



TLAXCALA

CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS

GOBIERNO DEL ESTADO 2017-2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SISTEMAS INFORMACION EN SALUD



TLX

CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA 2017-2021

O.P.D. SALUD

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
SALUD DE TLAXCALA

SEPTIEMBRE 2020

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; los artículos 5, 28 y 30 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; y a los artículos 10, 18, 19, 20, 21 y 24 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala; se elaboró el presente Manual de Procedimientos de la Oficina de Sistemas de Información en Salud para su debida observancia y se aprobó el día 23 de septiembre de 2020.

REVISÓ



Ing. Damián Cruz Muñoz
Jefe de la Oficina de Sistemas de
Información en Salud



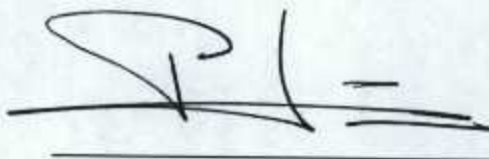
Ing. Oscar Gómez Fernández
Jefe del Departamento de Organización y
Sistemas

APROBÓ



Lic. Francisco Alejandro Tlacuilo Pérez
Encargado de la Dirección de
Infraestructura y Desarrollo

AUTORIZÓ



Dr. René Lima Morales
Secretario de Salud y
Director General del OPD Salud de Tlaxcala

Tabla de contenido

1. Introducción	3
2. Marco Jurídico Administrativo	4
3. Relación de procedimientos	7
4. Política de Calidad	8
5. Descripción de procedimientos por área.	11
5.1 Procedimiento para generar el Calendario estatal para la entrega, corrección y cierre mensual de los subsistemas de información.....	11
5.2 Procedimiento para la reproducción y distribución de formatos Institucionales de los Sistemas de Información.	16
5.3 Procedimiento para el cierre anual de los subsistemas de información.....	21
5.4 Procedimiento para la recepción de información de los subsistemas de información a nivel estatal.	27
5.5 Procedimiento para la revisión y evaluación de la información generada por las unidades hospitalarias y jurisdicciones.	31
5.6 Procedimiento para la corrección de información por las unidades hospitalarias y jurisdicciones.	35
5.7 Procedimiento para la administración y control de los Certificados de Nacimiento, Defunción y Muerte Fetal.....	38
5.8 Procedimiento para la publicación de información de los sistemas de información.....	43
5.9 Procedimiento para la capacitación y supervisión.	46
6. Glosario.....	50

1. Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Oficina de Sistemas de Información en Salud, busca orientar al personal del organismo sobre la estructura orgánica y las funciones que les competen en los diferentes niveles jerárquicos donde se encuentran adscritos los servidores públicos, se crea como una herramienta administrativa para que cada servidor público realice sus funciones de una manera eficaz y eficientemente para el mejor desarrollo y organización del Organismo Salud de Tlaxcala.

En el manual se considera como Salud de Tlaxcala al Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala y a la Secretaría de Salud del Estado de Tlaxcala, para facilitar la aplicación del manual.

Este documento técnico-administrativo, presenta de manera ordenada y sistemática, información relativa a las funciones y actividades que se llevan a cabo en cada una de las áreas que lo integran. Al mismo tiempo, delimita la autoridad-responsabilidad asignada a cada uno de los niveles jerárquicos establecidos, así como las relaciones de comunicación y coordinación que existen entre las diferentes áreas que se contemplan.

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

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

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

Este manual uniforma y controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo, evitando su alteración arbitraria, determinando en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores, facilitando las labores de auditoria, evaluación del control interno y la evaluación

del desempeño, aumentando la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo lo deben de hacer evitando duplicidades, construyendo las bases para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos utilizados.

2. Marco Jurídico Administrativo

Disposiciones Constitucionales:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/02/1917 Última Reforma 24/02/2017.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
P.O. 04/02/1982 Última Reforma 01/05/2004.

