



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**DGIS**  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INFORMACIÓN EN SALUD

# Subsistema de información de equipamiento, recursos humanos e infraestructura para la atención de la salud (SINERHIAS)

Guía De Llenado

Dirección General de Información en Salud

JUNIO, 2022

## 1. CRITERIOS GENERALES QUE SE DEBERÁN CONSIDERAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE EQUIPO MÉDICO, RECURSOS HUMANOS, FÍSICOS Y MATERIALES

Se informa que para este cierre estadístico:

- El **universo de establecimientos a actualizar información** de equipo médico, recursos físicos, materiales y humanos es el que se encuentre **en estatus de operación y pendiente de entrar en operación en el Catálogo de Establecimientos de Salud (CLUES) al 31 de mayo del 2022**, por lo que la información a integrar en la herramienta SENERHIAS.
- La información a reportar en cada establecimiento en salud deberá corresponder a la existente al 31 de mayo del 2022.
- Ningún establecimiento debe omitir reportar la totalidad de las variables incluidas en la herramienta SENERHIAS, incluso si no se cuenta con el recurso deberá reportarlo en 0 (“cero”) o No, según corresponda, pero no dejarlo vacío. Cualquier dato vacío será considerado como omisión de dato y/o información.
- Todo establecimiento en operación debe reportar personal, sea: propio, prestado, temporal, etc.
- La notificación de validación de información que remita el proveedor a la DGIS, deberá venir acompañada con informe integrado con las notas aclaratorias y soportes que considere pertinentes para una correcta interpretación de su información.
- Es responsabilidad de cada proveedor establecer los mecanismos que garanticen que se conozca el área y persona responsable del proceso de actualización (Coordinador) al interior de todas las áreas que lo conforman con el fin de garantizar homogeneidad, coordinación y unicidad en la actualización de datos.
- Es responsabilidad del Coordinador Estatal:
  - a. Garantizar que el tipo y tipología de la unidad sea consistente con el tipo de recursos que reporta.
  - b. Verificar que el estatus funcional de los establecimientos y la información proporcionada del mismo sea consistente con el reportado en el Catálogo de Establecimientos, en caso de no ser así, deberá realizar las gestiones necesarias para que el Responsable CLUES en su Institución tramite la actualización correspondiente ante la DGIS. Toda vez que no es SENERHIAS el medio para reportar dichas modificaciones.
  - b. Gestionar ante la DGIS los usuarios y claves de acceso al SENERHIAS que se requieran, a fin de garantizar la actualización de la información en tiempo y forma. Cualquier solicitud de usuarios y/o actualización de claves, el Coordinador Estatal

deberá solicitarlos a los siguientes correos electrónicos [carlos.sosa@salud.gob.mx](mailto:carlos.sosa@salud.gob.mx) y [alejandro.rendon@salud.gob.mx](mailto:alejandro.rendon@salud.gob.mx)

- c. Notificar la validación de su información mediante oficio con la intención de garantizar la formalidad de la entrega de información, conjuntamente con informe con las notas aclaratorias y soportes que considere pertinentes para una correcta interpretación de su información.
- d. Atender y solventar en los tiempos señalados, los posibles comentarios que deriven de la revisión de su información.
- e. Verificar que el registro de la variable sea conforme a tipo de dato y formato solicitado:
  - i. Todo cuestionamiento que tenga como finalidad el saber si la unidad cuenta con un determinado recurso, área o servicio deberá ser contestado con Si o No, según corresponda. Todo dato con respuesta diferente será causa de observación y mermará el resultado de la evaluación final.
  - ii. Todo cuestionamiento que tenga como finalidad saber la cantidad o número existente de un determinado recurso en la unidad, debe ser respondido con número, en caso de no contar con dicho recurso deberá registrarse “0” (cero). Todo dato con respuesta diferente será causa de observación y mermará el resultado de la evaluación final.
  - iii. La parte del formulario que contenga tablas predeterminadas, deberá registrarse con forme a dichos valores, seleccionando el valor correspondiente.

## **B. CRITERIOS E INSTRUCCIONES ESPECÍFICOS A CONSIDERAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE EQUIPO MÉDICO, RECURSOS HUMANOS, FÍSICOS Y MATERIALES**

### **Recursos físicos y materiales**

Conforme la NOM-035-SSA3-2012 en materia de información en salud, refiere a las camas, quirófanos, áreas médicas, espacios, consultorios, entre otros.

