfermedades y Discapacidades</p>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	12.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION EN FAMILIA DE CLASIFICACIONES INTERNACIONALES DE LA OMS EN MÉXICO	Rev. Hoja 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>multipliquen el efecto de aprendizaje y reduzca los costos de capacitación externa, con una duración no mayor a 5 semanas según subsistema.</p> <p>2.3 Envía vía correo electrónico, CD o en impreso los materiales didácticos para su reproducción: material de participante o alumno, documentos auxiliares para la codificación, manuales, etc., y se recibe acuse de recibo por parte de la entidad o institución solicitante</p> <p>2.4 Establece sede (características del aula) y las condiciones, equipo (mobiliario según tipo de curso, iluminación, ventilación, etc.) y materiales de apoyo (computadora, proyector, pizarra, borrador, marcadores, cuaderno de trabajo, etc.) para su impartición.</p> <p>2.5 Envía programa definitivo</p>	
3.0 Ejecución de la capacitación	<p>3.1. Imparte curso conforme el cronograma previamente definido.</p> <p>3.2. Define y tramita créditos con valor ante la Dirección de Enseñanza de la institución correspondiente, según entidad o institución solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recolecta firmas de cada participante o instructor de: Acuse de recibo de material entregado durante la capacitación; Lista de asistencia y la constancia de certificación, acreditación, diploma o de participación • Acuse, Listado, Constancia 	<p>Subdirección de Clasificaciones de la Información en Salud (CEMECE)</p> <p>Departamento de Desarrollo para la Clasificación de Enfermedades y Discapacidades</p>
4.0 Evaluación y control	<p>4.1 Elabora reactivos o preguntas para la evaluación antes y después de la capacitación</p> <p>4.2 Determina la ponderación para cada pregunta conforme curso impartido y nivel</p> <p>4.3 Califica y mide la ganancia entre la evaluación antes y después de la capacitación</p> <p>4.4 Elabora informe o nota informativa del curso con resultados de la evaluación, recomendaciones y acuerdos a la entidad o institución capacitada e informa al jefe inmediato superior, vía correo electrónico, oficio o memorando.</p>	<p>Subdirección de Clasificaciones de la Información en Salud (CEMECE)</p> <p>Departamento de Desarrollo para la Clasificación de Enfermedades y Discapacidades</p>
	TERMINA	

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	12.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION EN FAMILIA DE CLASIFICACIONES INTERNACIONALES DE LA OMS EN MÉXICO	Rev. Hoja 5 de 8


5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	12.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION EN FAMILIA DE CLASIFICACIONES INTERNACIONALES DE LA OMS EN MÉXICO	Rev. Hoja 6 de 8

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud –reforma publicada en el diario oficial de la federación 15 mayo de 2003. Título Cuarto. Recursos Humanos para los servicios de salud. Capitulo III Formación, capacitación y actualización del personal. Artículo 89- Artículo 91	No aplica
6.2 Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006.- diario oficial de la federación 30-05-2001. Estrategia 10 Fortalecer la investigación en recursos humanos e infraestructura en salud. Línea de acción 10.2 Fortalecer la capacitación de los recursos humanos para la salud	No aplica
6.3 Manual de Organización de la Secretaría de Salud vigente ver lo correspondiente a la Dirección General de Información en Salud. 16 -11-2004.	No aplica
6.4 Indicaciones establecidas en los Manuales de Operación de las Normas Oficiales Mexicanas: NOM-040-SSA2-2004 en Materia de Información en Salud y la NOM-024-SSA3-2010 Sistemas Expediente Clínico Electrónico (ECE) (uso adecuado de los conceptos)	No aplica
6.5 Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud. Décima Revisión (CIE-10)	No aplica
6.6 Clasificación Internacional de Enfermedades. Novena Revisión, Modificación Clínica. Volumen 3 Procedimientos (CIE—9-MC)	No aplica
6.7 Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud (CIF)	No aplica
6.8 Clasificación Internacional de Enfermedades para Oncología, Tercera Revisión (CIE-O)	No aplica
6.9 Manual de Organización de la Dirección General de Información en Salud vigente.	No aplica
6.10 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Dirección General de Información en Salud	No aplica
6.11 Reglamento Interior de la Secretaría de salud vigente.	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	12.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION EN FAMILIA DE CLASIFICACIONES INTERNACIONALES DE LA OMS EN MÉXICO	Rev. Hoja 7 de 8

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Cronograma de actividades	1 año	Subdirección de área y/o jefatura de departamento	No aplica
7.2 Oficio de solicitud y respuesta	1 año	Subdirección de área y/o jefatura de departamento	No aplica
7.3 Evaluaciones	1 año	Subdirección de área y/o jefatura de departamento	No aplica
7.4 Lista de asistencia	6 meses	Subdirección de área y/o jefatura de departamento	No aplica
7.5 Relación de acuse de recibo de constancias	6 meses	Subdirección de área y/o jefatura de departamento	No aplica
7.6 Informe o nota del curso	1 año	Subdirección de área y/o jefatura de departamento	No aplica
7.7 Oficio de comisión	1 año	Subdirección de área y/o jefatura de departamento	No aplica
7.8 Comprobación de viáticos	1 año	Subdirección de área y/o jefatura de departamento	No aplica

8.0 Glosario

8.1. Clasificación de enfermedades: Sistema de categorías a las cuales se asignan entidades morbosas de acuerdo con criterios establecidos


8.2. Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades: es una clasificación estándar de carácter internacional

8.3. CIE- 9 MC: Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud (Novena Revisión) Modificación Clínica.

8.4. CIE-10: Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud (Décima Revisión).

8.5. CIF: Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud.

8.6. Direcciones de área: se refiere a la Direcciones que en estructura aparecen el organigrama de la Dirección General de Información en Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	12.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION EN FAMILIA DE CLASIFICACIONES INTERNACIONALES DE LA OMS EN MÉXICO	Rev. Hoja 8 de 8

8.7. Lineamientos: Documento normativo que establece los criterios y acciones para la elaboración, integración, edición y envío de la información captada por la aplicación electrónica o procedimiento manual del subsistema de información.

8.8. Nivel de instrucción: se entenderá como la modalidad y profundidad que el usuario requiere para el personal a instruir y de ello se desprende la duración, equipo y materiales de apoyo para su impartición

8.9. Reactivos o preguntas de evaluación: se entenderá como las preguntas que permiten medir el proceso de enseñanza aprendizaje antes, durante y después de concluir tanto al participante como al instructor

8.10. Subdirecciones responsables: son las que están mencionadas en el organigrama según dirección de área.

8.11 Sede: Lugar geográfico y físico donde se impartirá la capacitación.

8.12 DGIS: Dirección General de Información en Salud

8.13 Subsistemas de información: es un módulo dentro del Sistema Nacional de Información en Salud (mortalidad, nacimientos, egresos y servicios) y se denominan de la siguiente manera:

SAEH: Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios.

SEED: Subsistema Epidemiológico, Estadístico de las Defunciones.

SINAC: Subsistema de Información sobre Nacimientos.

SISEA: Subsistema de Prestación de Servicios.

Subsistema de lesiones

Subsistema de urgencias


8.14. Valor en créditos: son aquellos que se realizan con la finalidad de hacer énfasis en un conocimiento específico y con mayor detalle generalmente son los denominados como curso, curso taller, diplomado o seminario y quedan registrados en el área de enseñanza de cada entidad o institución

9.0 Cambios a esta Versión.


Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 Anexos

No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS EN SALUD	Rev.
		Hoja 1 de 6

**13.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA
INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS EN SALUD**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS EN SALUD	Rev. Hoja 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Establecer el procedimiento para la revisión, análisis de la calidad e integración de información de registros de defunción que se encuentran integrados al Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS).

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Estudios en Salud (SES), la cual es responsable de operar el Subsistema Epidemiológico y Estadístico de Defunciones (SEED), siendo también aplicable a cualquier entidad que reporte información al mismo.


2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las áreas de estadística o epidemiología de los Servicios Estatales de Salud (SESA) que reporten información de las defunciones ocurridas en la entidad, al Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS) correspondiente de la Dirección General de Información en Salud (DGIS), coordinados por la SES.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La revisión e integración de información estará a cargo de la Dirección General de Información en Salud y se realizará de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de los Manuales de Operación de cada uno de los subsistemas considerados en la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004 en Materia de Información en Salud.


3.2 La Dirección General de Información en Salud, a través de las Subdirecciones de área que la integran, será la única facultada para establecer los lineamientos para la revisión e integración de la información en salud de cada subsistema.

3.3 La Dirección General de Información en Salud, será la responsable de la integración de la información, la cual se realizará en el formato electrónico y programa de cómputo que haya sido determinado para cada subsistema.

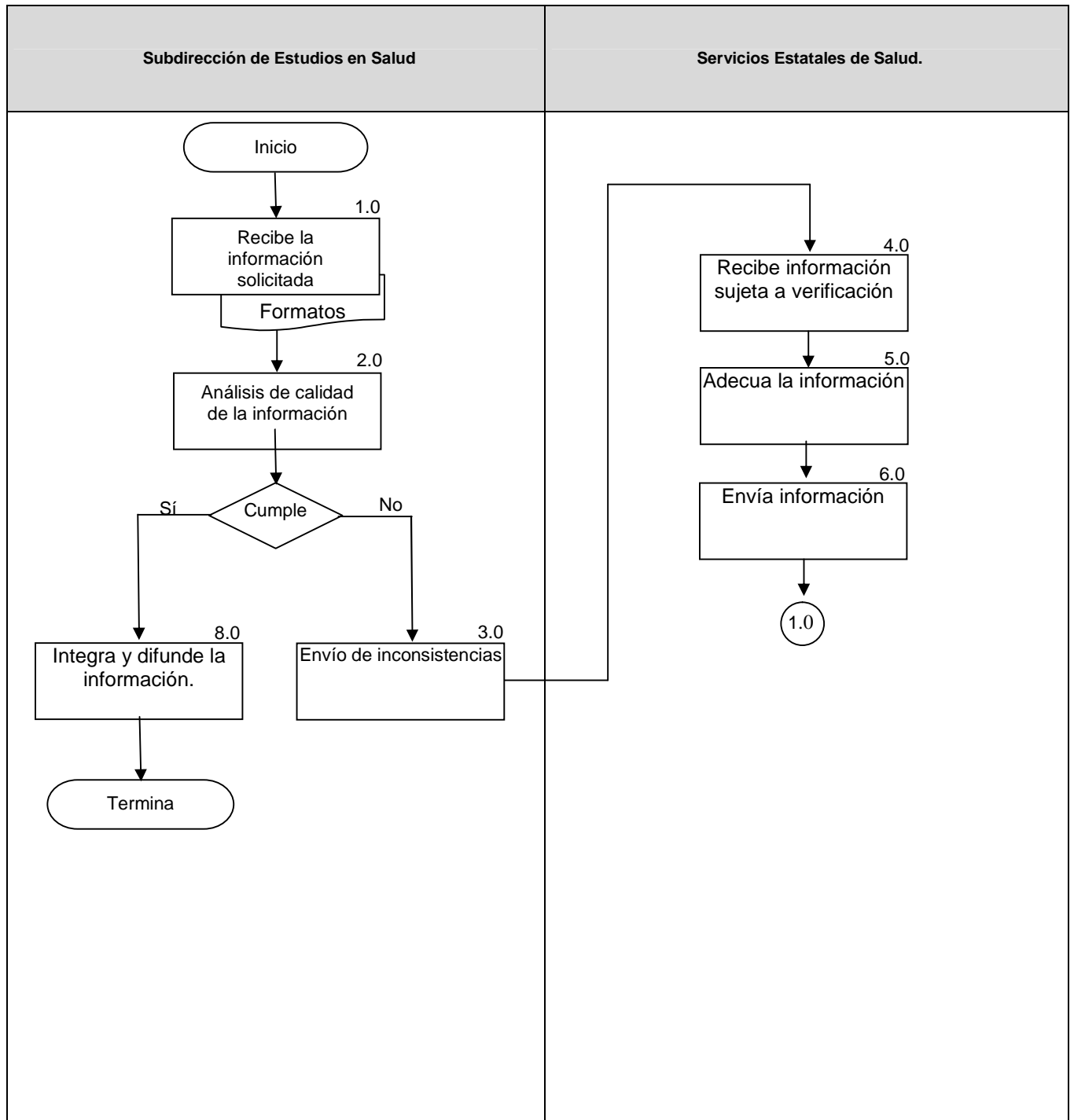
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS EN SALUD	Rev. Hoja 3 de 6


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recibe la información solicitada	1.1. Establece los periodos en los que recibirá la información generada por las entidades federativas. 1.2. Define en acuerdo con las entidades federativas a los responsables de enviar y verificar la información. 1.3. Establece el sistema informático para la captura de la información de las defunciones que generará una base de datos de la información. 1.4. Define los criterios para revisar la calidad de la información. 1.5. Revisa los criterios de calidad bajo demanda. 1.6. Recibe la información y en el caso de atraso se enviará recordatorio a la contraparte. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Subdirección de Estudios de Salud
2.0 Análisis de calidad de la información	2.1 Analiza que la información de la base de datos cumpla con los criterios establecidos. Cumplen? SI Pasa a la Actividad 7.0 NO Pasa a la Actividad 3.0	Subdirección de Estudios de Salud
3.0 Envío de inconsistencias	3.1 Selecciona los casos que no cumplen con los criterios establecidos y se envían en un listado donde se les puede observar cual es el criterio que no se cumple.	Subdirección de Estudios de Salud
4.0 Recibe información sujeta a verificación	4.1 Recibe de la SES la información que no cumple con los criterios de calidad establecidos. 4.2 Revisa que la información enviada por la SES, especifique cuales fueron los criterios que no se cumplieron en cada en cada registro.	Servicios Estatales de Salud
5.0 Adecua la información	5.1 Verifica la información enviada por la SES y hace las acciones necesarias para verificarla y corregirla. 5.2 Integra la información con las modificaciones solicitadas al formato del nuevo envío.	Servicios Estatales de Salud
6.0 Envía información	6.1 Integra la información con las modificaciones necesarias al formato del nuevo envío. 6.2 Envía la información en el periodo solicitado por la SES. 6.3 Regresa a la Actividad 1.0	Servicios Estatales de Salud
7.0 Integra y difunde la información.	7.1 Une la información recibida por los SESA y la integra en una base de datos nacional. 7.2 Difunde la información integrada con los criterios de calidad establecidos.	Subdirección de Estudios de Salud
TERMINA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS EN SALUD	Rev. Hoja 4 de 6

5.0 Diagrama de flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS EN SALUD	Rev. Hoja 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Programa Nacional de Desarrollo 2007 – 2012.	No aplica
6.2 Programa Nacional de Salud 2007- 2012.	No aplica
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05/01/2001 y modificado el 28/01/2004.	No aplica
6.4 Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.	No aplica
6.5 Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Información en Salud.	No aplica
6.6 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.7 Lineamientos establecidos en los Manuales de Operación de la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004.	No aplica
6.8 Instructivos para el llenado y presentación de los formatos de cada uno de los subsistemas.	No aplica
6.9 Criterios de revisión por nivel de atención.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Bases de datos y/o formatos electrónicos	5 años	Dirección de área correspondiente	Nombre y año

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS EN SALUD	Rev. Hoja 6 de 6

8.0 Glosario

8.1 Calidad: Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor. Condición o requisito que se pone en un contrato.

8.2 Certificado de Defunción y Certificado de Muerte Fetal: Las fuentes primarias para la generación de las estadísticas de mortalidad general. Estos documentos deben ser expedidos por un profesional de la salud luego de constatar la muerte y probable causa de defunción. Se deberá extender por única vez, en forma gratuita y obligatoria, en toda defunción.

8.3 Criterios de revisión: Estándares establecidos para evitar en lo posible inconsistencia en la información recibida en los diferentes subsistemas. Dichos estándares se establecen según las características particulares de cada uno de éstos.

8.4 Muerte: Extinción o término de la vida. Desaparición de todas las funciones vitales de una persona ocurridas después del nacimiento vivo.

8.5 Defunción fetal: A la 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.

8.6 Lineamientos: Documento normativo que establece los criterios y acciones para la elaboración, integración, edición y envío de la información captada por la aplicación electrónica del subsistema de información.

8.7 SEED: Subsistema Epidemiológico y Estadístico de Defunciones.

8.8 SES: Subdirección de Estudios en Salud.

8.9 SESA: Servicios Estatales de Salud

8.10 SINAIS: Sistema Nacional de Información en Salud.


8.11 Subsistema de información: Módulo que forma parte del Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS) que permite la captura y procesamiento de información (daños a la salud, población, servicios otorgados y recursos). Además, facilita la integración continua y el análisis automatizado de los datos. En la captura integra algunos criterios de verificación que permiten minimizar los errores e inconsistencias en los datos. En adición, incorpora un conjunto de reportes que permiten al usuario llevar a cabo el análisis primario de la información y, posteriormente, desarrollar investigación con mayor nivel de detalle.

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	14.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE MEDICIÓN DE SALUD	Rev.
		Hoja 1 de 7

14.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE MEDICIÓN DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	14.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE MEDICIÓN DE SALUD	Rev. Hoja 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Establecer procedimientos que permitan la revisión, análisis de la calidad e integración de información de registros de nacidos vivos certificados que se encuentran integrados dentro del Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS).

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Información de Medición de Salud (SIMS), la cual es responsable de integrar la información que se genera a través de la expedición del Certificado de Nacimiento en el Sector Salud, la cual se reporta en el Subsistema de Información sobre Nacimientos (SINAC), perteneciente al Subsistema de Daños a la Salud.


2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las áreas de estadística de los Servicios Estatales de Salud (SESA's) que reporten información al Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS), de la Dirección General de Información en Salud (DGIS), coordinados por la Subdirección de Información de Medición de Salud (SIMS).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La revisión e integración de información estará a cargo de la Dirección General de Información en Salud y se realizará de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de los Manuales de Operación de cada uno de los subsistemas considerados en la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004 en Materia de Información en Salud.


3.2 La Dirección General de Información en Salud, a través de las Subdirecciones de área que la integran, será la única facultada para establecer los lineamientos para la revisión e integración de la información en salud de cada subsistema.

3.3 La Dirección General de Información en Salud, será la responsable de la integración de la información la cual se tendrá que hacer en bases de datos o en el formato electrónico y programa de cómputo que haya sido determinado por cada subsistema.

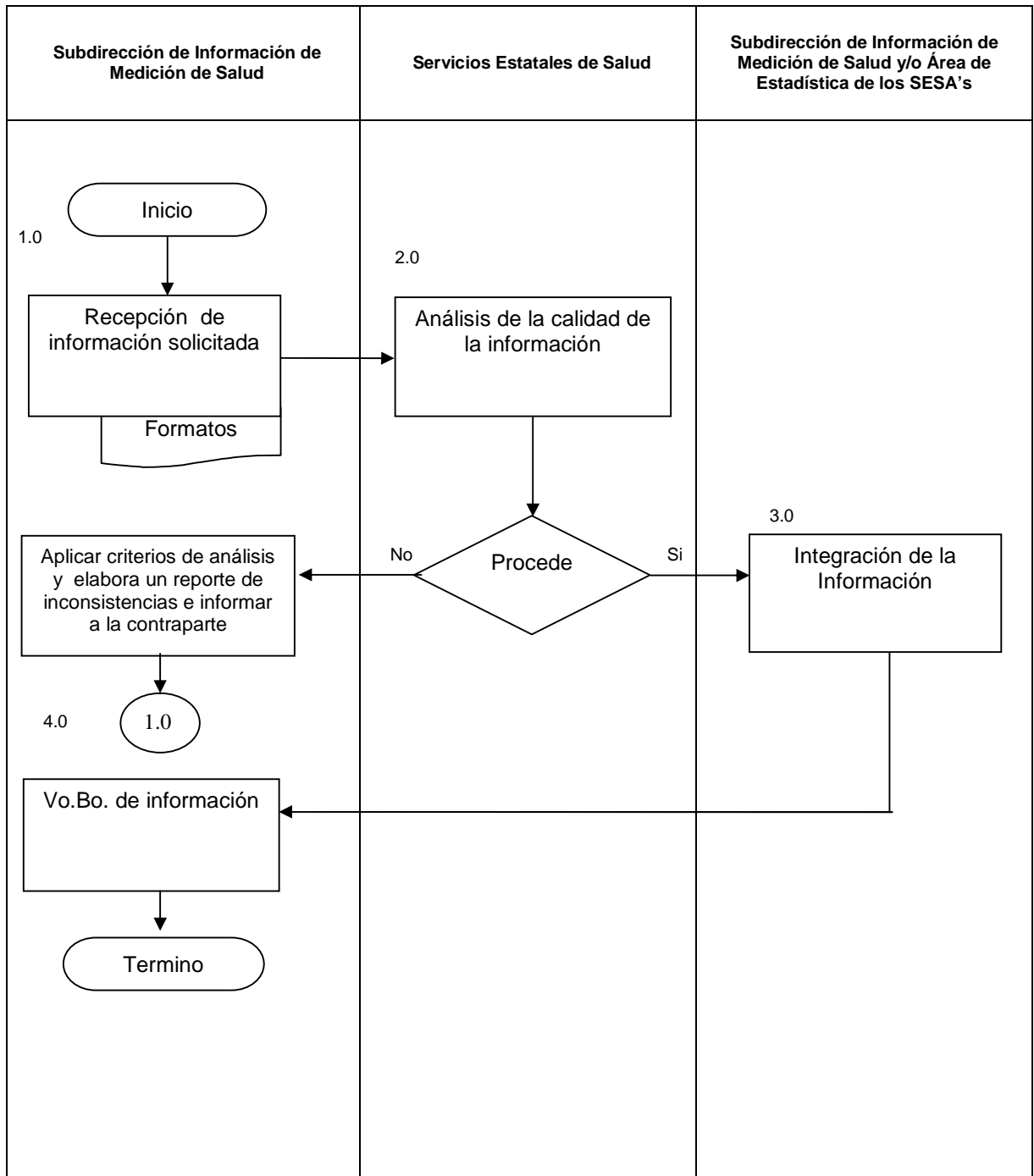
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	14.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE MEDICIÓN DE SALUD	Rev. Hoja 3 de 7


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de información solicitada	1.1 Define los períodos en los que se deben realizar los envíos de datos a la Subdirección de Información de Medición de Salud. 1.2 Define a los responsables de enviar la información (contrapartes). 1.3 Define los formatos electrónicos en los cuales se deberá enviar y a su vez se llevará a cabo la integración de datos. 1.4 Recibe la información y en el caso de atraso se enviará recordatorio a la contraparte. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Subdirección de Información de Medición de Salud.
2.0 Análisis de la calidad de la información	2.1 Define los criterios de análisis de la información del SINAC 2.2 Revisa periódicamente los criterios. ¿Procede? No: Aplicar criterios de análisis y elaboración de un reporte de inconsistencias o problemas y se le informa a la contraparte. Si: Se pasa a la actividad 3	Servicios Estatales de Salud.
3.0 Integración de información	3.1 Integra las fuentes de información recibidas y validadas e integrarlas en una estructura de datos electrónica que permita la consolidación de la estadística nacional.	Subdirección de Información de Medición de Salud y/o Área de Estadística de los SESA's
4.0 Visto Bueno de la Información	4.1 Da Vo.Bo. y determina el día de cierre definitivo de la información y se da paso a los procesos relacionados con la difusión de la Información.	Subdirección de Información de Medición de Salud
TERMINA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	14.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE MEDICIÓN DE SALUD	Rev. Hoja 4 de 7

5.0 Diagrama de flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	14.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANALISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE MEDICIÓN DE SALUD	Rev. Hoja 5 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Programa Nacional de Desarrollo 2007 – 2012	No aplica
6.2 Programa Nacional de Salud 2007- 2012	No aplica
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el DOF el 05/01/2001 y modificado el 28/01/2004.	No aplica
6.4 Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.	No aplica
6.5 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Información en Salud.	No aplica
6.6 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
6.7 Lineamientos establecidos en los Manuales de Operación de la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004	No aplica
6.8 Instructivos para el llenado y presentación de los formatos de cada uno de los subsistemas	No aplica
6.9 Criterios de revisión por nivel de atención	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Bases de datos y/o formatos electrónicos	5 años	Dirección de área correspondiente	Nombre y año

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	14.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANALISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE MEDICIÓN DE SALUD	Rev.
		Hoja 6 de 7

8.0 Glosario

8.1 **Calidad:** Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor.

8.2 **Criterios de revisión:** Estándares establecidos para evitar en lo posible inconsistencia en la información recibida en los diferentes subsistemas. Dichos estándares se establecen según las características particulares de cada uno de éstos.

8.3 **Lineamientos:** Documento normativo que establece los criterios y acciones para la elaboración, integración, edición y envío de la información captada por la aplicación electrónica del subsistema de información.

8.4 **Nacido Vivo:** Expulsión o extracción completa del cuerpo de la madre independientemente de la duración del embarazo, de un producto de la concepción que después de dicha separación, respire o de cualquier otra señal de vida como latidos del corazón, pulsaciones del cordón umbilical o movimientos efectivos de contracción voluntaria, tanto si se ha cortado o no el cordón umbilical y esté o no desprendida la placenta.


8.5 **Certificado de Nacimiento:** Formato único nacional establecido por la Secretaría de Salud, de expedición gratuita y obligatoria, con carácter individual e intransferible, que hace constar el nacimiento de un nacido vivo y las circunstancias que acompañaron el hecho. El Certificado de Nacimiento es requisito indispensable para el trámite del Acta de Nacimiento y no debe ser confundido con ésta, por lo tanto no puede ser utilizado en sustitución o como complemento de la misma para fines legales o administrativos.

8.6 **SINAC:** Subsistema de Información sobre Nacimientos.

8.7 **Subsistema de información:** es un módulo dentro del Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS) que permite la captura y procesamiento de información (daños a la salud, población, servicios otorgados y recursos). Además, facilita la integración continua y el análisis automatizado de los datos. En la captura integra algunos criterios de verificación que permiten minimizar los errores e inconsistencias en los datos. En adición, incorpora un conjunto de reportes que permiten al usuario llevar a cabo el análisis primario de la información y, posteriormente, desarrollar investigación con mayor nivel de detalle.

9.0 Cambios en esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
--------------------	---------------------------	------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	14.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANALISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE MEDICIÓN DE SALUD	Rev. Hoja 7 de 7


No aplica	No aplica	No aplica
-----------	-----------	-----------

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN DE EN SALUD	
	15.- PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO DE DATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA	Rev. Hoja 1 de 6

15.- PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO DE DATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN DE EN SALUD	
	15.- PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO DE DATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA	Rev. Hoja 2 de 6

1.0 Propósito

1.1. Establecer procedimientos que permitan el almacenamiento de datos de cada uno de los sistemas hospitalarios nominales de la Subdirección de Información Hospitalaria que se encuentran integrados dentro del Sistema Nacional de Información en Salud. (SINAIS)

2.0 Alcance


2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Información Hospitalaria (SIH), la cual es responsable de operar los sistemas hospitalarios nominales, y es aplicable a las unidades centrales, los organismos descentralizados y órganos desconcentrados que reporten información hospitalaria al Sistema Automatizado de Egresos Hospitalarios (SAEH), perteneciente al Subsistema de Daños a la Salud; Urgencias Médicas y Lesiones, pertenecientes al Subsistema de Servicios Otorgados.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las Unidades Centrales, Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados que reporten información a los sistemas de información del Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS), de la Dirección General de Información en Salud (DGIS), coordinados por la Subdirección de Información Hospitalaria (SIH), a los Servicios Estatales de Salud, quienes reportan información a los sistemas de información, coordinados por la Subdirección de Información Hospitalaria (SIH) de la Dirección General de Información en Salud (DGIS).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1. El almacenamiento de datos, se realizará de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de los Manuales de Operación de la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004 en Materia de Información en Salud, de cada uno de los sistemas hospitalarios nominales de la Dirección General de Información en Salud, la cual será la encargada de llevar a cabo dicho almacenamiento.

3.2. La Subdirección de Información Hospitalaria, es la responsable para establecer los lineamientos para el almacenamiento de datos de cada sistema hospitalario nominal, por lo cual el almacenamiento de datos se hará en bases de datos o en el formato electrónico y programa de cómputo que haya sido determinado para cada sistema.

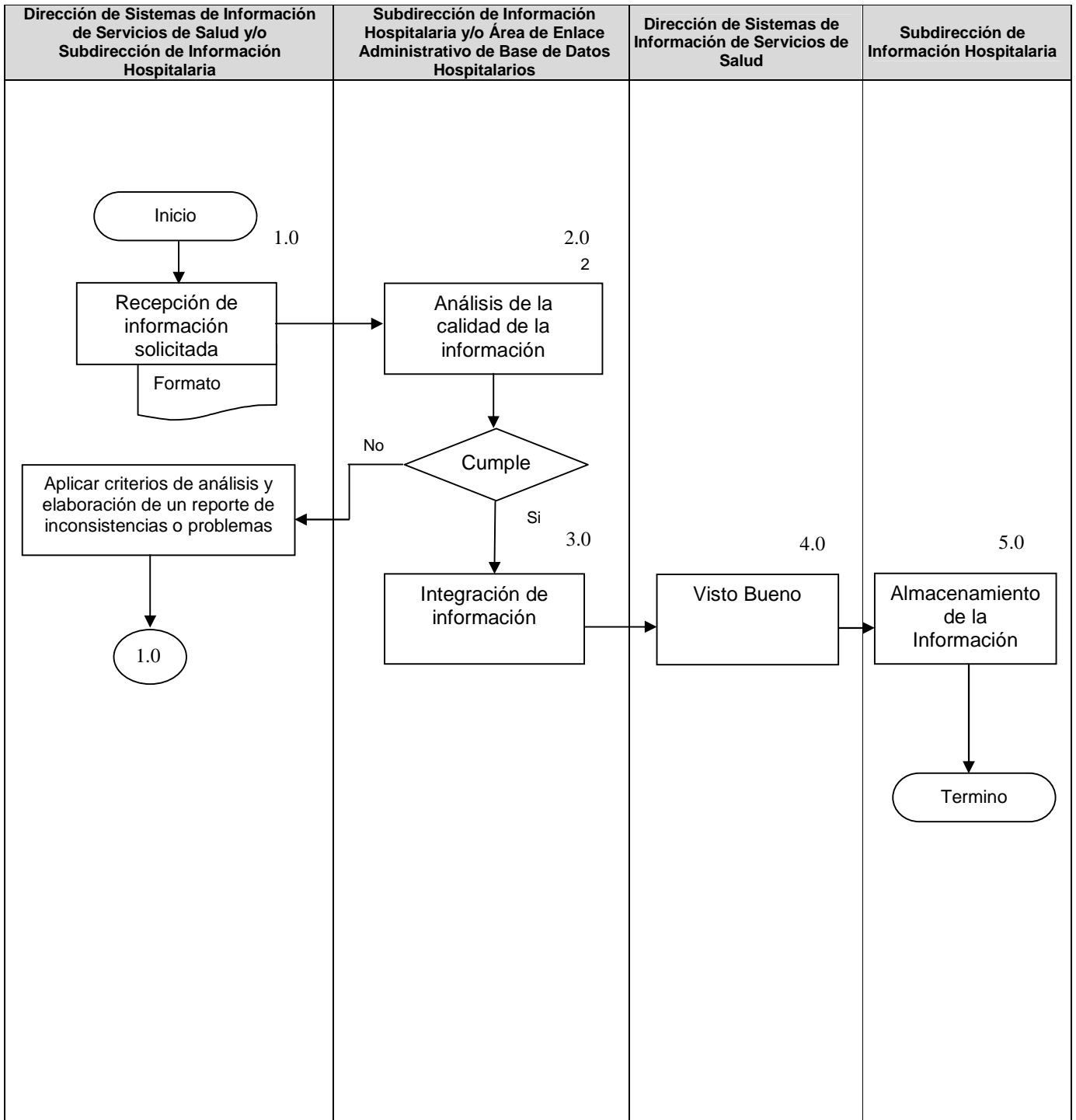
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN DE EN SALUD	
	15.- PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO DE DATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA	Rev. Hoja 3 de 6


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de información solicitada	<p>1.1 Define, junto con las contrapartes involucradas, los períodos en los que se deben realizar los envíos de de la Subdirección de Información Hospitalaria encargadas de integrar información.</p> <p>1.2 Define los responsables de enviar la información (contrapartes).</p> <p>1.3 Define los formatos electrónicos en los cuales se deberá enviar y a su vez se llevará a cabo la integración de datos.</p> <p>1.4 Recibe la información, en su defecto se envía recordatorio a la contraparte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud y/o Subdirección de Información Hospitalaria
2.0 Análisis de la calidad de la información	<p>2.1 Define los criterios de análisis para cada uno de los subsistemas de información</p> <p>2.2 Revisa periódicamente los criterios ¿Cumple?</p> <p>No: Aplica criterios de análisis y elaboración de un reporte de inconsistencias o problemas, regresa actividad 1.0</p> <p>Si: Pasa a la actividad 3</p>	Subdirección de Información Hospitalaria y/o Área de Enlace Administrativo de Base de Datos Hospitalarios
3.0 Integración de información	<p>3.1 Integra las fuentes de información recibidas y validadas e integrarlas en una estructura de datos electrónica que permita la consolidación de la estadística nacional.</p> <p>3.2 Determina el día de cierre definitivo de la información y se da paso a los procesos relacionados con la difusión de la misma.</p>	Subdirección de Información Hospitalaria y/o Área de Enlace Administrativo de Base de Datos Hospitalarios
4.0 Visto Bueno	4.1 Da Visto bueno de la Información.	Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud
5.0 Almacenamiento de la Información	5.1 Resguarda bases de datos en medio electrónicos y copia de seguridad.	Subdirección de Información Hospitalaria
TERMINA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN DE EN SALUD	
	15.- PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO DE DATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA	Rev. Hoja 4 de 6

5.0 Diagrama de flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN DE EN SALUD	
	15.- PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO DE DATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA	Rev. Hoja 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Programa Nacional de Desarrollo 2007 – 2012	No aplica
6.2 Programa Nacional de Salud 2007- 2012	No aplica
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el DOF el 05/01/2001 y modificado el 28/01/2004	No aplica
6.4 Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica	No aplica
6.5 Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Información en Salud	No aplica
6.5 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
6.6 Lineamientos establecidos en los Manuales de Operación de la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004	No aplica
6.7 Instructivos para el llenado y presentación de los formatos de cada unos de los subsistemas	No aplica
6.8 Criterios de revisión por nivel de atención	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Bases de datos y/o formatos electrónicos	5 años	Dirección de área correspondiente	Nombre y año

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN DE EN SALUD	
	15.- PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO DE DATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA	Rev. Hoja 6 de 6

8.0 Glosario

8.1 **Calidad:** Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor.