Leyes Federales:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/1976. Última Reforma D.O.F. 19/12/2016.
2. Ley General de Salud.
D.O.F. 07/02/1984. Última Reforma D.O.F. 27/01/2017.
3. Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 1/05/1970. Última Reforma D.O.F. 12/06/2015.
4. Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27/12/1978 Última Reforma 18/06/2016.
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4/01/2000. Última Reforma D.O.F. 10/11/2014.
6. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/05/1986. Última Reforma D.O.F. 18/12/2015.
7. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13/03/2002. Última Reforma D.O.F. 18/07/2016.
8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11/06/2002. Última Reforma D.O.F. 27/01/2017.

Leyes Estatales:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
P.O. 07/04/1998 Última Reforma P.O.01/05/2014.
2. Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.

P.O. 28/11/2000 Última Reforma P.O. 16/10/2015.

3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.

P.O. 30/12/2003. Última Reforma 19/05/2009.

4. Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

P.O. 09/10/1995. Reforma P.O. 17/10/2008.

5. Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

P.O. 31/12/2007. Última Reforma P.O. 06/12/2013.

6. Ley de Archivo del Estado de Tlaxcala.

P.O. 13/05/2011. Última reforma 13/05/2011.

7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.

P.O. 06/01/2003. Última reforma 06/01/2003.

Códigos:

1. Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05/03/2014. Última reforma 17/06/2016.

2. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

P.O.E. 05/12/2013. Última Reforma 13/12/2013.

Reglamentos Federales:

1. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 19.01.2004. Última Reforma D.O.F. 10.01.2011.

2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 20/08/2001 Última Reforma D.O.F. 28/07/2010.

3. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11/06/2003.

4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 11/06/2006. Última Reforma D.O.F. 30/03/2016.

5. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26/01/1990 .Última Reforma D.O.F. 23/11/2010.

Reglamentos Estatales:

1. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

P.O. 14/12/2016.

Acuerdos Federales:

1. Acuerdo por el que se establecen los criterios generales para el desarrollo de infraestructura en salud.

D.O.F. 02/03/2017.

Acuerdos Estatales:

1. Acuerdo que establece las políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización de la gestión administrativa y los lineamientos de austeridad del gasto público.

P.O. 24/12/2018.

Lineamientos Federales:

1. Lineamientos de Protección de Datos Personales.
D.O.F. 30/09/2005.
2. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución, notificación y la entrega de la información; en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

D.O.F. 18/08/2015.

Normas:

1. NOM-233-SSA1-2003, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. D.O.F. 15/09/2004.
2. NOM-005-SSA3-2010. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. D.O.F. 16/08/2010.
3. NOM-016-SSA3-2012. Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. D.O.F. 08/01/2013.
4. NOM-035-SSA3-2012. En materia de información en salud, establece los criterios y procedimientos que se deben seguir para producir captar, integrar, procesar, sistematizar, evaluar y divulgar la Información en Salud. D.O.F. 23/12/2012.

Planes:

1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
D.O.F. 20/05/2013.
2. Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021.
P.O. 17/06/2017.

3. Relación de procedimientos

Proceso:

Establecer los criterios y procedimientos que se deben seguir para producir, captar, integrar, procesar, evaluar y divulgar la información en salud en la plataforma del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA), a través de los subsistemas de información en salud.

Procedimientos:

1. Procedimiento para generar el calendario estatal para la entrega, corrección y cierre mensual de los subsistemas de información.
2. Procedimiento para la reproducción y distribución de formatos Institucionales de los Sistemas de Información.
3. Procedimiento para el cierre anual de los subsistemas de información.
4. Procedimiento para la recepción de información de los subsistemas de información a nivel estatal.
5. Procedimiento para la revisión y evaluación de la información generada por las unidades hospitalarias y jurisdicciones.
6. Procedimiento para la corrección de información por las unidades hospitalarias y jurisdicciones.
7. Procedimiento para la administración y control de los Certificados de Nacimiento, Defunción y Muerte Fetal.
8. Procedimiento para la publicación de información de los subsistemas de Información.
9. Procedimiento para capacitación y supervisión.

4. Política de Calidad y Políticas Generales

Política de Calidad

Asegurar el cumplimiento del calendario estatal de los subsistemas de información, con la finalidad de contar con un sistema oportuno e integrador, que administre los datos, la información y el conocimiento que sirven de apoyo para conformar un sistema de salud universal, equitativo, de alta calidad, descentralizado y participativo, que orienta al proceso de planeación, la gestión de programas y servicios, así como a la toma de decisiones.

Políticas Generales

- a) Las disposiciones contenidas en este documento, tienen aplicación en todas las unidades médicas y las jurisdicciones sanitarias de Salud de Tlaxcala.
- b) La Oficina de Sistemas de Información en Salud deberá establecer el calendario de trabajo estatal y notificar a los directores de hospitales y jefes de jurisdicciones sanitarias para definir los cierres mensuales y el cierre anual, así mismo, cada unidad hospitalaria o jurisdicción sanitaria deberá de contar con un calendario interno para dar cumplimiento al calendario estatal.
- c) Los directivos deberán de proporcionar las facilidades económicas y administrativas al personal responsable de los sistemas de información del área de estadística de hospitales y jurisdicciones sanitarias para acudir a las oficinas centrales con la finalidad de dar cumplimiento al calendario de trabajo establecido.
- d) La captura en los subsistemas de información en salud únicamente se realizará con la información de los formatos institucionales oficiales de los subsistemas.
- e) La información registrada en formatos paralelos implementados por los programas o directivos de Salud de Tlaxcala no se considera oficial para su registro.
- f) El llenado de los formatos institucionales oficiales es responsabilidad del médico tratante y deberá realizar el registro de todos los datos derivados de la atención médica al paciente, así mismo todos los datos deberán registrarse de manera legible, sin abreviaturas, evitando errores u omisiones.
- g) El reporte de las actividades realizadas en las unidades médicas, deberá ser asociado e identificado mediante la Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES).
- h) La verificación de la calidad del llenado de los formatos, antes de su envío al Área de Estadística del hospital, es responsabilidad de cada uno de los servicios del hospital que brinden la atención.

- i) La verificación de la calidad del llenado de los formatos, antes de su envío a la Jurisdicción Sanitaria, es responsabilidad del prestador de cada uno de los médicos de las unidades médicas.
- j) La información en salud es de observancia obligatoria para las unidades médicas de Salud de Tlaxcala, su aplicación deberá contar con un sistema único, oportuno e integrador que oriente el proceso de planeación, la gestión de los programas, así como la toma de decisiones.
- k) El registro de información de los subsistemas de información deberá de registrarse en la plataforma del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA) a excepción de las atenciones de consulta la cual deberá de registrarse por el personal de la salud a través del Expediente Clínico Electrónico para su posterior integración al SINBA, a través de las guías de intercambio de información.
- l) Para la estadística de mortalidad la fuente primaria de las causas, es el certificado de defunción, por lo cual cada hoja de hospitalización deberá tener anexada la copia correspondiente.
- m) Para la selección de la afección principal, así como de la causa básica de la defunción deberán seguirse las reglas para morbilidad y mortalidad que establece la Clasificación Internacional de Enfermedades de la OMS en su décima revisión y los auxiliares para la codificación.
- n) La codificación de las enfermedades deberá realizarse a lista detallada a cuatro dígitos, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades de la OMS en su décima revisión.
- o) Los establecimientos de salud deberán cumplir el calendario establecido por la Oficina de Sistemas de Información en Salud, para el reporte mensual.
- p) Los establecimientos de salud deberán notificar oficialmente y anticipadamente cualquier situación que implique la no generación o registro de información en salud correspondiente a los subsistemas de información.
- q) Los formatos institucionales utilizados para el registro de la información de la atención del paciente, deberán mantenerse a resguardo en la unidad hospitalaria o jurisdicción sanitaria por un periodo de cinco años.
- r) Todas las unidades hospitalarias y jurisdicciones sanitarias deberán contar con capacidad tecnológica para llevar a cabo la captura, validación y corrección de información a través del uso de la plataforma SINBA y el Expediente Clínico Electrónico.
- s) Todos los establecimientos de salud que prestan un servicio al paciente deberán realizar el registro de información de consulta externa, salud mental, detecciones, salud bucal y planificación familiar, en el Expediente Clínico Electrónico, conforme

lo establece la Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, en materia de información en salud.

