

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE SERVICIOS Y PRODUCTIVIDAD EN SALUD

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ: COORDINACIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE SERVICIOS Y PRODUCTIVIDAD EN SALUD

REVISÓ: **RÚBRICA** LIC. PILAR RUIZ GAYTÁN LÓPEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
RÚBRICA LIC. ALBERTO PONCE GARCIA DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

APROBÓ: **RÚBRICA** DR. LUIS DANIEL MERAZ ROSALES DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN

AUTORIZÓ **RÚBRICA** DR. JAIME AGUSTÍN GONZÁLEZ ÁLVAREZ SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO "SERVICIOS DE SALUD JALISCO"

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
Departamento de Estadística

CÓDIGO: **DOM-P190-D2_002**

FECHA DE DOCUMENTACIÓN: ABRIL DE 2013

ACTUALIZACIÓN: 18 SEPTIEMBRE DE 2015

AUTORIZACIÓN: 24 SEPTIEMBRE 2015

NIVEL DOCUMENTAL: II VERSIÓN:

CLAVE:

Sello

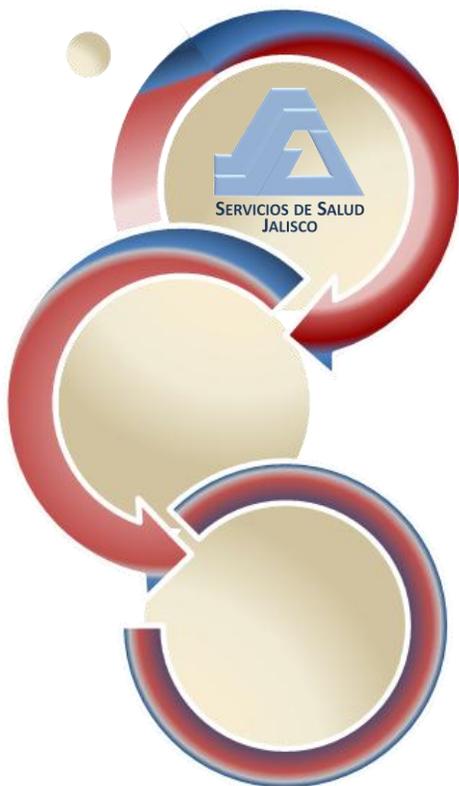
DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Departamento de Estadística
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos. 28 septiembre 2015





1.- Objetivo

Implementar el Sistema de Información en Salud en todos sus ámbitos con la Oportunidad y Confiabilidad para que el Sistema sea Veraz.

Límites del procedimiento:

Desde la captura de la información en plataforma hasta su publicación mediante boletines.

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

Todos los Departamentos de la Dirección General de Salud Pública, Regulación Sanitaria y Hospitales y Regiones Sanitarias de la Secretaría de Salud, además de las Instituciones participantes del Sector Salud en el Estado.