8.2 **Criterios de revisión:** Estándares establecidos para evitar en lo posible inconsistencia en la información recibida en los diferentes subsistemas. Dichos estándares se establecen según las características particulares de cada uno de éstos.

8.3 **Lineamientos:** Documento normativo que establece los criterios y acciones para la elaboración, integración, edición y envío de la información captada por la aplicación electrónica del subsistema de información.

8.4 **SAEH:** Sistema Automatizado de Egresos Hospitalarios.

8.5 **Urgencias Médicas:** Sistema Automatizado de Urgencias Médicas.

8.6 **Lesiones:** Sistema Automatizado de Lesiones y Causas de Violencia.


8.7 **Subsistema de información:** es un módulo dentro del Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS) que permite la captura y procesamiento de información (daños a la salud, población, servicios otorgados y recursos). Además, facilita la integración continua y el análisis automatizado de los datos. En la captura integra algunos criterios de verificación que permiten minimizar los errores e inconsistencias en los datos. En adición, incorpora un conjunto de reportes que permiten al usuario llevar a cabo el análisis primario de la información y, posteriormente, desarrollar investigación con mayor nivel de detalle.

9.0 Cambios en esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION DE SALUD	
	16.- PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIÓN EXTEMPORÁNEA DE CIFRAS EN EL SUBSISTEMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. Hoja 1 de 7

16.- PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIÓN EXTEMPORÁNEA DE CIFRAS EN EL SUBSISTEMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION DE SALUD	
	16.- PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIÓN EXTEMPORÁNEA DE CIFRAS EN EL SUBSISTEMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. Hoja 2 de 7

1.0 Propósito

1.1. Establecer procedimientos que permita la corrección extemporánea de cifras en el Subsistema de Prestación de Servicios que forma parte del Sistema Nacional de Información en Salud, y que es responsabilidad de la Subdirección de Información Institucional de la Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Información Institucional la que es responsable de configurar el acceso en la Plataforma Integral de Información en Salud, para estar en posibilidad de hacer cambios de cifras de meses ya cerrados en el Subsistema de Prestación de Servicios, junto con su Jefe de Departamento y operadores correspondientes.


2.2 A nivel externo, este procedimiento de corrección es aplicable a los Servicios Estatales de Salud e Institutos Nacionales de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La revisión e integración de información estará a cargo de la Dirección General de Información en Salud y se realizará de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de los Manuales de Operación de cada uno de los subsistemas considerados en la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004 en Materia de Información en Salud.


3.2 La Dirección General de Información en Salud, a través de las Subdirecciones de área que la integran, será la única facultada para establecer los lineamientos para la revisión e integración de la información en salud de cada subsistema.

3.3 La Dirección General de Información en Salud, será la responsable de la integración de la información para la conformación de bases de datos, mediante formatos electrónicos y/o programas de cómputo que hayan sido determinados para el subsistema.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION DE SALUD	
	16.- PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIÓN EXTEMPORÁNEA DE CIFRAS EN EL SUBSISTEMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. Hoja 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

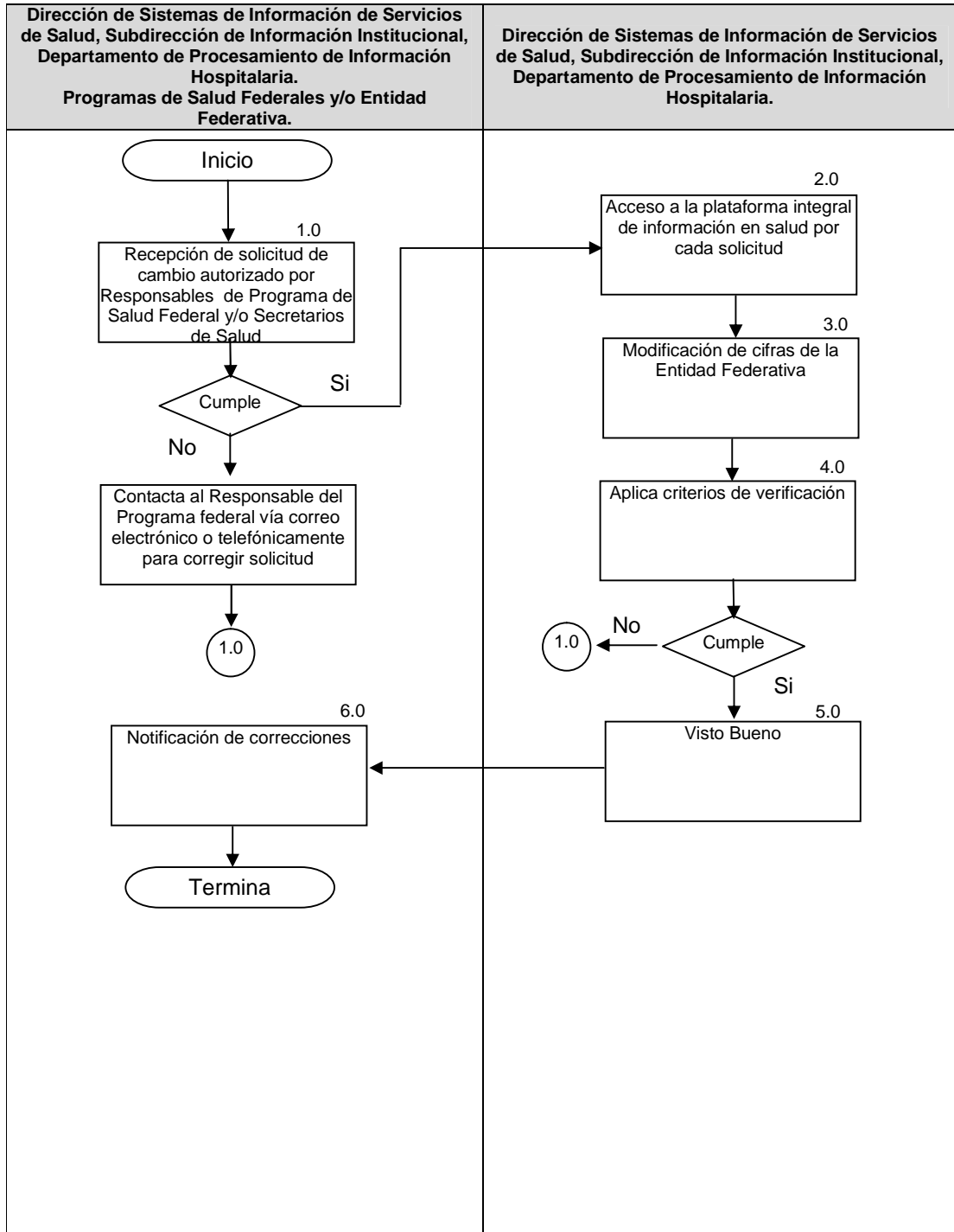
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de cambio autorizado por Responsables de Programa de Salud Federal y/o Secretarios de Salud	<p>1.1 Recibe solicitud de Programa de Nivel Federal o Secretario de Salud del Estado.</p> <p>1.2 Coteja los datos específicos del cambio a realizar.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>No: Contacta al Responsable del Programa federal vía correo electrónico o telefónicamente para corregir solicitud. Regresa a la actividad 1</p> <p>Si: Notifica recepción. Pasa a la actividad 2</p>	Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud, Subdirección de Información Institucional, Departamento de Procesamiento de Información Hospitalaria. Programas de Salud Federales y/o Entidad Federativa.
2.0 Acceso a la plataforma integral de información en salud por cada solicitud	2.1 Ingreso a la plataforma integral de información en salud para el cambio de cifras.	Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud, Subdirección de Información Institucional, Departamento de Procesamiento de Información Hospitalaria.
3.0 Modificación de cifras de la Entidad Federativa	3.1 Realiza la corrección de cifras de acuerdo a solicitud del Programa de Nivel Federal o Secretario de Salud del Estado.	Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud, Subdirección de Información Institucional, Departamento de Procesamiento de Información Hospitalaria.
4.0 Aplica criterios de verificación	<p>4.1 Aplica criterios de verificación.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>No: Notificación de la inconsistencia al programa de salud o a la entidad federativa según corresponda. Pasa a 1.2</p> <p>Si: Pasa a la actividad 5</p>	Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud, Subdirección de Información Institucional, Departamento de Procesamiento de Información Hospitalaria.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION DE SALUD	
	16.- PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIÓN EXTEMPORÁNEA DE CIFRAS EN EL SUBSISTEMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. Hoja 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Visto bueno	5.1 Constata que la cifra corregida sea mostrada en cubos.	Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud, Subdirección de Información Institucional, Departamento de Procesamiento de Información Hospitalaria.
6.0 Notificación de correcciones	6.1 Notifica a la entidad federativa y/o programa de salud correspondiente.	Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud, Subdirección de Información Institucional, Departamento de Procesamiento de Información Hospitalaria. Programas de Salud Federales y/o Entidad Federativa.
TERMINA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION DE SALUD	
	16.- PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIÓN EXTEMPORÁNEA DE CIFRAS EN EL SUBSISTEMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. Hoja 5 de 7

5.0 Diagrama de flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION DE SALUD	
	16.- PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIÓN EXTEMPORÁNEA DE CIFRAS EN EL SUBSISTEMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. Hoja 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Programa Nacional de Desarrollo 2007 – 2012	No aplica
6.2 Programa Nacional de Salud 2007- 2012	No aplica
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el DOF el 05/01/2001 y modificado el 28/01/2004	No aplica
6.4 Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica	No aplica
6.5 Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Información en Salud	No aplica
6.6 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
6.7 Lineamientos establecidos en los Manuales de Operación de la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004	No aplica
6.8 Instructivos para el llenado y presentación de los formatos de cada unos de los subsistemas	No aplica
6.9 Criterios de revisión por nivel de atención	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Bases de datos y/o formatos electrónicos	5 años	Dirección de área correspondiente	Nombre y año

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION DE SALUD	
	16.- PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIÓN EXTEMPORÁNEA DE CIFRAS EN EL SUBSISTEMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. Hoja 7 de 7

8.0 Glosario

8.1. **Criterios de revisión:** Estándares establecidos para evitar en lo posible inconsistencia en la información recibida en los diferentes subsistemas. Dichos estándares se establecen según las características particulares de cada uno de éstos.

8.2. **Lineamientos:** Documento normativo que establece los criterios y acciones para la elaboración, integración, edición y envío de la información captada por la aplicación electrónica del subsistema de información.

8.3. **SIS:** Subsistema de Prestación de Servicios.


8.4. **Subsistema de información:** es un módulo dentro del Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS) que permite la captura y procesamiento de información (mortalidad, nacimientos, egresos, recursos y servicios). Además, facilita la integración continua y el análisis automatizado de los datos. En la captura integra algunos criterios de verificación que permiten minimizar los errores e inconsistencias en los datos. En adición, incorpora un conjunto de reportes que permiten al usuario llevar a cabo el análisis primario de la información y, posteriormente, desarrollar investigación con mayor nivel de detalle.

9.0 Cambios en esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION DE GENERAL DE INFORMACIÓN DE SALUD	
	17.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y MODIFICACION DE MECANISMOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCÓN DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA	Rev.
		Hoja 1 de 7

**17.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y MODIFICACIÓN DE MECANISMOS
DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
HOSPITALARIA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION DE GENERAL DE INFORMACIÓN DE SALUD	
	17.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y MODIFICACION DE MECANISMOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA	Rev. Hoja 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Establecer criterios uniformes y proporcionar los elementos necesarios que permitan el diseño y modificación de mecanismos de recolección de la información de registros hospitalarios considerados dentro del Sistema Nacional de Información (SINAIS) y que son coordinados por la Subdirección de Información Hospitalaria, en lo referente a formatos, periodicidad y medios de envío.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Información Hospitalaria (SIH), la cual es responsable de operar los sistemas hospitalarios nominales, y es aplicable a las unidades centrales, los organismos descentralizados y órganos desconcentrados que reporten información hospitalaria al Sistema Automatizado de Egresos Hospitalarios (SAEH), perteneciente al Subsistema de Daños a la Salud; Urgencias Médicas y Lesiones, pertenecientes al Subsistema de Servicios Otorgados.


2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las Unidades Centrales, Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados que reporten información a los sistemas de información del Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS), de la Dirección General de Información en Salud (DGIS), coordinados por la Subdirección de Información Hospitalaria (SIH), a los Servicios Estatales de Salud, quienes reportan información a los sistemas de información, coordinados por la Subdirección de Información Hospitalaria (SIH) de la Dirección General de Información en Salud (DGIS).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. La Dirección General de Información en Salud a través de sus Subdirecciones de Área, será la responsable de la recolección de la información de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de los Manuales de Operación de cada uno de los subsistemas considerados en la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004 en materia de Información en Salud.


3.2. La Dirección General de Información en Salud (DGIS), a través de las Subdirecciones de área, será la única facultada para establecer los contenidos y formatos de captura, procedimientos de llenado, periodicidad de envío, instructivos de llenado, así como los medios y soportes electrónicos de intercambio de información utilizados durante la recolección de información de los subsistemas existentes.

3.3. Las Direcciones de Área de la Dirección General de Información en Salud serán las encargadas de la recolección de información que se podrá llevar a cabo en forma magnética, captura en línea utilizando medios electrónicos, en bases de datos o en formatos impresos, según establezcan las diferentes áreas que operan subsistemas de información en la DGIS.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION DE GENERAL DE INFORMACIÓN DE SALUD	
	17.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y MODIFICACION DE MECANISMOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA	Rev. Hoja 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

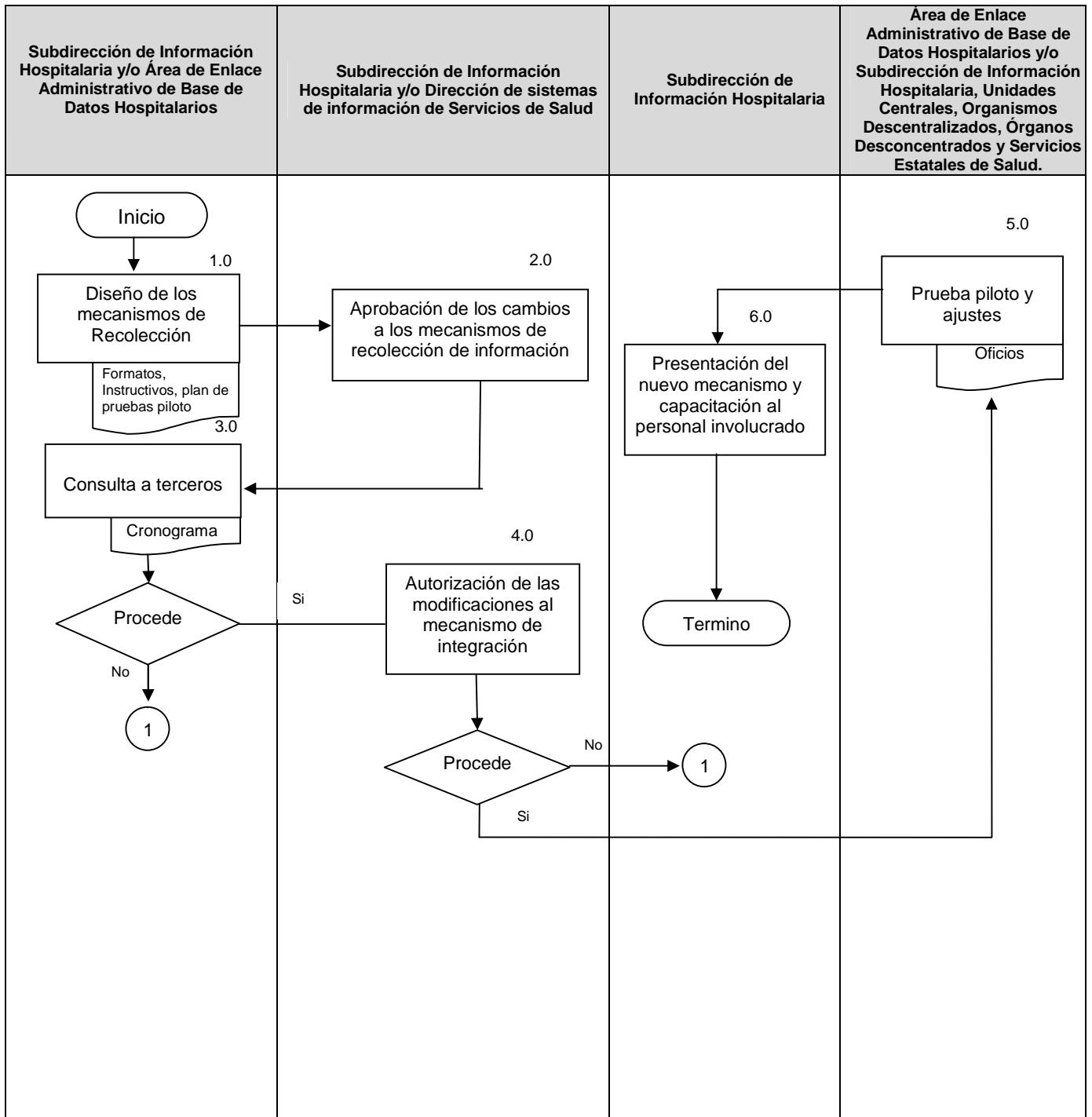
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Diseño de los mecanismos de recolección	<p>1.1 Analiza periódicamente los formatos y sistemas de intercambio de información vigentes para la recolección de información. El período de revisión se establece por cada uno de los subsistemas.</p> <p>1.2 Plantea las nuevas necesidades y cronograma de actividades a la Dirección del Área.</p> <p>1.3 Establece, según proceda, las modificaciones a los mecanismos de recolección (nuevos formatos, modificaciones a los existentes, eliminación de formatos, automatización de formatos, etc.). Las modificaciones pueden incluir incorporar variables, eliminar variables o modificar los contenidos de las variables.</p> <p>1.4 Define las estructuras y diseño de los formatos, bases de datos o sistemas de captura en línea utilizados para la recolección de la información. En caso de medios electrónicos se deberá garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Tecnologías de la Información.</p> <p>1.5 Define las modificaciones o adecuaciones a los instructivos de llenado, apartados o capítulos de los manuales de usuario que describen los detalles a tener en cuenta durante la integración de la información.</p> <p>1.6 Elabora los Manuales de operación e instructivos que garanticen el correcto desempeño de las actividades de recolección de la información.</p> <p>1.7 Define la prueba piloto.</p> <p>1.8 Presenta a la Dirección de Área para aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos • Instructivos • Plan de Prueba Piloto • 	Subdirección de Información Hospitalaria y/o Área de Enlace Administrativo de Base de Datos Hospitalarios
2.0 Aprobación de los cambios a los mecanismos de recolección de información	<p>2.1 Revisa la propuesta de modificación y cambios solicitados.</p> <p>2.2 Incorpora las observaciones de la Dirección de Área.</p>	Subdirección de Información Hospitalaria y/o Dirección de Sistemas de Información de servicios de Salud.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION DE GENERAL DE INFORMACIÓN DE SALUD	
	17.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y MODIFICACION DE MECANISMOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA	Rev. Hoja 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Consulta a terceros	3.1 Define y proceder con un cronograma de actividades orientado a conocer las observaciones de terceros involucrados o afectados directa o indirectamente por los cambios planteados, referentes a las modificaciones planteadas al mecanismo de recolección. <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma ¿Procede? No: Regresa a la actividad 1 Si: Continúa a la actividad 4	Subdirección de Información Hospitalaria y/o Área de Enlace Administrativo de Base de Datos Hospitalarios
4.0 Autorización de las modificaciones al mecanismo de integración	4.1 Revisa y autoriza los resultados obtenidos derivados de la solicitud de modificación, realizada por los terceros. ¿Procede? No: Regresa a la actividad 1 Si: Continúa a la actividad 5	Subdirección de Información Hospitalaria y/o Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud
5.0 Prueba piloto y ajustes	5.1 Elabora y envía los oficios de comunicación y difusión a todas las áreas y personal involucrado. 5.2 Entrega el material impreso o electrónico derivado del proceso de modificación del mecanismo de recolección de información a las contrapartes involucradas en la prueba piloto. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 5.3 Recibe comunicación y poner en práctica el mecanismo modificado de integración de la información. 5.4 Integra y validar los resultados de la prueba piloto. 5.5 Ajusta los mecanismos de integración de la información	Área de Enlace Administrativo de Base de Datos Hospitalarios y/o Subdirección de Información Hospitalaria, Unidades Centrales, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Servicios Estatales de Salud
6.0 Presentación del nuevo mecanismo y capacitación al personal involucrado	6.1 Envía comunicación y documentación a todo el personal involucrado, se determina las necesidades de capacitación y define un plan al respecto.	Subdirección de Información Hospitalaria.
TERMINA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION DE GENERAL DE INFORMACIÓN DE SALUD	
	17.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y MODIFICACION DE MECANISMOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA	Rev. Hoja 5 de 7

5.0 Diagrama de flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION DE GENERAL DE INFORMACIÓN DE SALUD	
	17.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y MODIFICACION DE MECANISMOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCÓN DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA	Rev. Hoja 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Programa Nacional de Desarrollo 2007 – 2012	No aplica
6.2 Programa Nacional de Salud 2007- 2012.	No aplica
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el DOF el 05/01/2001 y modificado el 28/01/2004.	No aplica
6.4 Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.	No aplica
6.5 Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Información en Salud.	No aplica
6.6 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.7 Lineamientos establecidos en los Manuales de Operación de la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004	No aplica
6.8 Instructivos para el llenado y presentación de los formatos de cada unos de los subsistemas	No aplica
6.9 Manuales de usuario de los subsistemas	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios de solicitud de cambios a los procesos de integración de la información en salud de cada subsistema	5 años	Dirección de área correspondiente	Número de oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION DE GENERAL DE INFORMACIÓN DE SALUD	
	17.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y MODIFICACION DE MECANISMOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCÓN DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA	Rev. Hoja 7 de 7

8.0 Glosario

8.1 **Lineamientos:** Documento normativo que establece los criterios y acciones para la elaboración, integración, edición y envío de la información captada por la aplicación electrónica o procedimiento manual del subsistema de información.

8.2 **SAEH:** Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios.

8.3 **Urgencias Médicas:** Subsistema Automatizado de Urgencias Médicas.

8.4 **Lesiones:** Subsistema Automatizado de Lesiones y Causas de Violencia.


8.5 **Subsistema de información:** es un módulo dentro del Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS) que permite la captura y procesamiento de información (daños a la salud, población, servicios otorgados y recursos). Además, facilita la integración continua y el análisis automatizado de los datos. En la captura integra algunos criterios de verificación que permiten minimizar los errores e inconsistencias en los datos. En adición, incorpora un conjunto de reportes que permiten al usuario llevar a cabo el análisis primario de la información y, posteriormente, desarrollar investigación con mayor nivel de detalle. es un módulo dentro del Sistema Nacional de Información en Salud (mortalidad, nacimientos, egresos, recursos y servicios).

9.0 Cambios en esta versión


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

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	18.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y MODIFICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Rev.
		Hoja 1 de 7

18.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y MODIFICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	18.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y MODIFICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Rev. Hoja 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Establecer criterios uniformes y proporcionar los elementos necesarios que permitan el diseño y modificación de instrumentos de recolección de la información en salud del Subsistema de Prestación de Servicios que forma parte del Sistema Nacional de Información en Salud, y que es responsabilidad de la Subdirección de Información Institucional de la Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de área, y a la jefatura de departamento de la Subdirección de Información Institucional (SII), así como a los operadores involucrados en el subsistema.


2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las Unidades Centrales, Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados que reporten información en salud al subsistema de Prestación de Servicios coordinado por la Subdirección de Información Institucional (SII) de la Dirección General de Información en Salud (DGIS), los Servicios Estatales de Salud y a los Institutos Nacionales de Salud quienes reportan información al subsistema de Prestación de Servicios de la Secretaría de Salud en el Sistema Nacional de Información de la Dirección General de Información en Salud (DGIS), Subdirección de Información Institucional (SII).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. La Dirección General de Información en Salud a través de sus Subdirecciones de Área, será la responsable de la recolección de la información de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de los Manuales de Operación de cada uno de los subsistemas considerados en la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004 en Materia de Información en Salud.


3.2. La Dirección General de Información en Salud (DGIS), a través de las Subdirecciones de área, será la única facultada para establecer los contenidos y formatos de captura, procedimientos de llenado, periodicidad de envío, instructivos de llenado, así como los medios y soportes electrónicos de intercambio de información utilizados durante la recolección de información de los subsistemas existentes.

3.3. Las Direcciones de Área de la Dirección General de Información en Salud serán las encargadas de la recolección de información que se podrá llevar a cabo en forma magnética, captura en línea, utilizando medios electrónicos, en bases de datos o en formatos impresos, según establezcan las diferentes áreas que operan subsistemas de información en la DGIS.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	18.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y MODIFICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Rev. Hoja 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

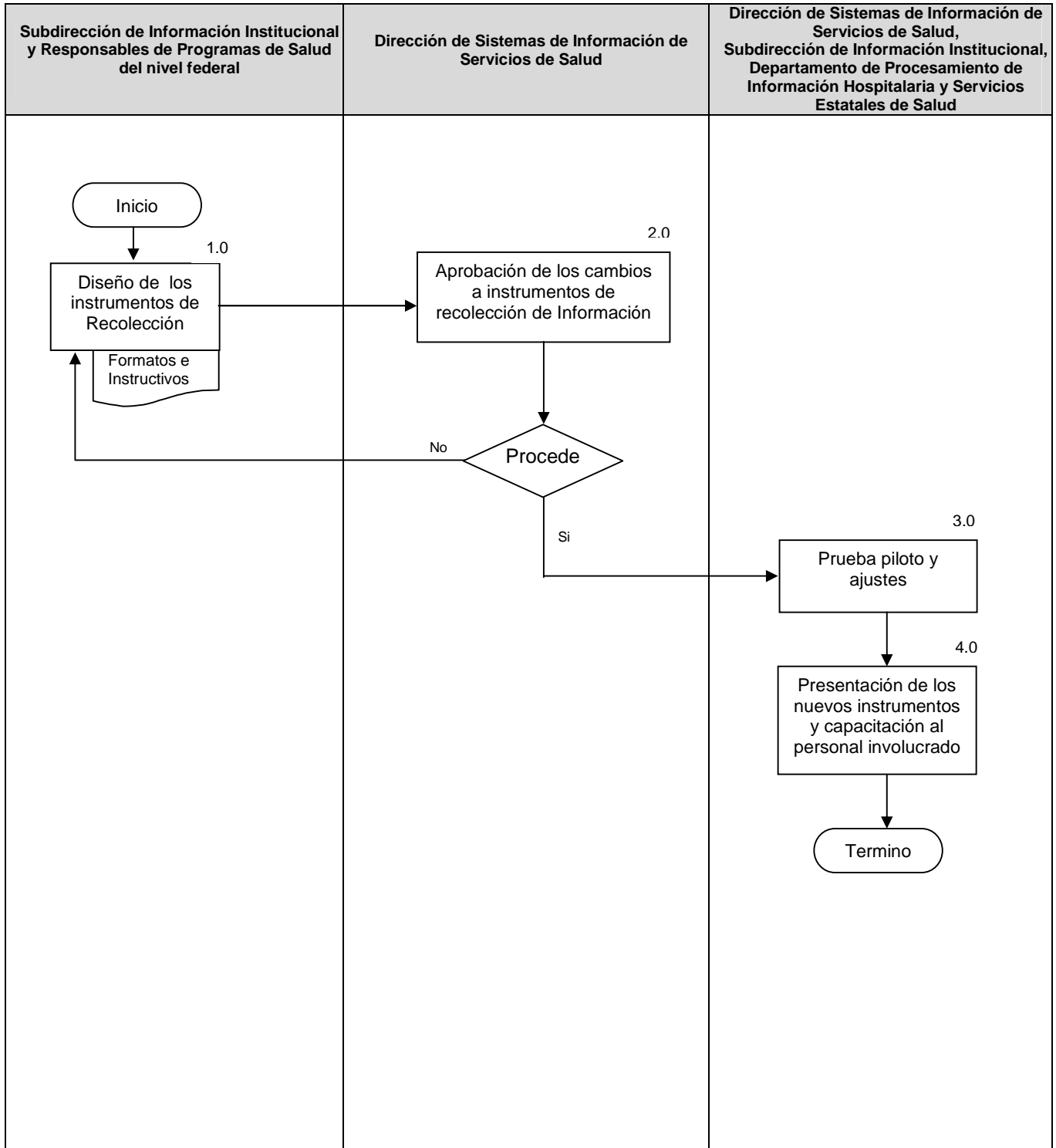
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Diseño de los instrumentos de recolección	<p>1.1 Analiza periódicamente el contenido de los formatos para la recolección de información. El período de revisión es de cada dos o tres años o en su caso se activa a partir de solicitudes expresas de los usuarios de la información.</p> <p>1.2 Plantea nuevos requerimientos de Información estadística en Salud referente a Servicios otorgados en los establecimientos de la Secretaria de Salud.</p> <p>1.3 Propone el plan de trabajo para el diseño y/o modificación de los formatos e instructivos.</p> <p>1.4 Establece según proceda, las modificaciones a los instrumentos de recolección (nuevos formatos, modificaciones a los existentes, eliminación de formatos, etc.). Las modificaciones pueden incluir incorporar variables, eliminarlas o modificar el contenido de las mismas, con base a solicitud presentada en reuniones de trabajo.</p> <p>1.5 Define las estructuras y diseño de los formatos, bases de datos o sistemas de captura en línea, utilizados para la recolección de la información. En caso de medios electrónicos se deberá garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Tecnologías de la Información.</p> <p>1.6 Define las modificaciones o adecuaciones a los instructivos de llenado o bien apartados o capítulos de los manuales de usuario que describen los detalles a tener en cuenta durante la integración de la información, homologando indicaciones con los Programas de Salud involucrados.</p> <p>1.7 Elabora los Manuales e instructivos que garanticen el correcto desempeño de las actividades de recolección de la información.</p> <p>1.8 Define la prueba piloto.</p> <p>1.9 Presenta a la Dirección de Área para aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos • Instructivos • Plan prueba piloto 	Subdirección de Información Institucional y Responsables de Programas de Salud del nivel federal
2.0 Aprobación de los cambios a los instrumentos de recolección de información	<p>2.1 Revisa la propuesta de modificación y cambios solicitados.</p> <p>2.2 Incorpora las observaciones de la Dirección de Área.</p> <p>2.3 Consulta a terceros involucrados o afectados directa o indirectamente por los cambios planteados</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa a la Actividad 1 Si: Continua procedimiento.</p>	Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	18.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y MODIFICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Rev.
		Hoja 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Prueba piloto y ajustes	<p>3.1 Elabora y envía oficios de invitación para participar en Prueba Piloto.</p> <p>3.2 Entrega el material impreso o electrónico derivado del proceso de modificación del mecanismo de recolección de información a las contrapartes involucradas en la prueba piloto.</p> <p>3.3 Implementa Prueba Piloto en las unidades médicas de la entidad federativa que aceptó participar</p> <p>3.4 Integra y validar los resultados de la prueba piloto.</p> <p>3.5 Ajusta los formatos e instructivos de acuerdo a resultados obtenidos en la Prueba Piloto.</p>	<p>Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud, Subdirección de Información Institucional, Departamento de Procesamiento de Información Hospitalaria y Servicios Estatales de Salud</p>
4.0 Presentación de los nuevos instrumentos y capacitación al personal involucrado	<p>4.1 Envía comunicado y documentación a todo el personal involucrado, se determina las necesidades de capacitación, define un plan al respecto y se lleva a cabo.</p>	<p>Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud, Subdirección de Información Institucional, Departamento de Procesamiento de Información Hospitalaria y/o Servicios Estatales de Salud</p>
	TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	18.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y MODIFICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Rev. Hoja 5 de 7

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	18.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y MODIFICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Rev. Hoja 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Programa Nacional de Desarrollo 2007 – 2012	No aplica
6.2 Programa Nacional de Salud 2007- 2012	No aplica
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el DOF el 05/01/2001 y modificado el 28/01/2004.	No aplica
6.4 Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.	No aplica
6.5 Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Información en Salud.	No aplica
6.6 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.7 Lineamientos establecidos en los Manuales de Operación de la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004	No aplica
6.8 Instructivos para el llenado y presentación de los formatos de cada unos de los subsistemas	No aplica
6.9 Manuales de operación de los subsistemas	No aplica
6.10 Manuales de usuario de los subsistemas	No aplica


7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios de solicitud de cambios a los procesos de integración de la información en salud de cada subsistema	5 años	Dirección de área correspondiente	Número de oficio

8.0 Glosario

8.1 **Lineamientos:** Documento normativo que establece los criterios y acciones para la elaboración, integración, edición y envío de la información captada por la aplicación electrónica o procedimiento manual del subsistema de información.

8.2 **SIS:** Subsistema Prestación de Servicios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	18.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y MODIFICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Rev.
		Hoja 7 de 7


8.3 Subsistema de información: es un módulo dentro del Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS) que permite la captura y procesamiento de información (daños a la salud, población, servicios otorgados y recursos). Además, facilita la integración continua y el análisis automatizado de los datos. En la captura integra algunos criterios de verificación que permiten minimizar los errores e inconsistencias en los datos. En adición, incorpora un conjunto de reportes que permiten al usuario llevar a cabo el análisis primario de la información y, posteriormente, desarrollar investigación con mayor nivel de detalle.

9.0 Cambios en esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	19.- PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Rev. Hoja 1 de 5

19.- PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	19.- PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Rev. Hoja 2 de 5

1.0 Propósito

1.1 Establecer criterios uniformes y proporcionar los elementos necesarios que permitan el diseño de los planes y políticas de uso de tecnologías de la información orientadas a la distribución, implantación, operación y mantenimiento eficiente y oportuno de los sistemas informáticos en las diversas áreas de la Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud (**DGIS**) y apoyar el proceso de adquisición de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones necesarias, para garantizar que se cumpla con la misión, valores, planes, objetivos, y metas de la DGIS.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las áreas de la Dirección General de Información en Salud relacionadas con Tecnologías de la Información (**TI**):

- Dirección General;
- Coordinación Administrativa;
- Dirección de Sistema de Información en Servicios de Salud;
- Dirección de Información sobre Necesidades en Salud y Población;
- Dirección de Información en Recursos para la Salud.
- Usuarios Internos de la Red de Voz y Datos de la Dirección General de Información en Salud.


2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y Usuario Externos de la Red de Voz y Datos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud, será la encargada de llevar a cabo el uso de Tecnologías de la Información, de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Operación de cada uno de los subsistemas de la DGIS, además deberá prestar estrecha atención a los documentos que establecen las directrices en los siguientes aspectos:


- 3.1.1 Uso de computadoras personales. (configuración, diagnóstico y administración) (licencias);
- 3.1.2 Uso del correo electrónico e Internet;
- 3.1.3 Configuración de Programas y Periféricos;
- 3.1.4 Corrección de software por fallas;
- 3.1.5 Instalación y Mantenimiento de Software licenciado y propietario (sistemas, paquetes y programas específicos);
- 3.1.6 Infraestructura de Telecomunicaciones (Voz y Datos);
- 3.1.7 Seguridad de los bienes informáticos (Antivirus);
- 3.1.8 Levantamiento de información relacionada con la infraestructura de TI;
- 3.1.9 Mesa de Ayuda;
- 3.1.10 Respaldos y Administración de Bases de Datos.
- 3.1.11 Administración de Servidores.

3.2 La Dirección General de Información en Salud en observancia de la Norma en materia de Tecnología de la Información, es la única facultada para definir los elementos de TI a incorporar en el diseño y operación de los sistemas de información con apoyo del Responsable de TI.

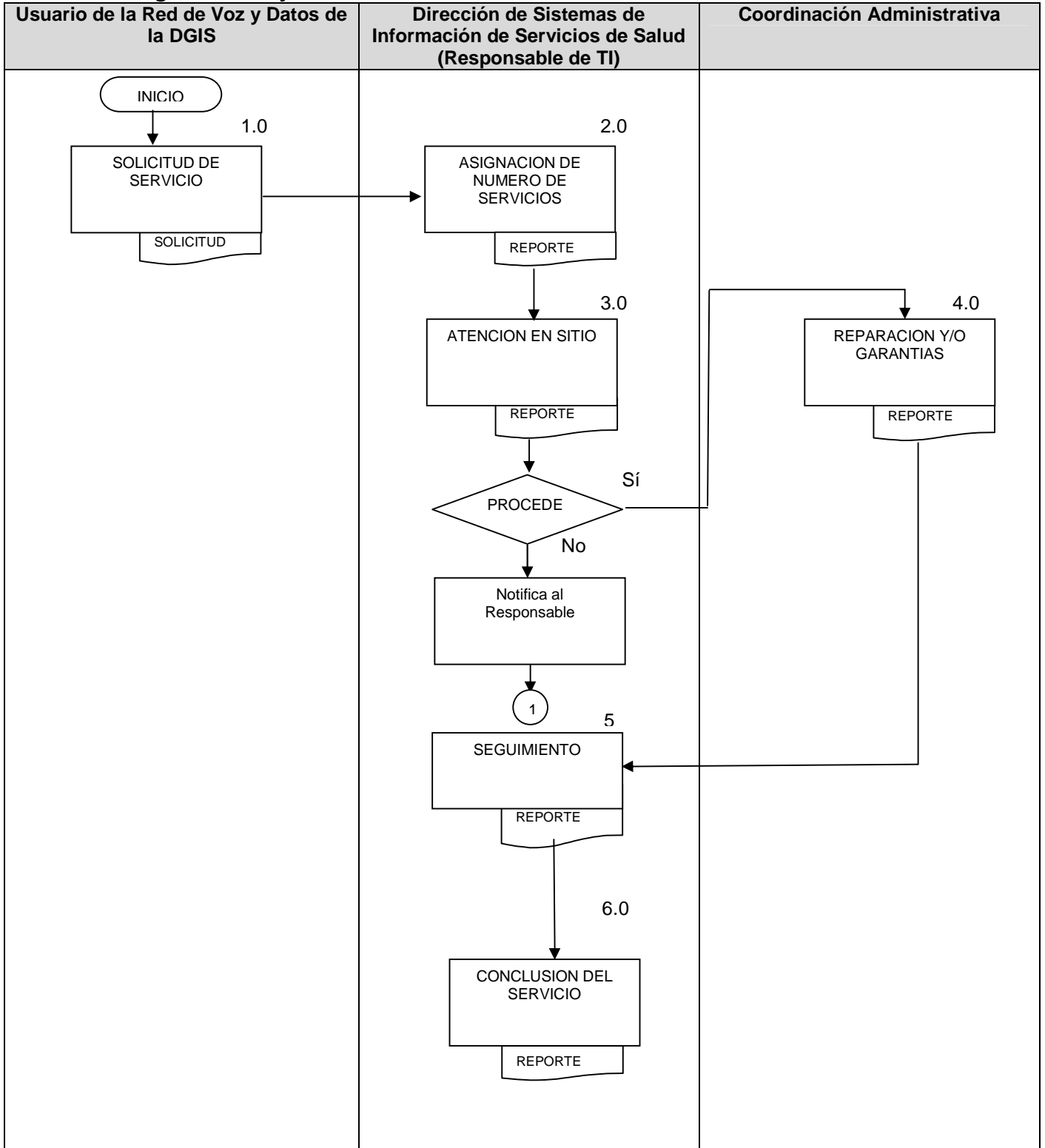
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	19.- PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Rev. Hoja 3 de 5


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de servicio	1.1 Levanta solicitud de servicio a través de reporte telefónico o mesa ayuda. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Usuario de la Red de Voz y Datos de la DGIS
2.0 Asignación de número de servicio	2.1 Asigna un número de reporte para su consulta y seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte 	Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud (Responsable de TI)
3.0 Atención en sitio	3.1 Presenta en sitio para diagnosticar o corregir la incidencia reportada. ¿Procede? No: Notifica al responsable que su solicitud no es viable. Regresa a la Actividad 1 Si: Pasa a la Actividad 4. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte 	Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud (Responsable de TI)
4.0 Reparación y/o garantías	4.1 Reporta a la Coordinación Administrativa, en caso de que la solución, no este dentro del alcance del Responsable de TI (compra de partes, garantías o falla de proveedores externos). <ul style="list-style-type: none"> • Reporte 	Coordinación Administrativa
5.0 Seguimiento	5.1 Da seguimiento a la incidencia reportada a través del número de reporte asignado hasta su conclusión. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte 	Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud (Responsable de TI)
6.0 Conclusión del Servicio	6.1 Da Vo. Bo. al servicio brindado siempre y cuando la solución ofrecida satisfaga su requerimiento. Con el cual el responsable de TI cerrará el reporte. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte <p style="text-align: center;">TERMINA</p>	Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud (Responsable de TI)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	19.- PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Rev. Hoja 4 de 5

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	19.- PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Rev. Hoja 5 de 5

6.0. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Programa Nacional de Desarrollo 2007 – 2012	No aplica
6.2 Programa Nacional de Salud 2007- 2012	No aplica
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el DOF el 05/01/2001 y modificado el 28/01/2004.	No aplica
6.4 Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.	No aplica
6.5 Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Información en Salud.	No aplica
6.6 Lineamientos Establecidos en los Manuales de Operación de la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004.	No aplica
6.7 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	de Responsable de conservarlo	de Código de registro o identificación única
7.1 No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario


No aplica

9.0 Cambios en esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	20.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANALISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACION DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Rev.
		Hoja 1 de 7

**20.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA
INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	20.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANALISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACION DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Rev. Hoja 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Establecer los procedimientos que permitan la recepción, análisis de la calidad e integración de la información considerada en el Subsistema de Prestación de Servicios que forma parte del Sistema Nacional de Información en Salud, y que es responsabilidad de la Subdirección de Información Institucional de la Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Información Institucional la que es responsable de operar el Subsistema de Prestación de Servicios, junto con su Jefe de Departamento y operadores correspondientes, además es aplicable a las unidades centrales, los organismos descentralizados y órganos desconcentrados que reporten información en salud al subsistema correspondiente.


2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a los Servicios Estatales de Salud e Institutos Nacionales de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La revisión e integración de información estará a cargo de la Dirección General de Información en Salud y se realizará de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de los Manuales de Operación de cada uno de los subsistemas considerados en la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004 en Materia de Información en Salud.


3.2 La Dirección General de Información en Salud, a través de las Subdirecciones de área que la integran, será la única facultada para establecer los lineamientos para la revisión e integración de la información en salud de cada subsistema.

3.3 La Dirección General de Información en Salud, será la responsable de la integración de la información para la conformación de bases de datos, mediante formatos electrónicos y/o programas de cómputo que hayan sido determinados para el subsistema.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	20.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANALISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACION DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Rev. Hoja 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

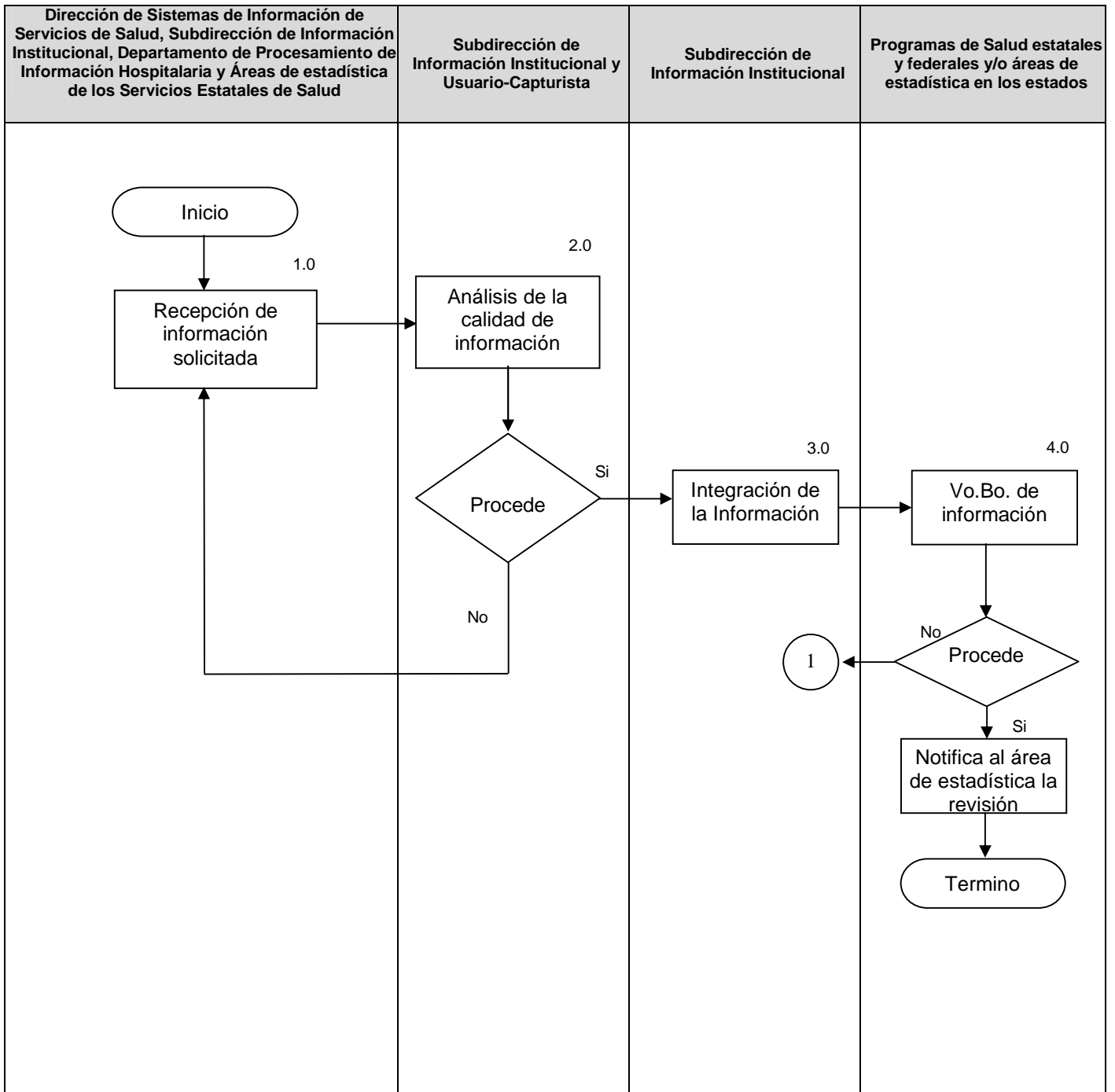
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de información solicitada	<p>1.1 Define el periodo de apertura en Plataforma Integral de Información en Salud en el que los estados deben realizar la captura en línea de las actividades realizadas en cada establecimiento de salud y solicitadas en el Subsistema de Prestación de Servicios o en su defecto, la modificación por presentar inconsistencias u omisión del dato, previa revisión y comprobación del dato verídico.</p> <p>1.2 Remite lista del personal que tendrá acceso a capturar.</p> <p>1.3 Otorga claves de acceso solicitada de los usuarios para realizar la captura en línea</p> <p>1.4 Define formato electrónico para la importación a Plataforma desde cualquier aplicación electrónica y/o automatizada.</p> <p>1.5 Monitorea Tableros de control por unidad médica para constatar avance de captura y verificación por cada establecimiento de salud.</p> <p>1.6 Reporta las unidades pendientes de verificación al cierre preliminar</p> <p>1.7 Solicita justificación de unidades que no reportaron actividad en el mes.</p> <p>1.8 Obtiene porcentaje de cobertura por mes y entidad federativa</p>	Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud, Subdirección de Información Institucional, Departamento de Procesamiento de Información Hospitalaria y Áreas de estadística de los Servicios Estatales de Salud.
2.0 Análisis de la calidad de la información	<p>2.1 Define los criterios de verificación para cada uno de los rubros que competa</p> <p>2.2 Revisa los criterios al cambio de versión o adecuación.</p> <p>2.3 Aplica criterios de verificación posterior a captura o modificación por establecimiento de salud de un mes no cerrado.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>No: Analiza la inconsistencia contra informe en papel para proceder a realizar corrección, regresa a etapa 1</p> <p>Si: Pasa a la actividad 3</p>	Subdirección de Información Institucional y Usuario-Capturista
3.0 Integración de información	<p>3.1 Muestra los datos de unidades capturadas y verificadas para consulta de información, mediante exportación de bases de datos, validación, reportes y cubos dinámicos.</p>	Subdirección de Información Institucional


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	20.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANALISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACION DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Rev. Hoja 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Visto Bueno de la Información	<p>4.1 Valida los datos verificados para detectar posibles inconsistencias independientes de los criterios aplicados en meses no cerrados.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>No: Pasa actividad 1.</p> <p>Si: Notifica al área de estadística la revisión de información.</p> <p>4.2 Identifica inconsistencias independientes de los criterios aplicados en meses cerrados.</p> <p>4.2.1 Solicita autorización de cambio de cifras a su contraparte federal, si se acepta el Director General del programa federal solicita el cambio a DGIS.</p> <p>4.3. Solicita verificación o modificación de cifras en forma oficial a DGIS por el Secretario de Salud del Estado, para meses cerrados donde la unidad capturada no cuenta con registro de verificación o existe inconsistencia originada en estadística jurisdiccional o estatal.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA</p>	Programas de Salud estatales y federales y/o áreas de estadística en los estados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	20.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANALISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACION DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Rev. Hoja 5 de 7

5.0 Diagrama de flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	20.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANALISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACION DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Rev. Hoja 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Programa Nacional de Desarrollo 2007 - 2012	No aplica
6.2 Programa Nacional de Salud 2007 - 2012	No aplica
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el DOF el 05/01/2001 y modificado el 28/01/2004.	No aplica
6.4 Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.	No aplica
6.5 Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Información en Salud.	No aplica
6.6 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
6.7 Lineamientos establecidos en los Manuales de Operación de la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004	No aplica
6.8 Instructivos para el llenado y presentación de los formatos de cada unos de los subsistemas	No aplica
6.9 Criterios de revisión por nivel de atención	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Bases de datos y/o formatos electrónicos	5 años	Dirección de área correspondiente	Nombre y año

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	20.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANALISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACION DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Rev. Hoja 7 de 7

8.0 Glosario

8.1 **Calidad:** Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor.

8.2 **Criterios de revisión:** Estándares establecidos para evitar en lo posible inconsistencia en la información recibida en los diferentes subsistemas. Dichos estándares se establecen según las características particulares de cada uno de éstos.

8.3 **Lineamientos:** Documento normativo que establece los criterios y acciones para la elaboración, integración, edición y envío de la información captada por la aplicación electrónica del subsistema de información.

8.4 **SIS:** Subsistema de Prestación de Servicios.


8.5 **Subsistema de información:** es un módulo dentro del Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS) que permite la captura y procesamiento de información (daños a la salud, población, servicios otorgados y recursos). Además, facilita la integración continua y el análisis automatizado de los datos. En la captura integra algunos criterios de verificación que permiten minimizar los errores e inconsistencias en los datos. En adición, incorpora un conjunto de reportes que permiten al usuario llevar a cabo el análisis primario de la información y, posteriormente, desarrollar investigación con mayor nivel de detalle.

9.0 Cambios en esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	21.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA	Rev.
		Hoja 1 de 6

**21.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA
INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	21.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANALISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA	Rev. Hoja 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Establecer procedimientos que permitan la revisión, análisis de la calidad e integración de información de registros hospitalarios que se encuentran integrados dentro del Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS).

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Información Hospitalaria (SIH), la cual es responsable de operar los sistemas hospitalarios nominales, y es aplicable a las unidades centrales, los organismos descentralizados y órganos desconcentrados que reporten información hospitalaria al Sistema Automatizado de Egresos Hospitalarios (SAEH), perteneciente al Subsistema de Daños a la Salud; Urgencias Médicas y Lesiones, pertenecientes al Subsistema de Servicios Otorgados.


2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las Unidades Centrales, Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados que reporten información a los sistemas de información del Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS), de la Dirección General de Información en Salud (DGIS), coordinados por la Subdirección de Información Hospitalaria (SIH), a los Servicios Estatales de Salud, quienes reportan información a los sistemas de información, coordinados por la Subdirección de Información Hospitalaria (SIH) de la Dirección General de Información en Salud (DGIS).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La revisión e integración de información estará a cargo de la Dirección General de Información en Salud y se realizará de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de los Manuales de Operación de cada uno de los subsistemas considerados en la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004 en Materia de Información en Salud.


3.2 La Dirección General de Información en Salud, a través de las Subdirecciones de área que la integran, será la única facultada para establecer los lineamientos para la revisión e integración de la información en salud de cada subsistema.

3.3 La Dirección General de Información en Salud, será la responsable de la integración de la información la cual se tendrá que hacer en bases de datos o en el formato electrónico y programa de cómputo que haya sido determinado por cada subsistema.

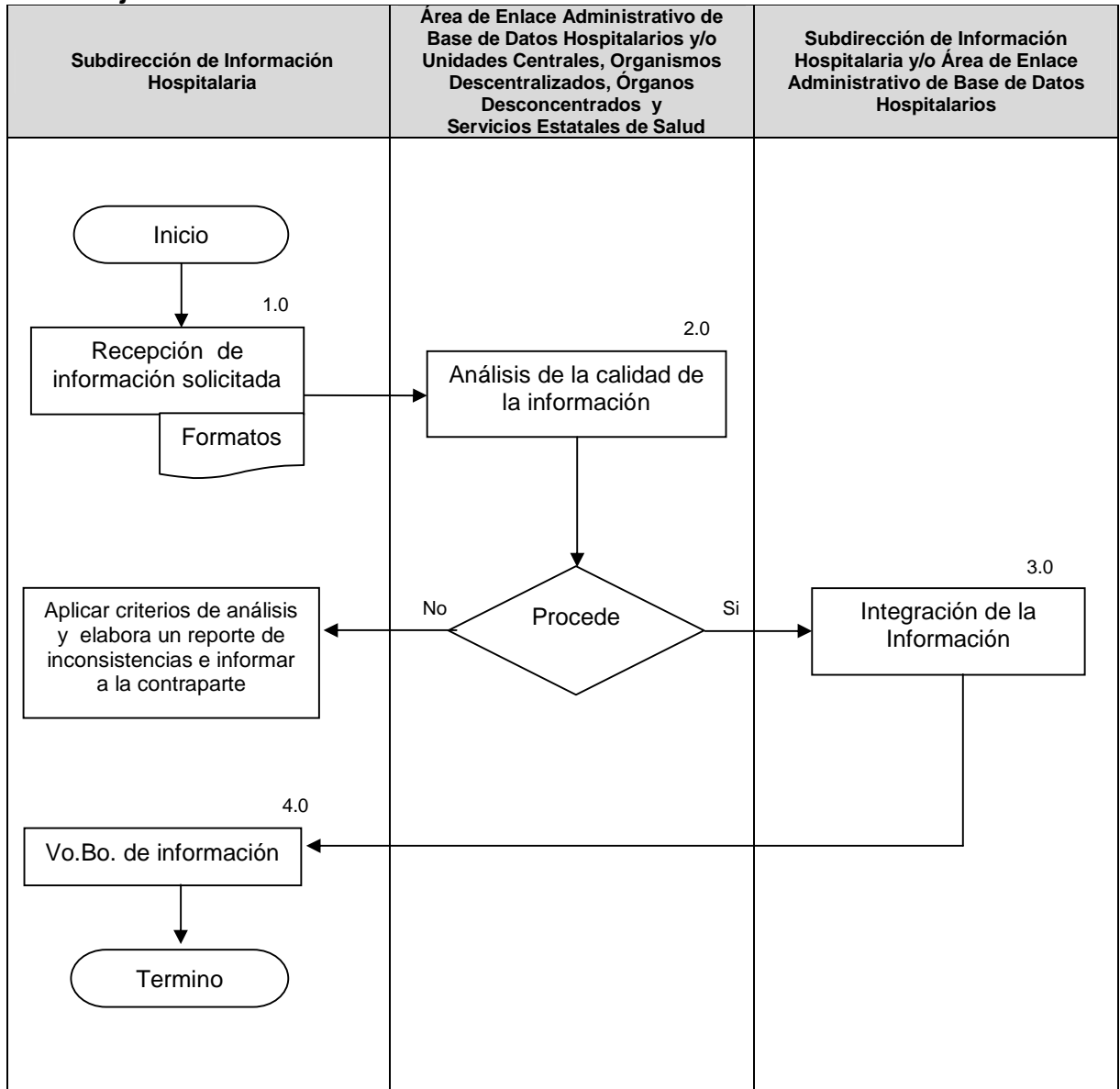
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	21.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANALISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA	Rev. Hoja 3 de 6


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de información solicitada	<p>1.1 Define, junto con las contrapartes involucradas, los períodos en los que se deben realizar los envíos de datos a la Subdirección de Información Hospitalaria.</p> <p>1.2 Define a los responsables de enviar la información (contrapartes).</p> <p>1.3 Define los formatos electrónicos en los cuales se deberá enviar y a su vez se llevará a cabo la integración de datos.</p> <p>1.4 Recibe la información y en su defecto se enviará recordatorio a la contraparte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Subdirección de Información Hospitalaria.
2.0 Análisis de la calidad de la información	<p>2.1 Define los criterios de análisis para cada uno de los subsistemas de información</p> <p>2.2 Revisa periódicamente los criterios. ¿Procede?</p> <p>No: Aplica criterios de análisis y elaboración de un reporte de inconsistencias o problemas y se le informa a la contraparte.</p> <p>Si: Pasa a la actividad 3</p>	Área de Enlace Administrativo de Base de Datos Hospitalarios y/o Unidades Centrales, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Servicios Estatales de Salud
3.0 Integración de información	3.1 Integra las fuentes de información recibidas y validadas e integrarlas en una estructura de datos electrónica que permita la consolidación de la estadística nacional.	Subdirección de Información Hospitalaria y/o Área de Enlace Administrativo de Base de Datos Hospitalarios
4.0 Visto Bueno de la Información	<p>4.1 Da Vo.Bo. y determina el día de cierre definitivo de la información y se da paso a los procesos relacionados con la difusión de la Información.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA</p>	Subdirección de Información Hospitalaria

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	21.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA	Rev. Hoja 4 de 6

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	21.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANALISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA	Rev. Hoja 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Programa Nacional de Desarrollo 2007 – 2012	No aplica
6.2 Programa Nacional de Salud 2007- 2012	No aplica
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el DOF el 05/01/2001 y modificado el 28/01/2004.	No aplica
6.4 Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.	No aplica
6.5 Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Información en Salud.	No aplica
6.6 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
6.7 Lineamientos establecidos en los Manuales de Operación de la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004	No aplica
6.8 Instructivos para el llenado y presentación de los formatos de cada unos de los subsistemas	No aplica
6.9 Criterios de revisión por nivel de atención	No aplica


7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Bases de datos y/o formatos electrónicos	5 años	Dirección de área correspondiente	Nombre y año

8.0 Glosario

8.1 **Calidad:** Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor.

8.2 **Criterios de revisión:** Estándares establecidos para evitar en lo posible inconsistencia en la información recibida en los diferentes subsistemas. Dichos estándares se establecen según las características particulares de cada uno de éstos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	21.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ANALISIS DE LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA	Rev. Hoja 6 de 6

8.3 **Lineamientos:** Documento normativo que establece los criterios y acciones para la elaboración, integración, edición y envío de la información captada por la aplicación electrónica del subsistema de información.

8.4 **SAEH:** Sistema Automatizado de Egresos Hospitalarios.

8.5 **Urgencias Médicas:** Sistema Automatizado de Urgencias Médicas.

8.6 **Lesiones:** Sistema Automatizado de Lesiones y Causas de Violencia.


8.7 **Subsistema de información:** es un módulo dentro del Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS) que permite la captura y procesamiento de información (daños a la salud, población, servicios otorgados y recursos). Además, facilita la integración continua y el análisis automatizado de los datos. En la captura integra algunos criterios de verificación que permiten minimizar los errores e inconsistencias en los datos. En adición, incorpora un conjunto de reportes que permiten al usuario llevar a cabo el análisis primario de la información y, posteriormente, desarrollar investigación con mayor nivel de detalle.

9.0 Cambios en esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	22.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Rev. Hoja 1 de 10

**22.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN
INTERINSTITUCIONAL**


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	22.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Rev. Hoja 2 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Realizar las acciones necesarias para que las instituciones públicas y privadas que forman el Sistema Nacional de Salud, intercambien experiencias en materia de normatividad, información, y bases de datos que posibiliten la construcción de un sistema de información en salud que contemple: recursos físicos, materiales, humanos y financieros; servicios otorgados y actividades realizadas para los Programas Sustantivos; daños a la salud y mortalidad general; asegurando que sea homogénea, y confiable para apoyar los procesos de planeación, programación y evaluación del sector salud, así como dar cumplimiento al Programa Nacional de Salud y a los requerimientos nacionales e internacionales de información en salud.


2.0 Alcance

- 2.1. A nivel interno: el procedimiento es aplicable a cuatro Direcciones de Área de la Dirección General de Información en Salud: de Coordinación, Normatividad y Difusión, de Información sobre Necesidades de Salud y Población, de Sistemas de Información de Servicios en Salud y de Información de Recursos para la Salud, quienes deberán dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los trabajos y acuerdos interinstitucionales en materia de información estadística y geográfica.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a instituciones públicas que otorgan servicios de salud a población no asegurada y asegurada, miembros del Comité Técnico Especializado Sectorial en Salud: Instituto Mexicano del Seguro Social, régimen ordinario y oportunidades, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para Trabajadores del Estado, Dirección General de Servicios Médicos de Petróleos Mexicanos, Servicios médicos de la Secretaría de la Defensa Nacional y de la Secretaría de Marina, así como a instituciones privadas que otorgan servicios de salud (Asociación Mexicana de Hospitales y Asociación Nacional de Hospitales Privados), a instituciones de asistencia social que otorgan servicios de rehabilitación, apoyo a la nutrición, asistencia a la población infantil y familiar en desamparo, y demás actividades relacionadas con la salud, como el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a instituciones que aunque no dan servicios de salud intervienen en la producción de información relacionada (Consejo Nacional de Población, Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática, Registro Nacional de Población, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros), aplicable a instituciones públicas que otorgan servicios de salud a población municipal o estatal derechohabiente, que recibe financiamiento de las entidades federativas o municipales: ISSSSPEA en Aguascalientes, ISSSTECALLI en Baja California, ISSTECH en Chiapas, Sistema de Transporte Colectivo Metro en el Distrito Federal, ISSEMYM en el Estado de México, ISSSTEP en Puebla, ISSSTESON en Sonora e ISSET en Tabasco, centros universitarios que proporcionan atención a la salud de la población abierta: en Aguascalientes: Hospital universitario de Aguascalientes, en Coahuila: Hospital universitario de Saltillo, Hospital universitario de Torreón y Hospital universitario infantil de Torreón, en Jalisco: Hospital universitario Ángel Leaño de Guadalajara, Hospital universitario Ramón Garibay, en Nuevo León: Hospital General Sección 50 Norte, Hospital General Dr. Eleuterio González, Servicios Médicos Municipales de Monterrey, en Puebla: Hospital universitario de Puebla y Hospital del Niño Poblano, en Tamaulipas: Hospital universitario de Reynosa, y en Veracruz: Hospital de Ginecoobstetricia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	22.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Rev. Hoja 3 de 10


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General de Información en Salud en coordinación con la Secretaría de Salud como dependencia rectora, deberá coordinar los trabajos del sector con las instituciones públicas, privadas y de asistencia social que generen información estadística en materia de salud, con base en lo que señalan las disposiciones normativas vigentes para la administración pública federal, y en particular, la Ley General de Salud, los reglamentos de la Ley General de Salud, el Reglamento Interior de La Secretaría de Salud y la NOM 040-SSA2- 2004 en Materia de Información en Salud.
- 3.2 Asimismo la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica también contemplará que cada dependencia deberá constituir un Comité Técnico Sectorial que sirva como instancia de participación y consulta entre las instituciones productoras y usuarias de información en salud.
- 3.3 Los grupos de trabajo sectoriales se regirán internamente por lo establecido por los Lineamientos de Operación del Comité Técnico Sectorial de Información Estadística y Geográfica del Sector Salud y los Lineamientos de Operación del Comité Técnico Especializado Sectorial en Salud.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	22.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Rev. Hoja 4 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

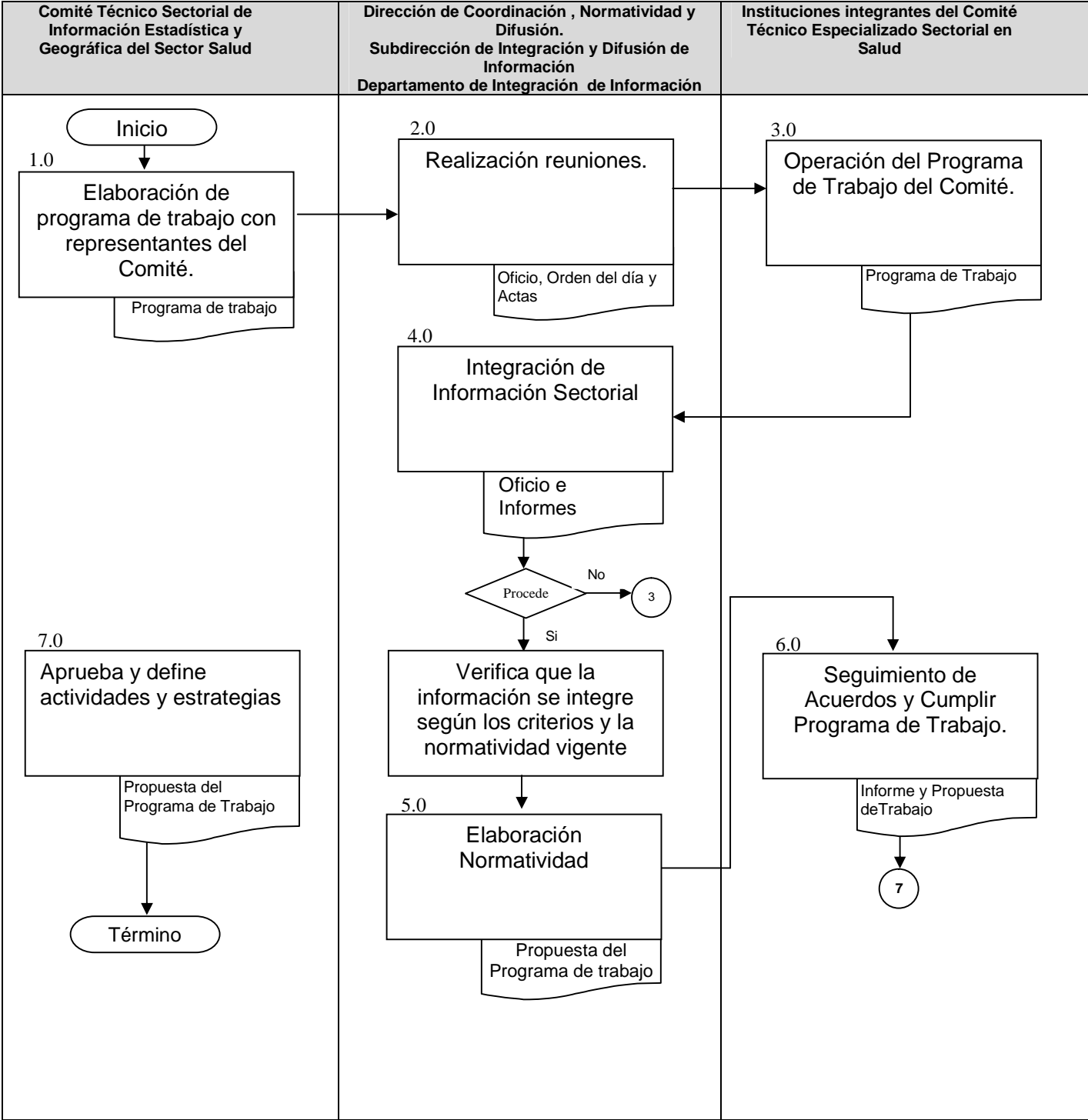
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de programa de trabajo con representantes del Comité.	<p>1.1. Acuerda requerimientos de normatividad e información estadística y geográfica del Sistema Nacional de Salud y del Programa Nacional de Salud.</p> <p>1.2. Elabora Programa de Trabajo para dar cumplimiento al punto anterior.</p> <p>1.3. Determina las acciones a realizar y los productos a entregar por cada una de las instituciones que conforman el sector: Secretaría de Salud, Instituto Mexicano del Seguro Social, régimen ordinario y oportunidades, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para Trabajadores del Estado, Dirección General de Servicios Médicos de Petróleos Mexicanos, Servicios de salud de la Secretaría de la Defensa Nacional y Secretaría de Marina, Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Hospitales estatales, Hospitales universitarios, Asociación Mexicana de Hospitales y Asociación Nacional de Hospitales Privados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Trabajo 	Comité Técnico Sectorial de Información Estadística y Geográfica del Sector Salud
2.0 Realización de reuniones.	<p>2.1. Convoca a reuniones ordinarias y extraordinarias para analizar avances y obstáculos en el cumplimiento del Programa de Trabajo.</p> <p>2.2. Elabora orden del día.</p> <p>2.3. Coordina y modera las reuniones.</p> <p>2.4. Realiza seguimiento de acuerdos.</p> <p>2.5. Elabora actas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas 	Dirección de Coordinación, Normatividad y Difusión Subdirección de Integración y Difusión de Información Departamento de Integración de Información.
3.0 Operación del Programa de Trabajo del Comité.	<p>3.1. Elabora Programa de Trabajo del Comité Técnico Especializado Sectorial en Salud, acorde con el autorizado por el Comité.</p> <p>3.2. Define estrategias y acciones para dar cumplimiento al Programa de Trabajo autorizado por el Comité.</p> <p>3.3. Crea subgrupos de trabajo temáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Trabajo 	Instituciones integrantes del Comité Técnico Especializado Sectorial en Salud


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	22.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Rev. Hoja 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Integración de Información Sectorial.	<p>4.1. Determina las necesidades de información que permitan consolidar el Sistema Nacional de Información en Salud.</p> <p>4.2. Integra, revisa, verifica y difunde información sectorial de las distintas instituciones públicas y privadas que prestan servicios de salud. ¿Procede? No: Regresa a actividad 3 Si: Continua</p> <p>4.3. Verifica que la información se integre según los criterios y la normatividad vigente para su clasificación.</p> <p>4.4. Elabora informes nacionales (Informe de gobierno, de ejecución, de labores, de rendición de cuentas.</p> <p>4.5. Elabora informes internacionales</p> <p>4.6. Integra indicadores sectoriales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes 	<p>Dirección de Coordinación, Normatividad y Difusión</p> <p>Subdirección de Integración y Difusión de Información</p> <p>Departamento de Integración de Información</p>
5.0 Elaboración de normatividad	<p>5.1. Elabora propuesta de normatividad necesaria para consolidar el Sistema Nacional de Información en Salud.</p> <p>5.2. Realiza diagnósticos y consensos para la normatividad a aplicar con miembros del Comité Técnico Especializado Sectorial en Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta 	<p>Dirección de Coordinación, Normatividad y Difusión</p> <p>Subdirección de Integración y Difusión de Información</p> <p>Departamento de Integración de Información</p>
6.0 Seguimiento de Acuerdos y cumplimiento de Programa de Trabajo	<p>6.1. Elabora informe de cumplimiento del programa de trabajo de acuerdo al seguimiento de acuerdos. Al finalizar el año calendario.</p> <p>6.2. Elabora propuesta de Programa de Trabajo para el período siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe y Propuesta 	<p>Instituciones integrantes del Comité Técnico Especializado Sectorial en Salud</p>
7.0 Aprueba y define actividades y estrategias.	<p>7.1. Aprueba informe de actividades y Programa de Trabajo del Comité Técnico Especializado Sectorial en Salud.</p> <p>7.2. Define estrategias políticas, técnicas y plazos, para dar cumplimiento al Programa de Trabajo del Comité Técnico Especializado Sectorial en Salud.</p>	<p>Comité Técnico Sectorial de Información Estadística y Geográfica del Sector Salud</p>
TERMINA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	22.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Rev. Hoja 6 de 10


5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	22.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Rev. Hoja 7 de 10


6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud	No aplica
6.2 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica	No aplica
6.3 NOM-040-SSA2-2004 en Materia de Información en Salud	No aplica
6.4 Convenio de Colaboración Interinstitucional para la creación del Comité Técnico Sectorial de Información Estadística y Geográfica del Sector Salud	No aplica
6.5 Lineamientos de Operación del Comité Técnico Sectorial de Información Estadística y Geográfica del Sector Salud	No aplica
6.6 Programa de Trabajo del Comité Técnico Sectorial de Información Estadística y Geográfica del Sector Salud.	No aplica
6.7 Lineamientos de Operación del Comité Técnico Especializado Sectorial en Salud	No aplica
6.8 Programa de Trabajo del Comité Técnico Especializado Sectorial en Salud	No aplica
6.9 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
6.10 Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Información en Salud	No aplica
6.11 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	22.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Rev. Hoja 8 de 10


7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Convenio de colaboración interinstitucional para construir el Comité Técnico Sectorial de Información Estadística y Geográfica del Sector Salud.	Permanente	Archivo Dirección General de Información en Salud, copia en la Subdirección de Integración y Difusión de Información.	No aplica
7.2 Lineamientos de operación del Comité Técnico Sectorial de Información Estadística y Geográfica del Sector Salud.	Permanente	Archivo Dirección General de Información en Salud, copia en la Subdirección de Integración y Difusión de Información.	No aplica
7.3 Programa de trabajo del Comité Técnico Sectorial de Información Estadística y Geográfica del Sector Salud	5 años	.Archivo Dirección General de Información en Salud, copia en la Subdirección de Integración y Difusión de Información.	No aplica
7.4 Lineamientos de operación del Comité Técnico Especializado Sectorial en Salud	Permanente	.Archivo Dirección General de Información en Salud, copia en la Subdirección de Integración y Difusión de Información	No aplica
7.5 Programa de Trabajo del Comité Técnico Especializado Sectorial en Salud	5 años	Archivo Dirección General de Información en Salud, copia en la Subdirección de Integración y Difusión de Información.	No aplica
7.6 Informe nacionales e internacionales	5 años	Archivo Dirección General de Información en Salud, copia en la Subdirección de Integración y Difusión de Información.	No aplica
7.7 Boletín de Información Estadística	Permanente	Archivo Dirección General de Información en Salud, copia en la Subdirección de Integración y Difusión de Información.	No aplica
7.8 Acuerdos y convenios firmados	Permanente	Archivo Dirección General de Información en Salud, copia en la Subdirección de Integración y Difusión de Información.	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	22.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Rev. Hoja 9 de 10

8.0 Glosario

- 8.1 **AMIS.** Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros
- 8.2 **CONAPO.** Consejo Nacional de Población
- 8.3 **CTSIEGSS.** Comité Técnico Sectorial de Información Estadística y Geográfica del Sector Salud. Organismo constituido por las instituciones públicas y privadas que forman el Sistema Nacional de Salud, responsable de la coordinación interinstitucional en materia de información.
- 8.4 **DGIS.** Dirección General de Información en Salud.
- 8.5 **DIF.** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
- 8.6 **CTESS.** Comité Técnico Especializado Sectorial en Salud. Grupo permanente de trabajo del CTSIEGSS, constituido desde la década de los 80's para apoyar la producción de información en salud conjunta.
- 8.7 **IMSS.** Instituto Mexicano del Seguro Social, régimen permanente y oportunidades
- 8.8 **INEGI.** Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática
- 8.9 **ISSEMYM** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de México
- 8.10 **ISSET** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Tabasco
- 8.11 **ISSSSPEA** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Aguascalientes
- 8.12 **ISSSTE.** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para Trabajadores del Estado
- 8.13 **ISSSTECALI** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Baja California
- 8.14 **ISSTECH** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Chiapas
- 8.15 **ISSSTEP** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Puebla
- 8.16 **ISSSTESON** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Sonora
- 8.17 **Lineamientos.** Documento normativo emitido por el Comité en el que se acordaron las reglas a seguir para su formación y permanencia
- 8.18 **PEMEX.** Dirección General de Servicios Médicos de Petróleos Mexicanos
- 8.19 **Programa de Trabajo.** Propuesta de actividades que se llevarán a cabo durante el año
- 8.20 **RENAPO.** Registro Nacional de Población
- 8.21 **SFP** Secretaría de la Función Pública
- 8.22 **SHCP** Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- 8.23 **SEDENA.** Servicios médicos otorgados a personal de la Secretaría de la Defensa Nacional
- 8.24 **SEMAR.** Servicios médicos otorgados a personal de la Secretaría de Marina
- 8.25 **SINAIS.** Sistema Nacional de Información en Salud.
- 8.26 **SNS.** Sistema Nacional de Salud.
- 8.27 **STC Metro** Sistema de Transporte Colectivo Metro


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	22.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Rev. Hoja 10 de 10

9.0 Cambios en esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. 0
	23.- PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO TECNOLÓGICOS ESTATALES EN EL MARCO DEL ANEXO 4 DEL SEGURO POPULAR	Hoja 1 de 7

**23.- PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO
TECNOLÓGICOS ESTATALES EN EL MARCO DEL ANEXO 4 DEL SEGURO
POPULAR**

	MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. 0
	23.- PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO TECNOLÓGICOS ESTATALES EN EL MARCO DEL ANEXO 4 DEL SEGURO POPULAR	Hoja 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 De conformidad con los nuevos lineamientos para la presentación y autorización de proyectos tecnológicos, la Dirección General de Información en Salud mediante la Dirección de Proyectos, lleva a cabo la recepción, distribución y evaluación de los planes de proyecto presentados por las entidades federativas en el marco del Anexo IV del Convenio de colaboración entre la CNPSS, la DGIS y las entidades federativas.

2.0 Alcance

2.1 Nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Proyectos de la Dirección General de Información en Salud, que funge como la ventanilla única para la presentación de planes de proyectos tecnológicos y respuesta a las Entidades Federativas.


2.2 Nivel externo, el procedimiento es aplicable a las 32 Entidades Federativas que tienen la facultad de presentar sus planes de proyectos tecnológicos con implementación de expediente clínico electrónico, a la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y la Comisión Nacional de Protección de Social en Salud (CNPSS), quienes llevan a cabo la evaluación de dichos proyectos presentados por las Entidades Federativas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Ley General de Salud, Artículo 77 BIS 6. El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y los gobiernos de los estados y el Distrito Federal, celebrarán acuerdos de coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud. Conforme al Anexo IV "Conceptos de Gasto" del Artículo 40 Fracción IV de dicho acuerdo.


3.2 Particularmente, para el ejercicio fiscal 2012 se establece también que: "En el caso de proyectos de Expediente Clínico Electrónico, la autorización será emitida por la Dirección General de Información en Salud y por la Comisión Nacional de Protección Social".

3.3 La presentación y autorización de proyectos se llevará a cabo con base en lo establecido en los "Lineamientos para la presentación y autorización de proyectos tecnológicos".


	MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. 0
	23.- PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO TECNOLÓGICOS ESTATALES EN EL MARCO DEL ANEXO 4 DEL SEGURO POPULAR	Hoja 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

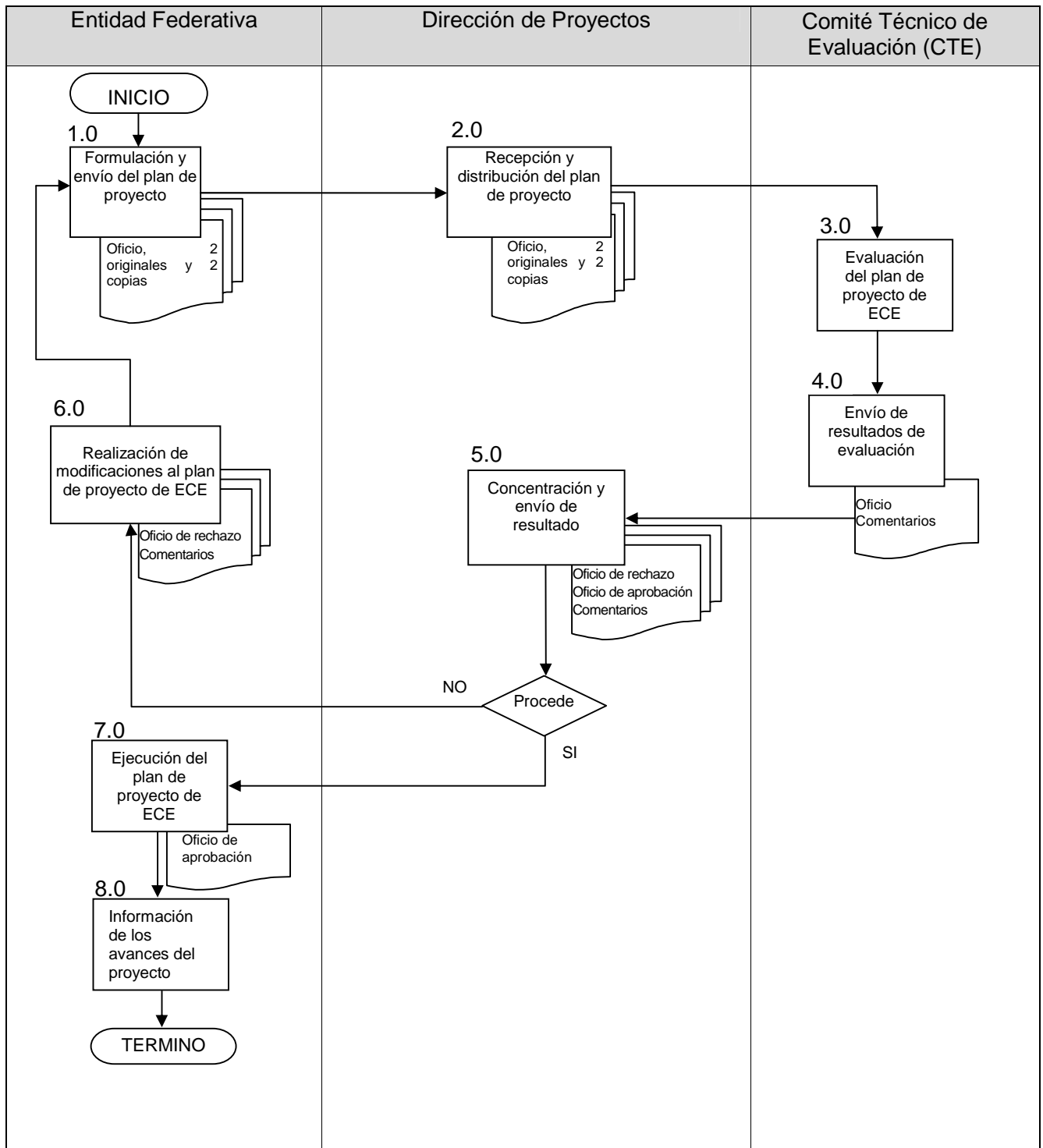
Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Formulación y envío del plan de proyecto	1.1 Envía oficio y/o proyecto del Sistema del Expediente Clínico Electrónico (ECE), para asesoría y/o revisión. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Dos originales y dos copias del proyecto, tanto en medio magnético como impreso 	Entidad Federativa
2.0 Recepción y distribución del plan de proyecto	2.1 Recibe la solicitud de autorización y paquete con el plan de proyecto en los términos que dictan los lineamientos y Distribuye a la Subdirección de Servicios Electrónicos Hospitalarios (SSEH), a la CNPSS y a la DGTI. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de distribución (DGIS-DP-DP-01) Un original para la SSEH, un original y una copia para la CNPSS, y una copia para la DGTI, tanto en medio magnético como impreso 	Dirección de Proyectos
3.0 Evaluación del plan de proyecto de ECE	3.1 Analiza y evalúa el plan del proyecto de ECE en términos de: <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad presupuestal Alineación técnica y al apego con otros programas Normatividad y estándares aplicables a la implementación de un sistema de ECE Factibilidad en tiempo y costos Infraestructura Normatividad tecnológica 	Comité Técnico de Evaluación (CTE)
4.0 Envío de resultados de evaluación	4.1 Envía resultados del análisis del plan de proyecto de ECE. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Formato de comentarios (DGIS-DP-FC-02) 	Comité Técnico de Evaluación (CTE)
5.0 Concentración y envío de resultado	5.1 Recibe las observaciones y concentra los comentarios del CTE para dar respuesta a la Entidad Federativa. <ul style="list-style-type: none"> Formato concentrado de comentarios (DGIS-DP-FC-01) Formato de comentarios (DGIS-DP-FC-02) ¿Procede? NO: pasa actividad 5.2 SI: pasa actividad 5.3 5.2 Elabora respuesta de no autorización del proyecto y adjunta las observaciones concentradas de las Direcciones. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de rechazo (DGIS-DP-RR-01) Formato concentrado de comentarios (DGIS-DP-FC-01) Formato de comentarios (DGIS-DP-FC-02) Pasa a actividad 6.0 5.3 Elabora respuesta de autorización del proyecto y adjunta las observaciones pertinentes para el seguimiento del proyecto. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de aprobación (DGIS-DP-RA-01) Pasa a la actividad 7.0	Dirección de Proyectos.


	MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. 0
	23.- PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO TECNOLÓGICOS ESTATALES EN EL MARCO DEL ANEXO 4 DEL SEGURO POPULAR	Hoja 4 de 7

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Realización de modificaciones al plan de proyecto de ECE	6.1 Recibe el oficio de respuesta y replantea el plan de proyecto del ECE, atendiendo a las observaciones realizadas. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de rechazo (DGIS-DP-RR-01) • Formato concentrado de comentarios (DGIS-DP-FC-01) • Formato de comentarios (DGIS-DP-FC-02) 	Entidad Federativa
7.0 Ejecución del plan de proyecto de ECE	7.1 Ejerce el financiamiento solicitado para dar inicio al proyecto de ECE. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de aprobación (DGIS-DP-RA-01) 	Entidad Federativa
8.0 Información de los avances del proyecto	8.1 Proporciona reporte de avance detallado a la Dirección de Proyectos, cada 3 meses.	Entidad Federativa
Termina Procedimiento		

	MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. 0
	23.- PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO TECNOLÓGICOS ESTATALES EN EL MARCO DEL ANEXO 4 DEL SEGURO POPULAR	Hoja 5 de 7

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. 0
	23.- PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO TECNOLÓGICOS ESTATALES EN EL MARCO DEL ANEXO 4 DEL SEGURO POPULAR	Hoja 6 de 7

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código
6.1 Plan de proyecto de sistema de ECE	DGIS-DP-PP-01
6.2 Oficio de distribución de plan de proyecto	DGIS-DP-DP-01
6.3 Formato concentrado de comentarios	DGIS-DP-FC-01
6.4 Formato de comentarios	DGIS-DP-FC-02
6.5 Oficio de aprobación	DGIS-DP-RA-01
6.6 Oficio de rechazo	DGIS-DP-RR-01

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única.
7.1 Proyectos	5 años.	Dirección de Proyectos	Nombre y año.

8.0 Glosario

- 8.1 Asesoría:** proceso en el que se da asistencia, apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento a los y las directivas o colectivos de las instituciones escolares en busca de la mejora.
- 8.2 CNPSS:** Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- 8.3 CTE:** Comité Técnico de Evaluación de los proyectos de implementación de sistemas de ECE, conformado por personal designado por la DGIS, DGTI y CNPSS.
- 8.4 DGIS:** Dirección General de Información en Salud.
- 8.5 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.6 Revisión:** método usado para validar trabajos escritos y solicitudes de financiación con el fin de medir su calidad, factibilidad, rigor científico, etc.
- 8.7 Proyecto:** planeación de un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas; la razón de un proyecto es alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido.
- 8.8 Manual de Organización.-** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

	MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. 0
	23.- PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO TECNOLÓGICOS ESTATALES EN EL MARCO DEL ANEXO 4 DEL SEGURO POPULAR	Hoja 7 de 7

8.9 Manual de Procedimientos.- Medio o instrumento de información en el que se consigan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

8.10 Expediente Clínico Electrónico (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.

8.11 Oficio.- Documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos y de invitación.


8.12 SSEH: Subdirección de Servicios Electrónicos Hospitalarios.

9.0 Cambios en esta versión


Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

No aplica.

	MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. 0
	24.- PROCEDIMIENTO PARA LA OPINIÓN DE SISTEMAS DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO CON BASE A LA NOM-024-SSA3-2010 A PETICIÓN DE PARTE	Hoja 1 de 9

24.- PROCEDIMIENTO PARA LA OPINIÓN DE SISTEMAS DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO CON BASE EN LA NOM-024-SSA3-2010 A PETICIÓN DE PARTE.

	MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. 0
	24.- PROCEDIMIENTO PARA LA OPINIÓN DE SISTEMAS DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO CON BASE A LA NOM-024-SSA3-2010 A PETICIÓN DE PARTE	Hoja 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Opinar de los Sistemas de Expediente Clínico Electrónico (ECE) a petición de parte; con base en los lineamientos de la Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010 la cual establece “los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud”.


2.0 Alcance

2.1 Nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Proyectos de la Dirección General de Información en Salud.

2.2 Nivel externo el procedimiento es aplicable a todos los proveedores de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico e instituciones del Sistema Nacional de Salud públicas y privadas así como a organismos descentralizados que cuenten con un sistema de ECE.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- Conforme a las normas Internacional/Nacionales de ISO 19011/ Norma Oficial Mexicana NOM 024-SSA3-2010 y criterios específicos que aplique como regulatorios, legales y de salud; a cargo de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, a cargo de la Dirección General de Epidemiología.
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico; a cargo de la Dirección General de Calidad y Educación de Salud.


	MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. 0
	24.- PROCEDIMIENTO PARA LA OPINIÓN DE SISTEMAS DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO CON BASE A LA NOM-024-SSA3-2010 A PETICIÓN DE PARTE	Hoja 3 de 9

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de la petición para la opinión del sistema ECE	1.1 Recibe la petición para la opinión del Sistema del Expediente Clínico Electrónico (ECE), vía oficio o correo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> • Petición de opinión del sistema de ECE 1.2 Envía el formato de solicitud de opinión a petición de parte para iniciar la opinión. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de opinión (DGIS-DP-SO-01) 	Dirección de Proyectos
2.0 Recepción de la solicitud de la opinión del sistema ECE	2.1 Recibe la solicitud de opinión debidamente requisitada por parte del representante legal. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de opinión (DGIS-DP-SO-01) • Copia de la credencial de elector IFE • Copia de acta constitutiva (en caso de no ser el representante legal) • Copia de la credencial de elector IFE (en caso de no ser el representante legal) • Poder notarial (en caso de no ser el representante legal) 2.2 Envía la matriz funcional a los solicitantes. <ul style="list-style-type: none"> • Matriz funcional (DGIS-DP-MF-01) 	Dirección de Proyectos
3.0 Recepción de la matriz funcional	3.1 Recibe la matriz funcional con las evidencias (captura de pantallas) por parte del solicitante. <ul style="list-style-type: none"> • Matriz funcional (DGIS-DP-MF-01) • Evidencias (preliminares) 3.2 Revisa la matriz funcional. <ul style="list-style-type: none"> • Matriz funcional (DGIS-DP-MF-01) 	Dirección de Proyectos
4.0 Programación de las demostraciones del sistema	4.1 Consulta la disponibilidad de fechas y personal responsable. 4.2 Asigna y notifica las fechas de la opinión al solicitante, vía correo electrónico. 4.3 Abre expediente del sistema y otorgar folio al expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente foliado 	Subdirección de Servicios Electrónicos Hospitalarios
5.0 Notificación de opinión	5.1 Notifica al Jefe de departamento de primer nivel sobre la publicación de los datos del solicitante, su sistema y el estatus de la opinión (en proceso) en la página dedicada para tal fin en el portal de la DGIS.	Subdirección de Atención

	MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. 0
	24.- PROCEDIMIENTO PARA LA OPINIÓN DE SISTEMAS DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO CON BASE A LA NOM-024-SSA3-2010 A PETICIÓN DE PARTE	Hoja 4 de 9

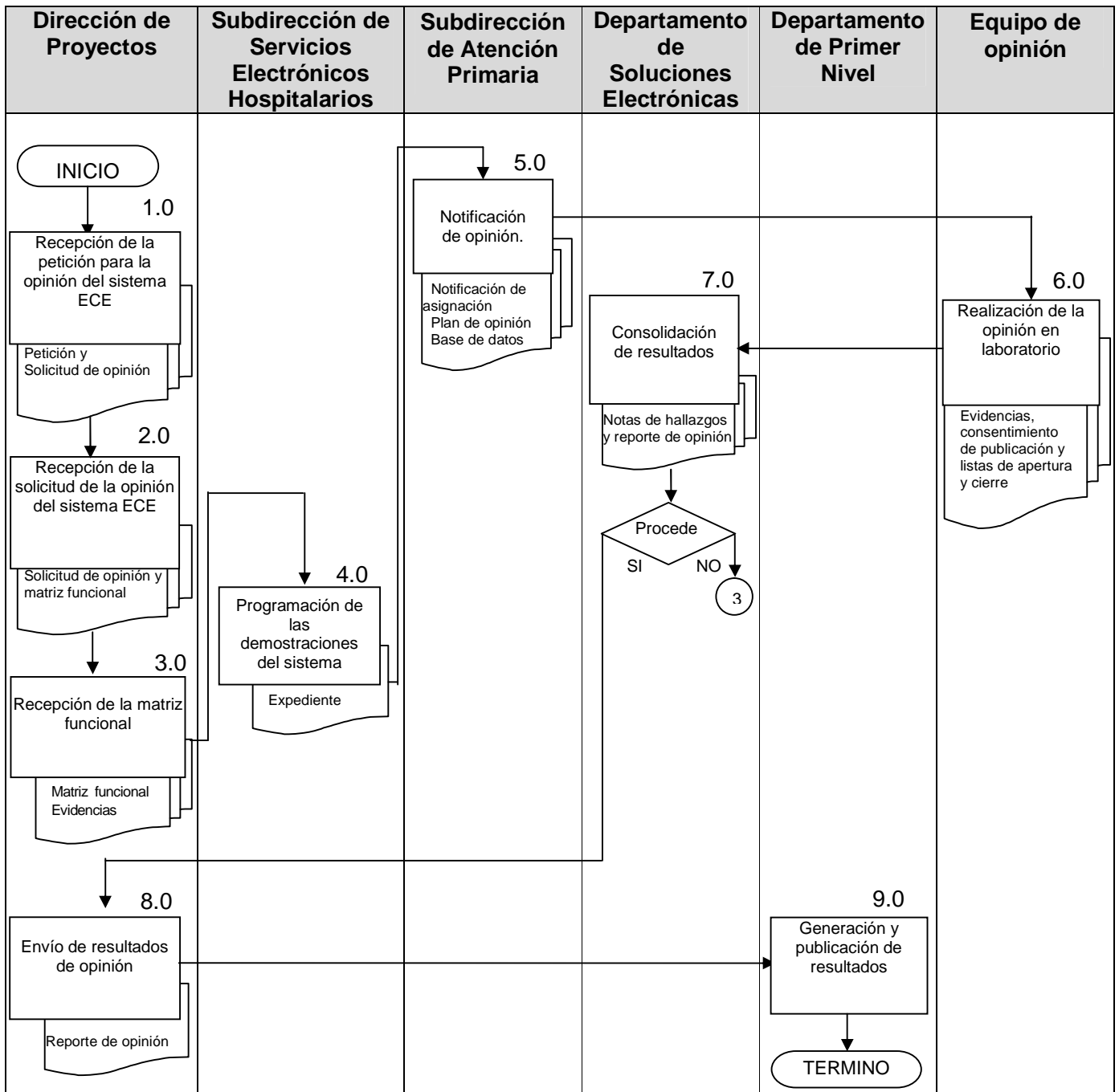
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>5.2 Envía la notificación y la base de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de asignación (DGIS-DP-NA-01) • Plan de opinión (DGIS-DP-PO-01) • Base de datos para registro de opiniones <p>5.3 Envía a los solicitantes los aspectos técnicos a considerar para la opinión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de opinión (DGIS-DP-PO-01) 	Primaria
6.0 Realización de la opinión en laboratorio	<p>6.1 Realiza los preparativos técnicos para la opinión del sistema.</p> <p>6.2 Realiza la junta de apertura de la demostración del sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificación de apertura y cierre de la opinión (DGIS-DP-AC-01) <p>6.3 Realiza la demostración del sistema de Expediente Clínico Electrónico.</p> <p>a) Realiza demostración de las funcionalidades del sistema del ECE, con base en la NOM-024-SSA3-2010.</p> <p>b) El solicitante documenta las evidencias en tiempo y forma y las entrega al equipo responsable de la opinión al final de cada día de la demostración en CD y con la firma del representante legal por parte del solicitante.</p> <p>c) El equipo responsable de la opinión emite sus recomendaciones al término de cada día indicando las acciones correctivas que deberá cumplir antes del término de la demostración del sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evidencias <p>6.4 Realiza opinión sobre criterios específicos provenientes de réplica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evidencias <p>6.5 Consolida y guarda evidencias durante la demostración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evidencias. 	Equipo responsable de opinión


	MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. 0
	24.- PROCEDIMIENTO PARA LA OPINIÓN DE SISTEMAS DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO CON BASE A LA NOM-024-SSA3-2010 A PETICIÓN DE PARTE	Hoja 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	6.6 Efectúa el cierre de la demostración del sistema. <ul style="list-style-type: none"> • Evidencias acumuladas. 6.7 Firma del formato de consentimiento de publicación de resultados. <ul style="list-style-type: none"> • Consentimiento de publicación (DGIS-DP-CP-01) 6.8 Realiza la junta de cierre de la demostración del sistema. <ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificación de apertura y cierre de la opinión (DGIS-DP-AC-01) 	
7.0 Consolidación de resultados	7.1 Recopila los hallazgos del equipo responsable de la opinión. <ul style="list-style-type: none"> • Notas de hallazgos (DGIS-DP-NH-01) 7.2 Elabora reporte final. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de opinión (DGIS-DP-RO-01) • Reporte para publicación de resultados NO: pasa al punto 3.4 SI: continua procedimiento	Departamento de Soluciones Electrónicas
8.0 Envío de resultados de opinión	8.3 Envía el reporte final al solicitante y se otorga el derecho de réplica atendiendo las observaciones del solicitante. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de opinión (DGIS-DP-RO-01) 	Dirección de Proyectos
9.0 Generación y publicación de resultados.	9.1 Solicita publicación de resultados de opinión. 9.2 Realiza la publicación de resultados en la página web dedicada para tal fin en el portal de la DGIS. http://www.dgis.salud.gob.mx/snece/eval_nom024/ ,	Departamento de Primer Nivel
Termina Procedimiento		

	MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. 0
	24.- PROCEDIMIENTO PARA LA OPINIÓN DE SISTEMAS DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO CON BASE A LA NOM-024-SSA3-2010 A PETICIÓN DE PARTE	Hoja 6 de 9


5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. 0
	24.- PROCEDIMIENTO PARA LA OPINIÓN DE SISTEMAS DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO CON BASE A LA NOM-024-SSA3-2010 A PETICIÓN DE PARTE	Hoja 7 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
6.1 Solicitud de opinión	DGIS-DP-SO-01
6.2 Matriz Funcional	DGIS-DP-MF-01
6.3 Notificación de asignación	DGIS-DP-NA-01
6.4 Consentimiento de publicación	DGIS-DP-CP-01
6.5 Plan de opinión	DGIS-DP-PO-01
6.6 Reporte de opinión	DGIS-DP-RO-01
6.7 Notas de hallazgos	DGIS-DP-NH-01
6.8 Lista de verificación de apertura y cierre de la opinión	DGIS-DP-AC-01
6.9 Normas Internacional/Nacionales de ISO 19011	No aplica
6.10 Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica.	No aplica
6.11 Norma Oficial Mexicana NOM 024-SSA3-2010	No aplica
6.12 Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico.	No aplica
6.13 Criterios específicos que aplique como regulatorios, legales y de salud.	No aplica
6.14 Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Información de Salud vigente.	No aplica
6.15 Guía técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimiento de la Secretaria de Salud.	No aplica
6.16 Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	No aplica

	MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. 0
	24.- PROCEDIMIENTO PARA LA OPINIÓN DE SISTEMAS DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO CON BASE A LA NOM-024-SSA3-2010 A PETICIÓN DE PARTE	Hoja 8 de 9

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única.
7.1 Carpetas Foliadas de acuerdo al proceso de opinión.	5 años	Dirección de Proyectos	Numero de Folio

8.0 Glosario

8.1 Equipo de opinión: Personas que cuentan con atributos y competencias personales para realizar una apreciación de los hallazgos.

8.2 Evidencia: Es la actividad necesaria que implica demostrar la verdad de un hecho, su existencia o contenido según los medios establecidos por la ley, el que afirma algo debe acreditar lo que afirma.

8.3 Expediente Clínico Electrónico (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.


8.4 Hallazgo: Acción de mostrar o conseguir la evidencia solicitada, cotejar o saber la obtención de la información de acuerdo al criterio solicitado.

8.5 Manual de Organización: Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

8.6 Manual de Procedimientos: Medio o instrumento de información en el que se consigan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

8.7 Matriz funcional: Herramienta administrativa que contiene los criterios a evaluar en los sistemas del expediente clínico electrónico, clasificados por áreas de dominio.

8.8 Oficio: Documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, Informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos y de invitación.


	MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. 0
	24.- PROCEDIMIENTO PARA LA OPINIÓN DE SISTEMAS DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO CON BASE A LA NOM-024-SSA3-2010 A PETICIÓN DE PARTE	Hoja 9 de 9

9.0 Cambios en esta versión


Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: ()
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. 0
	25.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL MAAGTIC-SI PARA LOS PROYECTOS DE TIC EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD.	Página 1 de 6

25.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL MAAGTIC-SI PARA LOS PROYECTOS DE TIC EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: ()
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. 0
	25.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL MAAGTIC-SI PARA LOS PROYECTOS DE TIC EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD.	Página 2 de 6

1.0 Propósito


- 1.1 Implementar el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación y de Seguridad de la Información (MAAGTIC-SI) en los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) que se lleven a cabo en la Dirección General de Información en Salud (DGIS).

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es operado por la Dirección de Proyectos y aplicable a las Direcciones que lleven a cabo proyectos de TIC, dentro de la Dirección General de Información en Salud.
- 2.2 A nivel externo, el proveedor adjudicado de proyectos de TIC, debe apegarse a este procedimiento de acuerdo con los lineamientos de uso del MAAGTIC-SI.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El Programa de Mejora de la Gestión 2008-2012 (PMG) detalla las estrategias del Gobierno Federal dirigidas a mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública Federal, para satisfacer con ello las necesidades de los ciudadanos en cuanto a la provisión de bienes y la prestación de servicios públicos, tal como señala el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND).
- 3.2 Para la instrumentación del PMG, las instituciones desarrollan proyectos de mejora en los cuales convergen los temas prioritarios en materia de mejora de la gestión, por lo que el cumplimiento de los objetivos del programa, y en consecuencia del apartado correspondiente en el PND, requieren que a través de dichos proyectos, las instituciones introduzcan mejoras de impacto en los temas prioritarios de la DGIS.
- 3.3 En el marco del PMG, los Órganos Internos de Control (OIC's) participan en la integración de los Proyectos Integrales de Mejora de las Instituciones, a efecto de promover la calidad y relevancia de las acciones comprometidas, por ello la Secretaria de la Función Pública (SFP) instruye a los OIC's a realizar ejercicios sistemáticos denominados diagnósticos para identificar áreas de oportunidad y definir propuestas de acciones de mejora, a fin de incrementar la efectividad del Gobierno.
- 3.4 En cumplimiento con el "Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esa materia y en la de Seguridad de la Información".

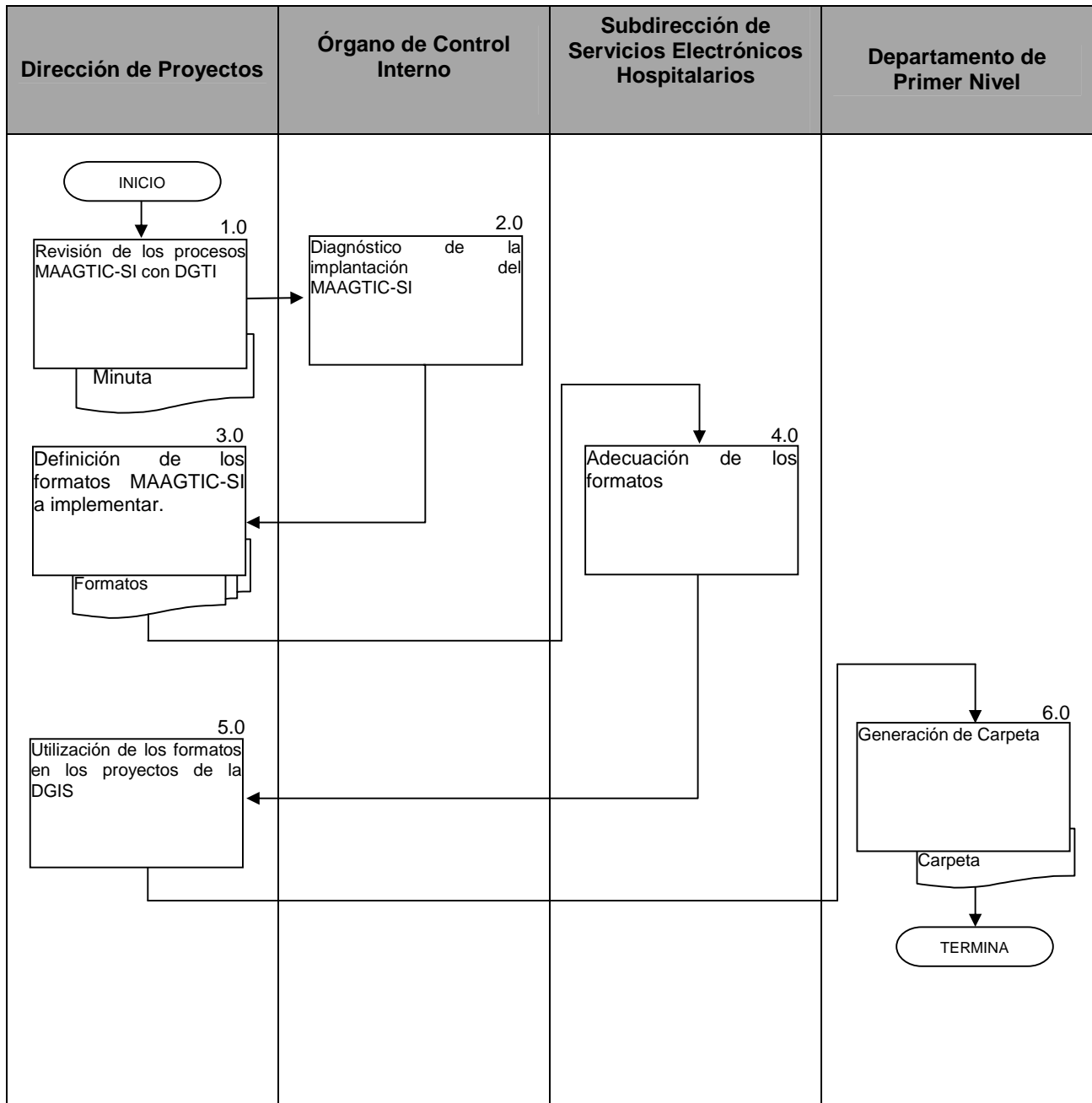
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: ()
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. 0
	25.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL MAAGTIC-SI PARA LOS PROYECTOS DE TIC EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD.	Página 3 de 6


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión de los procesos MAAGTIC-SI con DGTI	1.1 Convoca a reunión para la revisión. 1.2 Elabora minuta de los compromisos y acuerdos. <ul style="list-style-type: none"> • Minuta 	Dirección de Proyectos
2.0 Diagnóstico de la implantación del MAAGTIC-SI	2.1 Realiza reunión con las áreas de TIC. 2.2 Diagnostica la implantación de MAAGTIC-SI en las áreas de TIC 2.3 Determina de manera general los formatos que serán aplicables.	Órgano Interno de Control
3.0 Definición de los formatos MAAGTIC-SI a implementar.	3.1 Recibe notificación del proyecto a desarrollar en la DGIS. 3.2 Acta de inicio de proyecto 3.3 Identifica los formatos del MAAGTIC-SI a implementar, derivados del proyecto. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Dirección de Proyectos
4.0 Adecuación de los formatos	4.1 Adecua los formatos definidos que son aplicables a los proyectos de la DGIS	Subdirección de Servicios Electrónicos Hospitalarios
5.0 Utilización de los formatos en los proyectos de la DGIS	5.1 Distribuye los formatos correspondientes a las Direcciones que tengan proyectos de TIC para su documentación. 5.2 Da seguimiento a los proyectos y los entregables correspondientes, de acuerdo a los formatos aplicables del MAAGTIC-SI	Dirección de proyectos
6.0 Generación de Carpeta.	6.1 Recopila la documentación generada a partir de los proyectos para su almacén. <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta 6.2 Archiva la carpeta en la Dirección de Proyectos.	Jefe de departamento de primer nivel
TERMINA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: ()
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	25.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL MAAGTIC-SI PARA LOS PROYECTOS DE TIC EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD.	Rev. 0
		Página 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: ()
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	25.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL MAAGTIC-SI PARA LOS PROYECTOS DE TIC EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD.	Rev. 0
		Página 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esa materia y en la de Seguridad de la Información.	No aplica
6.2 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación y de Seguridad de la Información.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Minuta	6 años	Dirección de Proyectos	Nombre y fecha
7.2 Carpeta	6 años	Dirección de Proyectos	Nombre y fecha
7.3 Formatos 7.3.1 Planeación Estratégica 7.3.2 Administración del portafolio de proyectos de TIC. 7.3.3 Administración de proyectos de TIC. 7.3.4 Administración del presupuesto de TIC 7.3.5 Administración de adquisiciones de TIC 7.3.6 Desarrollo de Soluciones Tecnológicas 7.3.7 Liberación y Entrega	6 años	Dirección de Proyectos	Nombre y fecha

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: ()
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	25.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL MAAGTIC-SI PARA LOS PROYECTOS DE TIC EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD.	Rev. 0
		Página 6 de 6

8.0 Glosario

8.1 DGIS: Dirección General de Información en Salud.

8.2 MAAGTIC-SI: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación y de Seguridad de la Información.

8.3 OIC's : Órganos Internos de Control

8.4 PMG : Programa de Mejora de la Gestión 2008-2012

8.5 PND: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

8.6 SFP: Secretaria de la Función Pública


8.7 TIC: Tecnologías de Información y Comunicación

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
9.1 No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

No Aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE PROYECTOS	Rev. 0
	26.- PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	Hoja 1 de 5

26.- PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE PROYECTOS	Rev. 0
	26.- PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	Hoja 2 de 5

1.0 Propósito


- 1.1. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Información en Salud para la gestión de proyectos internos y externos, mediante una administración efectiva y la correcta aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas técnicas y recursos, en el desarrollo de las actividades de los proyectos, para dar cumplimiento a los Programas de la Dirección de Proyectos.
- 1.2. Contar con un documento que muestre paso por paso la planeación de cada proyecto autorizado, con el propósito de dirigir y dar seguimiento a la ejecución del proyecto para la obtención de los resultados esperados.

2.0 Alcance

- 2.1 Nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Proyectos que funge como la ventanilla única para la presentación de planes de proyectos, a las diferentes Direcciones de Áreas de la Dirección General de Información en Salud que son responsables de cada uno de los proyectos y a la Coordinación Administrativa que lleva a cabo las gestiones administrativas.
- 2.2 Nivel externo, a los involucrados en los proyectos desarrollados con el sector privado por proveedores de servicios y en el sector público por las Instituciones gubernamentales, académicas y de salud.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

Conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 3, apartado VII, referente a la prestación de servicios de personas físicas, excepto la contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios; apartado VIII, referente La contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones; apartado IX, con respecto en general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las dependencias y entidades, salvo que la contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales.

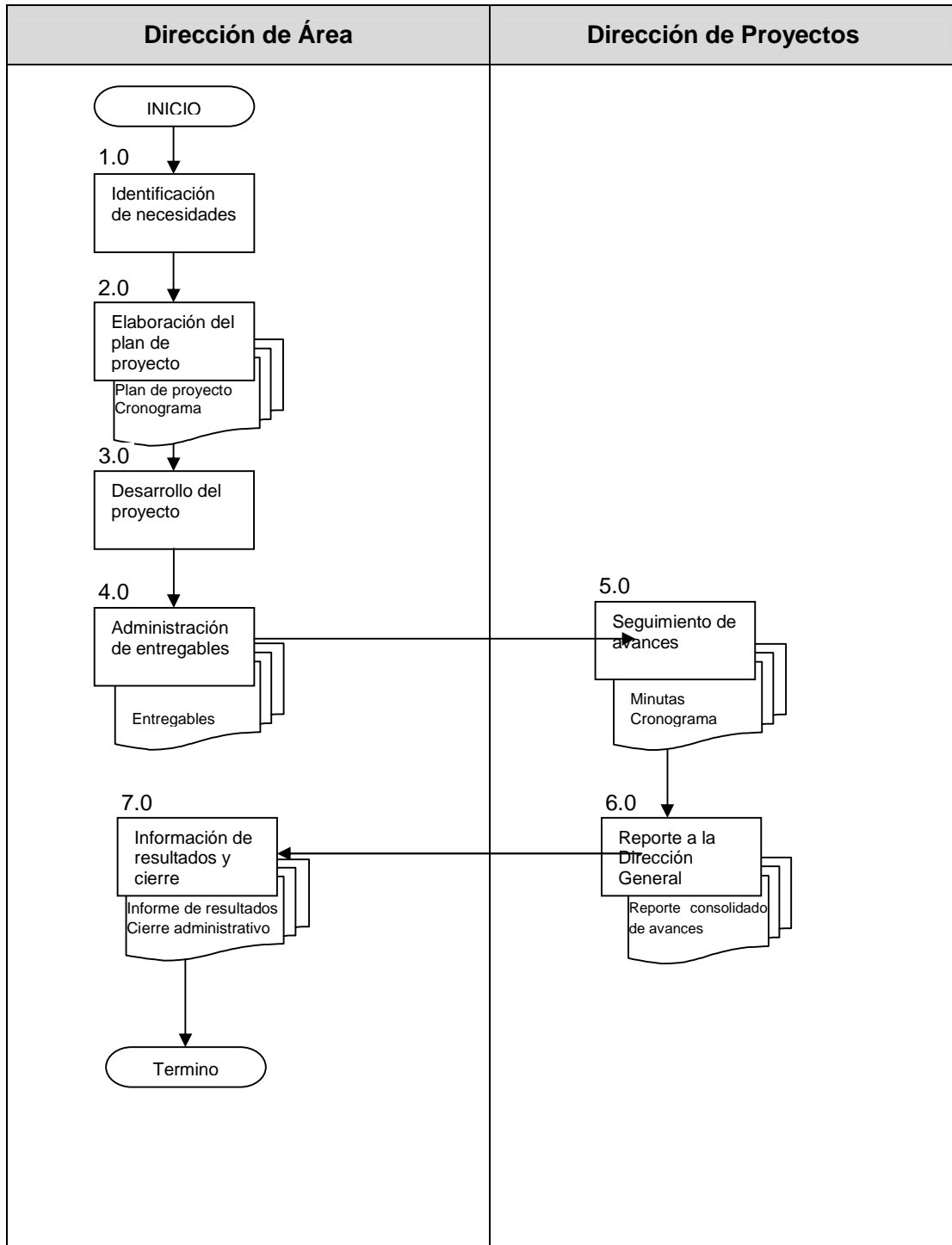
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE PROYECTOS	Rev. 0
	26.- PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	Hoja 3 de 5


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencias de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Identificación de necesidades	1.1 Identifica la necesidad y realizar propuesta	Dirección de Área
2.0 Elaboración del plan de proyecto	2.1 Elabora plan de proyecto de acuerdo a las necesidades del área 2.2 Entrega copia del plan de proyecto a la Dirección de Proyectos para su seguimiento <ul style="list-style-type: none"> • Plan de proyecto (DGIS-DP-IN 01) • Cronograma de actividades (DGIS-DP-IN 02) 	Dirección de Área
3.0 Desarrollo del proyecto	3.1 Realiza el proyecto en los términos en que fue presentado en el plan de proyecto	Dirección de Área
4.0 Administración de entregables	4.1 Revisa y documentar las observaciones de los entregables descritos en el plan de proyecto 4.2 Corrige los entregables descritos en el plan de proyecto de acuerdo a las observaciones documentadas <ul style="list-style-type: none"> • Entregables 	Dirección de Área
5.0 Seguimiento de avances	5.1 Genera minutas de las reuniones de avance del proyecto 5.2 Documenta las variaciones que se tengan con respecto al plan de proyecto 5.3 Registra los acuerdos del día, para dar seguimiento posterior <ul style="list-style-type: none"> • Minutas (DGIS-DP-SA 01) • Cronograma de actividades (DGIS-DP-IN 02) 	Dirección de Proyectos
6.0 Reporte a la Dirección General	6.1 Genera reporte consolidado del avance en el desarrollo de los proyectos y turna a la Dirección General <ul style="list-style-type: none"> • Reporte consolidado de avances (DGIS-DP-DG 01) 	Dirección de Proyectos
7.0 Información de resultados y cierre	7.1 Informa los resultados obtenidos y realizar el cierre administrativo del proyecto <ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados (DGIS-DP-IR 01) • Cierre administrativo (DGIS-DP-CA 01) 	Dirección de Área
Termina		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE PROYECTOS	Rev. 0
	26.- PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	Hoja 4 de 5

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE PROYECTOS	Rev. 0
	26.- PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	Hoja 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
6.1 Plan de proyecto	DGIS-DP-IN 01
6.2 Cronograma de actividades	DGIS-DP-IN 02
6.3 Formato de minutas	DGIS-DP-SA 01
6.4 Informe de resultados	DGIS-DP-IR 01
6.5 Formato de reporte consolidado de avance	DGIS-DP-DG 01
6.6 Formato de cierre administrativo	DGIS-DP-CA 01

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única.
7.1 Proyectos	5 años.	Dirección de Proyectos	Nombre y año.

8.0 Glosario


8.1 Proyecto: Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas; la razón de un proyecto es alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido. El proyecto finaliza cuando se obtiene el resultado deseado.

9.0 Cambios de esta versión.


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

10.0 Anexos

No Aplica.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	27.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	Rev.
		Hoja 1 de 7

27.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	27.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	Rev. Hoja 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Planear mediante la formulación del Programa Anual de Trabajo (PAT) las actividades a realizar por la Dirección General de Información en Salud (DGIS) para el próximo ejercicio presupuestal, conforme a sus objetivos y atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, determinando y precisando los requerimientos presupuestales a ejercer para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por sus Direcciones de Área.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable tanto a la Dirección General, como a sus Direcciones de Área: Información de Recursos para la Salud; Sistemas de Información de Servicios de Salud; Información Sobre Necesidades de Salud y Población; Coordinación, Normatividad y Difusión; de Proyectos y la de Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos y a la propia Coordinación Administrativa.

2.2 A nivel externo no aplica.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La formulación del Programa Anual de Trabajo (PAT), se realizará conforme a la normatividad y los formatos preestablecidos por la SHCP a través de la Coordinación Administrativa de la DGIS, coordinándose las acciones de Planeación, Programación y Presupuestales indispensables para cumplir con las atribuciones y funciones asignadas a la DGIS.

3.2 La Coordinación Administrativa por conducto del Departamento de Gestión Financiera, enviará a las Direcciones de Área la normatividad y los formatos para la formulación del PAT, en forma escrita y magnética así como los calendarios de ejecución, con objeto de costear los requerimientos y establecer el calendario de las asignaciones presupuestales por concepto de gasto.


3.3 La Coordinación Administrativa definirá y/o ratificará la estructura programática de la DGIS ante la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud, para que esta última contemple la asignación de los recursos presupuestales en estas claves programáticas.

3.4 La Coordinación Administrativa presentará a la Dirección General, el anteproyecto del PAT y recabará el visto bueno y capturará en el Sistema designado por la DGPOP, e imprimirá los formatos respectivos con la información de las necesidades de gasto, calendarios de ejecución e indicadores de medición, enviará dicha información por el sistema designado y recabará el acuse de envío, posteriormente realizará una impresión preliminar y la turnará a firma del titular de la DGIS. Una vez obtenido el visto bueno y oficio firmado por el titular se entregará en forma impresa y magnética a la DGPOP en la fecha establecida para su recepción.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	27.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	Rev. Hoja 3 de 7

4.0 Descripción del Procedimiento

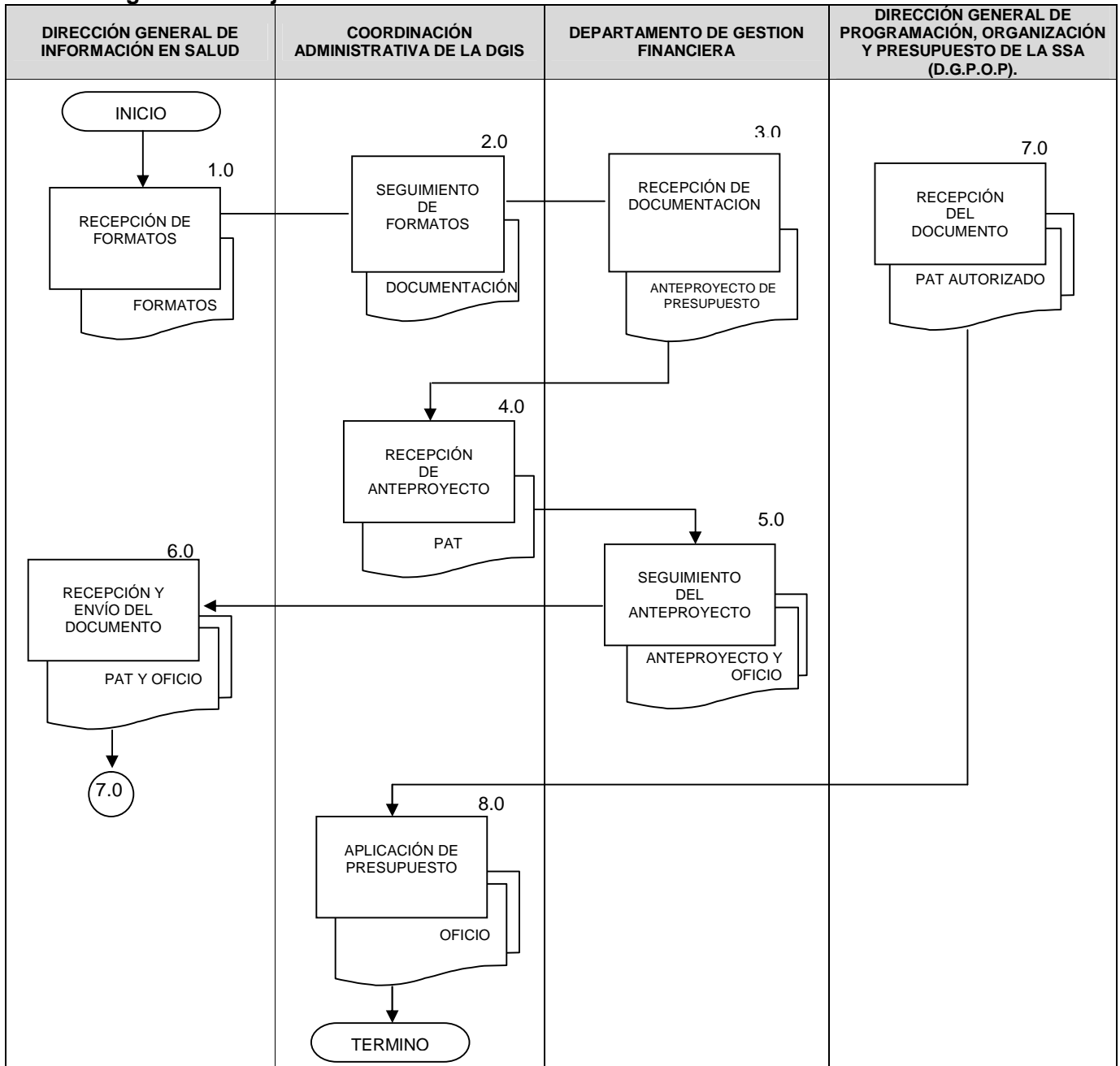
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Formatos.	1.1 Recibe de la DGPOP la Normatividad, Formatos e Instructivos para la difusión a nivel interno, a sus direcciones de área. 1.2 Turna a la Coordinación Administrativa la documentación. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Dirección General de Información en Salud
2.0 Seguimiento de Formatos	2.1 Recibe la Normatividad, formatos, instructivos y calendarios de ejecución e instruye al Departamento de Gestión Financiera para su gestión. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación 	Coordinación Administrativa
3.0 Recepción de documentación	3.1 Recibe el requerimiento para la formulación del PAT, analiza y difunde lineamientos y formatos a las Direcciones de Área. 3.2 Coordina y auxilia a las Direcciones de Área en el llenado de los formatos respectivos, dando seguimiento para su implementación, verifica y confronta con el historial presupuestal de la DGIS de años anteriores. 3.3 Concerta escenarios de gasto de programas, integra el Programa Anual de Trabajo (PAT), integra la información generada por las áreas de la DGIS y envía a la Coordinación Administrativa, para su análisis y determinación de ajustes, modificaciones y/o adecuaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto de Presupuesto 	Departamento de Gestión Financiera.
4.0 Recepción de Anteproyecto.	4.1 Recibe versión preliminar del PAT y en Acuerdo con el titular de la Dirección General de Información en Salud, analiza el documento y verifica los calendarios de las metas, objetivos, proyectos y programas establecidos, ajusta desviaciones y aprueba el PAT, y turna al Departamento de Gestión Financiera. <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Trabajo 	Coordinación Administrativa
5.0 Seguimiento del Anteproyecto.	5.1 Recibe el Programa Anual de Trabajo de la DGIS, si hay corrección la ejecuta y prepara los documentos y oficio para firma de la Coordinación Administrativa y el titular de la DGIS <ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto y oficio 	Departamento de Gestión Financiera.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	27.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	Rev.
		Hoja 4 de 7

Secuencia de Etapas	A c t i v i d a d	Responsable
6.0 Recepción y envío del documento.	6.1 Recibe oficio y documento del PAT, autoriza y firma la documentación respectiva para su envío a la DGPOP. <ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Trabajo y oficio 	Dirección General de información en Salud.
7.0 Recepción del documento.	7.1 Recibe oficio y documento del PAT, acusa de recibido en la copia, lo autoriza y remite mediante oficio a la Coordinación Administrativa de la DGIS para su conocimiento y ejercicio presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> Oficio con el PAT autorizado 	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SSA
8.0 Aplicación de Presupuesto.	8.1 Recibe oficio con el presupuesto autorizado. Acusa de recibido en la copia y turna al Departamento de Gestión Financiera para su análisis y confrontación con la versión preliminar enviada, <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Coordinación Administrativa
	TERMINA	

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	27.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	Rev. Hoja 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	27.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	Rev. Hoja 6 de 7

6.0 Documentos de Referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Especifico de la DGIS	No aplica
6.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No aplica
6.3 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	No aplica
6.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
6.7 Manual de Organización General de la SSA	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Presupuesto Autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
7.2 Programa Operativo Anual	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
7.3 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Anteproyecto del Presupuesto.-** Estimación de los Gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), esta información permita a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.2 Asignación Original.-** Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por la H. Cámara de Diputados.
- 8.3 Presupuesto.-** Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.
- 8.4 Programa Anual de Trabajo PAT.-** Instrumento que permite traducir los Lineamientos Generales de la Planeación Nacional de Desarrollo Económico del País en objetivos y metas concretos a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	27.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	Rev.
		Hoja 7 de 7

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev.
	28.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Hoja 1 de 7

28.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev.
	28.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Hoja 2 de 7

1.0 Propósito


- 1.1 Ejercer y controlar el Presupuesto Federal asignado a la DGIS, en forma veraz y oportuna, que de certidumbre a los gastos de operación, en el marco de la normatividad establecida y con base a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, determinados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, como a sus Direcciones de Área: Información de Recursos para la Salud; Sistemas de Información de Servicios de Salud; Información Sobre Necesidades de Salud y Población; Coordinación, Normatividad y Difusión; De Proyectos y la de Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos y a la Coordinación Administrativa.
- 2.2 A nivel externo no aplica

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Información en Salud, a través del Departamento de Gestión Financiera, será la responsable de elaborar sus registros y auxiliares presupuestales con objeto de proporcionar las disponibilidades financieras entre el Presupuesto Original y el Presupuesto Modificado por concepto de gasto, que permita la oportuna toma de decisiones para un buen manejo del ejercicio presupuestal. Así mismo vigilar y reportar las variaciones presupuestales derivadas de las conciliaciones que emite la DGPOP, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).
- 3.2 Aplicar y dar seguimiento al proceso de registro y trámite de los diferentes tipos de Adecuaciones Presupuestarias (Externas, Internas y de Paso), ampliaciones, reducciones, transferencias, radicación de recursos y reserva de recursos, en este, el responsable deberá tener en cuenta de no incurrir en:
- Utilizar una clave presupuestal distinta a la naturaleza del gasto.
 - Formular solicitudes con errores.
 - Presentar insuficiencia presupuestal.
 - Omitir normatividad.
 - Justificaciones con fundamento genérico.
 - Transferencia de recursos que se encuentran en proceso de autorización.
 - Transferencia de recursos con una clave presupuestal y solicitud de transferencia de recursos para cubrir esa clave inicial.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev.
	28.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Hoja 3 de 7

- 3.3 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Información en Salud, a través del Departamento de Gestión Financiera, será la responsable de clasificar las erogaciones por partida específica de gasto y conforme al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, así mismo otorgar las claves presupuestales para la elaboración de las solicitudes de pago, cerrando el proceso con el descargo del presupuesto ejercido en sus registros financieros.
- 3.4 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Información en Salud, a través del Departamento de Gestión Financiera, será la responsable de emitir los reportes e informes presupuestales conforme a las disposiciones aplicables.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev.
	28.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Hoja 4 de 7

4.0 Descripción del Procedimiento

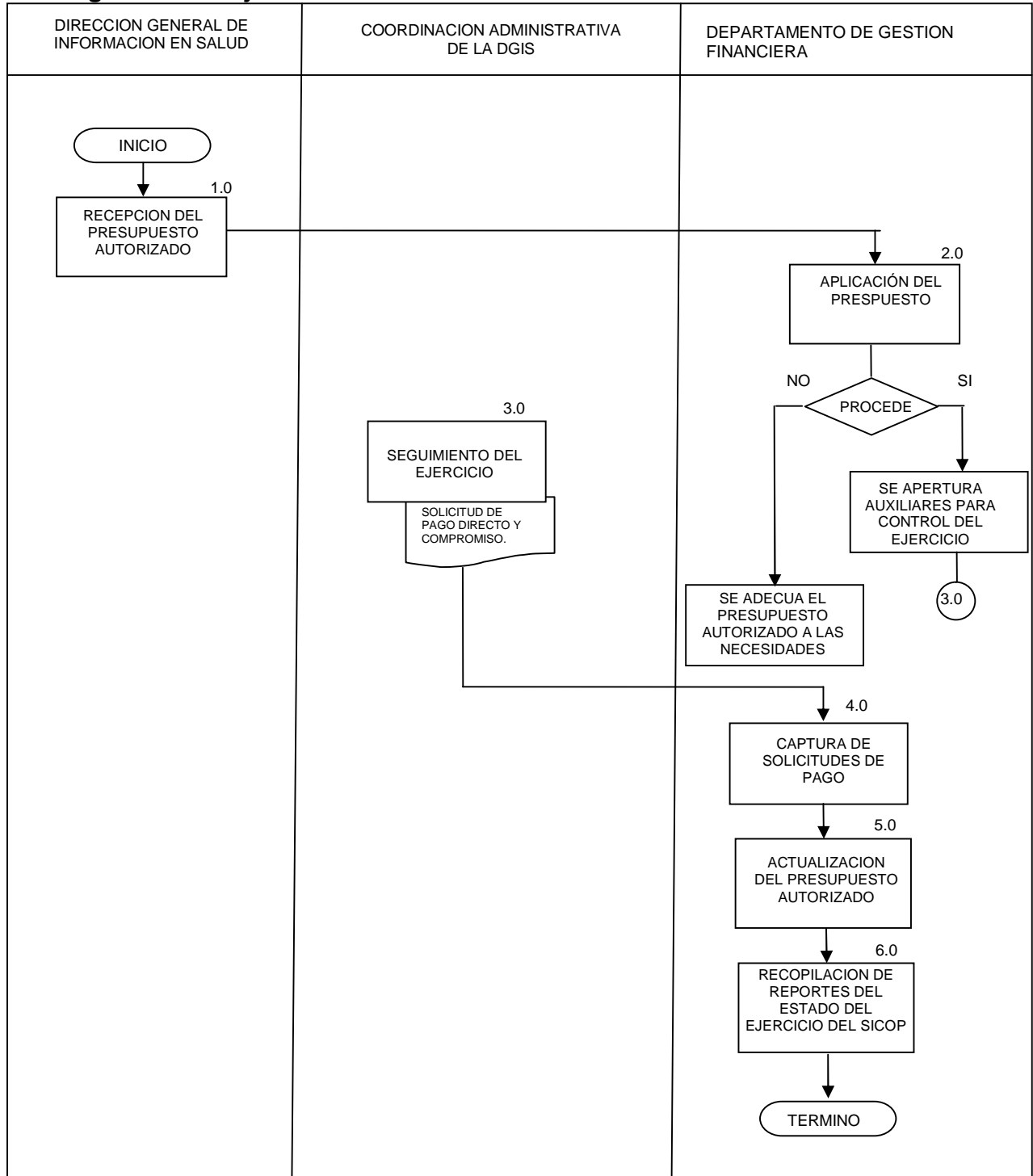
Secuencia de Etapas	A c t i v i d a d	Responsable
1.0 Recepción del presupuesto autorizado	1.1 Recibe de la DGPOP oficio con el presupuesto anual autorizado y la estructura del Sistema de Contabilidad Presupuestal (SICOP) para el ejercicio de los recursos aprobados que se deben de apegar a lo establecido en la normatividad aplicable vigente, así como dar cumplimiento al programa nacional de reducción de gasto público y al decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la administración pública federal y de las demás disposiciones aplicables que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.	Dirección General de Información en Salud.
2.0 Aplicación del Presupuesto	2.1 Se concilia el presupuesto autorizado (SICOP) contra el programa anual de trabajo elaborado por las Dirección General de Información en Salud, Procede: Si.- Se afectarán auxiliares para el control del ejercicio del presupuesto. No.- Se adecua el presupuesto autorizado a las necesidades solicitadas por el área técnica mediante el SICOP. 2.2 Recibe oficio con el presupuesto autorizado turna e instruye al Departamento de Gestión Financiera para el análisis de las partidas de gasto para llevar a cabo la correcta aplicación de los recursos correspondientes.	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Información en Salud
3.0 Seguimiento del ejercicio	3.1 Recibe documentación para la glosa, requisición y afectación a la partida de gasto correspondiente y definir que el tipo de pago sea por compromiso (contrato/pedido) o pago directo (fondo rotatorio/pagador habilitado).	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Información en Salud


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev.
	28.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Hoja 5 de 7

Secuencia de Etapas	A c t i v i d a d	Responsable
4.0 Captura de Solicitud de Pago	4.1 Captura la Solicitud de Pago por compromiso o pago directo. 4.2 Revisión del informe de la captura de solicitud de pago, documentación comprobatoria y solicitud de pago generados por el SICOP. 4.3 Captura la solicitud de pago por compromiso o pago directo, el sistema genera número de proceso, folio y solicitud de pago SICOP. 4.4 Envío de la solicitud de pago a la DGPOP con soporte de documentos originales para la afectación del ejercicio del presupuesto y proceda pago al proveedor correspondiente.	Departamento de Gestión Financiera
5.0 Actualización del Presupuesto Autorizado	5.1 Se concilia auxiliares de control del Departamento de Gestión Financiera contra los reportes generados para el análisis de la información presupuestaria, financiera y contable por el SICOP (estado del ejercicio del presupuesto).	Departamento de Gestión Financiera
6.0 Recopilación de reportes del estado del ejercicio del SICOP.	6.1 Contar con la documentación impresa de los reportes del Estado del Ejercicio por el SICOP.	Departamento de Gestión Financiera
TERMINA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	28.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev.
		Hoja 6 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	28.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev.
		Hoja 7 de 7

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No aplica
6.2 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	No aplica
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
6.4 Manual General de Organización de la SSA	No aplica
6.5 Programa Anual de Trabajo	No aplica
6.6 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No aplica
6.7 Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros	No aplica
6.8 Ley General de Contabilidad Gubernamental	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Presupuesto Autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
7.2 Solicitud de aviso de autorización de presupuesto	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No Aplica
7.3 Oficio de Notificación de Presupuesto Autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No Aplica

8.0 Glosario


8.1 SICOP.- Sistema de Contabilidad y Presupuesto

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 Anexos

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev.
	29.- PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS Y/O ADECUACIONES PRESUPUESTALES EN LAS DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Hoja 1 de 6

29.- PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS Y/O ADECUACIONES PRESUPUESTALES EN LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev.
	29.- PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS Y/O ADECUACIONES PRESUPUESTALES EN LAS DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Hoja 2 de 6

1.0 PROPOSITO

- 1.1 Adecuar el presupuesto mediante las modificaciones que se realizan al calendario de gasto para ampliar o reducir el presupuesto según las necesidades de operación y así mantener un control financiero ágil, oportuno y eficiente del ejercicio del presupuesto federal asignado para el financiamiento y gastos de operación que demandan las diferentes áreas de la Dirección General, en la consecución y desarrollo de sus objetivos y metas programadas.


2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable tanto a la Dirección General, como a sus Direcciones de Áreas de; Información de Recursos para la Salud, Sistemas de Información de Servicios de Salud, Información Sobre Necesidades de Salud y Población, de Coordinación, Normatividad y Difusión, de Proyectos, de Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos, y a la Coordinación Administrativa.
- 2.2 A nivel externo ante la DGPOP, el procedimiento es parte de un proceso normativo y contable para los movimientos y requerimientos en el manejo y operación del Ejercicio Presupuestal.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El Departamento de Gestión Financiera reportara a la Coordinación Administrativa las disponibilidades y el estado del ejercicio del presupuesto federal asignado.
- 3.2 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Información en Salud, será la responsable de autorizar la adecuación presupuestal.
- 3.3 El Departamento de Gestión Financiera de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Información en Salud, será la responsable de realizar el registro de acuerdo a la transferencia presupuestal.

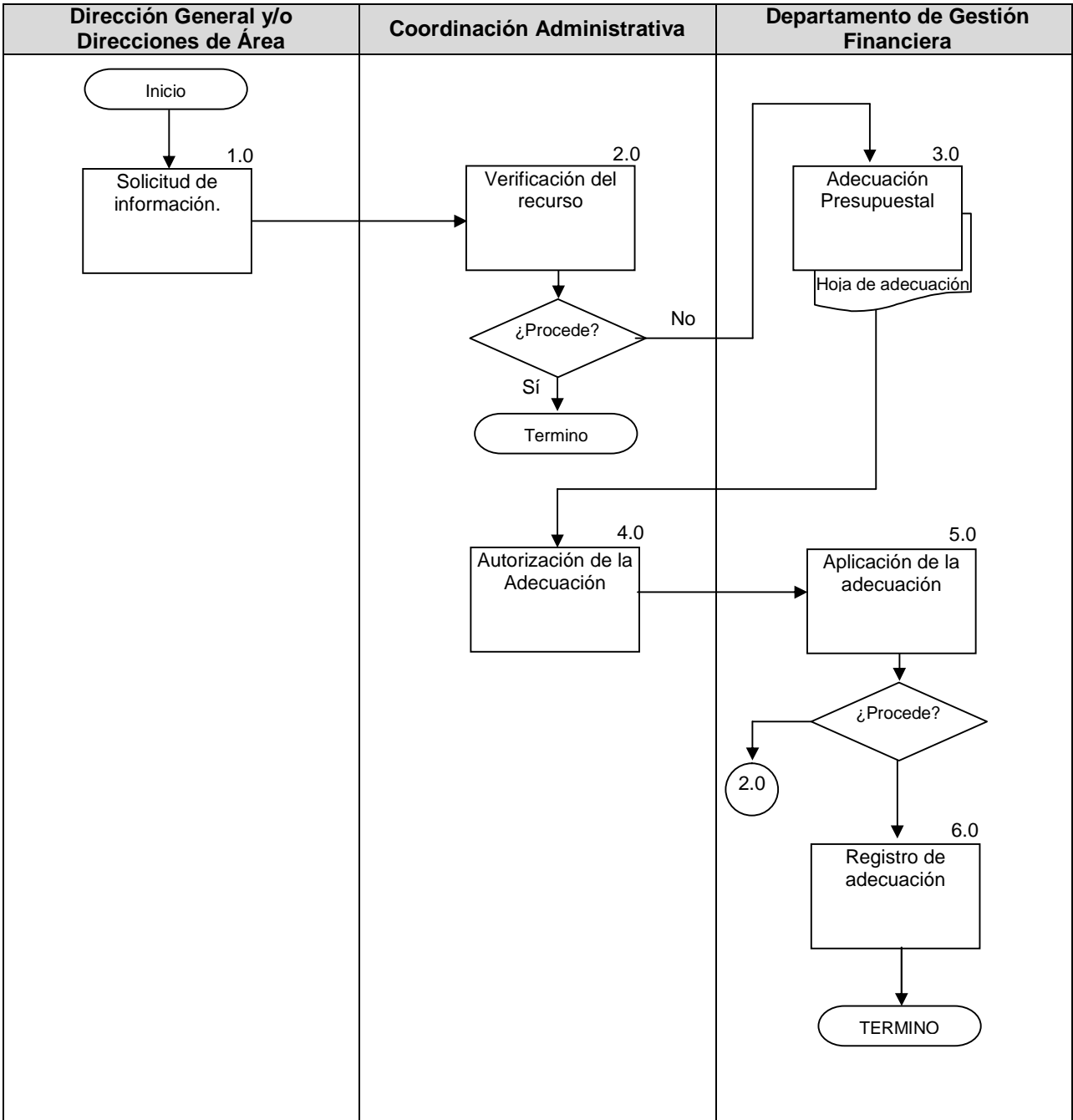
4.0 Descripción del Procedimiento


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	29.- PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS Y/O ADECUACIONES PRESUPUESTALES EN LAS DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev. Hoja 3 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de información.	1.1 Analiza los requerimientos específicos para realizar la contratación de un servicio o bien. 1.2 Solicita a la Coordinación Administrativa se lleve a cabo las gestiones necesarias para realizar una compra, servicio o un proyecto.	Dirección General y/o Direcciones de Área
2.0 Verificación del recurso.	2.1 Analiza el presupuesto para el trámite para realizar la contratación de un servicio o bien. 2.2 Revisa la disponibilidad presupuestal contra el monto del proyecto. ¿Procede? No: Solicita al Departamento de Gestión Financiera la realización de la adecuación presupuestal, la cual analiza la solicitud, identifica el tipo que puede ser, externa, interna o de paso. Sí: Se lleva a cabo la gestión para la compra del bien o servicio. <p style="text-align: center;">Termina</p>	Coordinación Administrativa
3.0 Adecuación Presupuestal	3.0 Elabora y captura en el SICOP el tipo de adecuación presupuestal que se requiere. 3.1 Imprime la hoja de adecuación para su validación y control. <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de adecuación. 3.2 Envía la hoja de adecuación a la Coordinación Administrativa para su autorización	Departamento de Gestión Financiera
4.0 Autorización de la Adecuación	4.0 Recibe la hoja de adecuación. 4.1 Autoriza para su envío a través del SICOP.	Coordinación Administrativa
5.0 Aplicación de la adecuación	5.1 Envía por sistema la adecuación presupuestal. 5.2 Monitorea por sistema la autorización de la adecuación presupuestaria. ¿Procede? No. Se regresa a la actividad 2.1 Sí: Se imprime hoja autorizada del SICOP y se entrega a la Coordinación Administrativa para que informe al área correspondiente.	Departamento de Gestión Financiera
6.0 Registro de adecuación	6.1 Realiza el registro y asiento de auxiliares presupuestales para posteriormente afectar mediante solicitudes de pago a las nuevas disponibilidades presupuestales.	Departamento de Gestión Financiera
Termino		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev.
	29.- PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS Y/O ADECUACIONES PRESUPUESTALES EN LAS DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Hoja 4 de 6

6.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	29.- PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS Y/O ADECUACIONES PRESUPUESTALES EN LAS DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev.
		Hoja 5 de 6

6.0 Documentos de Referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Información en Salud vigente	No aplica
6.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría	No aplica
6.3 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	No aplica
6.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
6.5 Manual General de Organización de la Secretaria de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Presupuesto Autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
7.2 Presupuesto Federal Modificado	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Adecuación Presupuestal.-** Modificación que se realiza al calendario de gasto para ampliar o reducir presupuesto en el capítulo, concepto y partidas de acuerdo a las necesidades de operación.
- 8.2 DGPOP.-** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 8.3 Presupuesto.-** Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.
- 8.4 SICOP.-** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	29.- PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS Y/O ADECUACIONES PRESUPUESTALES EN LAS DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev.
		Hoja 6 de 6

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	30.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL	Rev.
		Hoja 1 de 5

30.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	30.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL	Rev. Hoja 2 de 5

1.0 Propósito


- 1.1 Atender y tramitar los Viáticos Nacionales e Internacionales del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a toda la Dirección General de Información en Salud.
- 2.2 A nivel externo no aplica.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Los Viáticos se entregarán a los Servidores Públicos para que realicen una tarea o función relacionado con sus atribuciones, en un lugar distinto al de su centro de trabajo.
- 3.2 Las áreas de la Dirección General de Información en Salud, deberán tramitar las solicitudes de Viáticos a través de la Coordinación Administrativa de conformidad con los Lineamientos y Procedimientos para Comisiones y Viáticos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
- 3.3 La Coordinación Administrativa de la DGIS, a través del Departamento de Gestión Financiera, será la responsable de proporcionar los recursos financieros para cubrir las necesidades y gastos derivados de la comisión, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.
- 3.4 El comisionado es responsable de comprobar mediante informe y comprobantes de gastos efectuados en las comisiones durante los 10 días hábiles siguientes que haya concluido la comisión respectiva.

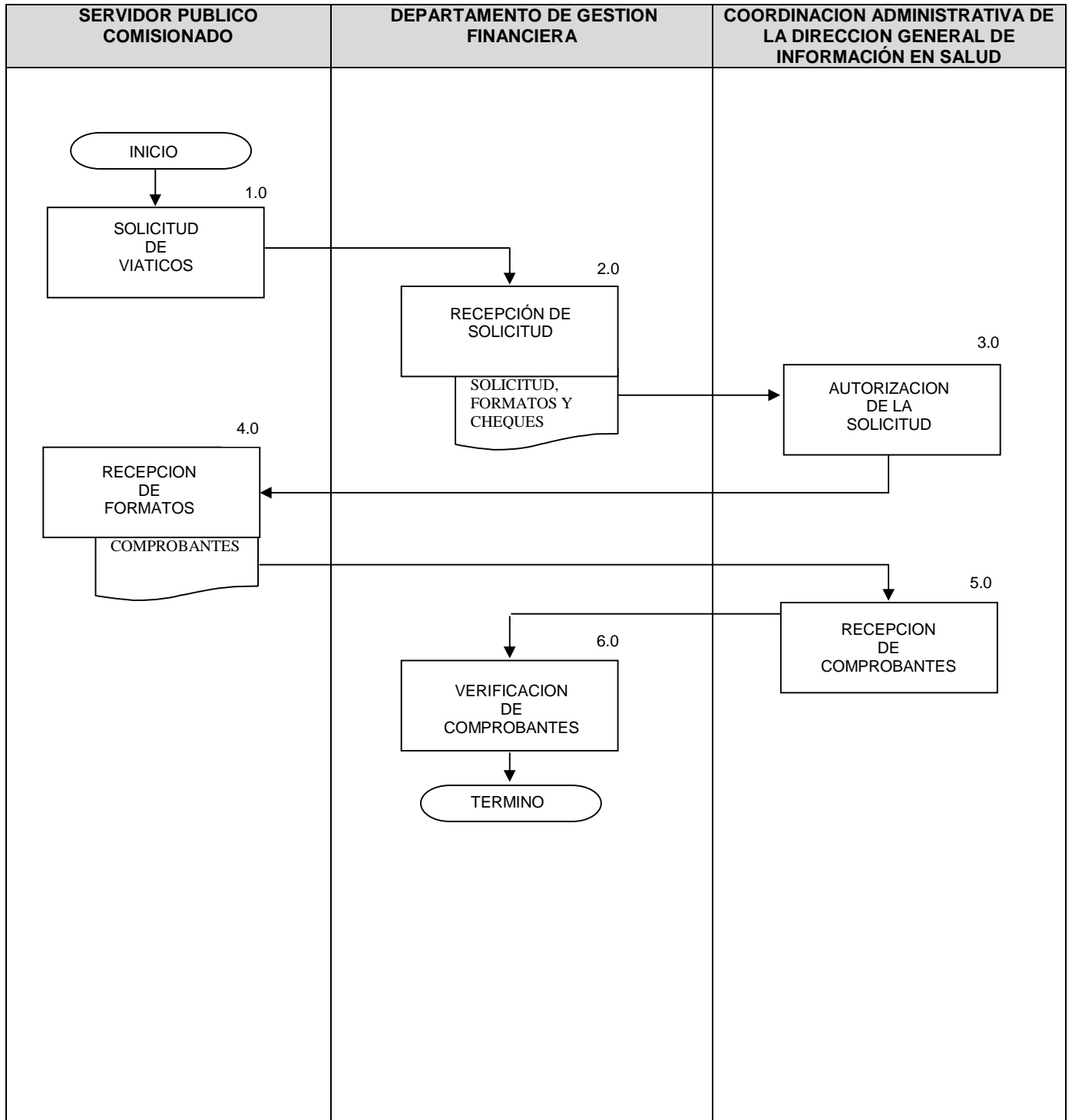
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	30.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL	Rev.
		Hoja 3 de 5


4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Viáticos	1.1 Presenta Aviso de Comisión de Viáticos y Pasajes previa autorización del Director General, con quince días de anticipación a la fecha de la salida al Departamento de Gestión Financiera.	Servidor Público Comisionado
2.0 Recepción de Solicitud	2.1 Recibe solicitud de Viáticos y pasajes; efectúa cálculo del monto a otorgar de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad de la Secretaría de la Función Pública. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 2.2 Elabora Formato Único de Comisión y cheque 24 horas antes de realizar la comisión y turna para su autorización y firma. <ul style="list-style-type: none"> • Formato • Cheque 	Departamento de Gestión Financiera
3.0 Autorización de la solicitud	3.1 Recibe formato único de comisión y autoriza. (si es Comisión internacional, se deberá recabar la firma del C. Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud).	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Información en Salud
4.0 Recepción de Formatos	4.1 Recibe copia de formato único de comisión debidamente autorizados y el cheque. 4.2 Lleva a cabo la comisión. 4.3 Entrega a la Coordinación Administrativa, comprobantes de los gastos efectuados que correspondan a dicha comisión, en un término no mayor a 10 días hábiles de concluida la comisión (incluyendo pases de abordar e informe).	Servidor Público Comisionado
5.0 Recepción de Comprobantes	5.1 Recibe, verifica y turna al Departamento de Gestión Financiera para revisión de la documentación comprobatoria.	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Información en Salud
6.0 Verificación de Comprobantes.	6.1 Recibe documentos para comprobación, registra en controles y afecta la partida presupuestal correspondiente al mes en curso.	Departamento de Gestión Financiera
	TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	30.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL	Rev.
		Hoja 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	30.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL	Rev. Hoja 5 de 5

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico de la DGIS	No aplica
6.2 Manual de Procedimientos de la DGIS	No aplica
6.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No aplica
6.4 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No aplica
6.5 Lineamientos y Procedimientos para Comisiones y Viáticos establecidos por la Secretaría de la Función Pública	No aplica
6.6 Programa Operativo Anual	No aplica
6.7 Presupuesto Autorizado por la SHCP (PAT)	No aplica
6.8 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Formato Único de Comisión	1 año	Coordinación Administrativa	N/A
7.2 Aviso de Comisión	1 año	Coordinación Administrativa	N/A

8.0 Glosario

8.1 Comisión.- Orden y capacidad que una persona da por escrito a otra para que ejecute algún encargo o participe en alguna actividad, fuera de su área de adscripción.

8.2 Viáticos.- Es la asignación que se otorga al personal comisionado, para cubrir gastos de alimentación, alojamiento, movilidad local (desplazamiento donde se realiza la comisión).


9.0 Cambios de esta Versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A


10.0 Anexos

10.1 Formato Único de Comisión

10.2 Aviso de Comisión

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIONEN SALUD	Rev.
	31.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO	Hoja 1 de 9

31.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIONEN SALUD	Rev.
	31.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO	Hoja 2 de 9

1.0 PROPOSITO


- 1.1 Realizar los trámites necesarios para el Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de acuerdo al perfil, conocimientos, aptitudes y actitudes requerido por la Dirección General de Información en Salud dentro del ámbito de su especialidad a partir de una plaza vacante.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable tanto a la Dirección General de Información en Salud, como a sus seis Direcciones de Área: Información en Recursos para la Salud, Sistemas de Información de Servicios de Salud, Información Sobre Necesidades de Salud y Población, Coordinación, Normatividad y Difusión, Proyectos, Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos y a la propia Coordinación Administrativa.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Salud y al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaria de Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Información en Salud, a través de la Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, será la responsable de verificar que se cumpla con la normatividad para el Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal idóneo para ocupar las plazas vacantes de acuerdo al catalogo de los perfiles de Puesto establecido por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud. El Reclutamiento de Personal se generará a través de fuentes internas (Sindicato y Bolsa de Trabajo).
- 3.2 La Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, se encargará de entrevistar al Candidato propuesto a fin de verificar que cumpla con los requisitos y proporcionarle la Solicitud de Empleo (Formato F-1) y de tramitar la Contratación del Personal una vez que se verifique que el Candidato cumpla con los requisitos de Escolaridad y Experiencia en la función.
- 3.3 La Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, será responsable de verificar que las propuestas vayan acompañadas de la documentación requerida para llevar el trámite de la Contratación de Personal.
- 3.4 La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, será la encargada de examinar la documentación respectiva del candidato y procederá a programarlo para la realización de las respectivas evaluaciones de: Conocimientos Generales, Psicométricas y Psicológicas.
- 3.5 Una vez aprobado el Candidato por la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal), la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Información en Salud, a través de la Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, recogerá los resultados de la evaluación, reportándolo a la Coordinación Administrativa, y esta le girará las instrucciones para iniciar su proceso de contratación.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIONEN SALUD	Rev.
	31.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO	Hoja 3 de 9

- 3.6 La Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, será la encargada de realizar los tramites para la apertura de la cuenta bancaria y la filiación del trabajador en el caso de ser nuevo ingreso en el Gobierno Federal, una vez realizado este tramite, realizara y verificará el llenado del Formato de Movimiento de Personal (FOMOPE), asignándole la Clave Presupuestal de Pago, recabará la firma del Trabajador y la de la Dirección General de Información en Salud y tramitará el alta en el sistema de Nómina al Trabajador de Nuevo Ingreso, el trámite se regirá conforme al calendario de pagos preestablecido por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
- 3.7 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Información en Salud, a través de la Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, será la responsable inscribir al trabajador de nuevo ingreso al curso de inducción a la Administración Pública Federal.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIONEN SALUD	Rev.
	31.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO	Hoja 4 de 9

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Curriculum y Solicitud de Empleo	1.2 Recibe Curriculum de posibles candidatos a ocupar un puesto vacante dentro de la DGIS. 1.2 Envía Curriculum a la Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para la revisión de la información.	Coordinación Administrativa
2.0 Recepción del Candidato y seguimiento	2.1 Recibe Curriculum y cita al candidato. 2.2 Entrevista al candidato entregándole Solicitud de Empleo para que requiriera los datos solicitados. 2.3 Recibe solicitud debidamente requisitada y solicita al candidato los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curriculum Vitae ✓ Acta de Nacimiento ✓ Registro Federal de Causantes (RFC) ✓ Cartilla del SMN, Liberada (en su caso) ✓ Comprobante de Estudios ✓ 3 Fotografías tamaño infantil ✓ Certificado Medico ✓ Declaración de no Desempeñar otro Empleo ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP) 2.4 Recibe documentos, verifica que cubra el perfil solicitado, elabora Formato de Solicitud de Evaluación, anexando Solicitud de Empleo y envía a la Dirección de Personal de la DGRH de la SSA, para que el candidato sea evaluado. Archiva copia de Acuse. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Evaluación • Solicitud de Empleo • Documentación Soporte 	Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
3.0 Evaluación y valoración del Candidato.	3.1 Recibe Solicitud de Evaluación. 3.2 Practica al candidato las siguientes evaluaciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos Generales ✓ Médico ✓ Psicológico 3.3 Genera Carnet y se lo da al candidato para que lo entregue a la Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la DGIS. <ul style="list-style-type: none"> • Carnet 	Dirección General de Recursos Humanos, (Dirección de Personal)
4.0 Recepción de Resultados y seguimiento	4.1 Acude a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, (Dirección de Personal) con el Carnet para recibir los resultados de la evaluación. 4.2 Recibe los resultados de la evaluación. 4.3 Acusa de recibido y el original lo turna a la Coordinación Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Evaluación 	Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros

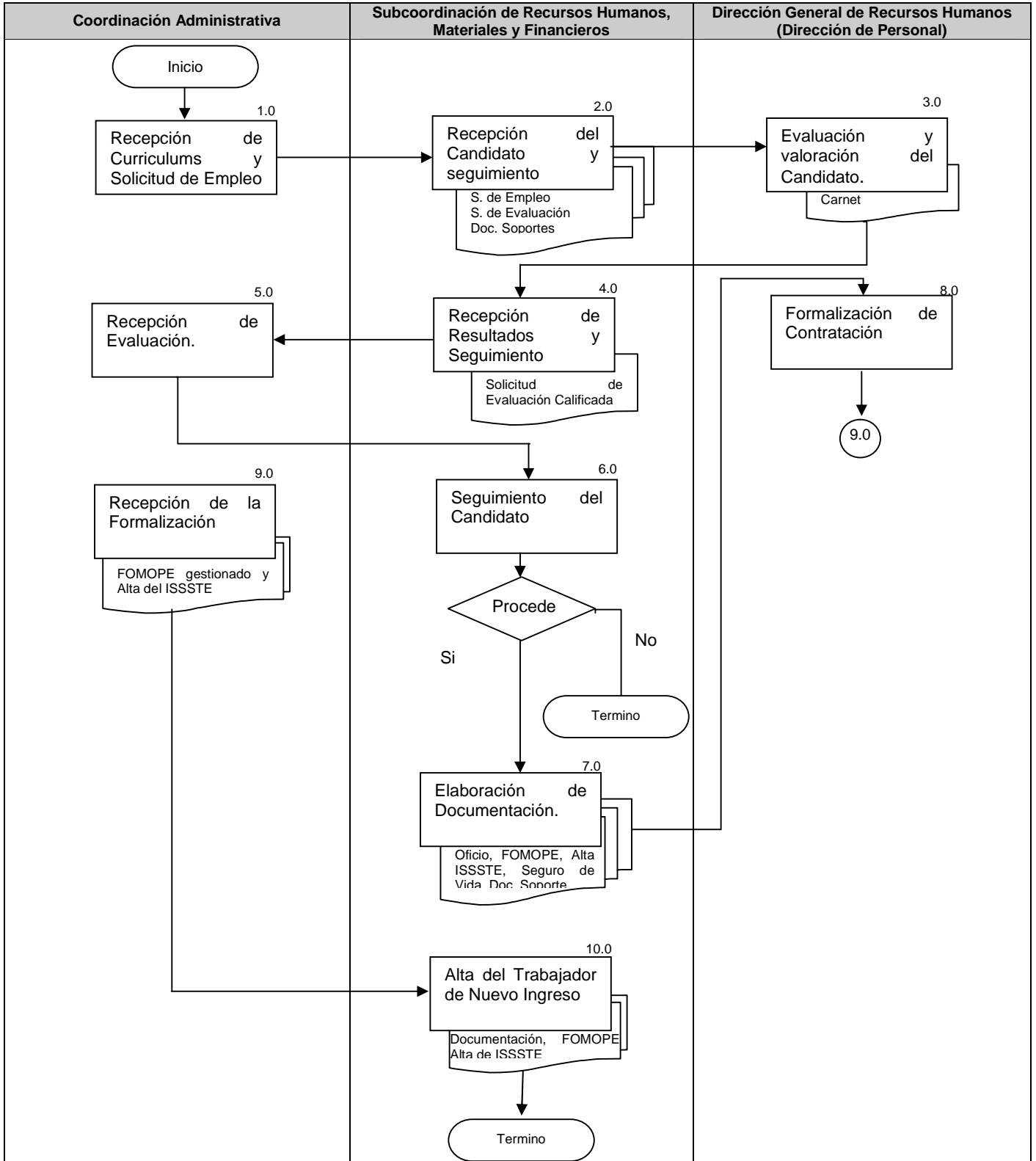
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIONEN SALUD	Rev.
	31.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO	Hoja 5 de 9


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de evaluación.	5.1 Recibe la Solicitud de Evaluación y verifica el resultado. 5.2 Turna a la Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros y notifica su decisión.	Coordinación Administrativa
6.0 Seguimiento del Candidato	6.1 Recibe documentos, revisa si el candidato es idóneo para el puesto y archiva Solicitud de Evaluación Calificada. ¿Procede? No.- Notifica en forma verbal al candidato y termina procedimiento. Si.- Pasa a la actividad 7.0	Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
7.0 Elaboración de Documentación.	7.1 Cita al candidato con su documentación en original y copia. 7.2 Apertura la cuenta bancaria, en su caso. 7.3 Coteja toda la documentación. 7.4 Solicita el llenado de su Seguro de Vida Institucional. 7.5 Elabora Formato de Movimiento de Personal (FOMOPE) con la vigencia de ingreso conforme al calendario de recepción firmado por el Titular de la Dirección General de Información en Salud y el Trabajador. 7.6 Elabora oficio para la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal) 7.7 Integra el expediente de Personal. 7.8 Elabora y envía Formato/Base de Datos de Alta del ISSSTE del candidato seleccionado. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, FOMOPE • Formato/Base de Datos de Alta del ISSSTE • Seguro de Vida Institucional • Documentación Soporte 	Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
8.0 Formalización de la Contratación.	8.1 Recibe oficio, FOMOPE y documentación soporte. Acusa de recibido en la copia. 8.2 Autoriza, opera, tramita y registra. 8.3 Envía a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Información en Salud, mediante oficio, copia del FOMOPE ya operado. 8.4 Recibe y envía a las Oficinas del ISSSTE el formato/base de datos de Alta del Trabajador para que opere.	Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal)
9.0 Recepción de la Formalización	9.1 Recibe oficio y FOMOPE gestionado. Acusa de recibido en la copia. 9.2 Turna el original, a la Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. 9.3 Recibe Notificación de Alta de ISSSTE del Trabajador y envía a la Subordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para que sea anexado al expediente del Trabajador <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE gestionado • Alta de ISSSTE 	Coordinación Administrativa

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIONEN SALUD	Rev.
	31.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO	Hoja 6 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Alta del trabajador de nuevo ingreso	10.1 Recibe documentación. 10.2 Archiva documentación y original recibida en el expediente ya integrado del trabajador. 10.3 Proporciona una copia del FOMOSE al trabajador seleccionado, notificándole su contratación a partir del día 1° ó 16 del mes, según corresponda. 10.4 Recibe Notificación de Alta del ISSSTE del Trabajador para que sea archivado al expediente personal del mismo. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación, FOMOSE • Alta de ISSSTE 	Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
	TERMINA	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIONEN SALUD	Rev.
	31.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO	Hoja 8 de 9

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Información en Salud vigente.	No aplica
6.2 Condiciones Generales de Trabajo de la SSA	No aplica
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos).	No aplica
7.2 Filiación	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos).	No aplica

8.0 GLOSARIO


8.1 FOMOPE.- Formato de Movimiento de Personal.

8.2 ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

8.3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

8.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

8.5 PERSONAL DE BASE.- Son aquellos trabajadores que forman parte de la Rama Médica y Grupo Afín Administrativo según las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIONEN SALUD	Rev.
	31.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO	Hoja 9 de 9

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

No aplica

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	32- PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO	<p>Rev.</p> <p>Hoja 1 de 6</p>

32.- PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	Rev.
	32- PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO	Hoja 2 de 6

1.0 PROPOSITO


- 1.1 Establecer los mecanismos para realizar los trámites relacionados con los movimientos de personal adscrito a la Dirección General de Información en Salud, a fin de mantener las relaciones laborales y su ejercicio en rango positivo entre la autoridad y el personal trabajador.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable tanto a la Dirección General de Información en Salud, como a sus seis Direcciones de Área: Información en Recursos para la Salud, Sistemas de Información de Servicios de Salud, e Información Sobre Necesidades de Salud y Población, Coordinación Normatividad y Difusión, Proyectos, Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos y a la propia Coordinación Administrativa.
- 2.1 A nivel externo es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud y al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

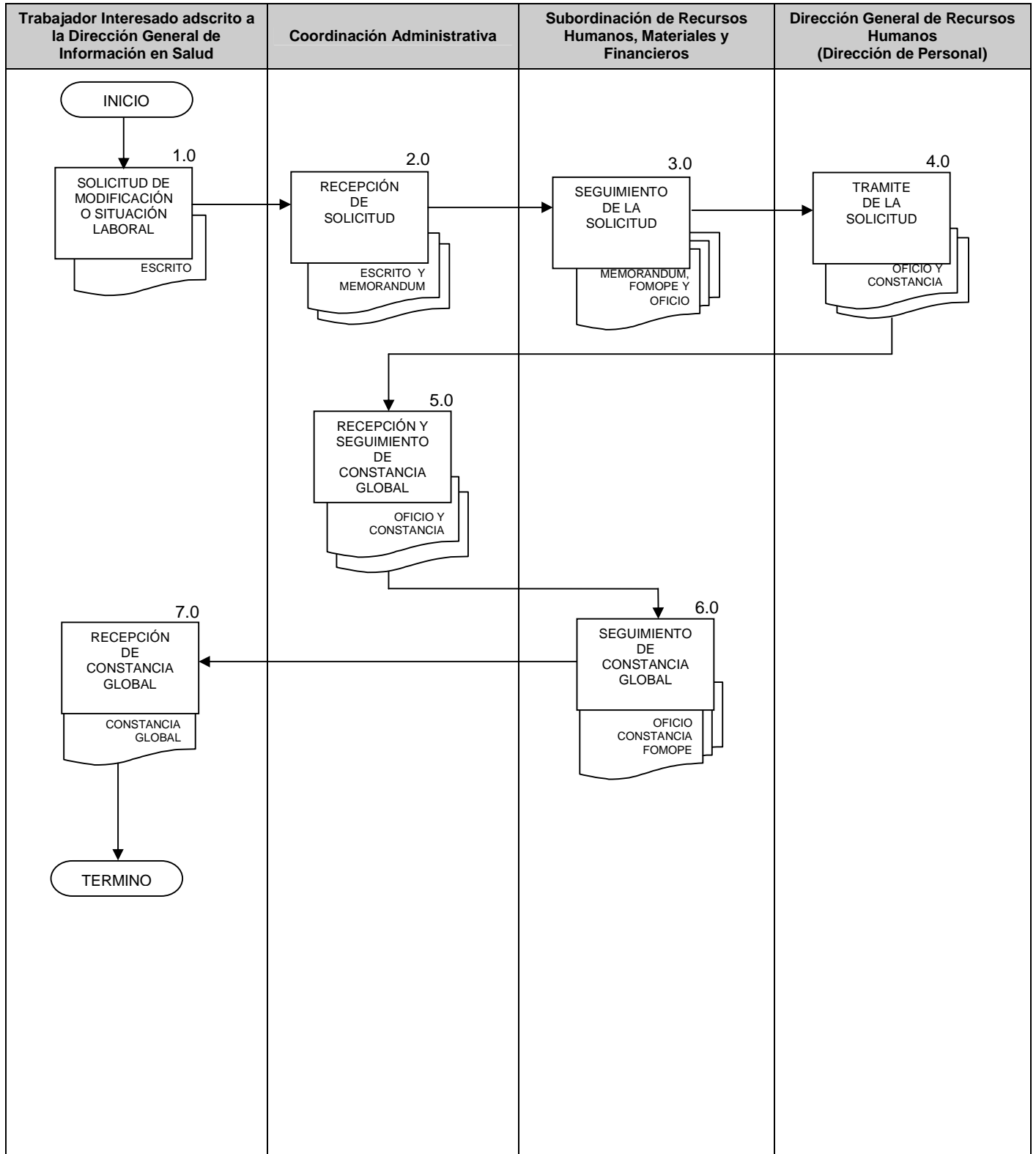
- 3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Información en Salud, a través de la Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, será la única encargada de llevar a cabo las modificaciones de la situación laboral del trabajador interesado.
- 3.2 La Coordinación Administrativa a través de la Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, será el encargado de los Movimientos de Personal que se clasifican como sigue: Aviso de Renuncia, Dictamen de Baja o Promoción Interna (en caso que existan plazas vacantes) y Licencias sin goce de Sueldo (exclusivamente) que causarán procedencia los días 1° y 16 de cada mes calendario, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	Rev.
	32- PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO	Hoja 3 de 6

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de modificación o situación laboral.	1.1 Solicita mediante memorándum (petición, dictamen, aviso, etc.) la modificación de su situación laboral como trabajador. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito 	Trabajador interesado adscrito a la Dirección General de Información en Salud.
2.0 Recepción de Solicitud	2.1 Recibe memorándum de solicitud de la modificación de la situación laboral del Trabajador interesado adscrito a la Dirección General de Información en Salud, aviso de renuncia, dictamen de baja o promoción interna (en caso de existir plazas vacantes) y/o licencia sin goce de sueldo, y acusa de recibido en la copia. 2.2 Analiza petición y turna original a la Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para su atención y/o seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito 	Coordinación Administrativa
3.0 Seguimiento de la Solicitud.	3.1 Recibe memorándum. 3.2 Requisita Formato de Movimiento de Personal (FOMOPE), anexa documento de modificación, aviso de baja, dictamen de baja, promoción interna (en caso de que exista plaza vacante), y/o licencia sin goce de sueldo según corresponda. 3.3 Elabora oficio, recaba firma del Coordinador Administrativo y envía a la Dirección General de Recursos Humanos para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorandum y FOMOPE y oficio. 	Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
4.0 Trámite de la Solicitud.	4.1 Recibe oficio con la documentación correspondiente, acusando de recibido en la copia. 4.2 Valida, autoriza movimiento, elabora oficio y Constancia Global de Movimientos para su trámite y remite a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Información en Salud. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio, Constancia Global de Movimientos y FOMOPE 	Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal).
5.0 Recepción y seguimiento de Constancia Global.	5.1 Recibe oficio y Constancia Global, acusando de recibido en la copia, turna a la Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio y Constancia Global de Movimientos. 	Coordinación Administrativa
6.0 Seguimiento de Constancia Global	6.1 Recibe oficio, Constancia Global de Movimientos y FOMOPE que avala la modificación de la situación laboral del trabajador interesado. 6.2 Archiva original en expediente del trabajador y entrega una copia simple al interesado. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio, Constancia Global y FOMOPE 	Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
7.0 Recepción de Constancia Global.	7.1 Recibe copia de la Constancia Global de Movimientos de Personal que certifica la modificación de su situación laboral dentro de la Secretaría de Salud. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia Global de Movimientos de Personal. 	Trabajador interesado adscrito a la Dirección General de Información en Salud.
TERMINA		

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	32- PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO	Rev. Hoja 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Información en Salud vigente	No aplica
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Vigente)	No aplica
6.3 Profesiograma Institucional en la SSA.	No aplica
6.4 Catálogo Sectorial de Puestos de la Rama Médica, Paramédica y Afín Administrativa	No aplica
6.5 Condiciones Generales de Trabajo de la SSA (Vigente)	No aplica
6.6 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE)	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	No aplica
7.2 Relación de Folios Expedidos	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	No aplica


8.0 GLOSARIO

8.1 FOMOPE.- Formato de Movimiento de Personal.

8.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

8.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

8.4 PERSONAL DE BASE.- Son aquellos trabajadores que forman parte de la Rama Médica y Grupo Afín Administrativo según las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	32- PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO	Rev. Hoja 6 de 6

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 ANEXOS

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	33- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL AL PERSONAL DE RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO	Rev.
		Hoja 1 de 6

**33.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL AL
PERSONAL DE RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	33- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL AL PERSONAL DE RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO	Rev.
		Hoja 2 de 6

1.0 PROPOSITO


- 1.1 Establecer las fechas del primer periodo vacacional y difundirlo entre el personal adscrito a la Dirección General de Información en Salud para que elijan una opción y llevar el control de las mismas.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable tanto a la Dirección General de Información en Salud, como a sus Direcciones de Área: de Información en Recursos para la Salud, de Sistemas de Información de Servicios de Salud, de Información Sobre Necesidades de Salud y Población, de Coordinación, Normatividad y Difusión, de Proyectos, de Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos y a la Coordinación Administrativa.
- 2.1 A nivel externo es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud y al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Información en Salud, a través de la Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, será responsable de difundir, controlar y dar seguimiento durante el año electivo al Calendario de Vacaciones del Primer Periodo al que tienen derecho los trabajadores de base adscritos a la Dirección General de Información en Salud, de conformidad con lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes de la Secretaría de Salud.
- 3.2 Los Jefes inmediatos serán los responsables de autorizar los periodos vacacionales elegidos por el Trabajador, de común acuerdo por ambas partes y con base a las necesidades del servicio.
- 3.3 El Trabajador podrá presentar, para la autorización correspondiente, dos opciones del primer periodo vacacional establecidas, siempre y cuando cumpla con la antigüedad de cuando menos seis meses y un día de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes.
- 3.4 Cuando por necesidades del servicio, no se le autorice al Trabajador la primera opción, se concederá aquella que solicitó como segunda opción de común acuerdo entre las partes.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	33- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL AL PERSONAL DE RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO	Rev.
		Hoja 3 de 6

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

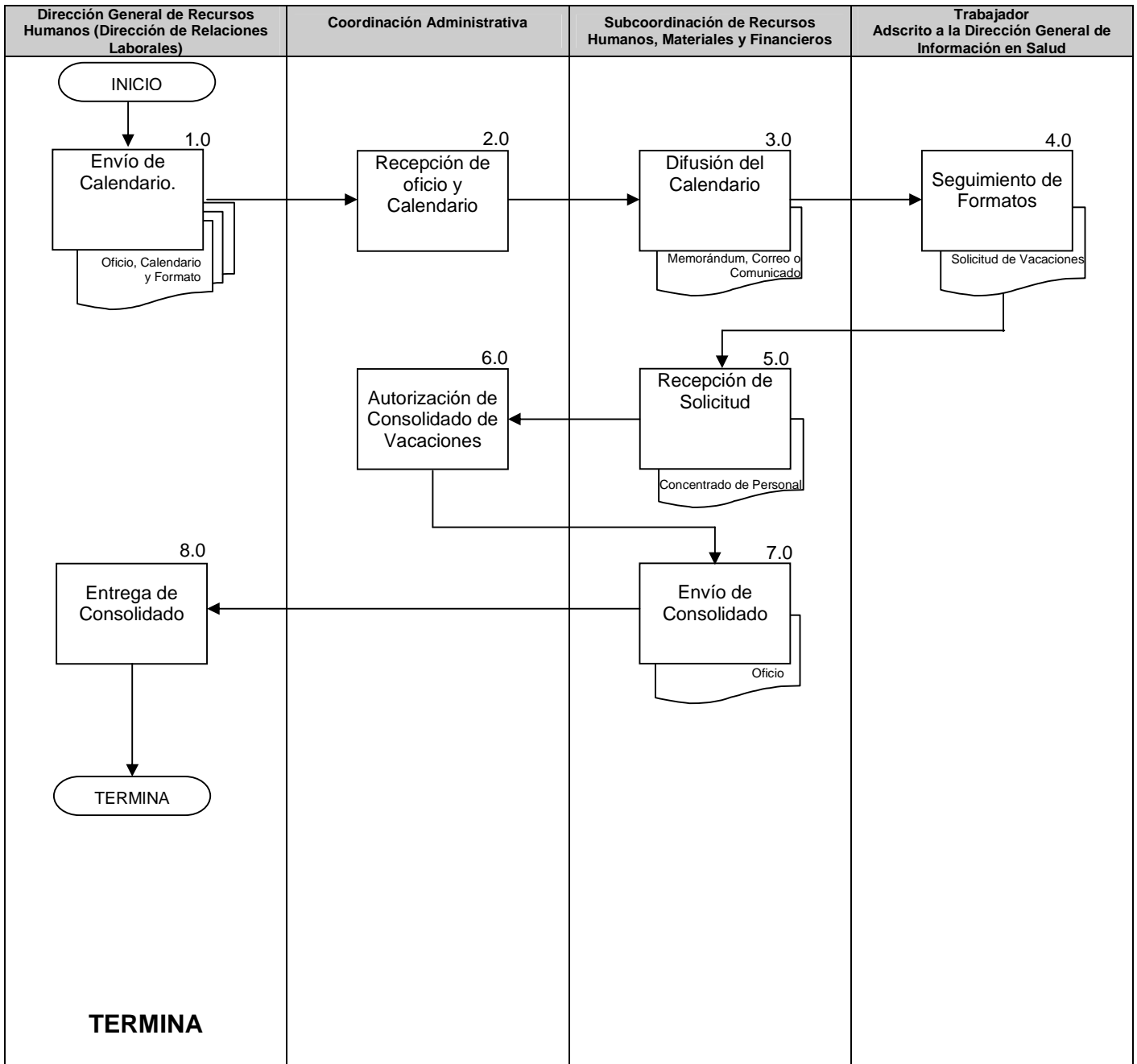
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de Calendario.	1.1 Envía mediante oficio el Calendario de Vacaciones y Formato de Solicitud a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Información en Salud para su difusión entre el Personal Adscrito. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio, Calendario y Formato 	Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Relaciones Laborales.
2.0 Recepción de oficio y Calendario	2.1 Recibe oficio y anexos. Acusa de Recibido en la copia y turna el original a la Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para su seguimiento.	Coordinación Administrativa
3.0 Difusión del Calendario.	3.1 Recibe Calendario de vacaciones y formatos de Solicitud y difunde mediante correo electrónico, memorándum o comunicado entre el personal adscrito a la unidad. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum, Correo o Comunicado 	Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
4.0 Seguimiento de Formatos	4.1 Toma conocimiento del calendario, requisita solicitud y entrega a la Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, previo autorización de su jefe inmediato. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de vacaciones 	Trabajador Adscrito a la Dirección General de Información en Salud.
5.0 Recepción de Solicitud.	5.1 Recibe Solicitud y analiza la no saturación de personal en un periodo determinado. 5.2 Da el Visto Bueno 5.3 Realiza Concentrado de personal <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concentrado de Personal 5.4 Turna a la Coordinación Administrativa para su autorización	Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
6.0 Autorización de Consolidado de Vacaciones.	6.1 Recibe Formato de Consolidación de Vacaciones. 6.2 Analiza y autoriza el Concentrado de Personal. 6.3 Obtiene firma del Director General 6.4 Turna a la Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para su trámite correspondiente.	Coordinación Administrativa


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	33- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL AL PERSONAL DE RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO	Rev.
		Hoja 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Envío de Consolidado	7.1 Envía mediante oficio el Concentrado de Personal a la Dirección General de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio 	Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
8.0 Entrega de Consolidado	8.1 Recibe y Acusa el oficio.	Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Relaciones Laborales.
	TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	33- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL AL PERSONAL DE RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO	Rev.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	33- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL AL PERSONAL DE RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO	Rev. Hoja 6 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
6.2 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Información en Salud vigente	No aplica
6.3 Calendario Oficial del Periodo Vacacional de la SSA	No aplica
6.4 Condiciones Generales de Trabajo de la SSA	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Oficio	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa;	Folio y Año
7.3 Solicitud de Vacaciones	Ejercicio laboral Activo	Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Año
7.2 Concentrado del Personal	Ejercicio laboral Activo	Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Año

8.0 GLOSARIO


- 8.1 PERÍODO VACACIONAL:** Goce de días de descanso a que tienen derecho los trabajadores, conforme a los calendarios autorizados

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	34.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTIMULOS MENSUALES DE PRODUCTIVIDAD AL PERSONAL DE BASE Y PROVISIONAL	Rev.
		Hoja 1 de 6

34.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTIMULOS MENSUALES DE PRODUCTIVIDAD AL PERSONAL DE BASE Y PROVISIONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	34.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTIMULOS MENSUALES DE PRODUCTIVIDAD AL PERSONAL DE BASE Y PROVISIONAL	Rev.
		Hoja 2 de 6

1.0 Propósito


- 1.1 Tramitar los Estímulos Económicos que se otorgan al Personal como consecuencia de la Puntualidad, Asistencia, Desempeño y Productividad observada en el cumplimiento de sus labores de conformidad con lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo en vigor en la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable tanto a la Dirección General de Información en Salud, como a sus seis Direcciones de Área: Información en Recursos para la Salud, Sistemas de Información de Servicios de Salud, e Información Sobre Necesidades de Salud y Población, Coordinación Normatividad y Difusión, Proyectos, Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos y a la Coordinación Administrativa.
- 2.1 A nivel externo es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Salud y al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaria de Salud


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Coordinación Administrativa a través de la Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros y la Sección Sindical respectiva, serán responsables de gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Salud, el trámite para el pago de los Estímulos Mensuales de Productividad en el Trabajo, establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- 3.2 El Dictamen de Autorización para el otorgamiento de los Estímulos Mensuales de Productividad en el Trabajo, será acordado en reunión mensual a través del Comité Auxiliar de Evaluación para el Otorgamiento de Estímulos y Recompensas Civiles, el cual estará integrado por miembros del Sindicato Nacional, la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Información en Salud y de la Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	34.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTIMULOS MENSUALES DE PRODUCTIVIDAD AL PERSONAL DE BASE Y PROVISIONAL	Rev.
		Hoja 3 de 6

3.0 Descripción del Procedimiento

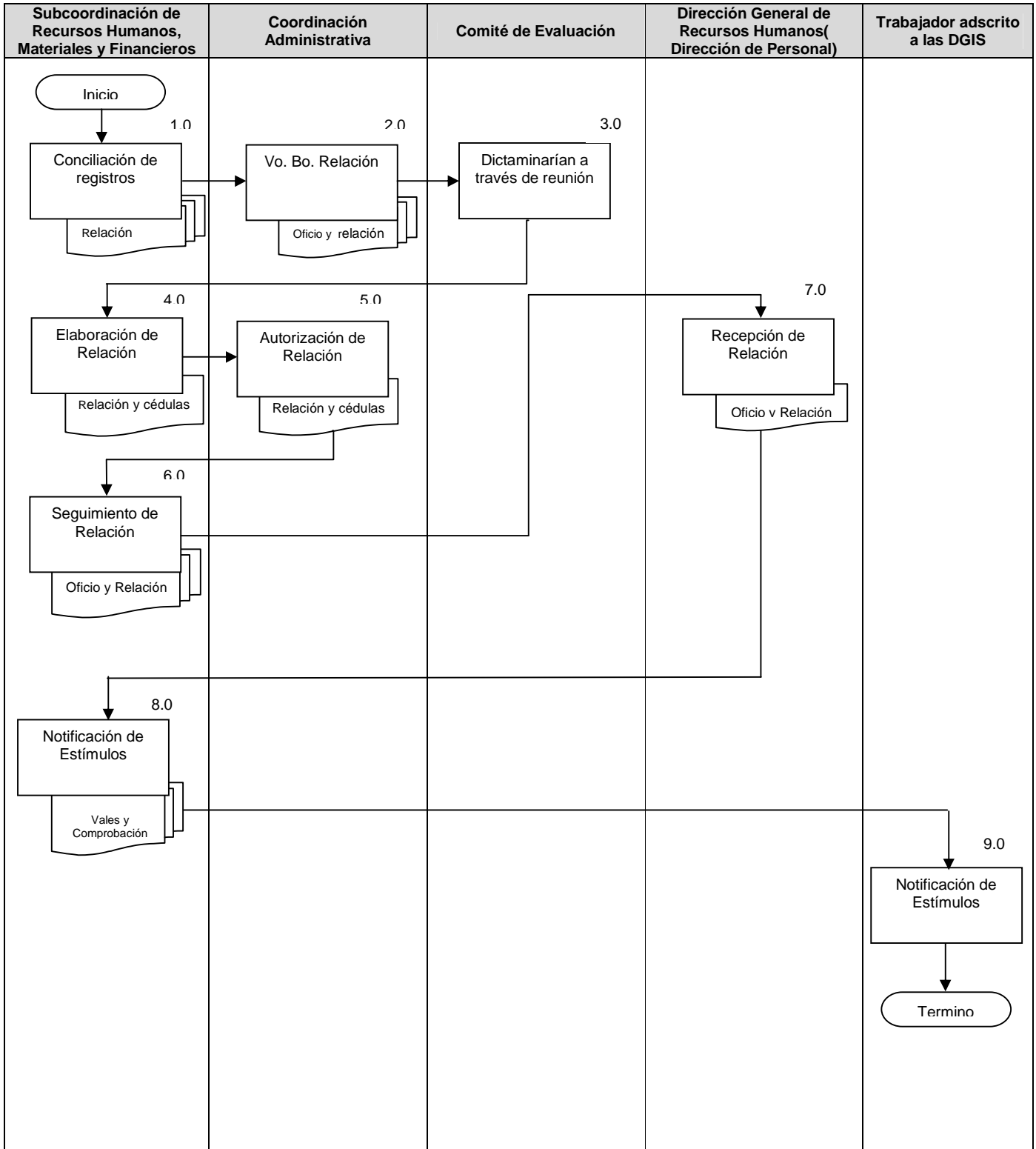
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Conciliación de registros.	1.1 Concilia mensualmente con el área de Control de Asistencia los registros de los Trabajadores adscritos a la Dirección General de Información en Salud que cumplen cabalmente con los requisitos de Asistencia, Puntualidad y Permanencia. 1.2 Elabora relación de Trabajadores candidatos al Estímulo que corresponda y lo presenta a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Información en Salud para su conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación. 	Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
2.0 Vo.Bo. Relación.	2.1 Recibe relación, da el Vo.Bo., y turna a la Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. 2.2 Organiza la Reunión de Autorización con el Comité Auxiliar de Evaluación para el Otorgamiento de Estímulos y Recompensas Civiles para el otorgamiento de estímulo mensual. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio y Relación. 	Coordinación Administrativa
3.0 Dictaminación a través de Reunión	3.1 Sesiona y autoriza el otorgamiento de los Estímulos Mensuales de Productividad en el Trabajo para aquellos trabajadores que cumplan con los requisitos de Asistencia, Puntualidad y Permanencia.	Comité de Evaluación
4.0 Elaboración de Relación	4.1 Elabora relación de los Trabajadores Seleccionados para Estímulo y turna a la Coordinación Administrativa para la Firma de Autorización. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación y cédulas. 	Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
5.0 Autorización de Relación.	5.1 Recibe relación. Autoriza, firma y turna al área de Recursos Humanos para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación y cédulas. 	Coordinación Administrativa
6.0 Seguimiento de Relación.	6.1 Recibe relación y cédulas debidamente autorizadas y firmadas. 6.2 Elabora oficio, firma y envía a la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos de la SSA, para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio y Relación. 	Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	34.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTIMULOS MENSUALES DE PRODUCTIVIDAD AL PERSONAL DE BASE Y PROVISIONAL	Rev. Hoja 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de Relación.	7.1 Recibe Oficio y Relación de Personal sujeto a Estímulo. Acusa de recibido en la copia, tramita, opera y notifica a la Coordinación Administrativa de la Unidad. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio y Relación 	Dirección General de Recursos Humanos, (Dirección de Personal).
8.0 Notificación de Estímulos.	8.1 Recibe de manera mensual, Vales de Despensa que entrega a 3 (tres) trabajadores adscritos a la Dirección General, como estímulo al desempeño y productividad en el trabajo. Efectúa comprobación y archiva en temporal. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vales de Despensa y Comprobación 	Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
9.0 Recepción de Vales de Despensa.	9.1 Recibe Vales de Despensa como estímulo a su desempeño y productividad al periodo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vales de Despensa 	Trabajador adscrito a la Dirección General de Información en Salud.
TERMINA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	34.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTIMULOS MENSUALES DE PRODUCTIVIDAD AL PERSONAL DE BASE Y PROVISIONAL	Rev. Hoja 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD	
	34.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTIMULOS MENSUALES DE PRODUCTIVIDAD AL PERSONAL DE BASE Y PROVISIONAL	Rev.
		Hoja 6 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Información en Salud vigente	No aplica
6.2 Profesiograma Institucional en la SSA.	No aplica
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
6.4 Condiciones Generales de Trabajo de la SSA	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; (Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros).	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

8.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.


8.3 PERSONAL DE BASE.- Son aquellos trabajadores que forman parte de la Rama Médica y Grupo Afin Administrativo según las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

No aplica

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev.
	35- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE BASE DE LA RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO	Hoja 1 de 6

35- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE BASE DE LA RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev.
	35- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE BASE DE LA RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO	Hoja 2 de 6

1.0 PROPOSITO



- 1.1 Realizar las gestiones necesarias para atender las peticiones de Licencia sin Goce de Sueldo que solicite el personal interesado adscrito a la Dirección General de Información en Salud de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto en las Condiciones Generales de Trabajo en vigor en la Secretaría de Salud.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable tanto a la Dirección General de Información en Salud, como a sus seis Direcciones de Área: Información en Recursos para la Salud, Sistemas de Información de Servicios de Salud, Información Sobre Necesidades de Salud y Población, Coordinación Normatividad y Difusión, Proyectos, Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos y a la Coordinación Administrativa.
- 2.2. A nivel externo no aplica.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Información en Salud, será la única responsable de autorizar las Licencias sin Goce de Sueldo que solicite el personal de Base con antelación de quince días, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.
- 3.2 Se concederá a los Trabajadores de Base de Rama Médica y Grupo Afin Administrativo adscritos a la Dirección General de Información en Salud, Licencias sin Goce de Sueldo en los casos y términos siguientes:
- Hasta por treinta (30) días al año, a quienes tengan de seis (6) meses un día a un año de antigüedad.
 - Hasta por sesenta (60) días al año, a quienes tengan de uno a tres (3) años de antigüedad.
 - Hasta por ciento veinte (120) días al año, a quienes tengan de tres (3) a cinco (5) años de antigüedad.
 - Hasta por ciento ochenta (180) días al año, a quienes tengan una antigüedad mayor de cinco (5) años.
- 3.3 El Trabajador será el único responsable de notificar a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Información en Salud su reingreso con una antelación no menor de 15 días a la fecha de terminación, a fin de gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, su reingreso al Sistema de Personal.

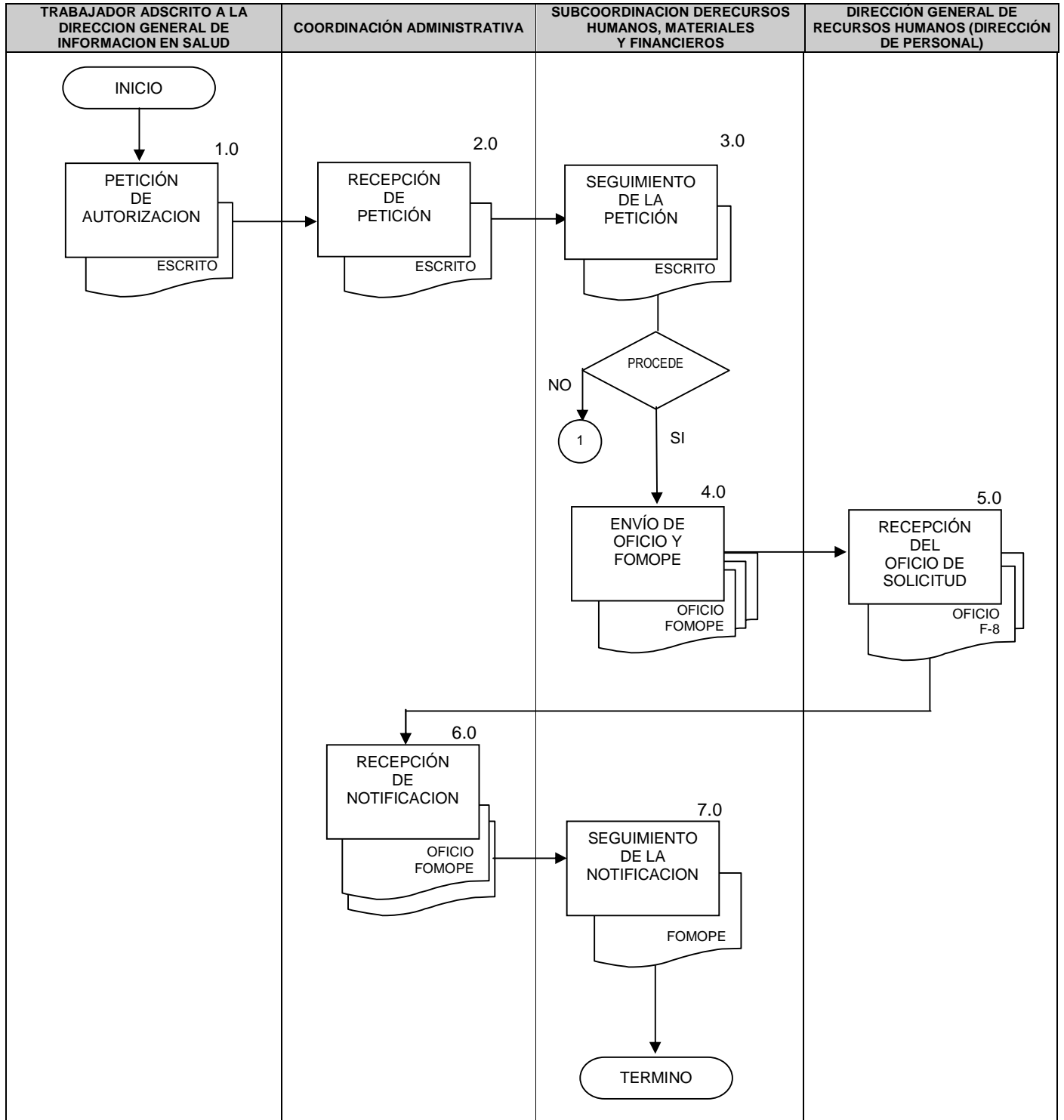
 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	35- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE BASE DE LA RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO	Rev.
		Hoja 3 de 6



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de autorización.	1.1 Solicita mediante escrito a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Información en Salud, autorización de Licencia sin Goce de Sueldo, previo Visto Bueno de su Jefe Inmediato. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de solicitud. 	Trabajador adscrito a la Dirección General de Información en Salud.
2.0 Recepción de petición.	2.1 Recibe escrito de solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo. Acusa de recibido en la copia y turna original a la Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de solicitud. 	Coordinación Administrativa
3.0 Seguimiento de la petición.	3.1 Recibe escrito de solicitud de Licencia y analiza; Procede: No.- Comunica al Trabajador interesado la improcedencia y regresa a la actividad 1.0 Si.- Pasa a la actividad 4.0	Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
4.0 Envío de oficio y FOMOPE	4.1 Comunica al interesado mediante oficio firmado por la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Información en Salud, de la autorización de la Licencia sin Goce de Sueldo. 4.2 Elabora Formato de Movimiento de Personal (FOMOPE) para autorización del Director General de Información en Salud 4.3 Realiza oficio y junto con el FOMOPE autorizado lo remite a la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal) para su trámite y operación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio, FOMOPE y Baja 	Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
5.0 Recepción del oficio de solicitud	5.1 Recibe oficio y FOMOPE con Solicitud de Licencia del trabajador interesado para su trámite. Acusa de recibido en la copia, tramita, opera y notifica a la Coordinación Administrativa de la Unidad, mediante oficio. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de notificación y FOMOPE 	Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal.
6.0 Recepción de notificación.	6.1 Recibe oficio de notificación y FOMOPE. Acusa copia y turna a la Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de notificación y FOMOPE 	Coordinación Administrativa
7.0 Seguimiento de la notificación.	7.1 Recibe copia del FOMOPE operado y tramitado, archiva en el expediente del trabajador solicitante. <ul style="list-style-type: none"> ▪ FOMOPE 	Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
	Termina	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	35- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE BASE DE LA RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO	Rev.
		Hoja 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	35- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE BASE DE LA RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO	Rev.
		Hoja 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Información en Salud vigente	No aplica
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
6.3 Condiciones Generales de Trabajo de la SSA	No aplica
6.4 Formato para Licencias para el personal	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	No aplica
7.2 Filiación	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	No aplica


8.0 GLOSARIO

8.1 LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO.- Con fundamento en los artículos 148, 153 y 159 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, son aquellas licencias por un número determinado de días, que se conceden a los trabajadores con nombramiento definitivo de la Secretaría de Salud para:

- Ocupar puestos de confianza en otra Dependencia o Entidad;
- El desempeño de cargos de elección popular;
- Ocupar un puesto de confianza dentro o fuera de la Secretaría o Entidad de la Administración Pública Federal y Estatal;
- Cursar una residencia médica en Unidades Hospitalarias de la Secretaría o en Instituciones del Sector Salud;
- El disfrute de una beca autorizada por Autoridad competente y;
- Por causas distintas a las previstas.

8.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

8.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	35- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE BASE DE LA RAMA MÉDICA Y GRUPO AFIN ADMINISTRATIVO	Rev.
		Hoja 6 de 6


8.4 PERSONAL DE BASE.- Son aquellos trabajadores que forman parte de la Rama Médica y Grupo Afin Administrativo según las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

No aplica

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev.
	36.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA, COMBUSTIBLES, IMPRESORAS Y ALIMENTOS PARA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES	Hoja 1 de 9

36.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA, COMBUSTIBLES, IMPRESORAS Y ALIMENTOS PARA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev.
	36.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA, COMBUSTIBLES, IMPRESORAS Y ALIMENTOS PARA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES	Hoja 2 de 9

1.0 Propósito


- 1.1 Programar y Controlar las Adquisiciones de Insumos requeridos por las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Información en Salud para el debido cumplimiento de sus funciones y, de esta manera, estar en posibilidad de determinar las erogaciones presupuestales a realizar en forma mensual.

2.0 Alcance

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, como a sus Direcciones de Área: Información de Recursos para la Salud; Sistemas de Información de Servicios de Salud; Información Sobre Necesidades de Salud y Población; Coordinación, Normatividad y Difusión; Proyectos y la de Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos y a la Coordinación Administrativa.
- 2.2. A nivel externo no aplica


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Coordinación Administrativa solicitará a las diferentes áreas que conforman la DGIS, los requerimientos de insumos indispensables para el mejor desempeño de sus actividades.
- 3.2 La Coordinación Administrativa será la encargada de dar seguimiento al suministro de los insumos conforme a las prioridades fijadas por el área solicitante, así como la importancia que represente en el cumplimiento de los objetivos y metas diseñadas anualmente.
- 3.3 Los criterios que deberán prevalecer en las adquisiciones serán eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las condiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	36.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA, COMBUSTIBLES, IMPRESORAS Y ALIMENTOS PARA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES	Rev. Hoja 3 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de necesidades	1.1 Solicita mediante memorándum o correo electrónico, a las Direcciones de área que conforman la DGIS, el Programa Calendarizado Anual de Necesidades de Material y/o Insumos Básicos (material y útiles de oficina, consumibles y alimentos) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum 	Coordinación Administrativa
2.0 Recepción de memorandum y entrega de Programa	2.1 Envían a la Coordinación Administrativa su Programa Calendarizado de Necesidades de Material y/o Insumos Básicos Anual. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de Necesidades. 	Direcciones de Área de la DGIS
3.0 Recepción de Programa.	3.1 Recibe Programa Calendarizado de Necesidades, evalúa y autoriza, turna al área de Recursos Materiales, para su atención y seguimiento.	Coordinación Administrativa
4.0 Recepción y seguimiento de Programa	4.1 Recibe Programa Calendarizado de Necesidades, analiza y turna al área de Almacén para su atención y seguimiento.	Coordinación Administrativa (Recursos Materiales).
5.0 Atención y seguimiento de Programa.	5.1 Recibe Programa. 5.2 Verifica y clasifica el original de la solicitud para el suministro del insumo. ¿Procede? No.- Elabora orden de compra para la adquisición por ser este de destino determinado y pone sello de no existencia en almacén. Turna, mediante memorandum al área de Recursos Materiales. Pasa a la etapa 6. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum con justificación de compra. Si.- Suministra el material al área solicitante. Termina Procedimiento.	Coordinación Administrativa (Almacén).
6.0 Recepción de memorándum o correo electrónico.	6.1 Recibe memorándum o correo electrónico para compra y solicita la adquisición del material al Departamento de Gestión Financiera acompañando la solicitud de la orden de compra para su validación y afectación presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum o correo electrónico 	Coordinación Administrativa (Recursos Materiales).

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev.
	36.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA, COMBUSTIBLES, IMPRESORAS Y ALIMENTOS PARA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES	Hoja 4 de 9

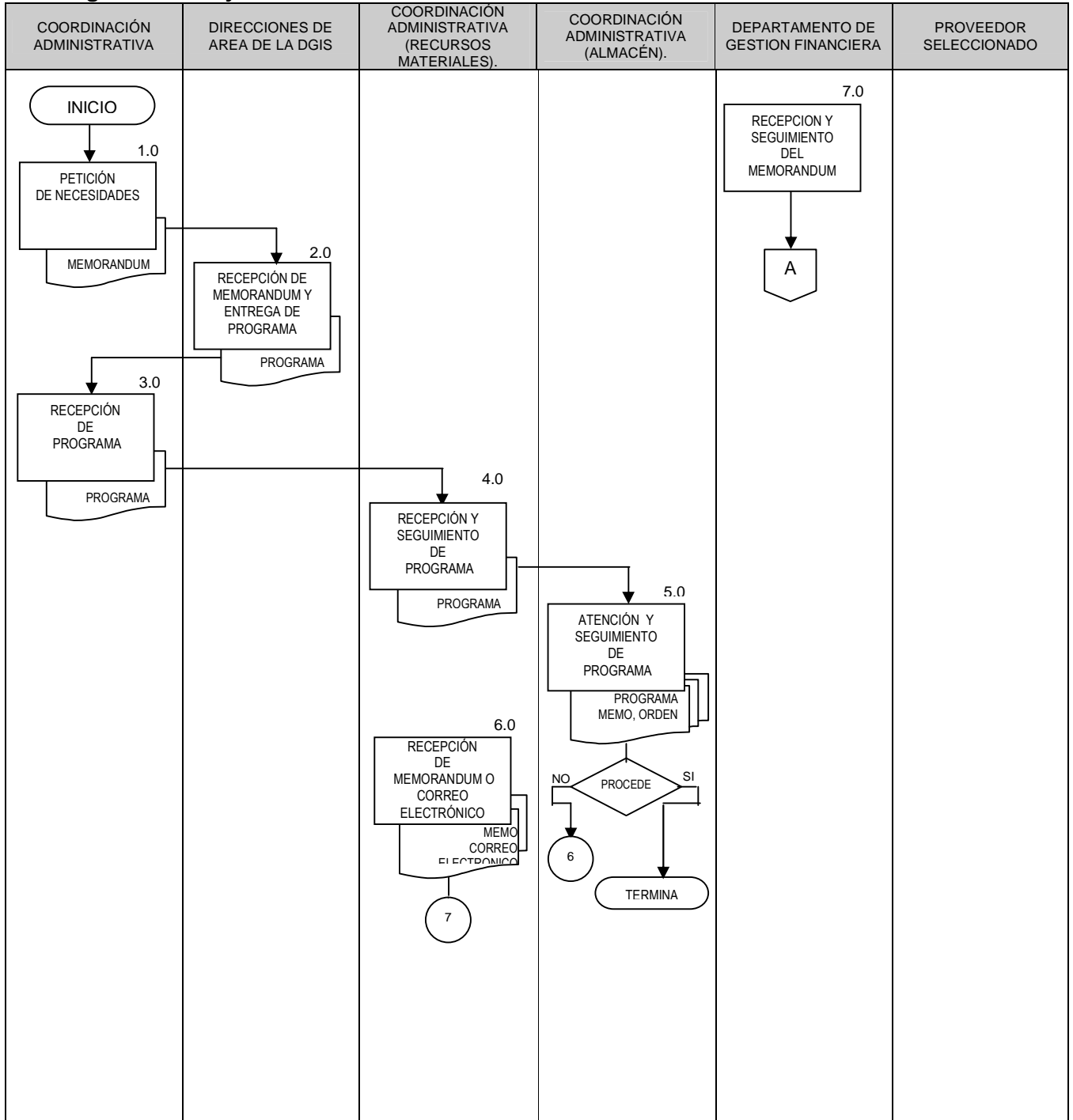
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Seguimiento del memorándum o correo electrónico.	7.1 Recibe Memorándum o correo electrónico. 7.2 Verifica la clasificación del concepto del gasto y la disponibilidad financiera. 7.3 Turna al área de Recursos Materiales junto con la solicitud.	Departamento de Gestión Financiera.
8.0 Recepción de solicitud y orden de compra.	8.1 Recibe solicitud y orden de compra y conforme al monto autorizado, analiza, evalúa y turna al Departamento de Gestión Financiera para su validación.	Coordinación Administrativa (Recursos Materiales).
9.0 Recepción y validación de cuadro comparativo	9.1 Realiza la Investigación de mercado, solicitando tres cotizaciones a proveedores. 9.2 Realiza el Cuadro Comparativo y selecciona una de las cotizaciones para someter a consideración de la Coordinación Administrativa de la DGIS para su autorización. ▪ Cuadro comparativo (F-9)	Departamento de Gestión Financiera.
10.0 Autorización de cuadro comparativo	10.1 Recibe cuadro comparativo, autoriza y regresa al Departamento de Gestión Financiera para su seguimiento. ▪ Cuadro comparativo (F-9)	Coordinación Administrativa
11.0 Recepción de cuadro comparativo autorizado.	11.1 Recibe F-9 debidamente autorizado por la Coordinación Administrativa de la DGIS, integra el expediente de contratación y se formaliza el pedido con el proveedor seleccionado y envía copia al área de recursos materiales de la DGIS. ▪ F-9 y Pedido de Adquisición.	Departamento de Gestión Financiera.
12.0 Entrega de pedido de adquisición.	12.1 Recibe pedido de adquisición, surte requerimiento y entrega insumos solicitados al Almacén de la DGIS junto con la factura respectiva. 12.2 Sellan y firman en el almacén de entregado y recibido la copia que ampara la mercancía. ▪ Factura.	Proveedor seleccionado
13.0 Recepción del insumo adquirido	13.1 Recibe del proveedor, mercancías y verifica que sean de las características y especificaciones establecidas en el pedido. Procede: No.- Devuelve el pedido y regresa a la Etapa 11. Si.- Registra ingreso al Almacén en los registros	Coordinación Administrativa (Almacén).


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	36.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA, COMBUSTIBLES, IMPRESORAS Y ALIMENTOS PARA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES	Rev. Hoja 5 de 9

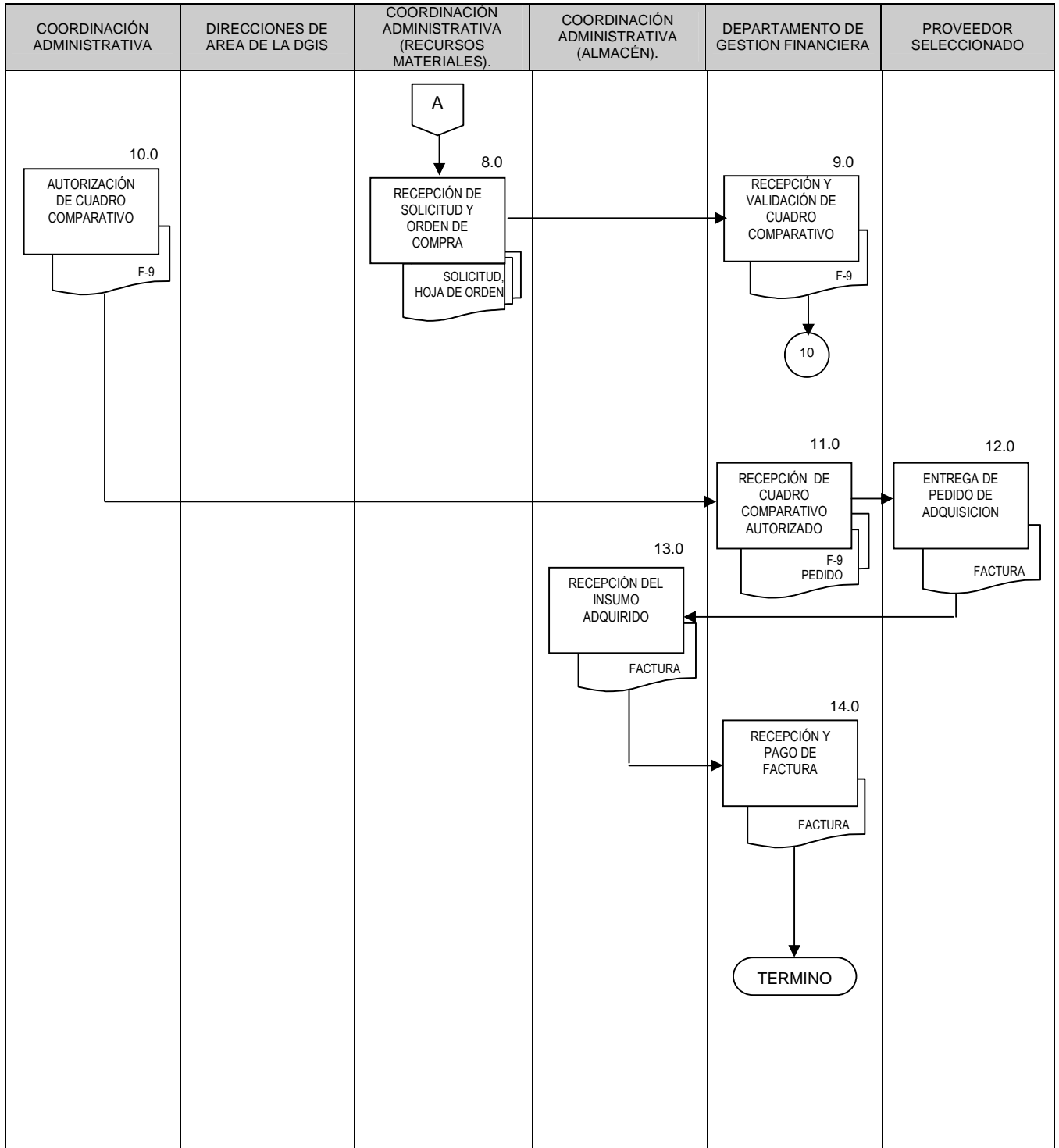
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>correspondientes.</p> <p>13.2 Turna factura al Departamento de Gestión Financiera para su trámite y pago correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura 	
14.0 Recepción y pago de factura	<p>14.1 Recibe y revisa factura, valida y se procede al pago que corresponda: pago directo a proveedor, compra emergente regularización por fondo rotatorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura 	Departamento de Gestión Financiera.
	TERMINA	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev.
	36.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA, COMBUSTIBLES, IMPRESORAS Y ALIMENTOS PARA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES	Hoja 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		Rev.
	36.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA, COMBUSTIBLES, IMPRESORAS Y ALIMENTOS PARA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES		Hoja 7 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	36.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA, COMBUSTIBLES, IMPRESORAS Y ALIMENTOS PARA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES	Rev.
		Hoja 8 de 9

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Información en Salud	No aplica
6.2 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SSA	
6.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica
6.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros


Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Formato de Pedido.	Entrega y Pago	Área de Adquisiciones	No aplica
7.2 Contrato de Servicio	Duración de la Obra	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica
7.3 Contrato de Arrendamiento	Convenido por las partes	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica
7.4 Formato de Solicitud de Cotización	Convenido por las partes	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Investigación de mercado:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.


9.0 Cambios de esta versión

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


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	Rev.
	36.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA, COMBUSTIBLES, IMPRESORAS Y ALIMENTOS PARA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES	Hoja 9 de 9

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Cotización

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	37- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACEN	Rev.
		Hoja 1 de 6

37.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACEN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	37- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACEN	Rev.
		Hoja 2 de 6

1.0 Propósito


- 1.1 Controlar el abastecimiento de insumos, materiales y requerimientos necesarios para la óptima realización de las funciones de las áreas de la DGIS y diseñar a la vez, los mecanismos para el control de ingreso y egreso de dichos insumos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno: Es aplicable a la Dirección General, como a sus Direcciones de Área: Información de Recursos para la Salud; Sistemas de Información de Servicios de Salud; Información Sobre Necesidades de Salud y Población; Coordinación, Normatividad y Difusión; Proyectos y la de Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos y a la Coordinación Administrativa.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Coordinación Administrativa de la DGIS a través del área del Almacén, será la responsable del control, abastecimiento y distribución de los materiales requeridos por las áreas que conforman a dicha Dirección General.
- 3.2 Las diversas áreas que conforman la DGIS deberán elaborar por escrito el Formato de Vale de Almacén, debidamente requisitado y validado por los responsables de dichas áreas sustantivas dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes.
- 3.3 La Coordinación Administrativa de la DGIS autorizará la solicitud de insumos que requieran las áreas de la Dirección General, tomando en cuenta el número de trabajadores adscritos a dicha área, confrontando la información contra la existencia del o los insumos en almacén.
- 3.4 La Coordinación Administrativa de la DGIS es responsable de la entrega de los insumos solicitados dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores de la entrega del Formato de Vale de Almacén correspondiente.
- 3.5 En el supuesto de que los insumos requeridos no se manejen comúnmente en el Almacén, las áreas solicitantes serán responsables de referir en dicha solicitud las acciones a realizar (eventos especiales, programas y proyectos, etc.) previamente autorizadas por la Coordinación Administrativa de la DGIS.

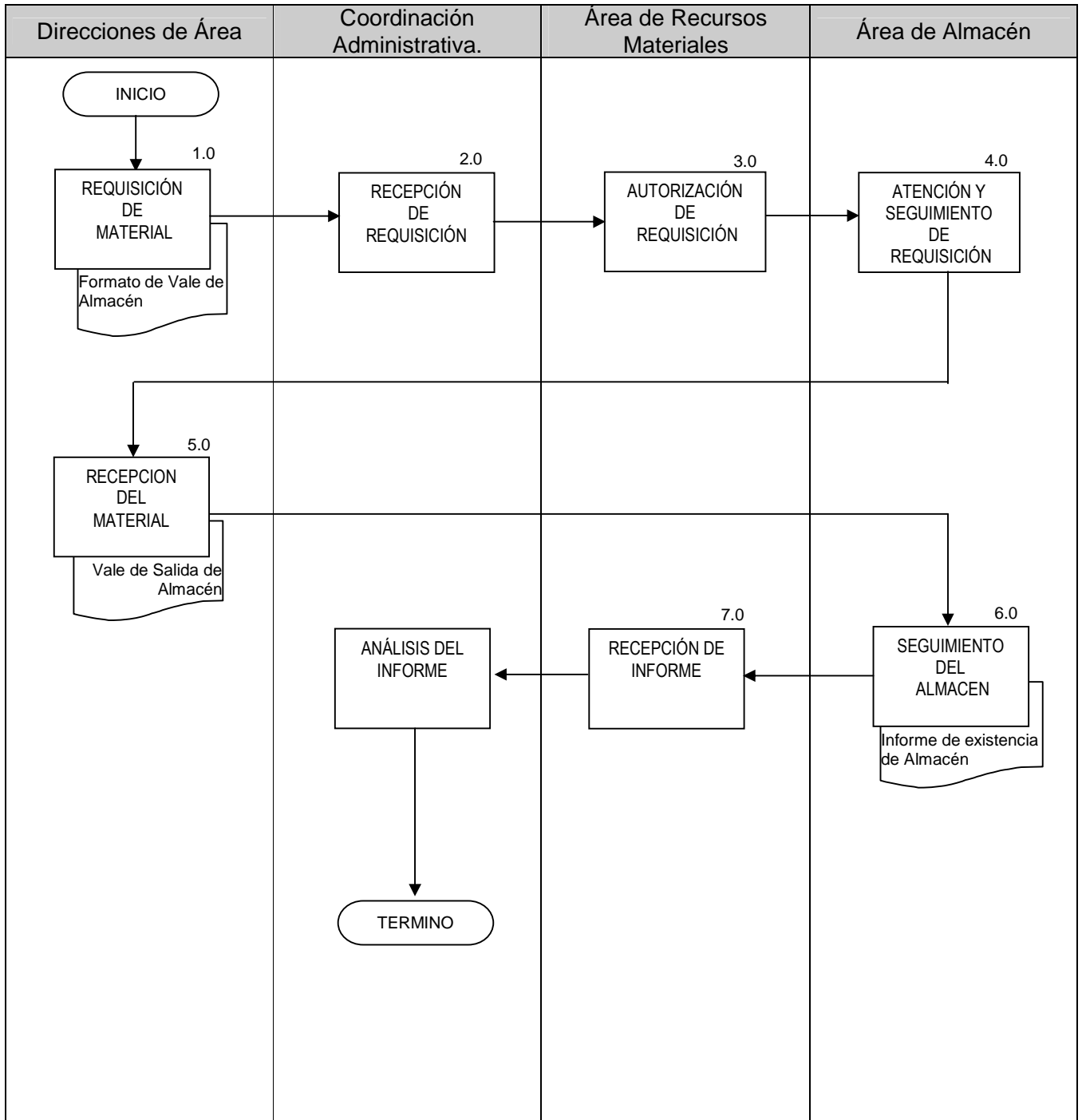
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	37- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACEN	Rev.
		Hoja 3 de 6


4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requisición de material	1.1 Entrega a la Coordinación Administrativa de la DGIS, su formato de requisición de material mensual. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de Vale de Almacén 	Direcciones de Área
2.0 Recepción de requisición.	2.1 Recibe Formato de Vale de Almacén. 2.2 Turna al Área de Recursos Materiales para su atención.	Coordinación Administrativa
3.0 Autorización de requisición.	3.1 Recibe Formato de Vale de Almacén autorizado y turna al área de Almacén para su atención y seguimiento.	Área de Recursos Materiales
4.0 Atención y seguimiento de requisición.	4.1 Recibe Formato de Vale de Almacén autorizado. 4.2 Surte el material de acuerdo a las existencias y entrega al área solicitante.	Área de Almacén
5.0 Recepción del material.	5.1 Recibe material solicitado y firma de conformidad en el vale de salida de material del Almacén <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vale de Salida de Almacén 	Direcciones de Área
6.0 Seguimiento del Almacén.	6.1 Afecta registros de Almacén, de conformidad con los vales de salida de almacén y los registros de entrada. 6.2 Informa mensualmente acerca de las existencias de insumos y materiales al área de Recursos Materiales para abastecer al almacén. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de existencias de Almacén 	Área de Almacén
7.0 Recepción de informe.	7.1 Recibe Informe de existencias de almacén de manera mensual. 7.2 Revisa y detecta la escasez y/o no existencias de insumos, y abastece de acuerdo a las medidas de racionalidad, ahorro, eficiencia y transparencia de los recursos financieros disponibles, e informa a la Coordinación Administrativa.	Área de Recursos Materiales
8.0 Análisis del informe	8.1 Recibe el informe.	
	TERMINA	

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	37- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACEN	Rev. Hoja 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	37- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACEN	Rev. Hoja 5 de 6

6.0 Documentos de Referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Información en Salud vigente	No aplica
6.2 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SSA	No aplica
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
6.4 Manual General de Organización de la SSA	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Informe de Existencias de Almacén	Ejercicio (año)	Almacén de la DGIS	No aplica
7.2 Formato de Vale de Almacén	Ejercicio (año)	Coordinación Administrativa	No aplica
7.3 Formato de Vale de Salida de Almacén	Ejercicio (año)	Coordinación Administrativa	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Almacén.-** Es el lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la Dirección General de Información en Salud.
- 8.2 Existencias.-** Son los bienes de la Dirección General de Información en Salud para el curso ordinario de la explotación, o bien para su transformación o incorporación al proceso de abastecimiento.
- 8.3 Insumos.-** Es el material inicial (materia prima, subproducto) que se incorporan al proceso para satisfacer necesidades.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	37- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACEN	Rev.
		Hoja 6 de 6

9.0 Cambios de esta versión


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

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	38- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	Rev.
		Hoja 1 de 5

**38.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL
DE BIENES MUEBLES**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	38- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	Rev.
		Hoja 2 de 5

1.0 Propósito


- 1.1 Registrar y Controlar los Bienes Muebles que forman parte del Patrimonio de la Dirección General de Información en Salud (DGIS) a fin de mantener actualizado el Inventario de la Secretaría de Salud, de acuerdo a la Normatividad establecida para tal efecto.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno: Es aplicable a la Dirección General, como a sus Direcciones de Área: Información de Recursos para la Salud; Sistemas de Información de Servicios de Salud; Información Sobre Necesidades de Salud y Población; Coordinación, Normatividad y Difusión; De Proyectos y la de Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos y a la propia Coordinación Administrativa.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Coordinación Administrativa de la DGIS por conducto del área de Recursos Materiales a través del Almacén, será responsable del Registro y Control de todos y cada uno de los Bienes que ingresen a la propia Dirección General.
- 3.2 El área de Recursos Materiales, a través del Almacén, dependiente de la Coordinación Administrativa, será la responsable de la actualización periódica del Inventario de los Bienes.
- 3.3 El área de Recursos Materiales, a través del Almacén, dependiente de la Coordinación Administrativa, será la única responsable de asignar el número de inventario de los Bienes de Activo Fijo que correspondan de acuerdo con la "Clave CAMBS" asignada por las instancias reguladoras de la Secretaría de Salud.
- 3.4 Es responsabilidad del área de Almacén proceder al "marcado" del número de inventario asignado a cada uno de los Bienes Muebles antes de la distribución y entrega de los mismos a las áreas correspondientes.

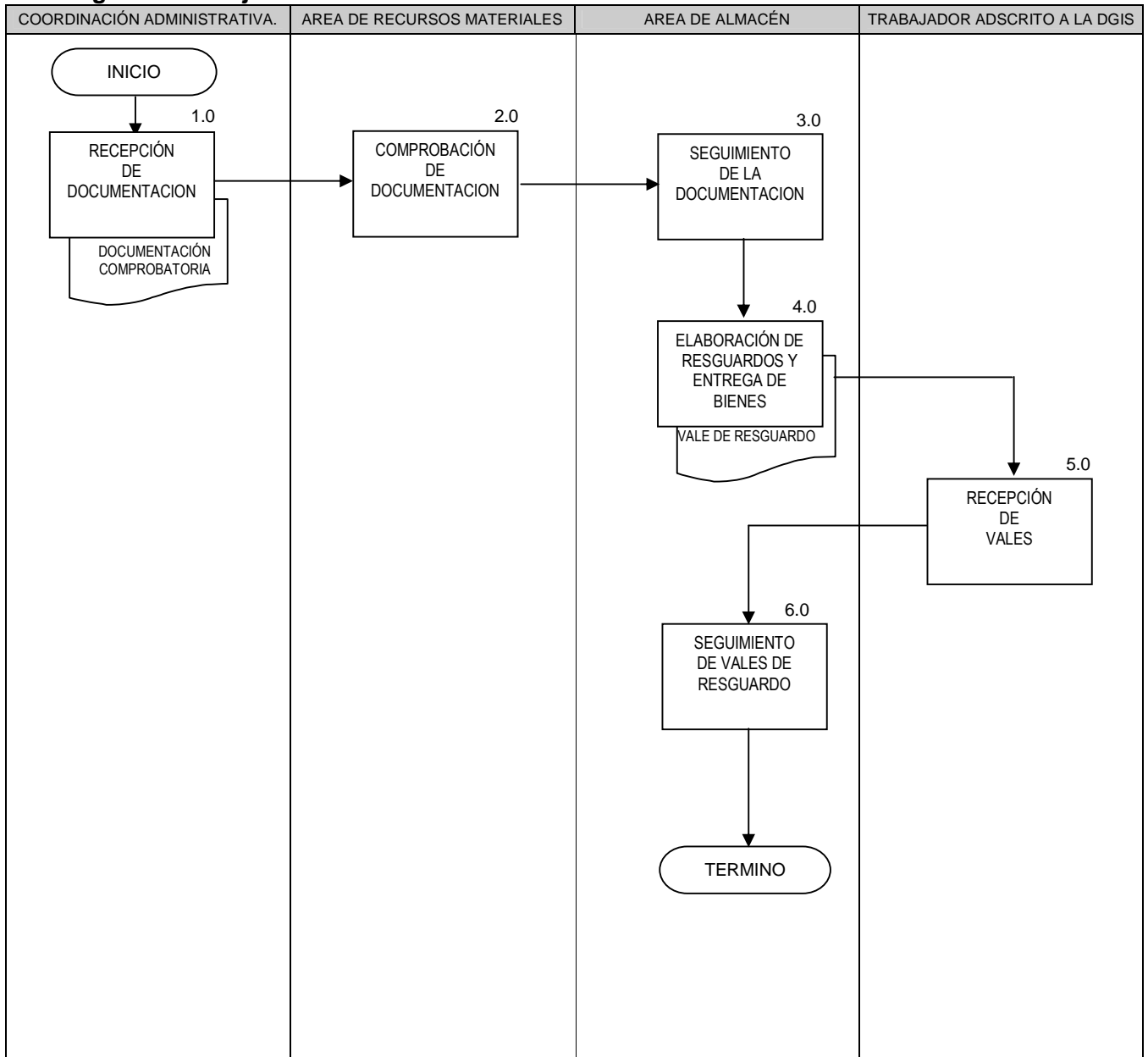
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	38- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	Rev.
		Hoja 3 de 5


4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación.	1.1 Recibe Bienes y documentación comprobatoria. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de reasignación de bienes 1.2 Revisa documentación y verifica que correspondan a lo solicitado y turna al área de Almacén <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación comprobatoria. 	Coordinación Administrativa
2.0 Comprobación de documentación.	2.1 Recibe documentación comprobatoria y turna al área de Almacén.	Área de Recursos Materiales
3.0 Seguimiento de la documentación.	3.1 Recibe documentación comprobatoria que ampara los bienes recibidos, los clasifica de acuerdo al Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles (CABMS), por grupo, subgrupo y variable que le corresponda. 3.2 Asigna número de control de inventario en orden progresivo a cada bien, de acuerdo a su clasificación.	Área de Almacén
4.0 Elaboración de resguardos y entrega de bienes.	4.1 Elabora vales de resguardo por cada uno de los bienes dados de alta en la Dirección General. 4.2 Coloca en lugar visible del bien mueble el número de inventario que corresponda de acuerdo a los vales de resguardo. 4.3 Entrega el bien al resguardatario mediante vale de resguardo al trabajador adscrito a la Dirección General de Información en Salud responsable de su uso para la firma que corresponda en un término de 5 días hábiles a partir de que el bien se entrega al resguardatario. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vale de resguardo 4.4 Entrega los bienes registrados con número de control al resguardatario destinado.	Área de Almacén
5.0 Recepción de Vales.	5.1 Recibe vale de resguardo, lo firma y devuelve original conservando una copia.	Trabajador adscrito a la DGIS
6.0 Seguimiento de vales de resguardo	6.1 Recibe vale de resguardo debidamente firmado y archiva junto con documentación comprobatoria	Área de Almacén
TERMINA		

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	38- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	Rev. Hoja 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	38- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	Rev.
		Hoja 5 de 5

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Información en Salud vigente	No aplica
6.2 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SSA	No aplica
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
6.4 Manual General de Organización de la SSA	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Vales de Resguardo	Adscripción del Trabajador	Almacén de la DGIS	No aplica
7.2 Contrato de Servicio	Duración de la Obra	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica
7.3 Contrato de Arrendamiento	Convenido por las partes	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Clave CABMS.- Catalogo de Adquisiciones, bienes muebles y servicios

8.2 Marcado.- Inscripción física al bien mueble, en un lugar visible

9.0 Cambios de esta versión

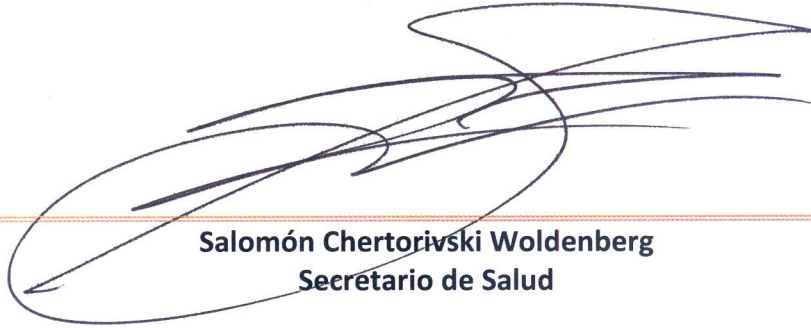
Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
9.1	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

No aplica



AUTORIZÓ



**Salomón Chertorivski Woldenberg
Secretario de Salud**

DICTAMINÓ



**Igor Rosette Valencia
Subsecretario de Administración y Finanzas**

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

VALIDÓ

Bogart Montiel Reyna
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización:

07 NOV 2012

Este documento se integra con 275 fojas útiles
Elaborado con base en estructura enero 2012.



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
LIC. JUAN CARLOS REYES OROPEZA Director General de Información en Salud	
MTRO. CARLOS LINO SOSA MANZANO Director de Información en Recursos para la Salud	
MTRA. SANDRA PULIDO GALVAN Directora de Sistemas de Información de Servicios de Salud	
MTRA. ALINE PATRICIA JIMENEZ ROMERO Directora de Información sobre Necesidades de Salud y Población	
LIC. MIGUEL ANGEL HERRERA TAPIA Director de Coordinación, Normatividad y Difusión	
MTRA. ANA HILDA MORALES ARANDA Directora de Proyectos	
ACT. DANIEL CASTRO CARRILLO Director de Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos	
LIC. MARIA ALMENDRA CASTRO MACEDO Coordinadora Administrativa	

Elaborado con base en estructura 01 de enero de 2012, este documento se integra de 275 fojas útiles

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

ESTRUCTURA:
ENERO 2012

FOJAS: 275

CLAVE DE REGISTRO:

MP-613-009-2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

07 de noviembre de 2012

REGISTRÓ

MARÍA HILDA SAM IBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

**Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto**



SECRETARÍA
DE SALUD

SALUD

DGPOP/07/ 004062

México, D. F., **13 NOV 2012**

LIC. JUAN CARLOS REYES OROPEZA
Director General de Información en Salud
Presente

En relación con el oficio 613/DGIS/CA/0522/12, comunico a usted que el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Información en Salud, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MP-613-009-2012 y fecha de autorización 07 de noviembre de 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al manual de procedimientos, mismo que se remite en original para los efectos pertinentes. Asimismo, esta Dirección General conservará un tanto original para su inclusión en el acervo normativo de la Dependencia.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia del mismo, es responsabilidad de esa Unidad.

Reitero la seguridad de mi consideración y quedo de usted.

A t e n t a m e n t e
El Director General



Bogart Montiel Reyna.

c.c.p. Igor Rosette Valencia.- Subsecretario de Administración y Finanzas. Presente
c.c.p. Antonio Pérez Fernández. Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. Presente.
M/MSI/FBN

V.-662 C.-23344

Reforma Número 156 – Piso 19, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
Teléfonos 50621600 ext. 58536#, Fax 55-92-39-36

Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpop@salud.gob.mx