- t) La oficina de información en salud en coordinación con la oficina de TICS, concentrará la información registrada por los establecimientos de salud para el procesamiento de la información a través de las guías de intercambio.
- u) Los responsables estatales de los sistemas de información de la Oficina de Sistemas de Información en Salud en coordinación con el personal de estadística de las unidades hospitalarias y jurisdicciones sanitarias realizarán la integración, validación, captura y corrección de la información por unidad médica de manera mensual, cumpliendo con el calendario estatal.
- v) Los responsables estatales de los sistemas de información de la Oficina de Sistemas de Información en Salud y el personal de estadística de las unidades hospitalarias y jurisdicciones sanitarias deberán mantener actualizado el respaldo de sus bases de datos en medios alternos de almacenamiento y conservarlos en un archivo histórico.
- w) Todos los hospitales y jurisdicciones sanitarias deberán enviar por escrito su constancia de cierre, a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo con el objeto de incrementar el compromiso de los involucrados con las diferentes entregas.
- x) La Dirección General de Información en Salud (DGIS) es la responsable a nivel federal de concentrar la información y difundirla de manera mensual mediante cubos dinámicos.
- y) La Oficina de Sistemas de Información en Salud elaborará publicaciones mensuales con cuadros estadísticos, y la publicará en el apartado de intranet del portal web oficial de salud de Tlaxcala, para que sirva como fuente de información para las unidades administrativas y médicas de Salud de Tlaxcala y los usuarios.
- z) La Oficina de Sistemas de Información en Salud deberá de realizar supervisiones orientadas a mejorar la calidad de la información, intentando abarcar la mayor cobertura posible, sin que con ello se interfiera el proceso de integración o se modifiquen cifras sin evidencia contundente.
- aa) Todo el personal involucrado en la captura, registro, revisión, validación de la información en salud, serán responsables de velar por la calidad y veracidad de los datos en su tramo de control, así como por el análisis, retroalimentación y difusión de la información.
- bb) El personal de la Oficina de Información en Salud deberá actualizar los formatos de registro institucionales, instrucciones de llenado, glosario de términos, así como el uso de la plataforma SINBA, Guías de Intercambio de Información y documentación de apoyo, cada vez que la DGIS así lo instruya.
- cc) El personal de estadística de los hospitales, jurisdicciones sanitarias y el personal de los centros de salud, deberán vigilar y utilizar los formatos vigentes para el registro

institucional, instrucciones de llenado, glosario de términos, así como el uso de la plataforma SINBA y documentación de apoyo, cada vez que la Oficina de Sistemas de información en Salud así lo instruya.

5. Descripción de procedimientos por área.

5.1 Procedimiento para generar el Calendario estatal para la entrega, corrección y cierre mensual de los subsistemas de información.

1. Objetivo.

Establecer el calendario de trabajo oficial para la operación de los subsistemas de información correspondiente a la entrega, revisión, corrección y cierre mensual con la finalidad de dar cumplimiento a los cierres mensuales y anuales establecidos por la DGIS, en apego a la Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, en materia de información en salud.

2. Alcance

- Todos los establecimientos de salud y Jurisdicciones Sanitarias de Salud de Tlaxcala.

3. Políticas de operación

- a) El calendario estatal para la entrega, corrección y cierre mensual de los subsistemas de información, se generará una vez que se cuente con la notificación de la DGIS referente al calendario de entrega de información de los subsistemas de información.
- b) El calendario estatal para la entrega, corrección y cierre mensual de los subsistemas de información, se generará en apego a la Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
- c) La Oficina de Información en Salud deberá hacer de conocimiento mediante oficio el calendario a los directivos de atención especializada a la salud, atención primaria a la salud, hospitales y jurisdicciones sanitarias, asimismo por correo electrónico se enviará al personal de estadística de hospitales y jurisdicciones sanitarias para su cumplimiento a través del ejercicio.
- d) Los directivos de hospitales y jurisdicciones sanitarias deberán de proporcionar las facilidades económicas y administrativas para acudir a oficina central al personal

responsable de los sistemas de información con la finalidad de dar cumplimiento al calendario y procedimientos de trabajo.

4. Referencias normativas

- NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
- Oficio de notificación de Calendario de trabajo a nivel Federal emitido por la DGIS.