Para este corte estadístico, además del recurso funcional y habilitado que se venía solicitando, resulta indispensable conocer el total de recursos existentes en el establecimiento, para lo cual es necesario captar también el recurso inhabilitado.

**Recurso habilitado:** Se entenderá como aquel recurso funcional y disponible para brindar servicio que se encuentre en el establecimiento, sea éste propio, prestado, rentado o subrogado.

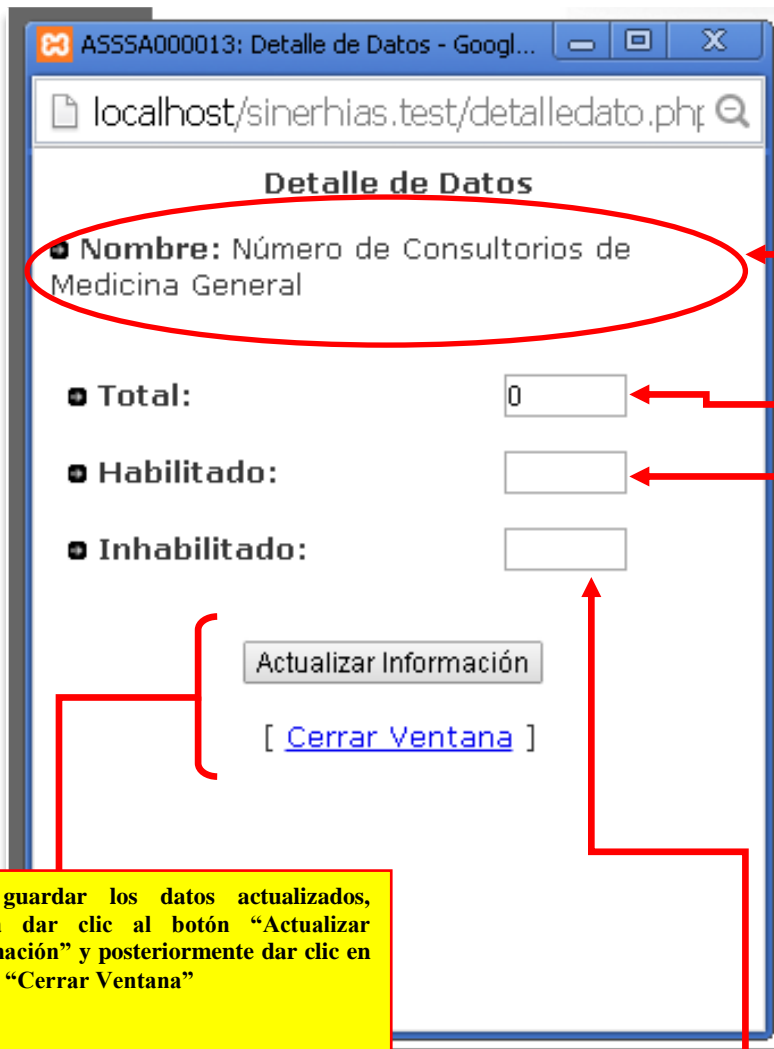
**Recurso inhabilitado:** Se entenderá como aquel recurso existente en el establecimiento que, por estar en proceso de desinfección, reparación, equipamiento, remodelación o falta de recursos y/o insumos se encuentra fuera de servicio.

Los recursos físicos y materiales que deberán captarse con esta apertura son:

1. Camas
2. Consultorios
3. Cunas de recién nacido (no incluye las cunas de calor radiante)
4. Salas de operación
5. Salas de choque
6. Salas de expulsión
7. Ambulancias (equipadas como de traslado)
8. Cubículos de valoración (en Banco de Sangre)
9. Puestos de sangrado (en Banco de Sangre)

Para tal fin, se desarrolló en la herramienta SINERHIAS la cédula de captura que se muestra a continuación:

### **Figura 1.**



Nombre de la variable (recurso)

Este campo realizará de manera automática la suma resultante del valor registrado en los campos "Habilitado" e "Inhabilitado".

Aquí aparecerá por default el valor que se encuentre registrado en el sistema en ese momento. Dato que deberá ser actualizado en caso de no cumplir el criterio establecido en el presente documento. Campo que solo permitirá capturar número.

Para guardar los datos actualizados, deberá dar clic al botón "Actualizar Información" y posteriormente dar clic en campo "Cerrar Ventana"

Deberá ingresarse el número del tipo de recurso que se trate que se encuentre fuera de servicio. Campo que solo permitirá capturar número.