3.- Reglas de Operación

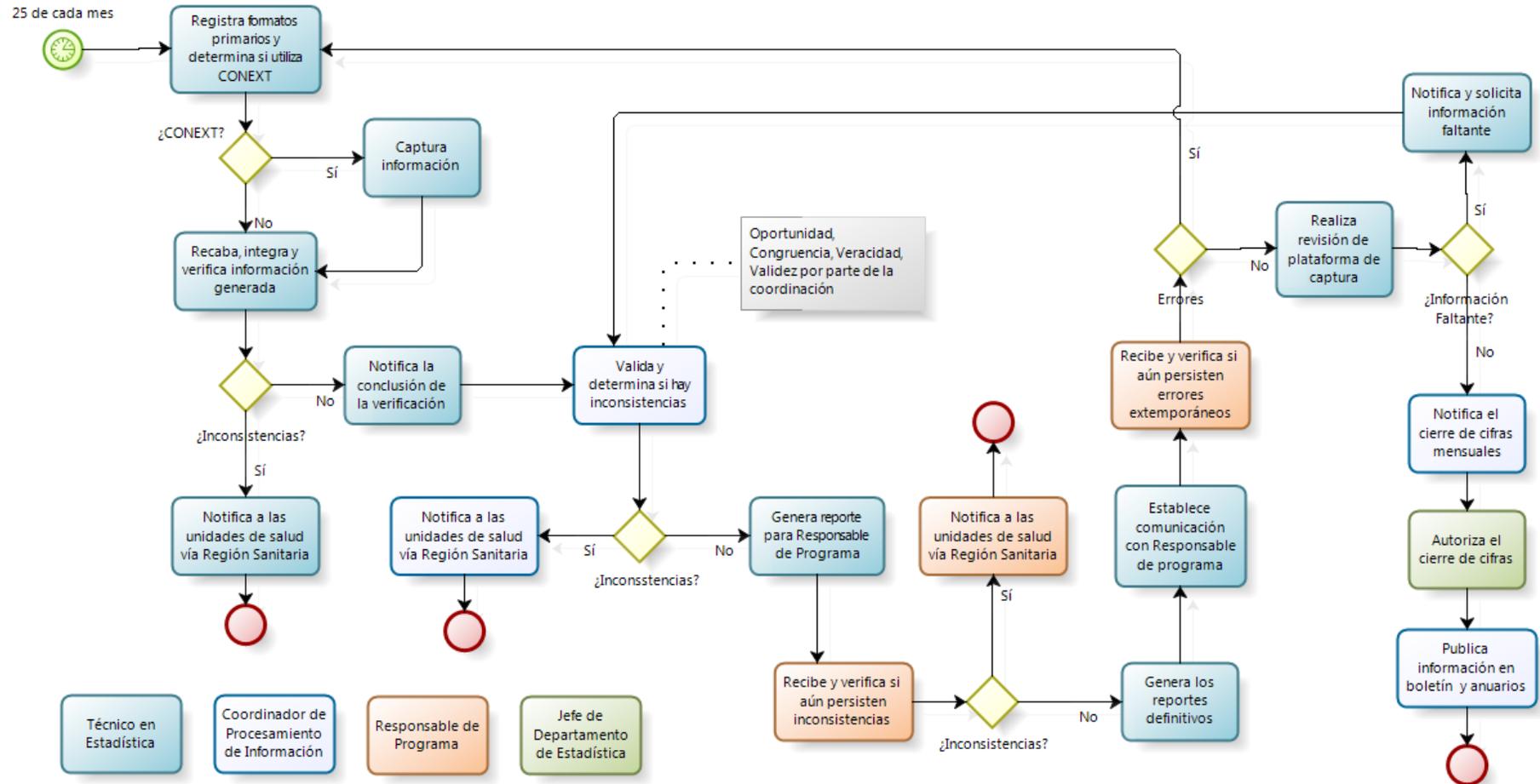
- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- Se deberá validar la información bajo las siguientes vertientes.
 - Mensual, Trimestral y Anual.
 - Se Vigilará que la información tenga los atributos de Cobertura, Veracidad, Oportunidad, Congruencia e Integridad.
 - Se deberá calendarizar así como sistematizar la generación de reportes y la entrega de la información generada.
- Es responsabilidad de la Coordinación de Procesamiento de Información sobre Servicios y Productividad, la de:
 - Dar asesoría así como supervisar a las unidades generadoras de la Información.
 - Analizar la información generada en los Subsistemas de Información a fin de que las cifras sean confiables.
 - Realizar la difusión de la Información mediante los boletines y anuarios estadísticos



4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización General del Organismo Servicios de Salud Jalisco
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la operación del sistema nacional y estatal de información en salud con la colaboración de otras dependencias e instituciones que conforman el referido sistema. 	
Documento	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar la instauración de los sistemas estadísticos adecuados, que contribuyan a eficientar el proceso de la información. • Mantener la coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría y del Sistema Estatal de Salud, a fin de disponer de la información estadística uniforme y suficiente para la planeación, organización y evaluación de los programas y acciones en el ámbito de la salud. • Recolectar, procesar, analizar y presentar la información estadística generada por las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, así como de otras dependencias que integran el Sistema Estatal de Salud. • Mantener actualizada la información estadística en salud, con el propósito de integrar el diagnóstico de salud del Estado de Jalisco. • Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y a las demás dependencias que integran el Sistema Estatal de Salud, en materia de estadística, así como capacitar al personal que opera los sistemas. • Promover la difusión, vigilancia y el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en los manuales referidos a esta materia, emanados de la Ley General y Estatal de Salud, la Ley de Información Estadística y Geográfica, así como las que determine la Secretaría de Salud del Gobierno Federal. 	