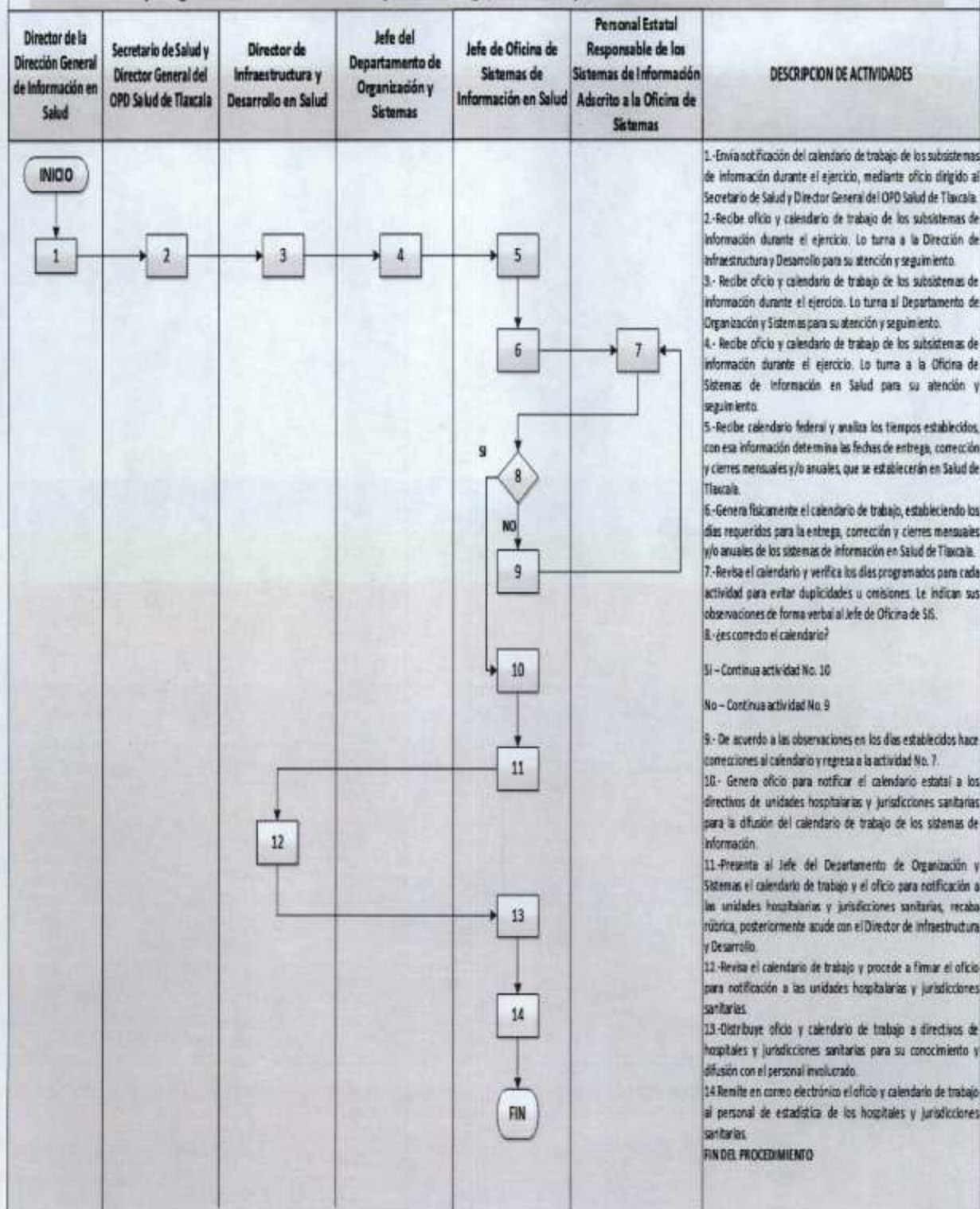
5. Descripción de actividades

Procedimiento para generar el Calendario estatal para la entrega, corrección y cierre mensual de los subsistemas de información.		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Director de la Dirección General de Información en Salud	1	Envía notificación del calendario de trabajo de los subsistemas de información durante el ejercicio, mediante oficio dirigido al Secretario de Salud y Director General del OPD Salud de Tlaxcala.
Secretario de Salud y Director General del OPD Salud de Tlaxcala	2	Recibe oficio y calendario de trabajo de los subsistemas de información durante el ejercicio. Lo turna a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo para su atención y seguimiento.
Director de Infraestructura y Desarrollo en Salud	3	Recibe oficio y calendario de trabajo de los subsistemas de información durante el ejercicio. Lo turna al Departamento de Organización y Sistemas para su atención y seguimiento.
Jefe del Departamento de Organización y Sistemas	4	Recibe oficio y calendario de trabajo de los subsistemas de información durante el ejercicio. Lo turna a la Oficina de Sistemas de Información en Salud para su atención y seguimiento.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	5	Recibe calendario federal y analiza los tiempos establecidos, con esa información determina las fechas de entrega, corrección y cierres mensuales y/o anuales, que se establecerán en Salud de Tlaxcala.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	6	Genera físicamente el calendario de trabajo, estableciendo los días requeridos para la entrega, corrección y cierres mensuales y/o anuales de los sistemas de información en Salud de Tlaxcala.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	7	Revisa el calendario y verifica los días programados para cada actividad para evitar duplicidades u omisiones. Le indican sus observaciones de forma verbal al Jefe de Oficina de SIS.

Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	8	¿es correcto el calendario? Sí – Continúa actividad No. 10 No – Continúa actividad No. 9
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	9	De acuerdo a las observaciones en los días establecidos hace correcciones al calendario y regresa a la actividad No. 7.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	10	Genera oficio para notificar el calendario estatal a los directivos de unidades hospitalarias y jurisdicciones sanitarias para la difusión del calendario de trabajo de los sistemas de información.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	11	Presenta al Jefe del Departamento de Organización y Sistemas el calendario de trabajo y el oficio para notificación a las unidades hospitalarias y jurisdicciones sanitarias, recaba rúbrica, posteriormente acude con el Director de Infraestructura y Desarrollo.