Para ingresar a la cédula deberá dar clic en el campo “Cédula detallada de datos” de la variable (recurso) correspondiente. Ejemplo:

**Figura 2.**



A continuación, la herramienta mostrará la Cédula para su actualización:

**Figura 3.**



## Recursos humanos

Para el caso del recurso humano, se solicita registrar tanto las plazas ocupadas como las desocupadas del personal que labora en el establecimiento, con independencia de si éste se encuentra presupuestalmente adscrito a dicho establecimiento o no, que se viene captando directamente en la herramienta SINERHIAS.

**Plazas ocupadas:** se entenderá como el número **total de personal laborando en el establecimiento**. Incluye las plazas presupuestalmente adscritas al establecimiento (planta, eventuales y residentes), las plazas no adscritas (seguro popular o de cualquier otro programa cuya remuneración no corra a cargo del presupuesto asignado al establecimiento, subrogados, préstamo, es decir adscritas a otro establecimiento pero que se encuentran laborando en ese momento en el establecimiento en el que se reporta), así como el personal no remunerado (servicio social e internos).

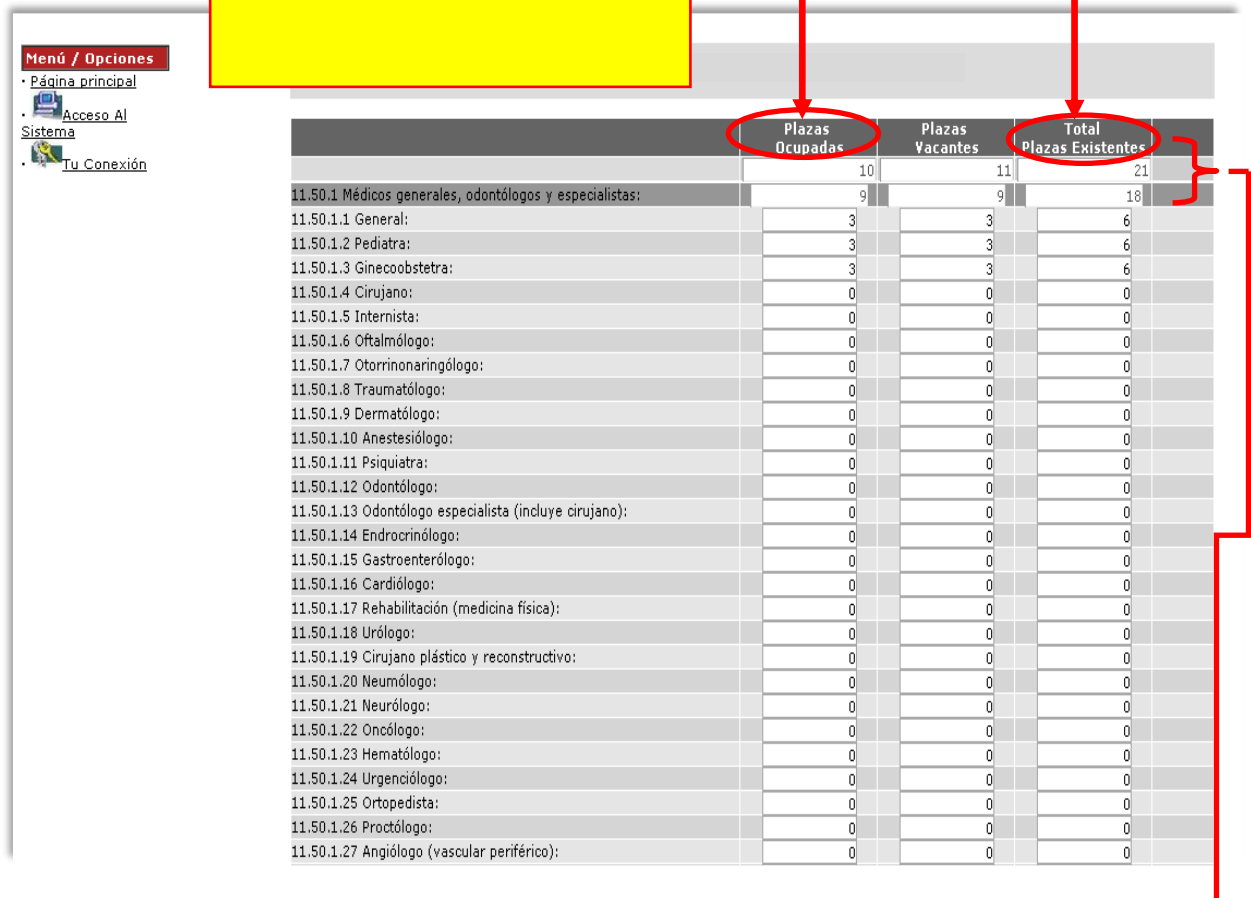
**Plazas vacantes:** para fines del presente documento, se concebirá como aquel recurso que se encuentra en la estructura organizacional y cuya plaza se encuentra presupuestalmente adscrita al establecimiento, pero que no se encuentra ocupada por personal alguno por diferentes motivos como son: muerte, renuncia, liquidación, despido, licencia, incapacidad médica, invalidez o jubilación permanente. **En este rubro solo deberá considerarse a las plazas presupuestalmente adscritas al establecimiento.**