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Técnico en Estadística	Registra la información en los distintos formatos primarios y determine si utiliza el sistema CONEXT.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿CONEXT?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td>Captura la información en el programa Aplica la siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Aplica la siguiente actividad</td> </tr> </tbody> </table>	¿CONEXT?	Entonces	SI	Captura la información en el programa Aplica la siguiente actividad.	NO	Aplica la siguiente actividad
		¿CONEXT?	Entonces					
SI	Captura la información en el programa Aplica la siguiente actividad.							
NO	Aplica la siguiente actividad							
2.	Técnico en Estadística	Recaba, integra y verifica la información generada						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Inconsistencias?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td>Notifica a las Unidades de Salud implicadas por medio de la Región Sanitaria. Fin de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Notifica al Coord. de Procesamiento de Información la conclusión de la verificación. Aplica la siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Inconsistencias?	Entonces	SI	Notifica a las Unidades de Salud implicadas por medio de la Región Sanitaria. Fin de procedimiento.	NO	Notifica al Coord. de Procesamiento de Información la conclusión de la verificación. Aplica la siguiente actividad.
		¿Inconsistencias?	Entonces					
SI	Notifica a las Unidades de Salud implicadas por medio de la Región Sanitaria. Fin de procedimiento.							
NO	Notifica al Coord. de Procesamiento de Información la conclusión de la verificación. Aplica la siguiente actividad.							
3.	Coord. de Procesamiento de Información	Valida la información generada y determina si hay inconsistencias.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Inconsistencias?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td>Notifica a las Unidades de Salud implicadas por medio de la Región Sanitaria. Fin de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Aplica la siguiente actividad</td> </tr> </tbody> </table>	¿Inconsistencias?	Entonces	SI	Notifica a las Unidades de Salud implicadas por medio de la Región Sanitaria. Fin de procedimiento.	NO	Aplica la siguiente actividad
		¿Inconsistencias?	Entonces					
SI	Notifica a las Unidades de Salud implicadas por medio de la Región Sanitaria. Fin de procedimiento.							
NO	Aplica la siguiente actividad							
4.	Técnico en Estadística	Genera reportes para validación por parte de Responsables de Programa						
5.	Responsables de Programa	Recibe y verifica si aún persisten inconsistencias						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Inconsistencias?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td>Notifica a las Unidades de Salud implicadas por medio de la Región Sanitaria. Fin de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Aplica la siguiente actividad</td> </tr> </tbody> </table>	¿Inconsistencias?	Entonces	SI	Notifica a las Unidades de Salud implicadas por medio de la Región Sanitaria. Fin de procedimiento.	NO	Aplica la siguiente actividad
		¿Inconsistencias?	Entonces					
SI	Notifica a las Unidades de Salud implicadas por medio de la Región Sanitaria. Fin de procedimiento.							
NO	Aplica la siguiente actividad							
6.	Técnico en Estadística	Genera Reportes definitivos de la información.						
7.	Técnico en Estadística	Establece comunicación con Responsables de Programa para cierre de cifras.						

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
8.	Responsables de Programa	Recibe y verifica si aún persisten inconsistencias						
		<table border="1"> <tr> <th>¿Error extemporáneo?</th> <th>Entonces</th> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>Aplica actividad 1</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Aplica la siguiente actividad</td> </tr> </table>	¿Error extemporáneo?	Entonces	SI	Aplica actividad 1	NO	Aplica la siguiente actividad
		¿Error extemporáneo?	Entonces					
SI	Aplica actividad 1							
NO	Aplica la siguiente actividad							
9.	Técnico en Estadística	Realiza la última revisión de la plataforma de captura para detectar información faltante.						
		<table border="1"> <tr> <th>¿Información faltante?</th> <th>Entonces</th> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>Notifica al Coord. de Procesamiento de Información para solicitar inclusión de la información. Continúa en la actividad 3.</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Aplica la siguiente actividad</td> </tr> </table>	¿Información faltante?	Entonces	SI	Notifica al Coord. de Procesamiento de Información para solicitar inclusión de la información. Continúa en la actividad 3.	NO	Aplica la siguiente actividad
		¿Información faltante?	Entonces					
SI	Notifica al Coord. de Procesamiento de Información para solicitar inclusión de la información. Continúa en la actividad 3.							
NO	Aplica la siguiente actividad							
10.	Coord. de Procesamiento de Información	Notifica al Jefe de Departamento de Estadística el cierre de cifras mensuales.						
11.	Jefe de Departamento de Estadística	Recibe notificación y autoriza el cierre de cifras.						
12.	Coord. de Procesamiento de Información	Publica la información generada en forma definitiva por las diferentes vías existentes (Boletines, Anuarios, etc.). Fin de procedimiento						

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ			
Asesorado por:	Lic. Gianello Osvaldo Castellanos Arce		
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN			
Mtro. Rubén Contreras Cabrera	Ing. José Armando González Rocha	Lic. María Elena Gámez Macías	Lic. Luis Ángel Reyes García
Lic. Jesús Cota Blanco			

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
SIS	Sistema de Información en Salud.
PROVAC	Programa de captura para el Programa de Vacunación Universal.
SENAS	Programa de Captura para las Semanas Nacionales de Salud.
CONEXT	Programa de captura de la Consulta Externa.
	Todas las definiciones documentadas en la NOM-035-SSA3-2012 en materia de información en salud. Además de aquellas documentadas en el manual de vacunación por parte de CeNSIA.

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
No Aplica	Manual de usuario del SIS, CONEXT, PROVAC, SENAS
No Aplica	Manual de vacunación vigente
No Aplica	Lineamientos de vacunación vigentes
NOM-035-SSA3-2012	En materia de información en salud

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	Abril de 2013	Ninguna	Primera vez que se elabora el documento.
2.	18 septiembre 2015	Fecha	Se actualiza Fecha del documento.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXOS