

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**Secretaría de Salud
Subsecretaría de Integración
y Desarrollo del Sector Salud**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD**

DICIEMBRE, 2016



ÍNDICE	PÁG.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	3
I ANTECEDENTES	4
II MARCO JURÍDICO	10
III MISIÓN Y VISIÓN	15
IV ATRIBUCIONES	16
V ORGANIGRAMA	22
VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Dirección General de Información en Salud	25
Dirección de Información en Recursos para la Salud	28
Subdirección de Información Financiera	31
Subdirección de Información en Recursos Humanos y Materiales	33



Departamento de Estadísticas de Recursos Humanos para la Salud	35
Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud	37
Subdirección de Información Institucional	39
Departamento de Procesamiento de la Información Hospitalaria	41
Subdirección de Información Hospitalaria	42
Subdirección de Integración y Difusión de la Información	44
Departamento de Difusión	46
Departamento de Integración de Información	48
Departamento de Coordinación Sectorial	50
Dirección de Información Sobre Necesidades de Salud y Población	52
Subdirección de Clasificaciones de la Información en Salud (CEMECE)	55
Departamento de Desarrollo para la Clasificación de Enfermedades y Discapacidades	58
Subdirección de Estudios de Salud	61
Departamento de Análisis Demográfico	63
Departamento de Análisis de Medición de la Salud	65

Subdirección de Información de Medición de Salud	67
Departamento de Diseño de Sistemas de Información	69
Dirección de Coordinación, Normatividad y Difusión	71
Dirección de Proyectos	73
Subdirección de Atención Primaria	75
Departamento de Primer Nivel	77
Subdirección de Servicios Electrónicos Hospitalarios	78
Departamento de Soluciones Electrónicas en Salud	80
Dirección de Administración y Prestación de Servicios de Salud Electrónicos	82
Subdirección de Procesos Electrónicos en Salud	84
Departamento de Seguridad de la Información	86
Subdirección de Administración e Integración de Información	88
Coordinación Administrativa	90
Departamento de Gestión Financiera	92
VII GLOSARIO	94
VIII ANEXOS	99



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al Artículo 16, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se ha actualizado el presente manual de organización de la Dirección General de Información en Salud, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

El Manual de Organización Específico se actualiza con base en la estructura orgánica autorizada con vigencia organizacional al 31 de mayo de 2016, y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, Octubre 2013.

La elaboración del presente manual atiende a la necesidad de la Dirección General de contar con un documento de carácter Técnico Normativo, que describa en forma ordenada, clara y concisa la introducción, objetivo, antecedentes, marco jurídico, atribuciones, misión y visión, organigrama, descripción de funciones, glosario y anexos, para dar cumplimiento a su misión y objetivos por los que fue creada, así mismo que cumpla la función de informar y orientar sobre su cometido en la Secretaría.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las estrategias y líneas de acción del Programa Sectorial de Salud 2013-2018 que se encuentran dentro del ámbito de competencia de esta Unidad Administrativa, se tiene como objetivo primordial lograr la rectoría en materia de información en salud, mediante el fortalecimiento y homologación de los sistemas de información del Sistema Nacional de Salud que apoye la toma efectiva de decisiones para la prestación de servicios de salud con calidad.



El presente manual es elaborado por ésta Dirección General de Información en Salud y se integra y difunde en la página web oficial:

<http://www.dgis.salud.gob.mx/contenidos/acercade/manualorganizacion.html>

El presente manual contiene la estructura orgánica así como la descripción de los objetivos y funciones de los puestos que integran esta Dirección General de Información en Salud para lograr el óptimo desarrollo de las metas institucionales.

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN
EN SALUD**

OBJETIVO

Dar a conocer al personal de la Dirección General de Información en Salud, su esquema orgánico-funcional y sus relaciones internas, a fin de delimitar las responsabilidades en el ámbito de competencia de las diversas áreas que integran su estructura, y de esa manera contribuir al logro de sus metas institucionales.



I. ANTECEDENTES

El origen de la Unidad se remonta al año de 1931, cuando el Departamento de Salubridad Pública contaba con un área encargada de recopilación de datos sobre enfermedades transmisibles, su incidencia en la población y las defunciones causadas por éstas, así como la natalidad y la mortalidad registradas en la Ciudad de México, puertos marítimos y zonas fronterizas.

Con posteridad, estas funciones y otras afines fueron asignadas a la sección de telegrafía, parte integrante del servicio de demografía, ejercicio de la medicina, propaganda y educación higiénica.

Para 1936, se creó la Oficina de Demografía y Estadística, que al fundarse la Secretaría de Salubridad y Asistencia en 1943, obtuvo el nivel de Departamento y posteriormente en 1952 el nivel de Dirección, denominándose Dirección de Bioestadística.

Por otro lado, también encontramos antecedentes de esta Unidad en el Departamento de Proceso de Datos, que en 1943 dependía de la Dirección General de Administración y tenía como función principal la de procesar la información emitida por la Secretaría.

Al iniciarse el proceso formal de la Reforma administrativa del Gobierno Federal en 1971 y con fundamento en éste, la Oficialía Mayor impulsó la utilización y aprovechamiento de las técnicas modernas de la administración, a fin de lograr el mejoramiento de los sistemas administrativos y de las funciones sustantivas encomendadas a las dependencias del Ejecutivo Federal y en abril de 1973, el Departamento de Proceso de datos se transformó en la Dirección de Información, Sistemas e Informática, dependiente de la Oficialía Mayor.

Posteriormente, en 1977 se llevó a cabo la revisión del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y al integrarse la Subsecretaría de Planeación, la Dirección de Área de Bioestadística registró cambios en su estructura orgánica funcional, transformándose en la Dirección General de Bioestadística y la entonces Dirección de Información, Sistemas e Informática paso a ser Dirección General.



En 1980 y debido a la similitud y complemento de las funciones y actividades de las dos Direcciones Generales antes mencionadas, se decidió por parte del C. Secretario del Ramo crear la Dirección General de Bioestadística, Informática y Sistemas, para de esta manera aprovechar al máximo los recursos disponibles evitando la duplicidad de funciones y responsables.

Con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 1981, se creó la Unidad de Información, dependiente directamente del área del C. Secretario del Ramo, a fin de que ésta se responsabilizara de la función de integrar el sistema global de información de la Secretaría y de producir las estadísticas oficiales de la misma.

En este período se llevó a cabo un proceso de modernización administrativa como una de las cinco estrategias para consolidar el Sistema Nacional de Salud, de esta manera, la Secretaría se vio inmersa en un proceso de reorganización y compactación, con objeto de transformar a la dependencia de una entidad prestadora de servicios a una entidad rectora y coordinadora del Sistema Nacional de Salud, por tal motivo el 30 de diciembre de 1982, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la transformación de la Coordinación General de Planeación, dando vida a la Subsecretaría de Planeación.

La reforma del Reglamento Interior, publicado el 13 de octubre de 1983, representó la primera etapa formal de modernización de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, ya que este Reglamento abrogó al Reglamento Interior publicado el 16 de marzo de 1981 y su reforma del 30 de diciembre de 1982, lo que implicó la reorganización de las áreas y se crea la Dirección General de Estadística e Informática.

El 21 de enero de 1985, la Secretaría de Salubridad y Asistencia se transformó en la Secretaría de Salud y el 19 de agosto del mismo año se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de dicha Secretaría, creándose la Dirección General de Información y Evaluación.



Para 1988, la Secretaría de Salud emite un nuevo Reglamento Interior, el cual es publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de ese año, por lo que la Dirección General de Información y Evaluación pasa a ser Dirección General de Información y Estadística.

El 29 de mayo de 1989, se publica en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior y la Dirección General de Información y Estadística, se transformó en la Dirección General de Planeación, Información y Evaluación.

Posteriormente, el 31 de diciembre de 1992 se reestructura la Secretaría de Salud y la Dirección General de Planeación, Información y Evaluación pasa a ser la Dirección General de Estadística, Información y Evaluación.

Con la publicación en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de Agosto de 1997, la Dirección General de Estadística, Información y Evaluación, se transforma en la Dirección General de Estadística e Informática.

Con la aprobación en el Diario Oficial de la Federación, el 06 de agosto de 1997, se formalizó la estructura orgánica de la Dirección General de Información en Salud, creando nuevas funciones que permitieron unificar criterios entre las instituciones y propiciar la consolidación de los sistemas de información en salud.

Al inicio de la Administración Federal 2000-2006, se llevó a cabo una reorganización y reestructuración de las dependencias federales, acorde al Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. En el caso de la Secretaría de Salud se reformó la Ley General de Salud, dando pauta a priorizar las acciones del Programa Nacional de Salud 2001-2006 con la necesidad de otorgar una mayor cobertura a los servicios de salud a nivel nacional.

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN
EN SALUD**

El 5 de julio de 2001, se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior y la Dirección General de Estadística e Informática cambio de tramo de control, pasando de la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades a la nueva Coordinación General de Planeación Estratégica y cambia de denominación a Dirección General de Información y Evaluación del Desempeño con una autorización de 24 cuadros en estructura y una secretaría particular.

En el año 2003 y debido a las estrategias y líneas de acción que incorporó la Administración Federal sobre la vinculación de la salud, con el desarrollo económico y social, se emprende una Cruzada por la Calidad de los Servicios de Salud, reduciendo los rezagos y la marginación mediante la aplicación de nuevos programas como la Protección financiera, Arranque Parejo en la Vida, el Seguro Popular, etcétera.

Debido a esta coyuntura cada una de las unidades que integraban la Secretaría de Salud, se vieron inmersas en el proceso de redefinición de sus objetivos, metas y funciones, los cuales deben de tener una correspondencia directa a las atribuciones específicas para cada una de las Unidades Administrativas, plasmadas en el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría.

En este sentido, el 19 de enero de 2004, se publica en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior y la Dirección General de Información y Evaluación del Desempeño sufre una modificación en su estructura, cambiando de adscripción de la extinta Coordinación General de Planeación Estratégica a la Subsecretaría de Innovación y Calidad, bajo el nombre de Dirección General de Información en Salud, con objeto de fortalecer las acciones de coordinación del Sistema de Información Estadística de la Secretaría del Ramo y del Sistema Nacional de Salud, incluyendo el Sistema de Protección Social en Salud 2005-2008, en este proceso su Dirección General Adjunta se transforma en la nueva Dirección General de Evaluación del Desempeño cuya finalidad es la de generar los lineamientos de desarrollo idóneos a los procesos de seguimiento y evaluación del desempeño, permitiendo medir el impacto de las políticas y estrategias plasmadas en el Sistema Nacional de Salud.

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 siete nuevas atribuciones, quedando en 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 esta la de “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”.

La Secretaría de la Función Pública autorizó mediante oficios SSFP/412/2429 de diciembre de 2007, SSFP/412/0886 de fecha 26 de mayo de 2008, SSFP/408/025 de abril de 2009, SSFP/408/0490/2010 de 10 de enero de 2010 y SSFP/408/0620/2010, en donde se autorizó la estructura orgánica respectiva de la Secretaría de Salud.

El Manual de Organización Específico de la Dirección General de Información en Salud fue autorizado mediante oficio SSFP/408/0490/2010, con fecha 20 de Julio de 2010 y corresponde a la estructura orgánica autorizada del 1º de enero de 2010.

La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública mediante oficio número SSFP/408/1151/2010 y SSFP/408/DHO/2253 de fecha 28 de Diciembre de 2010, aprobó y registro las modificaciones de la estructura organizacional de la Secretaría de Salud con vigencia a partir del 1º de diciembre del 2010.



La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública mediante oficio número SSFP/408/0892/2010 y SSFP/408/DHO/1813/2010 de fecha 11 de octubre de 2010, aprobó y registro la reducción del 3% de plazas de esta unidad administrativa con vigencia a partir del 1 de junio de 2010.

La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal con oficio SSFP/408/0838/2011 y SSFP/408/DGOR/1504/2011 autorizo con fecha 1 de Junio de 2011 la reducción central que considera la reducción del 3% correspondiente a este año.

El Manual de Organización Específico de la Dirección General de Información en Salud para el año 2012, se realiza en base a la estructura autorizada de fecha 01 de Marzo de 2012 mediante oficio SSFP/408/0168/2012 y oficio DGPOP/07/003852 de fecha 26 de octubre de 2012, con los cuales se aprueba y registra el refrendo de la estructura orgánica autorizada con fecha 1 de junio de 2011 que contempla la reducción del 3% establecido en el Programa Nacional de Reducción del Gasto Público.

Para el año 2016, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública, con oficio No. SSFP/408/0711/2016 y SSFP/408/DGOR/1717/2016 de fecha 19 de octubre del mismo año, comunica el refrendo de la Estructura Orgánica de la Dirección General de Información en Salud con vigencia organizacional del 31 de mayo de 2016. Por lo que se actualiza este Manual de Organización Específico para este año fiscal.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el D.O.F. el 5-II-1917
Última reforma publicada en el D.O.F. el.24-II-2017

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma 10-XI-2014.

Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 11-I-2012

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del ejercicio
fiscal que corresponda.
D.O.F. 13-XI-2014.

Ley de Planeación. D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 06-V-
2015.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores
del Estado. D. O. F. 31-III-2007 Última reforma D.O.F. 24-III-2016.

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

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008. Última reforma D.O.F. 18-XII-2015.

Ley Federal de Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-V-1986. Última
reforma D.O.F. 18-XII-2015.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria
del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28-XII-1963.
Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30-
III-2006, Última reforma DOF el 30-XII-2015.

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN
EN SALUD**

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 4-VIII-1994.
Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 18-XII-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-V-2016.

Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 13-I-2016.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización. D.O.F. I-VII-1992. Última reforma D.O.F. 18-XII-2015.

Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20-V-2004, Última reforma 07-VI-2013.

Ley General de Salud. D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 01-VI-2016.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-V-2015.

CÓDIGOS

Código de Conducta de la Secretaría de Salud
Documento Interno, firmado por titular de la SSA con fecha 30-06-2016.