Con el objetivo de captar la información de recursos humanos conforme el desglose arriba descrito, se habilitaron los campos correspondientes en la herramienta SINERHIAS, como se observa en la pantalla que se muestra a continuación:

Figura 4.

En esta columna aparecerán por default los valores que se encuentren registrados en el sistema. Estos deberán ser actualizados en caso de no cumplir el criterio establecido en el presente documento. Campo que solo permitirá capturar número.

Columna bloqueada, ya que realiza de manera automática la suma de los valores registrados en las columnas: plazas ocupadas y plazas vacantes.



	Plazas Ocupadas	Plazas Vacantes	Total Plazas Existentes
	10	11	21
11.50.1 Médicos generales, odontólogos y especialistas:	9	9	18
11.50.1.1 General:	3	3	6
11.50.1.2 Pediatra:	3	3	6
11.50.1.3 Ginecoobstetra:	3	3	6
11.50.1.4 Cirujano:	0	0	0
11.50.1.5 Internista:	0	0	0
11.50.1.6 Oftalmólogo:	0	0	0
11.50.1.7 Otorrinonaringólogo:	0	0	0
11.50.1.8 Traumatólogo:	0	0	0
11.50.1.9 Dermatólogo:	0	0	0
11.50.1.10 Anestesiólogo:	0	0	0
11.50.1.11 Psiquiatra:	0	0	0
11.50.1.12 Odontólogo:	0	0	0
11.50.1.13 Odontólogo especialista (incluye cirujano):	0	0	0
11.50.1.14 Endocrinólogo:	0	0	0
11.50.1.15 Gastroenterólogo:	0	0	0
11.50.1.16 Cardiólogo:	0	0	0
11.50.1.17 Rehabilitación (medicina física):	0	0	0
11.50.1.18 Urologo:	0	0	0
11.50.1.19 Cirujano plástico y reconstructivo:	0	0	0
11.50.1.20 Neumólogo:	0	0	0
11.50.1.21 Neurólogo:	0	0	0
11.50.1.22 Oncólogo:	0	0	0
11.50.1.23 Hematólogo:	0	0	0
11.50.1.24 Urgenciólogo:	0	0	0
11.50.1.25 Ortopedista:	0	0	0
11.50.1.26 Proctólogo:	0	0	0
11.50.1.27 Angiólogo (vascular periférico):	0	0	0

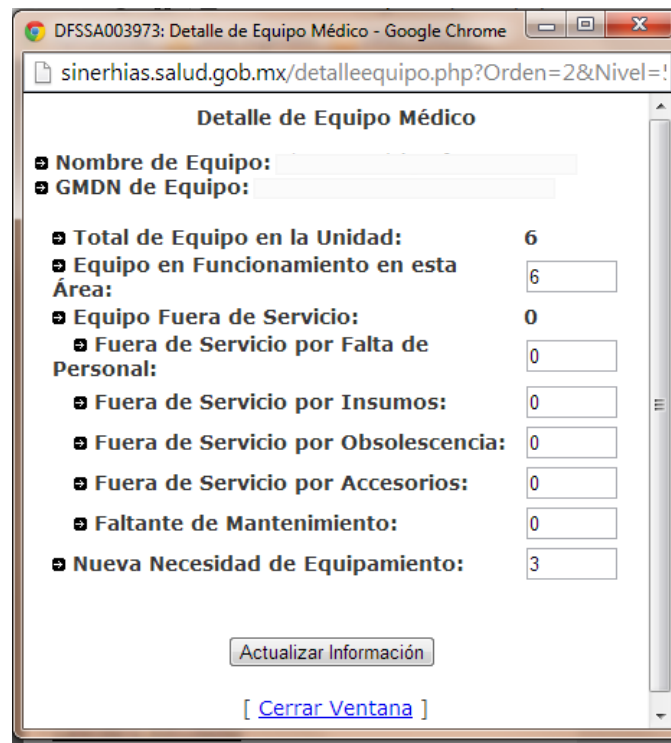
Celdas bloqueadas (tanto del total de plazas como de cada agrupación: médicos generales, odontólogos y especialistas, médicos en adiestramiento, médicos en otras actividades, enfermeras en contacto con el paciente, enfermeras en otras actividades, otro personal profesional, personal técnico y otro personal). El sistema realiza auto-suma.



### Cédula de Equipo Médico

1. El registro de este recurso no presenta modificaciones, derivado de que ya se viene captando tanto el equipo en funcionamiento como el que se encuentra fuera de operación.
2. El equipo médico se registra conforme el área en la cual se ubica, esta característica implica que un mismo equipo puede estar reportado en más de un área, por lo que se pide tener el debido cuidado para no duplicar el equipo con el que cuenta la unidad, sobre todo en equipos itinerantes.
3. Todos los campos deben ser llenados bajo el **formato numérico**. **Cualquier dato en formato diferente al solicitado, será susceptible de observación y penalizado en la evaluación de calidad de información.**
4. En caso de que la unidad cuente con el Equipo Médico, pero éste se localice en un área diferente a las que la herramienta lo ubica, se pide registrarlo en cualquier área de las habilitadas en el sistema, siempre que dicha área exista en el establecimiento de salud y deberá ser uno de los puntos a describir en el documento de notificación por parte del proveedor, a fin de evitar observaciones posteriores, al interpretarse como un registro erróneo.

La Cédula de Equipo Médico se encuentra integrada por los siguientes campos:



DFSSA003973: Detalle de Equipo Médico - Google Chrome  
sinerhias.salud.gob.mx/detalleequipo.php?Orden=2&Nivel=!

#### Detalle de Equipo Médico

Nombre de Equipo:	<input type="text"/>
GMDN de Equipo:	<input type="text"/>
Total de Equipo en la Unidad:	6
Equipo en Funcionamiento en esta Área:	<input type="text" value="6"/>
Equipo Fuera de Servicio:	0
Fuera de Servicio por Falta de Personal:	<input type="text" value="0"/>
Fuera de Servicio por Insumos:	<input type="text" value="0"/>
Fuera de Servicio por Obsolescencia:	<input type="text" value="0"/>
Fuera de Servicio por Accesorios:	<input type="text" value="0"/>
Faltante de Mantenimiento:	<input type="text" value="0"/>
Nueva Necesidad de Equipamiento:	<input type="text" value="3"/>

[\[ Cerrar Ventana \]](#)

### Equipo Médico de Alta Tecnología.

El registro de este recurso se deberá captar dentro del archivo anexo “**Formato Registro EMAT.xlsx**” donde se coloca un instructivo y lista de los catálogos necesarios para el registro de los mismos. En la pestaña “Formato registro” se debe colocar la información como se muestra en los dos ejemplos que se colocan en la misma.

### **Observaciones**

En caso de que, pese a la tipología de la unidad, ésta llegase a contar con equipo médico o recursos adicionales a los reflejados en los formatos de precarga o el sistema WEB, el proveedor deberá manifestar esta situación a la DGIS, señalando el nombre y número de dicho equipo médico o recurso funcional, así como el área en que se ubica, a fin de evitar el señalamiento de inconsistencias en su información.

### **Notificación de actualización**

Es importante mencionar que independientemente del medio de actualización utilizado (oficio o correo electrónico), los proveedores enviarán notificación de término de actualización en forma escrita, actividad que detonará el inicio de la revisión por parte de la DGIS. En dicha notificación se pide que el proveedor describa los elementos actualizados, los criterios/mecanismos de revisión y validación de datos llevados a cabo, la forma de actualización (web o formatos de precarga) así como las observaciones y comentarios que permitan identificar ajustes relevantes de algún dato en particular a nivel de unidad médica.

En caso de que el proveedor no remita información alguna que permita una correcta lectura de su Base de Datos, será sujeto de observación y requerimiento por parte de la DGIS.

## **D. ACRÓNIMOS**

**CLUES:** Clave Única de Establecimientos de Salud.

**SINERHIAS:** Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humano e Infraestructura para la Atención de la Salud.

**DGIS:** Dirección General de Información en Salud.

**CURP:** Clave Única de Registro Poblacional

**RFC:** Registro Federal de Causantes

**CSH:** Centro de Salud con Hospitalización

## **E. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso de la Clave única de Establecimientos de Salud.