REGLAMENTOS



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

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 21-III-2014.

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica. D.O.F. 24-III-2004.

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

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26-I-1990, Última reforma 23-XI-2011.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30-III-2016.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. D.O.F. 28-XI-2012.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. D.O.F. 14-V-1986, Última reforma D.O.F. 24-III-2014.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 19-I-2004, Última reforma 10-I-2011.

DECRETOS

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
D.O.F. 03-XII-2014.

ACUERDOS

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN
EN SALUD**

través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. D.O.F. 20-VIII-2015.

ACUERDO por el que se dan a conocer los modelos de formatos de certificados de defunción y de muerte fetal aprobados por la Secretaría de Salud. D.O.F. 06-III-2017.

Acuerdo que modifica el diverso por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción muerte fetal, publicado el 30 de enero de 2009. D.O.F. 6-II-2015.

Acuerdo por el que se dan a conocer los modelos que se utilizarán como formatos para la expedición del certificado de nacimiento. D.O.F. 27-VIII-2014.

Acuerdo que modifica el diverso por el que se dan a conocer los modelos que se utilizarán como formatos para la expedición del certificado de nacimiento, publicado el 27 de agosto de 2014. D.O.F. 17-IV-2015.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Procedimientos para la Búsqueda Intencionada y Reclasificación de Muertes Maternas. D.O.F. 28-XII-2012.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso de la Clave Única de Establecimientos de Salud. D.O.F. 27-XII-2012.

Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud. D.O.F. 05-IX-2012.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En Materia de Información en Salud. D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. D.O.F. 30-XI-2012.



PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20-V-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018. D.O.F. 12-XII-2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. D.O.F.
30-VIII-2013.



III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coordinar y normar los procesos para producir, captar, integrar, procesar, sistematizar, intercambiar, evaluar y divulgar la información en salud del Sistema Nacional de Salud, así como la relacionada con su seguridad en términos de la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con información de calidad para una eficiente toma de decisiones.

VISIÓN

Ser la unidad administrativa rectora de información del Sistema Nacional de Salud, generadora de conocimiento en salud para una eficiente toma de decisiones.

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud D.O.F. 10-01-2011

Artículo 16.- Corresponde a los Directores Generales:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

I Bis 1 Aplicar los procedimientos normativos necesarios que propicien la mejora del control interno de las áreas administrativas a su cargo, para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para la mejora del control interno;

I Bis 2 Aplicar los procedimientos normativos necesarios que generen la mejora continua de la gestión dentro del marco normativo que determinen las áreas normativas centrales y las dependencias globalizadoras, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para fortalecer la mejora continua, y el adecuado desarrollo del encargo y su evaluación;

II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;

III. Realizar investigaciones y formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones relativas a la competencia de la unidad administrativa a su cargo

IV. Realizar la selección, contratación y promoción del personal de su adscripción que no esté sujeto al Servicio Profesional de Carrera; así como, en su caso, autorizar las licencias, tolerancias y remociones, con la intervención de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, sólo en el caso de remociones, y de la Dirección General de Recursos Humanos;

V. Proponer al superior jerárquico los acuerdos de coordinación con gobiernos estatales, así como los convenios o bases, de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras dependencias, entidades, organizaciones o



instituciones diversas que propicien el mejor desarrollo de sus funciones, en coordinación con las unidades administrativas competentes y con la participación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;

- VI. Presidir, coordinar y participar en las comisiones y comités que les encomiende el Secretario o su superior y, en su caso, designar suplente, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;
- VII. Proporcionar la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridos internamente o por otras dependencias de conformidad con las políticas respectivas.
- VIII. Formular, en los asuntos de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, con la participación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, para su trámite correspondiente;
- IX. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, los servicios a descentralizar, las funciones a desconcentrar y las acciones para la modernización administrativa;
- X. Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XI. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Secretario, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen;
- XII. Coadyuvar en los dictámenes técnicos y pruebas a los bienes que ofrezcan los participantes en los procedimientos de adquisición, cuando se trate de bienes solicitados por las áreas a su cargo;
- XIII. Suscribir los convenios y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por

delegación o les correspondan por suplencia, debiendo recabar opinión previa de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y contar con el acuerdo favorable de su superior para la suscripción de convenios;

- XIII. Bis Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- XIV. Formular los anteproyectos de presupuesto y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda y de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- XV. Proponer en el ámbito de su competencia la expedición y actualización de normas oficiales mexicanas, así como participar en su elaboración y formular las respuestas a comentarios recibidos respecto de los proyectos que se elaboren en las áreas de su competencia, con la participación que corresponda a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, en términos del artículo 11 Bis de este Reglamento;
- XVI. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XVII. Suscribir, previo dictamen de la Dirección General de Recursos Humanos, los contratos de servicios profesionales que genere la unidad administrativa a su cargo;
- XVIII. Rescindir, cuando proceda, los contratos que hayan celebrado;
- XIX. Proponer al superior inmediato la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, con la intervención de las unidades administrativas competentes;
- XX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite;



- XXI. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- XXII. Observar los criterios que emita la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y en los términos que dicha unidad administrativa les solicite;
- XXIII. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- XXIV. Expedir los nombramientos de los subdirectores y jefes de departamento adscritos a la unidad administrativa a su cargo, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera;
- XXV. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes, y
- XXVI. Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos o el Secretario.

Artículo 24.- Correspondiente a la Dirección General de Información en Salud:

- I.- Coordinar el Sistema de Información Estadística de la Secretaría y del Sistema Nacional de Salud, incluyendo el Sistema de Protección Social en Salud, de conformidad con las disposiciones aplicables;



II.- Elaborar, difundir y vigilar la normatividad para los procesos de diseño, captación, integración procesamiento y difusión de la estadística en salud, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III.- Generar la información estadística en salud que requieran las unidades administrativas de la Secretaría y otras dependencias y entidades;

IV.- Establecer los mecanismos de coordinación y control con las unidades administrativas de la Secretaría, las entidades agrupadas administrativamente en el sector y los establecimientos privados que presten servicios de atención médica, para la generación y recepción de los datos requeridos por el Sistema Nacional de Información en Salud;

V.- Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico Sectorial de Estadística y de Información Geográfica del Sector Salud y coordinar el Comité Técnico Especializado Sectorial en Salud, para el establecimiento y operación del sistema de información sectorial;

VI.- Coordinar el funcionamiento del Centro Mexicano para la Clasificación de Enfermedades;

VII.- Promover y vigilar el adecuado uso de clasificaciones internacionales, catálogos, identificadores personales y estándares relativos a los diferentes ámbitos de la información estadística en salud, así como desarrollar los catálogos, clasificaciones y estándares que sean necesarios;

VIII.- Establecer el diseño y contenido de los certificados para generar estadísticas vitales, así como distribuir, controlar y supervisar el uso y manejo de los mismos, en colaboración con los Servicios Estatales de Salud;

IX.- Diseñar, coordinar y normar los sistemas de información estadísticos, electrónicos e impresos del Sistema Nacional de Salud, así como los catálogos y estándares que se incorporen a ellos;



X.- Diseñar y establecer métodos para la recolección y análisis de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría y el Sistema Nacional de Salud;

XI.- Diseñar y establecer métodos para la recolección y análisis de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, por el Sistema Nacional de Salud en su conjunto y por el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, para construir la métrica de la salud en México;

XII.- Diseñar y establecer métodos de verificación, validación y auditoría de datos reportados por las unidades del Sistema Nacional de Salud;

XIII.- Proponer y, en su caso, opinar respecto de la normatividad, políticas y lineamientos que regirán el uso de tecnologías, estándares, vocabularios, funciones y catálogos que permitan la interoperabilidad de los sistemas y aplicaciones de salud electrónicos dentro del Sistema Nacional de Salud, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV.- Establecer las estrategias para la instrumentación del expediente clínico electrónico orientadas a la integración funcional del sector salud y al mejoramiento de la calidad en la gestión de servicios de salud, y

XV.- Dirigir en la Secretaría de Salud y promover en las entidades del sector coordinado y en los servicios estatales de salud, la implementación de soluciones tecnológicas, estándares y servicios que faciliten el desarrollo de los servicios de salud electrónicos.

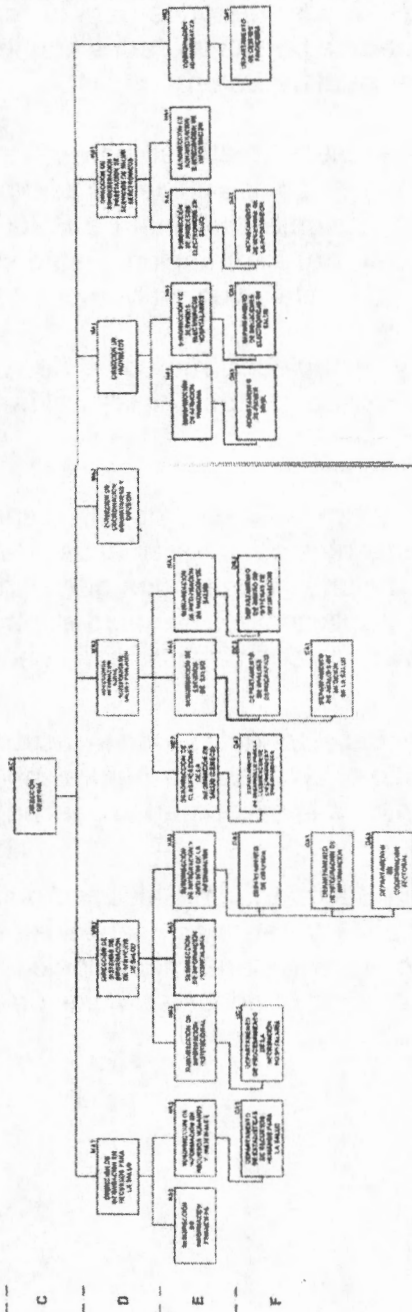
V. ORGANIGRAMA



4.- CANTIDAD DE PERSONAL POR UNIDAD

UNIDAD	PERSONAL	1996	1997	1998	1999	2000
SECRETARÍA DE SALUD		1	1	1	1	1
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		1	1	1	1	1
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		1	1	1	1	1
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS		1	1	1	1	1
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD		1	1	1	1	1
DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN Y POLÍTICAS		1	1	1	1	1
DIRECCIÓN GENERAL DE MONITORIA Y EVALUACIÓN		1	1	1	1	1
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN		1	1	1	1	1
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN EN SALUD		1	1	1	1	1
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA		1	1	1	1	1
DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD		1	1	1	1	1
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA		1	1	1	1	1
DIRECCIÓN GENERAL DE VIGILANCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y SALUD PÚBLICA		1	1	1	1	1

Anexo 5
Secretaría de Salud
Subsecretaría de Información del Sector Salud
Dirección General de Información en Salud
Estructura organizacional por la Secretaría de Salud
México: 31 de mayo de 2016



SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN DEL SECTOR SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
MARCOS GUERRA FERNÁNDEZ
MAY 31 2016

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal

Oficio No. SFP/008/ 0711 /2016

SFP/008/DGOR/ 1717/2016

LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ
Subsecretaria de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud
Presente

Ciudad de México, 19 de octubre de 2016

Con oficio DGPOP-7 3008 2016 y en seguimiento al similar DGPOP-7 2479 2016, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esa Secretaría, informa que con base en el Artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (SS) y en cumplimiento al Artículo 4° Transitorio, solicita se formalice la propuesta de refrendo de la estructura orgánica de las Unidades de Nivel Central de esa Dependencia, de acuerdo con las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, que establece en el Capítulo II, numeral 11, Inciso 1, los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, comunicando que el día 4 de agosto de 2016, liberó el escenario denominado REFRENDO_CENTRAL1608041302 y folio SFP12160000062ing.

Asimismo, la Secretaría de Salud justifica que remitirá una propuesta para el cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4° Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, en función de lo indicado en el oficio No. SFP/408/DGOR/0564/2016 de fecha 10 de mayo de 2016, sin embargo, señala que el refrendo constituye el primer paso para continuar con el resto de los trámites.

Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con el análisis de la información presentada por la SS y la contenida en el escenario REFRENDO_CENTRAL1608041302, con el folio SFP12160000062ING, se le comunica que en razón de lo avanzado del presente ejercicio la solicitud en comento, no se trata de un refrendo, por lo que se aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, la cual no presenta cambios en su organización, conservando las 669 plazas de mando y enlace, conforme al último registro ante esta SFP, que corresponde al ejercicio fiscal 2015.

La vigencia organizacional otorgada es 31 de mayo de 2016, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de Administración Pública Federal y a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios correspondiente a 2016 y a lo dispuesto en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

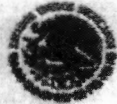
De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales 2016, se obtuvo el inventario de plazas permanentes que corresponden a las 669 mando y enlace de la SS, disponible en el Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la SHCP (MSP), como se informó en el oficio 307-A-0036 de fecha 15 de enero de 2016, de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016, no existen excepciones por lo que la Secretaría de Salud deberá dar cumplimiento a dicho ordenamiento normativo.

- Artículo 37 fracciones VI, VII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 103, 104 y 126 de su Reglamento.
- Artículos 19 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Página 1 de 2

Miguel Laurent No. 235, Primer Piso, Cal. del Valle, C.A. 06700, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel. (55) 3000 3000 www.funcionpublica.gob.mx



-2-

Seguimiento
La Secretaría de Salud, deberá observar lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
"Adicionalmente, se reitera la importancia de atender los compromisos derivados del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno de la Administración Pública (2013-2018), respecto de los objetivos 3 y 4, estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 y sus correspondientes líneas de acción e indicadores".

APRUEBA
EL TITULAR DE LA UNIDAD

CÉSAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ

REGISTRA
EL DIRECTOR GENERAL

RODRIGO BAÑOS ZAVALA

C.c.p.- A. ISAAC GAMBIOA LOZANO.- Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.- Presente.
ACT. CÉSAR JAVIER CAMPA CAMPOS.- Director General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP.- Presente.
MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la SS.- Presente.
LIC. GRACIELA ROMERO MONROY.- Directora General de Recursos Humanos de la SS.- Presente.
LIC. MÁXIMO ALBERTO ENA RAMÍREZ.- Titular del Órgano Interno de Control en la SS.- Presente.

RBZ/CAMP/100

Folios: 62272 y 74617/ 2016

Página 2 de 2



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Dirección General

OBJETIVO

Conducir y evaluar los procedimientos para captar, integrar, procesar, sistematizar, evaluar, intercambiar y divulgar la información en salud a través de la implementación de soluciones tecnológicas establecidas conforme a las prioridades del sector, de conformidad con la normatividad vigente, a fin de fortalecer la rectoría de la Secretaría de Salud en materia de información.

FUNCIONES

1. Conducir el Sistema Nacional de Información en Salud de los sectores público, privado y social, para promover su integración funcional.
2. Elaborar la normatividad referente a la información estadística en salud y vigilar su cumplimiento en el sector, en recursos materiales, humanos y financieros, para asegurar su aplicación y rendimiento en tiempo y forma.
3. Conducir la generación de la información estadística en salud para satisfacer los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de las otras dependencias y entidades.
4. Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico Sectorial de Estadística y de Información Geográfica del Sector Salud, y coordinar las acciones del Comité Técnico Especializado Sectorial en Salud, para que el establecimiento y operación del sistema de información sectorial, cuente con información oportuna y de calidad.
5. Generar los mecanismos y criterios de coordinación y control con las unidades administrativas de las Secretaría, las entidades agrupadas administrativamente en el sector y los establecimientos privados que presten servicios de atención médica, para garantizar la generación y recepción de los datos requeridos por el Sistema Nacional de Información en Salud.



6. Conducir el adecuado funcionamiento del Centro Mexicano para la Clasificación de Enfermedades, para asegurar el correcto uso dentro del Sector Salud.
7. Coordinar el funcionamiento del Centro Mexicano para la Clasificación de Enfermedades, así como promover y vigilar el adecuado uso de la Clasificación Internacional de Enfermedades.
8. Establecer el diseño y contenido de los certificados de defunción, muerte fetal y nacimiento, así como controlar y supervisar el manejo de los mismos, con la finalidad de asegurar el correcto registro de los hechos vitales.
9. Diseñar y proponer métodos para el análisis de la información generada en las unidades administrativas de la Secretaría y el Sistema Nacional de Salud.
10. Conducir la recolección y análisis de la información generada por la Secretaría, el Sector Salud, el sistema del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y los establecimientos privados que presten servicios de atención médica, para verificar que sea información clara, precisa, y que su aplicación en el ámbito necesario sea confiable.
11. Establecer y emitir los mecanismos de difusión de información generada por el Sistema Nacional de Información en Salud a las unidades administrativas de la Secretaría y del Sistema Nacional de Salud, así como a las dependencias, entidades y personas que lo soliciten, a fin de difundirla de manera ordenada y expedita.
12. Conducir el sistema de información de la infraestructura física en salud, de los órganos desconcentrados, Servicios Estatales de Salud e Institutos Nacionales de Salud, para desarrollar nuevos componentes y fortalecer el Sistema Nacional de Información en Salud.
13. Establecer, conducir y evaluar los procesos de verificación validación y auditoría de los datos reportados por las unidades del Sistema Nacional de Salud, para garantizar así la calidad de la información estadística producida.



14. Proponer políticas y lineamientos que rijan el uso de tecnologías, estándares, vocabularios, funciones y catálogos que permitan la interoperabilidad de los sistemas y aplicaciones de salud electrónicos dentro del Sistema Nacional de Salud para que permitan el establecimiento de la normatividad aplicable.
15. Establecer y coordinar los procesos para la instrumentación del expediente clínico electrónico, con el fin de orientarlas a la integración funcional del sector salud y aumentar la calidad en la gestión de servicios de salud.
16. Conducir en el sector salud, la implementación de soluciones tecnológicas, estándares y servicios que faciliten la conducción del desarrollo de los servicios de salud electrónicos.
17. Conducir en el sector salud, la implementación de soluciones tecnológicas, estándares y servicios que faciliten la conducción del desarrollo de los servicios de salud electrónicos.
18. Realizar la selección, contratación y promoción del personal a su cargo, así como, en su caso, autorizar las licencias, tolerancias y remociones, con la intervención de las direcciones generales de Asuntos Jurídicos, sólo en el caso de remociones, y de Recursos Humanos;
19. Coadyuvar en los dictámenes técnicos y pruebas a los bienes que ofrezcan los participantes en los procedimientos de adquisición, cuando se trate de bienes solicitados por las áreas a su cargo;
20. Formular los anteproyectos de presupuesto y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda, y de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
21. Rescindir, cuando proceda, los contratos que hayan celebrado;

DIRECCION DE INFORMACIÓN EN RECURSOS PARA LA SALUD

OBJETIVO

Determinar y dictaminar los modelos conceptuales y de análisis estadístico que permitan integrar y procesar los datos de los recursos para la salud recopilados sistemáticamente a través de los subsistemas oficiales dentro del Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS), de manera relevante y oportuna para difundir sus resultados a nivel estatal, federal e internacional.

FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar la selección de las fuentes de información primaria y secundaria que constituirán los recursos financieros, humanos y materiales del Sistema de Salud, tanto las que genere la propia Secretaría de Salud como las relacionadas con el Sector Salud, para su incorporación dentro del SINAIS.
2. Dirigir y coordinar la elaboración de los modelos conceptuales y de análisis estadísticos necesarios para generar la información de los recursos financieros, humanos y materiales del Sistema Nacional de Salud.
3. Proponer información homogénea, oportuna y confiable sobre los recursos en salud, para generar los productos finales (Boletín de Información Estadística, Anuario de Información, Subsistema de Cuentas en Salud a Nivel Federal y Estatal, e indicadores de resultados).
4. Coordinar la integración de reportes a agencias globalizadoras y a organismos internacionales (OCDE, OPS, OMS, CEPAL, entre otros), para asegurar que la construcción de información sea veraz y oportuna.
5. Emitir, dirigir y coordinar las normas y los procesos de difusión de la información generada sobre recursos financieros, humanos y materiales tanto en publicaciones impresas como en medios electrónicos, para su observancia a nivel federal y estatal.



6. Evaluar la información de recursos financieros, humanos y materiales que contribuyan a la validación de los datos y a la planeación de políticas públicas de salud, con el fin de garantizar la consistencia y calidad de la información del Sector Salud.
7. Establecer un sistema de capacitación y asesoría para los responsables de las unidades de la Secretaría, así como para los proveedores de la información, sobre la utilización de los modelos empleados para la generación de los productos finales y garantizar la homogeneidad y estandarización de los procesos de recolección y uso de la información.
8. Dirigir y coordinar la selección de indicadores de resultados relativos a la información de los recursos financieros, humanos y materiales del sector, a fin de estandarizar su elaboración en todo el Sector Salud.
9. Emitir, dirigir y coordinar las normas y los procesos de recopilación de evaluación y procesamiento de la información de gasto en salud, recursos humanos y materiales, así como del equipo médico que generan los organismos públicos y privados del Sector Salud, para garantizar homogeneidad y comparabilidad dentro del Sector Salud.
10. Consolidar un Sistema de Cuentas en Salud a Nivel Federal y Estatal de Salud que permita identificar oportunamente el financiamiento del Sistema de Salud de acuerdo con los criterios internacionales y con ello dotar de información para el seguimiento y planeación de políticas públicas orientadas con el financiamiento del Sector Salud
11. Coordinar, apoyar y supervisar a las entidades federativas en el proceso de institucionalización de los Subsistemas de Cuentas en Salud, con el objeto de estandarizar el registro de información y poder integrar a nivel nacional el gasto en salud por los diferentes componentes del Sistema de Salud.
12. Participar en los procesos de recopilación, evaluación y procesamiento de la información de gasto en salud que generan los organismos públicos y privados del sector salud para integrar los reportes nacionales e internacionales y así dar evidencia de las



fuentes y fondos de financiamiento con base en los clasificadores nacionales e internacionales.

**SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA****OBJETIVO**

Organizar, implementar y participar en la generación de la información financiera del sistema de salud en México, mediante la operación del Subsistema de Información de Cuentas en Salud a Nivel Federal y Estatal (SICUENTAS) a fin de difundir sus resultados entre los encargados de la planeación y operación de los sistemas de salud al público en general.

FUNCIONES

1. Supervisar y participar directamente en el proceso de recopilación, evaluación y procesamiento de la información del gasto en salud que generan los organismos públicos y privados del sector salud, a fin de homogeneizar e integrar las cifras de gasto en salud.
2. Supervisar la elaboración conceptual y técnica de la metodología para el Subsistema de Cuentas en Salud, con el fin de alinear y estandarizar el registro del gasto en salud y así difundir sus resultados a nivel federal y estatal.
3. Supervisar y apoyar a las entidades federativas en el proceso de institucionalización de los Sistemas de Cuentas en Salud, para así consolidar el subsistema de SICUENTAS como herramienta de integración del gasto del Sector Salud.
4. Evaluar y compilar tanto las fuentes de información indispensables para la recopilación de la información financiera del Sistema de Salud, como los clasificadores y catálogos a utilizar, tanto públicos como privados, que permita consolidar las cifras de gasto en salud a nivel nacional y por sector.
5. Vigilar y apoyar a las entidades federativas y a las instituciones del sector en la recopilación, registro y reporte del gasto en salud, con el fin de supervisar la aplicación de la metodología y normatividad en relación al registro del gasto en salud.
6. Supervisar y participar en la elaboración de información homogénea, oportuna y confiable, así como de indicadores sobre recursos



financieros para integrar los reportes a agencias globalizadoras y organismos internacionales (OCDE, OPS, CEPAL, OMS, entre otros).

7. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información financiera que formulen los usuarios internos y externos, cumpliendo con los tiempos de respuesta marcados en la ley, con el fin de aclarar y resolver las inquietudes en cuanto a las cifras de gasto en salud a nivel nacional.
8. Difundir el uso de la información financiera durante la planeación y operación del sistema de salud, para reflejar la relevancia e importancia de la información de gasto que provee SICUENTAS a fin de identificar las fuentes, agentes, proveedores y funciones dentro del flujo financiero de gasto en salud y la evolución del financiamiento del sector salud.
9. Participar en la capacitación de funcionarios en la metodología de Cuentas en Salud, para fortalecer el uso e interpretación de las cifras del gasto y así participar en el análisis del costo de las principales intervenciones del Sistema de Salud en México, a fin de proporcionar la información de acuerdo a las diferentes clasificaciones del gasto en salud.



SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

OBJETIVO

Administrar la información de los recursos físicos, humanos y materiales, del Sistema Nacional de Salud, a través de sistemas de información, con la finalidad de difundir sus resultados entre los encargados de la planeación y operación de los sistemas de salud.

FUNCIONES

1. Supervisar la participación en el proceso de recopilación, evaluación y procesamiento de la información en recursos humanos y materiales que generan las entidades federativas, los organismos públicos y privados del sector salud, a fin de homogeneizar el registro de información a nivel nacional.
2. Coordinar el registro del estado físico y funcional de la infraestructura y equipamiento de las unidades de la Secretaría de Salud, a través del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS), con el fin de integrar el inventario funcional de recursos para la planeación y evaluación de la capacidad operativa de las mismas.
3. Supervisar y apoyar a las entidades federativas en el proceso de integración de información de recursos físicos, humanos, materiales y de equipo médico de los Servicios de Salud Estatales para fortalecer el SINERHIAS como herramienta de integración, dentro del SINAIS.
4. Determinar y compilar las fuentes de información indispensable para la recopilación de la información, así como los catálogos y clasificadores de recursos humanos, materiales y equipo médico del Sistema de Salud, tanto público como privado, que permitan identificar adecuadamente los recursos disponibles a nivel nacional.

5. Supervisar y participar en la elaboración de información homogénea, oportuna y confiable, e indicadores sobre recursos humanos y materiales para integrar los reportes a agencias globalizadoras y organismos internacionales (OCDE, OPS, CEPAL, OMS, entre otros).
6. Vigilar y apoyar a las entidades federativas y a las instituciones del sector para la recopilación, registro y reporte de los recursos en salud, con el fin de supervisar la aplicación de la metodología y normatividad vigente aplicables al registro de información dentro del SINAIS.
7. Elaborar la respuesta a las solicitudes de información de usuarios internos y externos, cumpliendo con los tiempos de respuesta marcados en la ley, con el fin de aclarar y resolver los requerimientos de información en cuanto a las cifras de recursos disponibles en salud a nivel nacional.
8. Organizar la promoción del uso de la información durante la planeación y operación del sistema de salud, reflejando la relevancia e importancia de la información que provee SINERHIAS, a fin de orientar la identificación del tipo, magnitud y ubicación de los recursos dentro del sector salud.
9. Participar en la capacitación de funcionarios para fortalecer el uso e interpretación de las cifras de recursos que integran el Sistema Nacional de Salud.
10. Participar en el análisis del impacto de las principales intervenciones del Sistema Nacional de Salud, a fin de proporcionar información de los diferentes grupos de recursos y la capacidad instalada en cuanto a personal, equipo médico y recursos físicos, con el fin de homogeneizar a todo el Sistema Nacional de Salud.



**DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS DE RECURSOS HUMANOS
PARA LA SALUD**

OBJETIVO

Integrar la información en recursos humanos a través de las bases de datos que proporciona el sector salud, con la finalidad de contribuir a la generación de información de calidad del Sistema Nacional de Salud.

FUNCIONES

1. Participar en la recopilación de información sobre recursos físicos, humanos y equipo médico que se haya generado a partir del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS) para proporcionar datos a los servicios estatales y organismos públicos del sector salud.
2. Definir y documentar otras fuentes de información para la recopilación de datos (censos y encuestas) a fin de enriquecer las bases de datos nacionales, que se difunden a todas las áreas de la Secretaría de Salud.
3. Establecer vínculos con otras instituciones para integrar la información referente a las estadísticas de recursos humanos, con el fin de precisar y conformar una base de datos sectorial y, con ello, poder alimentar a las diferentes áreas del sector para la planeación y evaluación de recursos humanos.
4. Analizar las fuentes de información disponibles para la recopilación de información de recursos humanos, con el fin de establecer la metodología de revisión requerida para generar información comparable y homogénea.
5. Revisar la información aportada por las entidades federativas sobre recursos humanos con el fin de identificar errores e imprecisiones, de acuerdo con los criterios establecidos para su publicación y uso a nivel nacional.



6. Proporcionar la información requerida para dar respuesta a las solicitudes de información de recursos humanos, realizada por usuarios internos y externos, de acuerdo a los tiempos establecidos para ello.
7. Elaborar y conformar las bases de datos sobre recursos humanos dentro del sistema de salud, con base en los criterios de oportunidad, consistencia y cobertura establecidos en los lineamientos de uso del subsistema SINERHIAS, para tener una base de datos a nivel nacional.
8. Participar en la elaboración de las publicaciones referentes a recursos humanos, proporcionando la información con base en las agrupaciones definidas para cada uno de los recursos disponibles, a fin de evitar retrasos en la conformación de los cuadros estadísticos y anexos de las publicaciones.



**DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS DE
SALUD**

OBJETIVO

Consolidar el Sistema de Información de la Secretaría, a través de su vinculación con el Sistema Nacional de Salud, sobre estadísticas de prestación de servicios, con la finalidad de asegurar que la información sea homogénea, confiable y se incorpore como apoyo a los procesos de planeación, programación y evaluación en materia de salud.

FUNCIONES

1. Coordinar la generación de estadísticas de prestación de servicios de salud del sistema de información estadística de la Secretaría y del Sistema Nacional de Salud, conforme a los lineamientos que dicten las dependencias competentes, para contribuir en la orientación hacia un sistema de salud confiable.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas para la elaboración y actualización de la información estadística
3. Controlar que los criterios y procedimientos para la captación, producción y difusión de la información estadística sobre la prestación de servicios de salud sean congruentes con las disposiciones contenidas en las Leyes General de Salud y del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
4. Definir los mecanismos de coordinación y control con las unidades administrativas de la Secretaría, las entidades agrupadas administrativamente en el sector y los establecimientos de la medicina privada, para la generación y recepción de los datos requeridos por el sistema de información sobre la producción de servicios de salud de la propia Secretaría y del Sistema Nacional de Salud.
5. Coordinar a las unidades del Sector Salud para que reporten de manera oportuna a las instancias respectivas, la información de prestación de servicios, cumpliendo con los atributos de calidad.



6. Coordinar la generación y difusión de información sobre la prestación de servicios de salud que requieran las unidades administrativas de la Secretaría y otras dependencias y entidades, a fin de que se genere y emita de manera veraz y oportuna.
7. Evaluar la información estadística generada sobre servicios de salud por la Secretaría, el Sector y los establecimientos de la medicina privada, para elevar la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información.
8. Evaluar la operación de los sistemas de información para determinar que la demanda de sus productos sobre gestión de los servicios de salud sean confiables
9. Coordinar el Grupo Interinstitucional de Información para el establecimiento y operación del Sistema Nacional de Información en Salud.
10. Vigilar que dentro del Portal de la Secretaría de Salud, el apartado de información en salud tenga una actualización permanente para proporcionar información veraz y oportuna.
11. Proponer indicadores y métodos para que el análisis de información que generen las unidades administrativas del Sistema Nacional de Salud esté actualizada y sea confiable.



SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Colaborar en el proceso de integración de información de prestación de servicios otorgados, a través de la consolidación de los sistemas de información de la Secretaría, a fin de asegurar la generación de información homogénea y confiable.

FUNCIONES

1. Coordinar que el sistema de información estadística referente a la prestación de servicios de salud otorgados de la Secretaría de Salud, sea conforme a los lineamientos que dicten las dependencias competentes para cumplir con apego la normatividad aplicable.
2. Vigilar que el cumplimiento de las normas para la generación y actualización de la información estadística referente a prestación de servicios otorgados, se apegue a la normatividad vigente.
3. Diseñar criterios y procedimientos para la captación, producción y difusión de la información estadística sobre la prestación de servicios y que sea congruente con las disposiciones contenidas en las Leyes Generales de Salud y del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, para proponer alternativas que hagan más eficientes los sistemas de información.
4. Coordinar el diseño y mantenimiento del sistema de información de prestación de servicios y la actualización de cuadros, formatos y manuales, para mantener la correcta difusión de la información institucional.
5. Proponer los mecanismos de coordinación y control con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y los Servicios Estatales de Salud, para la generación de datos requeridos por el Sistema de Información, sobre la prestación de servicios otorgados de la propia Secretaría y del Sistema Nacional de Salud.



6. Administrar la información estadística en materia de prestación de servicios otorgados que requieran las unidades de la Secretaría y otras dependencias o entidades, para la correcta emisión de datos en salud.
7. Colaborar en la realización de indicadores relacionados a la prestación de servicios otorgados en la Secretaría de Salud para dar respuesta a las entidades globalizadas y de los informes gubernamentales.
8. Evaluar la operación y utilización de los sistemas de información en materia de prestación de servicios otorgados, para que los productos obtenidos y que son utilizados en el proceso de gestión de los servicios de salud sean confiables.
9. Asesorar y colaborar en el manejo del sistema de información estadística de prestación de servicios otorgados a las áreas responsables de la información a nivel estatal, para garantizar su confiabilidad.



**DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
HOSPITALARIA**

OBJETIVO

Integrar las bases de datos de información nacional sobre estadísticas hospitalarias con las cifras que proporcione el Sistema Nacional de Salud, para que en el momento que surjan cambios se pueda contar con información actualizada.

FUNCIONES

1. Integrar la información en salud sobre estadísticas hospitalarias que requieran las unidades administrativas de la Secretaría y otras dependencias y entidades, para poder difundirla oportunamente.
2. Vigilar que los criterios y procedimientos de captación y producción de la información sobre estadísticas hospitalarias, sean congruentes con las disposiciones contenidas en las leyes aplicables, para hacer más eficientes los sistemas de información.
3. Analizar la información sobre estadísticas hospitalarias generada por la Secretaría, el Sector Salud así como por los establecimientos de la medicina privada, para elevar la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información.
4. Evaluar los sistemas de información en materia de servicios hospitalarios para que la gestión de los servicios, se otorguen de manera oportuna y de calidad.
5. Brindar asesoría en el manejo del sistema de información de los servicios hospitalarios de las áreas responsables de información a nivel estatal para que se unifiquen datos y su emisión sea oportuna.



SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA

OBJETIVO

Colaborar en la consolidación del Sistema de Información de la Secretaría y su vinculación con el Sistema Nacional de Salud, a través de la emisión de estadísticas hospitalarias oportunas, con el propósito de asegurar información homogénea y confiable que sirva como apoyo a los procesos de planeación, programación y evaluación.

FUNCIONES

1. Evaluar por medio de estadísticas hospitalarias, el sistema de información estadística de la Secretaría y el Sistema Nacional de Salud, conforme a los lineamientos que dicten las dependencias competentes, para emitir informes claros y veraces de la situación del Sistema de Salud.
2. Vigilar que la generación y actualización de información estadística hospitalaria cumpla con la normatividad aplicable para que la emisión de reportes siempre sea veraz y oportuna.
3. Proponer criterios y procedimientos de captación, producción y difusión de la información estadística sobre la producción de servicios hospitalarios que sean congruentes con las disposiciones contenidas en la Ley General de Salud y la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica para proponer alternativas que hagan más eficientes los sistemas de información.
4. Proponer los mecanismos de coordinación y control con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y los Servicios Estatales de Salud para la generación y recepción de los datos requeridos por el Sistema de Información sobre la producción de servicios hospitalarios de la propia Secretaría y del Sistema Nacional de Salud.
5. Colaborar con las unidades coordinadoras en el sector salud y, en común acuerdo con las unidades administrativas competentes, evaluar las políticas y normas en materia de información sobre servicios hospitalarios, para que los reportes emitidos sean confiables.



6. Vigilar la calidad y confiabilidad de la información estadística emitida en materia de servicios de hospitalización para que la generación de datos por parte de la Secretaría, sea veraz y oportuna.
7. Evaluar la operación y utilización de los sistemas de información en materia de los servicios de hospitalización, así como de los productos obtenidos de estos, con el fin de que sean utilizados en el proceso de gestión de los servicios de salud.
8. Colaborar en el manejo del sistema de información sobre actividades hospitalarias y en su caso asesorar a las áreas responsables de la información a nivel estatal, con el fin de que se tengan datos confiables.



SUBDIRECCION DE INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Colaborar en la consolidación del Sistema Nacional de Información en Salud, mediante el desarrollo de la normatividad y marco conceptual que permita la uniformidad de la captación de información de las dependencias que lo integran, con el propósito de que esta sea homogénea, oportuna y confiable.

FUNCIONES

1. Coordinar el sistema de información estadística del Sistema Nacional de Salud, conforme a los lineamientos que dicten las dependencias competentes para emitir las normas de elaboración y actualización de información estadística en salud, vigilando su cumplimiento.
2. Proponer los mecanismos de coordinación y control con las unidades agrupadas administrativamente en el sector y los establecimientos de la medicina privada, para la generación y recepción de datos requeridos por el sistema de información de salud de la propia Secretaría y del Sistema Nacional de Salud;
3. Colaborar con las unidades coordinadas, con el Sector Salud y en común acuerdo con las unidades administrativas competentes, para que las instituciones públicas, privadas y los servicios de salud en los estados, reporten las políticas y normas que apliquen.
4. Diseñar indicadores y métodos para el análisis de la información que se genera en las instituciones del Sistema Nacional de Salud, con la finalidad de proponer actualizaciones y que se mantengan vigentes.
5. Coordinar el Grupo Interinstitucional de Información para el establecimiento y operación del Sistema Nacional de Información en Salud.



6. Vigilar que se cumpla la Norma Oficial Mexicana en Materia de Información en Salud, para lograr la homogeneización de la información y elevar la calidad de las estadísticas.
7. Coordinar la recopilación y procesamiento de información sobre las Unidades Médicas Privadas, con el fin de mantener vigente la obtención de resultados.
8. Participar en la actualización permanente del apartado de información en Salud en la Página de internet de la Secretaría de Salud, para contar con información veraz y oportuna.
9. Coordinar la elaboración y procesamiento de información para garantizar la difusión de la información estadística en Salud.
10. Colaborar en la ejecución del programa editorial de la Dirección General, especialmente en lo concerniente a información sectorial y de la medicina privada, para mantener una fuente de información vigente y oportuna.



DEPARTAMENTO DE DIFUSION

OBJETIVO

Apoyar la consolidación del Sistema de Información en Salud a través de la proyección de diseño de los medios idóneos para su difusión y diseminación.

FUNCIONES

1. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas competentes, las políticas y normas sobre la difusión de la información estadística que reportan los servicios de salud, para mantener la información actualizada.
2. Administrar los criterios y procedimientos de difusión de la información estadística, para que se cumpla con la congruencia en las disposiciones contenidas en las Leyes General de Salud y del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
3. Analizar y proponer alternativas que hagan eficiente la diseminación de información y se mantenga actualizada la emisión de resultados.
4. Diseñar instrumentos sobre información generada por el Sistema Nacional de Información en Salud en las unidades administrativas, dependencias y entidades, con la finalidad de difundir los datos obtenidos.
5. Coordinar la red de distribución de publicaciones generadas por la Dirección General de Información en Salud, para poder proporcionar información actualizada dentro del sector salud.
6. Mantener actualizados los directorios de dependencias públicas, privadas, estatales, de investigación, bibliotecas y centros de documentación, con la finalidad de contar con información veraz.



7. Apoyar en el diseño gráfico de los certificados de defunción, muerte fetal y nacimiento.
8. Administrar, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, el contenido del apartado de información en salud de la Página de Internet de la Secretaría de Salud, a fin de coordinar los resultados publicados.
9. Integrar la información de unidades médicas privadas, con la finalidad de diseñar y difundir los resultados obtenidos y que sus publicaciones contengan información actualizada con la del sector salud.

DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION

OBJETIVO

Administrar la información que proporcionan las entidades sobre estadísticas de servicios ambulatorios de las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud, a fin de integrarla y que sea oportuna, confiable y completa.

FUNCIONES

1. Proponer alternativas que se puedan incluir sectorialmente en los programas de salud, para dar cumplimiento a metas de los distintos programas.
2. Distribuir oficios de solicitud de información entre las distintas instituciones de salud, con tiempos de entrega establecidos para que se pueda contar oportunamente con la información que sea requerida en cada caso.
3. Vigilar que la información que se integre en la Norma Oficial Mexicana en Materia de Información en Salud, cumpla con lo establecido dentro de la normatividad vigente aplicable, para lograr la homogenización y calidad de los contenidos dentro de las Instituciones
4. Revisar el contenido de información generada dentro del sector salud, con la finalidad de detectar inconsistencias en su integración.
5. Vigilar que los envíos de información que se genera en las distintas Instituciones de salud incluyan las variables solicitadas y dentro del periodo establecido, con la finalidad de obtener estadísticas completas que puedan ser aplicables dentro del sector salud.
6. Recopilar la información estadística de las Instituciones y Organismos Públicos de Salud con el propósito de integrar una sola fuente emisora de estadísticas en Servicios de Salud.



7. Proporcionar a las áreas encargadas dentro de la Secretaría, insumos e información sobre los servicios ambulatorios en materia de información de la salud para que los informes nacionales e internacionales con base a cifras sectoriales, se mantengan actualizados.
8. Proporcionar información a los usuarios, con relación a servicios ambulatorios de las Instituciones Públicas a través del área de difusión, esto para cumplir con la normatividad vigente.
9. Colaborar en la integración de la información estadística de servicios ambulatorios de las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud, para su uso en los diferentes ámbitos.



DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN SECTORIAL

OBJETIVO

Asignar, establecer y controlar la información estadística sectorial que se genera en el Sistema Nacional de Salud, de acuerdo a los mecanismos de coordinación generados con las instituciones que la integran y de organismos y dependencias privadas que otorgan servicios médicos, a fin de emitir sus resultados y que exista una base de información para dar seguimiento.

FUNCIONES

1. Establecer y llevar el seguimiento operativo de las actividades del Grupo Interinstitucional de Información en Salud, a fin de instrumentar la integración de información de las entidades federativas para integrar una estadística de salud estatal.
2. Recopilar la información estadística de las instituciones y organismos públicos y privados de salud, con el propósito de integrar una sola fuente emisora de estadísticas en salud.
3. Proponer el establecimiento de vínculos con instituciones que no pertenezcan al Sistema Nacional de Salud, con el fin de complementar la información estadística en salud.
4. Desarrollar actividades en materia de normatividad y procedimientos para la generación de estadísticas en salud, a fin de crear las bases de datos, congruentes y de calidad, al interior del Sistema Nacional de Salud.
5. Apoyar y vigilar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana en Materia de Información en Salud, para que exista una regulación sana dentro del Sector Salud del país.
6. Diseñar y supervisar los mecanismos y flujos de información de la estadística de las unidades médicas privadas, con la finalidad de que se cumpla la normatividad aplicable.

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN
EN SALUD**

7. Integrar la información de los indicadores de salud que deben incluirse en los informes de la gestión gubernamental de la Secretaría de Salud, hacia las entidades globalizadoras, el poder legislativo y el exterior, para dar a conocer la información precisa dentro y fuera del sector.



DIRECCION DE INFORMACIÓN SOBRE NECESIDADES DE SALUD Y POBLACIÓN

OBJETIVO

Analizar y supervisar la información del Sistema Nacional de Salud para identificar las necesidades de salud de la población, a partir de la información de nacimientos y defunciones, así como supervisar y consolidar, el uso de las clasificaciones que permitan mejorar la agrupación y codificación de los diferentes padecimientos, procedimientos médicos y estado de salud de la población, a fin de dar cuenta de los principales cambios y tendencias históricas que refuercen los procesos de toma de decisiones y conducción de políticas en salud.

FUNCIONES

1. Conducir la integración de políticas en salud que garanticen la disponibilidad de información en materia demográfica, con el fin de tenerla actualizada.
2. Promover el uso de clasificaciones que permitan mejorar la agrupación y codificación de los padecimientos y procedimientos médicos, con la finalidad de proporcionar la información a las áreas involucradas.
3. Administrar el uso de fuentes de información demográfica a utilizar para la construcción de los principales indicadores nacionales, estatales, regionales y locales, relacionados con la salud y con énfasis en mortalidad, a fin de evaluar su utilización dentro del Sistema de Salud.
4. Coordinar la elaboración de metodologías de apoyo a la planeación asociadas con la construcción de subpoblaciones definidas (denominadores), según características geográficas, sociodemográficas, económicas, culturales y condición de derechohabencia a los servicios de salud, con la finalidad de mejorar los cálculos y estimaciones correspondientes a demografía.



5. Evaluar la información de daños a la salud, vinculando las diferentes fuentes de información existentes y de esta forma garantizar la consistencia, calidad y oportunidad de la información para su posterior análisis y difusión.
6. Coordinar los procesos de diseño y elaboración del contenido de los Certificados de Defunción para generar estadísticas de hechos vitales, así como supervisar la distribución, uso y manejo de los mismos, en colaboración con los Servicios Estatales de Salud.
7. Conducir el diseño y actualización de los Sistemas de Información de nacimientos para garantizar que la integración de información sea oportuna y con mayor calidad.
8. Coordinar la sistematización y producción de la información referente a mortalidad y natalidad a fin de mejorar la oportunidad y calidad de la misma.
9. Instruir y coordinar el uso, y difusión de las diferentes clasificaciones y demás estándares de la OMS, con el objeto de mejorar la agrupación y codificación de los diferentes padecimientos, procedimientos médicos y estado de salud de las poblaciones.
10. Coordinar el funcionamiento del Centro Colaborador para la Familia de Clasificaciones Internacionales (CEMECE) de la OMS, con el fin de establecer acuerdos interinstitucionales en materia de codificación médica, difusión de actualizaciones de las clasificaciones, capacitación en el uso de las clasificaciones y colaboración y asesoría a instituciones nacionales e internacionales en esta materia.
11. Colaborar con las entidades federativas en los procesos de generación de la información relacionada con mortalidad, nacimientos y la utilización de poblaciones en los procesos de planeación y generación de estadísticas para favorecer la comparabilidad nacional de las estadísticas generadas.



12. Participar en el desarrollo de centros regionales para vigilar y asesorar el uso adecuado de las clasificaciones de la OMS aplicadas en nuestro país, a través de la capacitación, formación y organización de instructores estatales de diversas instituciones, para mejorar las oportunidades de capacitación a codificadores.
13. Conducir, en colaboración con el INEGI y otros centros colaboradores de la OMS, la investigación e instrumentación de métodos automatizados referentes a la codificación de la CIE, para establecer medidas correctivas de mayor impacto en la calidad de la información.



SUBDIRECCIÓN DE CLASIFICACIONES DE LA INFORMACIÓN EN SALUD

OBJETIVO

Asesorar a las entidades federativas el uso adecuado de las Clasificaciones Internacionales de la OMS para la generación de estadísticas de morbilidad, mortalidad, procedimientos médicos, funcionamiento, discapacidad y salud en el país, mediante la coordinación con las instituciones involucradas, la capacitación y asesoría a los usuarios y la investigación de los factores que afectan la calidad de la información, a fin de contribuir a mejorarla e incrementar su utilización en la toma de decisiones y en la evaluación de la situación de salud.

FUNCIONES

1. Colaborar en el adecuado uso de la familia de clasificaciones de la OMS, con énfasis en las de Enfermedades (CIE), Funcionamiento, Discapacidad y Salud (CIF) y de Procedimientos en Medicina, a través de conferencias y otros medios de comunicación para incrementar la cobertura de utilización entre instituciones públicas y privadas y mejorar la calidad de las estadísticas sanitarias.
2. Difundir el conocimiento de la familia de clasificaciones de la OMS, con énfasis en las de enfermedades, funcionamiento, discapacidad y salud y de procedimientos en medicina entre el personal médico, a través de los distintos medios de comunicación, para destacar entre ellos la importancia de la correcta certificación de las defunciones y de los registros médicos en la estadística y promover el uso de la información.
3. Verificar el cumplimiento de las normas para la codificación de enfermedades, el funcionamiento, la discapacidad y los procedimientos en medicina a través de la supervisión y asesoría al personal responsable de la generación de las estadísticas de salud y la evaluación de la calidad de las estadísticas generadas, para disminuir los problemas de interpretación y homogeneizar la codificación de la información médica.

4. Evaluar la información sobre morbilidad, mortalidad, funcionamiento, discapacidad y procedimientos médicos, mediante la revisión anual de su distribución y tendencias por grupos o listas cortas, para detectar oportunamente efectos de la codificación y proponer las soluciones respectivas.
5. Asesorar a los usuarios en el diseño y mantenimiento de los sistemas de información y en la solución de problemas detectados en la aplicación de las clasificaciones de la OMS, aprobadas para su uso en el país, de manera directa y a través de los distintos medios de comunicación, para favorecer la comparabilidad nacional e internacional de las estadísticas generadas.
6. Difundir las actualizaciones de las clasificaciones y los acuerdos para la codificación médica en los casos no planteados por las clasificaciones de la OMS, mediante comunicaciones oficiales a las instituciones que generan estadísticas de salud, para su aplicación por los codificadores de todo el país.
7. Administrar los catálogos de las clasificaciones de enfermedades, procedimientos en medicina y otras clasificaciones autorizadas para su uso en el país, con sus criterios de verificación de edad y sexo, obtenidos de las actualizaciones difundidas por la OMS, para su utilización en los sistemas de información y mantener la comparabilidad nacional e internacional.
8. Diseñar los programas de capacitación para la formación, actualización y certificación de instructores y codificadores médicos con énfasis en el CIE, la CIF y de los procedimientos en medicina, mediante la determinación de objetivos, contenidos, auxiliares de capacitación y evaluaciones de los temas para cada clasificación, con objeto de mejorar la calidad técnica de los codificadores y promover la descentralización de la capacitación hacia las entidades federativas.



9. Colaborar con los centros regionales de la familia de clasificaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS) en materia de asesoría, capacitación e investigación, mediante la comunicación del informe de las actividades del CEMECE, el envío de opiniones y propuestas de actualización y corrección a las clasificaciones, traducción al español de actualizaciones a las clasificaciones, capacitación y asesoría a los países de Latinoamérica y participación en los grupos de trabajo y reuniones internacionales convocadas por la OMS para mejorar el desarrollo de las clasificaciones.
10. Diseñar y aplicar metodologías para evaluar periódicamente la calidad de las estadísticas de morbilidad, mortalidad y procedimientos médicos, mediante un muestreo aleatorio y un mecanismo simplificado de evaluación de la codificación, a fin de detectar los problemas y establecer propuestas de solución.
11. Determinar los requerimientos en el uso de nuevas clasificaciones para la codificación médica en nuestro país, las cuales forman parte de la clasificación de la OMS y que mediante la elaboración de la justificación y la propuesta a las instituciones de salud, se emiten propuestas de nuevos lineamientos.



**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PARA LA CLASIFICACION DE
ENFERMEDADES Y DISCAPACIDADES**

OBJETIVO

Apoyar el desarrollo y aplicación del CIE y del CIF, mediante la coordinación Interinstitucional e Internacional en la difusión y asesoría a los usuarios para que la investigación y aplicación de métodos avanzados de codificación mejoren la calidad de la información médica y de las estadísticas de salud.

FUNCIONES

1. Programar y coordinar las actividades del grupo técnico asesor Interinstitucional del CEMECE con el fin de dar solución a los problemas en el uso de las clasificaciones Internacionales de la OMS aprobadas para su uso en nuestro país y difundir los acuerdos del grupo a los codificadores, mejorando la información sobre morbilidad, mortalidad, discapacidad y salud.
2. Comunicar las actualizaciones periódicas del CIE mediante comunicados oficiales para que sean difundidas por los codificadores y aplicadas por los usuarios de las instituciones que garanticen la comparación interna e internacional.
3. Asesorar a los instructores en el desarrollo y aplicación de metodologías de enseñanza y aprendizaje en la codificación médica, relacionados con el uso de las clasificaciones internacionales de la OMS, para capacitar a codificadores de nuevo ingreso.
4. Asesorar en el uso de nuevas clasificaciones relacionadas con las enfermedades del país, mediante la revisión, aprendizaje y dominio de estas clasificaciones antes de su aplicación, para generación de la información requerida por las diferentes áreas.
5. Asesorar en la instrumentación del proceso de certificación de la competencia laboral de los instructores y codificadores médicos con asesoría de organismos de certificación de la competencia laboral, a fin de contribuir al mejoramiento de su desempeño en la codificación de información médica.



6. Comunicar al personal médico los procedimientos para la certificación de las defunciones y el registro de la morbilidad y los procedimientos en medicina, a través de folletos, guías, impresiones y por medio electrónico, para mejorar la calidad de la información en salud.
7. Supervisar el proceso de certificación de codificadores e instructores en la codificación de información médica mediante el establecimiento de criterios de evaluación dentro del proceso, para promover la calidad de la codificación, e integrar y actualizar el Registro Nacional de Codificadores, mediante el desarrollo de un registro electrónico de datos básicos para contribuir a la detección de las necesidades de capacitación y dotación de recursos para la codificación.
8. Asesorar el uso adecuado del CIE y de las clasificaciones aprobadas para su aplicación en el país, entre las instituciones del Sector, contribuyendo al mejoramiento de la codificación de enfermedades, causas de defunción, funcionamiento y discapacidad, impartiendo cursos en la formación y actualización de instructores y codificadores médicos a través de la capacitación formal y a distancia.
9. Asesorar las entidades federativas en el cumplimiento de la normatividad en el uso del CIE, en la capacitación sobre la codificación de mortalidad, morbilidad y de procedimientos en medicina y comunicar las recomendaciones pertinentes a las áreas involucradas en la generación de estadística, a través de la revisión de la información y asesoría en sus lugares de trabajo o de la información generada, para detectar errores en la codificación e integración de información y proponer las medidas correctivas.



10. Coordinar con los centros regionales de la Familia de Clasificaciones de Salud de la OMS, en materia de asesoría, capacitación, certificación de codificadores e investigación, a través de la comunicación por correo electrónico y la participación en las reuniones convocadas por la OMS, para aportar información de las actividades realizadas en nuestro país, los problemas detectados y las soluciones aplicadas para mejorar el desarrollo de la Clasificación Internacional de Enfermedades y aportar propuestas de solución para brindar asesoría a otros centros y países, basándose en la experiencia de nuestro país.



SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE SALUD

OBJETIVO

Mantener información sociodemográfica actualizada a través de la información proporcionada por el Sistema Nacional de Salud para dar respuesta inmediata en la elaboración de indicadores a las diferentes temáticas de interés, relacionadas a la mortalidad y a las necesidades de salud de la población, para brindar capacitación, difundir información y normar el uso de denominadores para la construcción de la estadística.

FUNCIONES

1. Asesorar en materia de estadísticas sobre población y hechos vitales, para el análisis del comportamiento demográfico y construcción de los principales indicadores nacionales, estatales, regionales y locales relacionados con la salud.
2. Aplicar metodologías sobre análisis demográfico para la construcción, ajuste y desarrollo de modelos que apoyen el estudio de la mortalidad, a fin de garantizar su correcta funcionalidad dentro del sistema de salud.
3. Colaborar en el diseño, actualización y desarrollo de los programas de captura y procesamiento de la información sobre mortalidad, con la finalidad de mejorar su eficiencia y eficacia.
4. Participar en el asesoramiento sobre la integración y análisis de la estadística sobre mortalidad preliminar, con la finalidad de emitir recomendaciones a la institución responsable de la integración (INEGI) y que sea difundida de manera oportuna.
5. Diseñar documentos para el análisis de la estadística sobre hechos vitales, en particular, sobre mortalidad, en el contexto demográfico y social, con la finalidad de generar datos veraces y que sirvan de base para las instituciones en materia de salud.



6. Colaborar en las asesorías que se les proporciona a las entidades federativas, para la construcción de indicadores y manejo de las estadísticas de mortalidad y población.
7. Supervisar que los servicios estatales de salud y la coordinación con las instituciones del sector, logren una recolección óptima, en tiempo y forma, de los registros sobre defunciones para asegurar la existencia de información precisa y de calidad.
8. Proporcionar información específica sobre población, hechos vitales, con énfasis en mortalidad para responder a las solicitudes sobre requerimientos de las unidades internas de la propia Secretaría, y de las instituciones dentro y fuera del Sector.
9. Aplicar evaluaciones estadísticas para mejorar la calidad de información, sobre hechos vitales (mortalidad) y que éstos contribuyan al mejoramiento de la emisión de información dentro del sector salud.
10. Investigar procedimientos para la generación de estadísticas que apoyen y promuevan el proceso de modernización y que el sistema de salud cuente con los medios necesarios para garantizar su óptimo desarrollo.
11. Proponer el diseño y contenido de los Certificados de Defunción para generar estadísticas de mortalidad a fin de distribuir, controlar y supervisar el uso y manejo de los mismos, en colaboración con los Servicios Estatales de Salud.
12. Colaborar en la elaboración de cuadros y documentos que presenten información de mortalidad para crear políticas públicas en salud que incidan en las principales causas de muerte del país y con ello se mejoren las condiciones de salud.



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEMOGRÁFICO

OBJETIVO

Proporcionar estadísticas sobre población y dinámica demográfica, con énfasis en la natalidad y mortalidad, con el propósito de contribuir al conocimiento de los factores condicionantes de la salud, a través de la construcción de indicadores de evaluación de carácter nacional y a la toma de decisiones en salud.

FUNCIONES

1. Evaluar y difundir la información estadística sobre población, hechos vitales, daños a la salud, servicios y recursos, para apoyar el análisis del comportamiento demográfico, mejoramiento y construcción de los principales indicadores nacionales, estatales, regionales y locales relacionados con la salud.
2. Participar en la elaboración de documentos para el análisis de las estadísticas vitales de morbilidad y la mortalidad, para tener la información actualizada.
3. Integrar el banco de datos de la dirección general con información sobre población, hechos vitales (natalidad y mortalidad), daños a la salud, servicios y recursos de fuentes oficiales para vigilar y actualizar el registro de esta información.
4. Elaborar y difundir los cubos dinámicos, de los subsistemas de la dirección general con la finalidad de que se integre un registro sobre la información emitida.
5. Analizar los factores que interfieren con la calidad de las estadísticas vitales, para poder proponer estrategias y corregir los problemas detectados en la generación de las estadísticas vitales.



6. Proporcionar el acceso a la información específica sobre natalidad y mortalidad que demandan las unidades administrativas de la Secretaría, del Sistema Nacional de Salud y fuera del Sector, para la toma de decisiones, la investigación y la evaluación de la situación de salud en el país.
7. Verificar el cumplimiento de los procedimientos para el manejo de programas automatizados que procesan información sobre hechos vitales, con énfasis en la natalidad y la mortalidad para dar continuidad a la actualización de información oportuna.
8. Capacitar al personal, usuarios internos y externos, en el manejo de los Sistemas automatizados y los cubos dinámicos, que procesan información sobre mortalidad y natalidad para recopilar información actualizada.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE MEDICION DE LA SALUD

OBJETIVO

Elaborar información veraz y oportuna de las bases de datos de defunciones del Sistema Epidemiológico y Estadístico de Defunciones (SEED), a través del seguimiento estadístico y epidemiológico de los daños a la salud en la población residente en el país, para evaluar el desempeño de los Servicios Estatales de Salud respecto a los procesos realizados para generar información.

FUNCIONES

1. Coordinar la operación efectiva y eficiente del SEED en las 32 entidades federativas por los Servicios Estatales de Salud (SESAS), a fin de que permita generar información oportuna para la vigilancia epidemiológica.
2. Supervisar que los procedimientos de codificación, captura, validación e integración de los datos del certificado de defunción en el SEED se desarrollen conforme al Manual de Procedimientos para operación del SEED, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad establecida para este fin.
3. Proponer y diseñar indicadores de cobertura, oportunidad y calidad de los datos generados a través del SEED, con la finalidad de medir los niveles de automatización del sistema.
4. Administrar los indicadores para evaluar el desempeño de los SESAS y asignar calificación de acuerdo a la técnica del semáforo, a fin de clasificar por color verde, amarillo o rojo, con base en parámetros definidos de desempeño.
5. Elaborar el plan anual de capacitación y supervisión de procedimientos y la base de datos nacional, con base en resultados de la evaluación de desempeño y poder fortalecer los procesos de operación para poder capacitar personal en procesos específicos de captación de información sobre defunciones y mejorar la capacidad técnica del personal a cargo del SEED.



6. Coordinar el proceso de búsqueda intencionada de defunciones de menores de cinco años de edad, ocurridas y certificadas en las entidades federativas durante el año estadístico en cuestión y en el ámbito de la Secretaría de Salud, con el propósito de estimar y corregir el subregistro de mortalidad en las poblaciones.
7. Participar en los procesos de confrontas de bases de datos de defunciones del INEGI y de la Secretaría de Salud, para mejorar cobertura y calidad de la información sobre defunciones.
8. Participar en la evaluación del Sistema de codificación automatizada de causa de muerte en conjunto con el CEMECE, a fin de garantizar una mejor calidad de la información.
9. Analizar las principales estadísticas de mortalidad, a nivel nacional y por entidad federativa, del INEGI, de la Secretaría de Salud y cuando se disponga, de ámbitos regionales (jurisdicción sanitaria) y locales (municipio o delegación política), con el objetivo de tener un control en el uso de la información sobre mortalidad.
10. Actualizar datos, indicadores y cuadros estadísticos sobre mortalidad en la página Web del SINAIS, para promover el uso de los cubos dinámicos de información vigente, respecto de datos oficiales de defunciones y ofrecer información sobre mortalidad al público en general.



SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN DE MEDICION DE SALUD

OBJETIVO

Participar en la vigilancia de emisión de información sobre nacimientos dentro del Sistema Nacional de Información en Salud, colaborando en los procesos y con el fin de proporcionar elementos que los soporten en definición de políticas y toma de decisiones en la Secretaría de Salud y el Sector Salud en su conjunto.

FUNCIONES

1. Colaborar en la implantación y seguimiento de los lineamientos teórico-operativos sobre nacimientos y que estén establecidos dentro del Sistema Nacional de Información en Salud, con la finalidad de difundir la información generada sobre necesidades que surjan.
2. Supervisar que el Subsistema de Información sobre Nacimientos (SINAC) cumpla con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud, para que la normatividad vigente sea aplicada.
3. Proporcionar criterios y procedimientos para la captación, producción y difusión de la información estadística sobre nacimientos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Leyes Generales de Salud y del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
4. Vigilar la confiabilidad y oportunidad de la información estadística de nacimientos generada por la Secretaría de Salud, para que su emisión sea veraz y de calidad.
5. Proporcionar información estadística sobre nacimientos, que requieran las áreas administrativas de la Secretaría de Salud y otras unidades administrativas y entidades del Sector o entidades federativas, con la finalidad de difundir la información que se genere, en forma clara, veraz y oportuna.



6. Participar en la elaboración de estadísticas sobre nacimientos en el sector salud, para que su publicación en la página de Internet de la Secretaría esté actualizada para las áreas que así lo requieran.
7. Aplicar encuestas para evaluar la calidad de información sobre hechos vitales (natalidad) y que estas contribuyan al mejoramiento del sector salud.
8. Proponer el diseño y contenido de los Certificados de Nacimiento, así como distribuir, controlar y supervisar su uso y manejo, para que en colaboración con los SESAS, se tenga un control y vigencia de los mismos.



DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Actualizar y mejorar los lineamientos, normas, procedimientos y sistemas automatizados sobre estadísticas de prestación de servicios de salud, revisando sus contenidos e implementación en las entidades federativas y en instituciones del sector que hagan uso de ellos, esto para mantener la calidad, vigencia, oportunidad y precisión de los mismos.

FUNCIONES

1. Diseñar y actualizar los formatos de registro y manuales que integran el sistema de información de salud de la Secretaría, para mantener y garantizar los atributos de vigencia y actualidad de los mismos.
2. Participar en la definición de las normas para la elaboración y actualización de la información estadística en producción de servicios de salud ambulatorios y no personales, a fin de establecer guías claras de operación y revisando su ejecución, mediante la supervisión del cumplimiento de las mismas.
3. Diseñar y proponer indicadores y métodos para el análisis de la información en servicios de salud para que las unidades administrativas hagan uso de ellos de manera más confiable y oportuna.
4. Participar y evaluar en la investigación, operación y utilización de los sistemas de información en materia de servicios ambulatorios y no personales, así como de la demanda de sus productos para la gestión de los servicios de salud.
5. Analizar la información estadística generada por la Secretaría, para elevar la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información.



6. Desarrollar, implementar y evaluar los sistemas automatizados para el procesamiento de la información en servicios de salud a emplear en las unidades de la Secretaría de Salud.
7. Apoyar y asesorar a las áreas responsables de la información en el nivel estatal en el manejo de los sistemas automatizados del sistema de información, para coadyuvar a su correcto manejo e implementación.
8. Diseñar e integrar las publicaciones estadísticas referentes a la Secretaría de Salud, para la difusión de estas en el Sector Salud.



DIRECCION DE COORDINACION, NORMATIVIDAD Y DIFUSION

OBJETIVO

Coordinar los trabajos de las instituciones que reportan al Sistema Nacional de Información en Salud a través de la generación de instrumentos normativos que fortalezcan la captación, integración, proceso y difusión de la información, a fin de fortalecer la difusión de los productos que el SINAIS genere.

FUNCIONES

1. Definir los mecanismos de coordinación y control con las unidades administrativas, las entidades agrupadas administrativamente en el sector y los establecimientos privados de medicina, esto para la generación, recepción, integración y verificación de la información requerida por el Sistema Nacional de Información en Salud.
2. Participar en el Comité de Información en Salud como representante de la Dirección General de Información en Salud, para vigilar el cumplimiento de los estándares en salud que se van generando.
3. Proponer la generación y actualización del marco normativo necesario para fortalecer el Sistema Nacional de Información en Salud.
4. Asesorar a las instituciones del Sector Salud para que se apliquen las clasificaciones internacionales de la OMS y que se garantice su correcta aplicación.
5. Participar en la elaboración de los criterios y procedimientos para la captación, producción, revisión y difusión de la información estadística, a fin de que sean congruentes con las disposiciones contenidas en las Leyes General de Salud, del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y demás leyes aplicables vigentes.



6. Participar en la vigilancia de los subsistemas que conforman el SINAIS para que éstos operen y capten información de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Difundir, a través de medios impresos y electrónicos, la información sectorial que se genere bajo los criterios de accesibilidad y confidencialidad de la información, esto para procurar su actualización y vigencia.
8. Participar en la implementación de acciones para conocer las necesidades de información de los usuarios del SINAIS, con la finalidad que les permita desarrollar mejor información veraz y oportuna.
9. Dar a conocer el programa editorial de la Dirección General, así como las actividades realizadas.
10. Coordinar la actualización permanente de la página Web de la Dirección General de Información en Salud y del Sistema Nacional de Información en Salud, para procurar su vigencia en toda la información que se genera.
11. Coordinar la impresión de formatos primarios para la captación de hechos vitales bajo los criterios de diseño, imagen y seguridad necesarios, para mantenerlos actualizados, de acuerdo a los programas vigentes.
12. Vigilar que se dé respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de transparencia, para mantener actualizadas las peticiones de información.



DIRECCION DE PROYECTOS

OBJETIVO

Dirigir el desarrollo e implementación de proyectos de sistemas de información sobre los trámites y servicios electrónicos que se hacen en las dependencias y entidades, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Información en Salud.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades de los proyectos de desarrollo a lo largo de cada una de las fases de implementación de trámites y servicios de salud electrónicos de las dependencias o entidades del gobierno federal, estatal y municipal, con el objetivo de que se cumplan las normas establecidas para este fin.
2. Administrar y aprobar los planes de trabajo establecidos en los proyectos relacionados con la implementación de sistemas y aplicaciones de tecnologías de información, con la finalidad de obtener una mejor calidad en la difusión de la información.
3. Evaluar la documentación técnica obtenida de las áreas responsables, para cada una de las fases de implementación de los servicios de salud electrónicos, a fin de lograr mejorar la calidad de los servicios.
4. Administrar el uso de herramientas y metodologías acordes a la evolución tecnológica y mejores prácticas de tecnologías de información, para que faciliten y hagan más eficiente el proceso de implementación de sistemas y aplicativos relacionados.
5. Consolidar los sistemas implementados, mediante el uso de estándares, normas y mejores prácticas nacionales e internacionales, conforme a lo establecido en las estrategias del gobierno digital, para mejorar la calidad de los servicios.



6. Establecer los criterios y mecanismos de evaluación y control, para que faciliten la obtención de indicadores de desempeño de los sistemas y aplicativos durante cada una de las fases de implementación.
7. Definir criterios y procedimientos que garanticen la interoperabilidad, tanto a nivel información como de transacción, entre los servicios de salud electrónicos que se desarrollen en las diversas dependencias, a fin de que se obtengan mejoras en el funcionamiento de los mismos.
8. Proponer elementos de carácter técnico para que apoyen la conformación de una infraestructura tecnológica integral que incluya una plataforma de desarrollo de trámites y servicios en atención primaria, atención hospitalaria y en auxiliares de diagnóstico y farmacia.
9. Coordinar la implementación de soluciones tecnológicas para que permitan integrar los procesos y proyectos de atención primaria, auxiliares de diagnóstico, farmacia y servicios de atención hospitalaria entre las dependencias y entidades.
10. Coordinar la implementación de modelos de exploración y explotación de información de los servicios de salud electrónicos generados por los proyectos y con otros sistemas de organización, a fin de garantizar una buena calidad de la información.
11. Proponer nuevos proyectos para que se asegure el fortalecimiento del Sistema Nacional de Expediente Clínico Electrónico.

**SUBDIRECCION DE ATENCION PRIMARIA****OBJETIVO**

Supervisar y promover el desarrollo e implementación en los servicios de salud federales y estatales del Sistema Nacional de Expediente Clínico Electrónico en las unidades de atención primaria para mejorar la atención en este nivel de atención.

FUNCIONES

1. Asesorar el funcionamiento de la consolidación de información de proyectos de información, mediante el seguimiento de la planeación, para garantizar su correcta operabilidad.
2. Proporcionar diagnósticos situacionales de las propuestas de proyectos de información, a fin de promover los datos obtenidos.
3. Administrar la metodología aplicable al proceso de análisis y seguimiento de los proyectos en materia de salud, para poder aplicarlos en el sector salud.
4. Asesorar en el desarrollo de los proyectos de información conforme a las estrategias en materia de salud, para garantizar su funcionalidad dentro del sector.
5. Implementar el programa de administración de proyectos, alineado al diagnóstico de cada uno de las metas establecidas, para poder aplicar los modelos dentro del sector.
6. Evaluar los avances conforme a la planeación y control de cada uno de los proyectos, identificando desviaciones dentro del proceso, para poder corregir y emitir métodos definitivos, a fin de aplicarla dentro del sector.
7. Supervisar la administración de proyectos conforme a la planeación y control de cada uno de los programas, con el fin de promover mejores recursos para su aplicación en el sector salud.



8. Evaluar los planes de la administración de proyectos mediante la puesta en preproducción de cada uno de ellos, comparando el avance con la planeación inicial, para poder proponer mejores avances en su aplicación y desarrollo dentro del sector.
9. Evaluar los avances de ejecución y preproducción, conforme a la planeación y control de cada uno de los proyectos, esto para detectar oportunamente desviaciones en los mismos.
10. Verificar el cumplimiento de los proyectos de información en la planeación y control de los mismos, para asegurar el logro de los objetivos planteados.
11. Evaluar desviaciones de cada uno de los proyectos, con el fin de informar al superior jerárquico y se puedan tomar las medidas correctivas con oportunidad.
12. Proporcionar medidas correctivas que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos oportunamente para la administración de cada uno de los proyectos, y se pueda contar con la mejora de información, con el fin de lograr y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas dentro de cada proyecto.



DEPARTAMENTO DE PRIMER NIVEL

OBJETIVO

Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema Nacional de Expediente Clínico Electrónico, controlando la administración de los proyectos de registros electrónicos aplicados en el primer nivel de atención, con la finalidad de mejorar su desempeño.

FUNCIONES

1. Recabar información de los proyectos en materia de registros electrónicos del primer nivel de atención, para detectar necesidades de modificación para su correcto funcionamiento.
2. Diagnosticar la situación real de cada uno de los proyectos en materia de registros electrónicos del primer nivel de atención, para poder proponer un plan de acción.
3. Analizar y dar seguimiento a los proyectos en materia de registros electrónicos en el primer nivel de atención, para obtener información de diagnóstico de funcionalidad y operatividad.
4. Diagnosticar los problemas que afectan el desarrollo de los proyectos de registros electrónicos en el primer nivel de atención, esto para gestionar su corrección oportuna.
5. Administrar los recursos técnicos para resolver los problemas que afectan los proyectos de registros electrónicos en el primer nivel de atención, a fin de tener una mejora en la calidad del servicio.



SUBDIRECCION DE SERVICIOS ELECTRONICOS HOSPITALARIOS

OBJETIVO

Planear los proyectos asignados a la Dirección General, a través del cumplimiento de la línea estratégica en materia de servicios de salud electrónicos en las unidades hospitalarias, a fin de dar cumplimiento con apego a la normatividad establecida.

FUNCIONES

1. Organizar la información sobre el seguimiento de las metas planeadas, con el fin de consolidar los resultados para su disponibilidad a las áreas involucradas.
2. Examinar la situación real de cada uno de los proyectos, para obtener un diagnóstico claro y poder proponer planes de acción de mejora.
3. Diseñar la metodología aplicable para el proceso de análisis y seguimiento de los proyectos del uso de las TIC's, para poder integrar un resultado de mejora.
4. Coordinar el diagnóstico para el desarrollo e implementación de TIC's de los proyectos, conforme a las estrategias en la materia, a fin de asegurar su cumplimiento.
5. Implementar estrategias de administración de proyectos alineando el diagnóstico de cada uno de los proyectos, para garantizar el logro de la implementación y uso de las TIC's en unidades hospitalarias.



6. Examinar los avances en materia de incorporación y uso de TIC's en unidades hospitalarias conforme a la planeación y control de cada uno de los proyectos, con la finalidad de evaluar e identificar oportunamente desviaciones dentro del proceso para proyectar su mejora.
7. Aplicar los planes de administración de proyectos orientados a la utilización de TIC's en unidades hospitalarias, conforme a la planeación y control de cada uno de los programas, esto para que permitan el logro de los objetivos planteados.
8. Evaluar los planes de la administración de proyectos y los avances de ejecución, mediante la puesta en preproducción de cada uno de ellos, a fin de que permitan comparar el avance en la implementación y uso de TIC's.
9. Coordinar el seguimiento a los proyectos en cada una de sus etapas, para verificar el cumplimiento en la planeación y control de los mismos, asegurando el logro de los objetivos.



DEPARTAMENTO DE SOLUCIONES ELECTRONICAS EN SALUD

OBJETIVO

Diagnosticar la situación actual en la que se encuentran los servicios de atención hospitalaria del Sector Salud a través de la implementación y uso del expediente clínico electrónico, así como administrar los proyectos asignados para cumplir con el desarrollo del Sistema Nacional de Expediente Clínico Electrónico del sector, mejorando la calidad de los servicios y la generación de información.

FUNCIONES

1. Consolidar la información de los proyectos generados, a fin de obtener el status de los mismos.
2. Diagnosticar la situación real de cada uno de los proyectos de información, para poder emitir evaluaciones y planes de acción.
3. Aplicar la metodología aprobada para el proceso de análisis y seguimiento de los proyectos, a fin de asegurar el logro de los mismos.
4. Aplicar los criterios de estándares, vocabularios y catálogos aprobados, en coordinación con el resto de las unidades administrativas responsables, con la finalidad de actualizar los registros existentes.
5. Implementar el programa de administración de proyectos alineado al diagnóstico de cada uno de ellos, a fin de garantizar los objetivos establecidos.
6. Apoyar los mecanismos de implementación de expedientes clínicos electrónicos en los servicios de atención hospitalaria, a fin de verificar el cumplimiento y objetivo de cada uno de ellos.



7. Definir desviaciones de cada uno de los proyectos, con la finalidad de informar al superior jerárquico y aplicar las medidas correctivas que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos planteados en el desarrollo de los proyectos de información en salud y registros electrónicos en salud.



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS

OBJETIVO

Dirigir y evaluar la implantación de procesos de impacto directo en la seguridad del paciente y en procesos relacionados con la referencia y contrarreferencia de los pacientes, a través del uso de los servicios electrónicos implementados en los servicios de salud, a fin de mejorar el uso de tecnologías de la información y comunicación en el sector salud.

FUNCIONES

1. Administrar el sistema de información generado a través del uso de los servicios de salud electrónicos implantados en los procesos claves, para asegurar la atención a la salud de los usuarios.
2. Conducir la implementación de metodologías de desarrollo de sistemas de información y aplicaciones de la Dirección General, a fin de administrar la información asociada a la calidad de los productos.
3. Determinar y establecer el rediseño de los procesos de alto impacto en salud y de trámites y servicios electrónicos basados en nuevas tecnologías y mejores prácticas, con la finalidad de reducir costos y vincularlos con los procesos de mejora continua.
4. Establecer el uso de los sistemas de comunicación electrónica, como un instrumento de atención a los usuarios en los procedimientos que se definan en coordinación con el sector salud, para garantizar su difusión y utilización como un medio de consulta y participación en los procedimientos de seguridad del paciente y de referencia y contrarreferencia.
5. Administrar la consolidación en los procesos de servicios médicos, incorporando su apego a las normas establecidas, con



la finalidad de asegurar una mejora en la calidad de los servicios.

6. Administrar la información que se genera en materia de salud, para que se integre conforme a la normatividad y sea soportada por los servicios de salud electrónicos.
7. Participar con las instancias competentes en la definición de la propiedad de la información generada a través de los servicios de salud electrónicos, para cumplir con apego a la normatividad vigente establecida.
8. Establecer el uso de las nuevas tecnologías en materia de innovación y desarrollo de servicios electrónicos, así como mejores prácticas de servicios de salud electrónicos, identificando las bases metodológicas y mejores prácticas que permitan mejorar los procesos en los modelos de atención a la salud.
9. Establecer, difundir y emitir los estándares, vocabularios y catálogos, para garantizar la interoperabilidad del Sistema Nacional de Expediente Clínico Electrónico, y que resultan necesarios en el uso de los registros electrónicos de salud.
10. Establecer junto con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los mecanismos uniformes de uso de estándares, a fin de garantizar la compatibilidad de los sistemas administrados mediante vías de comunicación electrónica.
11. Consolidar los mecanismos que faciliten la acumulación del conocimiento de servicios de salud electrónicos, a fin de fortalecer la rectoría de la Secretaría de Salud en esta materia.
12. Definir los criterios de archiconometría, catalogación y documentación de la información generada a través del Sistema Nacional de Expediente Clínico Electrónico, para proporcionar adecuadamente en tiempo y forma la documentación solicitada.

SUBDIRECCION DE PROCESOS ELECTRONICOS EN SALUD

OBJETIVO

Participar como verificador de los procesos de atención a la salud que son soportados en los servicios electrónicos, a fin de mejorar su calidad.

FUNCIONES

1. Proponer criterios de acreditación para las unidades que prestan servicios de salud en las entidades federativas, para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto destinado a la implementación de las TIC's en las instituciones del sector.
2. Desarrollar e implementar los sistemas de registros electrónicos a utilizar en los procesos de atención médica de la Secretaría, incluyendo a los SESAS, a fin de mejorar la calidad en los servicios.
3. Proponer mecanismos de coordinación con dependencias y entidades, así como con agrupaciones empresariales, para mejorar el aprovechamiento de los sistemas electrónicos en salud.
4. Verificar los procesos de atención a la salud soportados en los servicios de salud electrónicos, mejorando la prestación de los servicios con impacto directo en la seguridad del paciente.
5. Proponer los procesos de enfermería sujetos a la reorganización, en coordinación con las áreas sustantivas en materia de salud, a fin de mejorar los servicios que se otorguen.
6. Proponer los criterios a incorporar en el proceso de acreditación de las unidades de atención médica, en colaboración con la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, garantizando la prestación de los servicios de salud.
7. Supervisar los procesos electrónicos y su desarrollo e implementación en las unidades acreditadas o por acreditarse,



a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y de los servicios que se otorguen.

8. Organizar la información del presupuesto por partida, destinado a la implementación de las TIC's, a través de las fuentes de financiamiento entre las entidades federativas, para garantizar una mejor operación del gasto.
9. Supervisar la aplicación de los lineamientos de gasto del presupuesto federal para el uso de las TIC's en salud, entre las unidades administrativas del gobierno federal y de la Secretaría de Salud, que requieran de expedientes clínicos electrónicos, garantizando la distribución de los recursos.
10. Asesorar y recomendar la aplicación correcta del gasto presupuestal en materia de servicios electrónicos en salud, a fin de contar con mejores servicios médicos.
11. Elaborar las opiniones técnicas que deban emitirse sobre el diseño y contenidos de los sistemas de registros electrónicos de salud, para dar apoyo a los procesos de atención médica.
12. Proponer los criterios para la determinación de necesidades para la adquisición de sistemas de registros electrónicos de salud, incluyendo equipo que garantice el funcionamiento de las unidades de atención médica, para fortalecer el funcionamiento de los mismos.
13. Coordinar las solicitudes de los servicios estatales de salud, incluyendo equipo, con la finalidad de satisfacer adecuadamente sus necesidades.



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

OBJETIVO

Implementar y operar las medidas de seguridad de la información del paciente en el Sistema Nacional de Salud y en el Sistema Nacional de Expediente Clínico Electrónico, mediante el cumplimiento de normatividad en materia de protección de datos y que se establezcan los criterios homogéneos para resguardar la información del paciente que garantice su confidencialidad.

FUNCIONES

1. Aplicar los estándares de información estadística a toda la información en salud obtenida, para su análisis e integración en un repositorio único y estandarizado para su oportuna revisión.
2. Elaborar programas de seguridad en el Sistema Nacional de Salud y en el Sistema Nacional de Expediente Clínico Electrónico, a fin de ejecutarlos de manera exitosa.
3. Aplicar una metodología continua de análisis de riesgo de la información personal del paciente, a fin de garantizar su confidencialidad.
4. Aplicar las mejores prácticas de seguridad de la información del paciente en el Sistema Nacional de Salud y en el Sistema Nacional de Expediente Clínico Electrónico, para contar con información actualizada.
5. Supervisar y coordinar las auditorias que se efectúen sobre el manejo de datos personales en las unidades de atención médica, para que garanticen la confidencialidad de la información.
6. Administrar los mecanismos y herramientas adecuados que den cumplimiento a la seguridad de la información del paciente, a fin de observar la normatividad aplicable a la materia.



7. Recabar datos y reportes en base a una norma o estándar, con la finalidad de facilitar su integración.
8. Gestionar requerimientos de información a los estándares, para facilitar su cumplimiento con apego a la normatividad.
9. Suministrar resultados de la normatividad a los distintos actores, como seguimiento en base a su aplicación, a fin de emitir mejoras continuas.
10. Recopilar información en un repositorio, a fin de mantenerla en dispositivos digitales de almacenamiento.



SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION E INTEGRACION DE INFORMACION

OBJETIVO

Proponer los datos mínimos requeridos, estándares, vocabularios y catálogos que aseguren la interoperabilidad, escalabilidad de datos, análisis de las bases de datos y manejo de los repositorios de la información generada por los servicios de salud electrónicos, mediante el monitoreo y medición de indicadores, para proporcionar a los repositorios de información los datos generados en los servicios de salud electrónicos, a fin de analizar la información e integrar los cubos dinámicos de información estadística.

FUNCIONES

1. Organizar los estándares a utilizar en los servicios de salud electrónicos, con la finalidad de uniformar la información de salud requerida.
2. Diseñar los catálogos y vocabularios a utilizar en los servicios de salud electrónicos, en colaboración con las unidades administrativas correspondientes, para homogeneizar la información en salud.
3. Proponer el uso de los identificadores y llaves a utilizar en los registros de salud electrónicos en el Sistema Nacional de Salud, para sustentar la interoperabilidad entre expedientes.
4. Proponer un modelo de datos que se genere a partir de los procesos en salud que utilizan medios electrónicos dentro del sector, para que funcione como diseño inicial de herramienta computacional.
5. Proponer el modelo de sistema de información que esté basado en el uso de las tecnologías de la información y comunicación en salud, para que atienda los requerimientos funcionales del área clínica.

6. Coordinar el o los repositorios de información que se generen a partir de los procesos en salud que utilizan medios electrónicos dentro del sector, para la generación de reportes e indicadores sustantivos de operación.
7. Proponer un programa de análisis de información y generación de tableros de control de la información derivada de los procesos de salud, basados en el uso de las TIC's, para seleccionar información relevante a ser integrada en los cubos.
8. Implementar, en coordinación con las unidades administrativas entidades y organismos del sector, los modelos de información dinámica que permitan la actualización permanente de los mismos.
9. Organizar los recursos informativos estableciendo categorías, con la finalidad de obtener información clara y confiable.
10. Emitir indicadores de desempeño, integrándolos en los tableros de control, con el fin de contar con un registro actual y sustentable.



COORDINACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Coordinar y organizar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General, en forma oportuna, eficaz y transparente, por medio de los sistemas aplicables a cada una de ellas, así como apoyar logísticamente a las diferentes áreas que conforman la Dirección General, para el cumplimiento de sus objetivos y metas asignadas.

FUNCIONES

1. Diseñar el anteproyecto de presupuesto, involucrando a todas las áreas de esta Dirección General, distribuyendo y asignando equitativamente los recursos presupuestales para el logro de sus metas y actividades.
2. Coordinar la actualización de las propuestas de manuales de organización y de procedimientos, para mantener actualizados los documentos soporte de las funciones asignadas.
3. Administrar y controlar el ejercicio del Presupuesto, conforme a las normas vigentes, para el mejor manejo y aplicación de los recursos que realizan las áreas, en cumplimiento a las metas, objetivos y actividades institucionales contenidas en el presupuesto asignado.
4. Programar y participar en la conciliación de las partidas presupuestales y cuentas bancarias, esto con la finalidad de controlar y emitir documentos sobre informes administrativos y de índole contable.
5. Supervisar las demandas de apoyo logístico de las diferentes áreas que conforman la Dirección General, con la finalidad de brindar las herramientas para el mejor desempeño en sus funciones.



6. Controlar y participar en la conciliación, ante las instancias correspondientes, de los activos fijos asignados a la unidad y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por los órganos de control, con la finalidad de garantizar la integridad de los bienes instrumentales, propiedad de la Secretaría de Salud.
7. Coordinar y administrar el seguimiento a los diferentes trámites sobre los movimientos de personal (nuevos ingresos, reingresos, bajas, licencias y demás prestaciones en materia de recursos humanos), para vigilar su aplicación y cumplimiento en tiempo y forma.
8. Coordinar los requerimientos de información que demandan las diferentes unidades de nivel central y proporcionar un servicio más eficiente a las áreas sustantivas de esta Dirección General, para cumplir con la normatividad aplicable.
9. Colaborar en la distribución, en forma oportuna, de los materiales, suministros y servicios generales que requieran las áreas adscritas a esta Dirección General, con el propósito de garantizar que estas cuenten con los insumos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
10. Participar en la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, en coordinación con las diferentes áreas que conforman a la Dirección General, con el propósito de contar con un instrumento de planeación que sirva como referente para el ejercicio del presupuesto autorizado.



DEPARTAMENTO DE GESTION FINANCIERA

OBJETIVO

Integrar y coordinar las operaciones del ejercicio del presupuesto y dar seguimiento a la operación en cada una de sus áreas, a través de la regulación de proyectos específicos y presupuestarios del ejercicio del presupuesto, para mantener actualizadas y controladas las operaciones de ingresos y egresos de la Dirección General de Información en Salud.

FUNCIONES

1. Administrar las acciones para la asignación de recursos autorizados, a fin de ejercer en forma desconcentrada el presupuesto.
2. Colaborar en el seguimiento de la programación del presupuesto, a través del ejercicio y control presupuestal, para evaluar el funcionamiento de las diferentes áreas de la Dirección General de Información en Salud.
3. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo, para regular los proyectos específicos de la Dirección General de Información en Salud.
4. Elaborar adecuaciones presupuestarias de ampliación y reducción para la ejecución presupuestaria de la Dirección General de Información en Salud, con la finalidad de cumplir con lo solicitado para el ejercicio en tiempo y forma.
5. Participar en el control del ejercicio del presupuesto en la operación del gasto, mediante registros asignados, a fin de dar conocer el saldo al día y ejercer el presupuesto asignado en tiempo para no presentar subejercicios.
6. Elaborar y tramitar cuentas por liquidar certificadas y adecuaciones presupuestales, mediante un programa sistematizado con la tesorería de la federación para el ejercicio oportuno del presupuesto asignado a la Dirección General de Información en Salud.



7. Dar seguimiento a la entrega de los informes periódicos para la auditoría externa, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control y a la Auditoría Superior de la Federación, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
8. Apoyar a la Coordinación Administrativa en el ejercicio del presupuesto, mediante un sistema contable de registro y control financiero de los recursos y de los bienes y obligaciones patrimoniales que nos permita resumir, comunicar e interpretar la actividad económica presupuestaria y administrativa de la Dirección General de Información en Salud.
9. Supervisar el fondo rotatorio con el que se cubren las diversas situaciones que se presentan al día para la oportuna operación de las diferentes áreas de la Dirección General de Información en Salud.

VII. GLOSARIO

ACTIVIDAD.- Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

ACTIVIDADES PRODUCTIVAS.- Son aquellas intrínsecas y esenciales para la ejecución del procedimiento que permiten con su desarrollo el logro de los objetivos establecidos.

ACTIVIDADES DE TRÁNSITO.- A través de éstas se trasladan documentos, materiales, equipos, etc., en diferentes áreas de trabajo o en diversas unidades administrativas. Cabe mencionar que este tipo de operaciones, tienen la característica de incrementar los costos de operación y hacer lento el procedimiento.

ACTIVIDADES DE CONTROL.- Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones, etc.

ALTERNATIVA.- Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

ANÁLISIS.- Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

ÁREAS DE REGULACIÓN Y CONTROL.- Son las encargadas de orientar, dirigir el desarrollo de funciones relativas al proceso de planeación y programación de la operación de la institución, así como, de aquellas referidas a la información estadística, control y mejoramiento administrativo.

ÁREAS SUSTANTIVAS.- Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

ATRIBUCIÓN.- Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

AUTORIDAD.- Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal; la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

CADENA DE MANDO.- Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

CARGA DE TRABAJO.- Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.



CEMECE.- Centro Colaborador para la Familia de Clasificaciones Internacionales de la OMS en México.

CEPAL. Comisión Económica para América Latina y el Caribe

CIE.- Centro Internacional de Enfermedades.

CIF.- Funcionamiento, Discapacidad y Salud

CONGRUENCIA.- Interdependencia armónica; conexión y afinidad de las acciones individuales dentro de un marco general, un ámbito organizacional, un plan o programa que les da un sentido unitario y una integración de conjunto, ausencia de contradicción en las acciones de las partes con relación a un todo preestablecido, al cual se integran para la consecución de fines u objetivos que le son propios.

CONTROL.- Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control



puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.

COORDINACIÓN.- Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

DIAGNÓSTICO.- Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.

DICTÁMEN.- Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de



una autoridad de cualquier orden o espontáneamente para servir a un interés general social singularmente necesitada de atención.

EFICACIA.- Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

EFICIENCIA.- Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.- Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el Reglamento Interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA.- La integran las unidades administrativas cuyas funciones reflejan las atribuciones conferidas en



la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (para el caso de dependencias) o en el instrumento jurídico aplicable de creación (para el caso de entidades paraestatales). Se caracterizan por tomar decisiones, formular políticas, elaborar directrices y determinar líneas generales, que se vinculan en forma directa y determinante con los objetivos institucionales. Comprende áreas con nivel jerárquico-organizacional de Secretario hasta Director General o sus equivalentes.

ESTRUCTURA ORGÁNICA NO BÁSICA.- La integran las unidades administrativas cuyo nivel jerárquico-organizacional es menor a Director General y depende invariablemente de alguna unidad ubicada en estructura orgánica básica. Se caracterizan por diseñar, elaborar, realizar estudios y trabajos, así como aplicar las políticas, programas y normas establecidas que coadyuven a alcanzar los objetivos institucionales determinados.

EVALUACIÓN.- Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de



eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

FUNCIÓN.- Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico - administrativas.

INCIDENCIA.- Es todo suceso que de alguna forma, afecta o modifica algo previsto.

INTEROPERABILIDAD.- Es la habilidad de dos o más sistemas o componentes para intercambiar información y utilizar la información cambiada.

INSTRUMENTO.- Es el recurso empleado para alcanzar un propósito.

MANUAL.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- Describe las funciones de cada una de las unidades de mando que integra la estructura de una institución y señala los puestos y la relación que existe entre ellas.

OCDE Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos

OPS Organización Panamericana de la Salud

SEED.- Sistema Epidemiológico y Estadístico de Defunciones.

SESAS.- Servicios Estatales de Salud.

SICUENTAS.- Subsistema de Información de Cuentas en Salud a Nivel Federal y Estatal.



SINAIS.- Sistema Nacional de Información en Salud.

SINAC.- Subsistema de Información sobre Nacimientos.

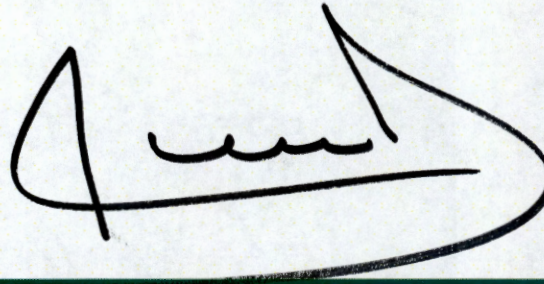
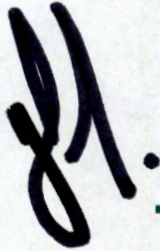
SINERHIAS.- Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos
Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud.

TIC's.- Tecnologías de la Información.



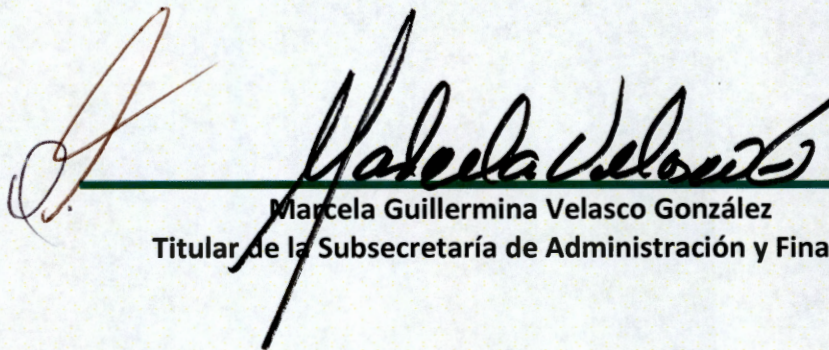
VIII. ANEXOS

APROBÓ



José Ramón Narro Robles
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ



Marcela Guillermina Velasco González
Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas



VALIDÓ

José Genaro Montiel Rangel
Titular de la Dirección General de Programación, Organización y
Presupuesto

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional


Fecha de aprobación:

9 JUN 2017

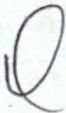
Este documento se integra con 111 fojas útiles
Elaborado con base en estructura 31 de mayo
de 2016.



IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Lic. Juan Carlos Reyes Oropeza Director General de la Información en Salud	

Elaborado con base en estructura del 31 de mayo de 2016, este documento se integra de 111 fojas útiles. El 19 de octubre de 2016, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/0711/2016 y SSFP/408/DGOR/1717/2016, se refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica de la Dirección General de Información en Salud con vigencia organizacional al 31 de mayo de 2016.



**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 ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	ESTRUCTURA: MAYO 2016
		FOJAS:111


CLAVE DE REGISTRO:

MOE-613-005-2016

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

9 de junio de 2017

REGISTRÓ



**LIC. MARÍA HILDA SAM IBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**