Director de Infraestructura y Desarrollo en Salud	12	Revisa el calendario de trabajo y procede a firmar el oficio para notificación a las unidades hospitalarias y jurisdicciones sanitarias.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	13	Distribuye oficio y calendario de trabajo a directivos de hospitales y jurisdicciones sanitarias para su conocimiento y difusión con el personal involucrado.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	14	Remite en correo electrónico el oficio y calendario de trabajo al personal de estadística de los hospitales y jurisdicciones sanitarias.
Fin del procedimiento		

6. Diagrama de flujo

Procedimiento para generar el Calendario estatal para la entrega, corrección y cierre mensual de los subsistemas de información.



7. Formatos

No aplica.

OPD SALUD DE TLAXCALA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD
CALENDARIO DE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN
SUBSISTEMAS DE INFORMACIÓN

ENERO

SEM EPI

D

L

M

M*

J*

V

S

SEM NOT

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

52

FEBRERO

SEM EPI

D

L

M

M*

J*

V

S

SEM NOT

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

5

MARZO

SEM EPI

D

L

M

M*

J*

V

S

SEM NOT

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

8

9

10

11

12

13

ABRIL

SEM EPI

D

L

M

M*

J*

V

S

SEM NOT

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

13

14

15

16

17

MAYO

SEM EPI

D

L

M

M*

J*

V

S

SEM NOT

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

17

18

19

20

21

JUNIO

SEM EPI

D

L

M

M*

J*

V

S

SEM NOT

22

23

24

25

26

27

28

29

30

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

21

22

23

24

25

JULIO

SEM EPI

D

L

M

M*

J*

V

S

SEM NOT

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

26

27

28

29

30

AGOSTO

SEM EPI

D

L

M

M*

J*

V

S

SEM NOT

31

32

33

34

35

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

30

31

32

33

34

SEPTIEMBRE

SEM EPI

D

L

M

M*

J*

V

S

SEM NOT

35

36

37

38

39

40

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

34

35

36

37

38

39

OCTUBRE

SEM EPI

D

L

M

M*

J*

V

S

SEM NOT

40

41

42

43

44

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

39

40

41

42

43

NOVIEMBRE

SEM EPI

D

L

M

M*

J*

V

S

SEM NOT

44

45

46

47

48

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

43

44

45

46

47

DICIEMBRE

SEM EPI

D

L

M

M*

J*

V

S

SEM NOT

48

49

50

51

52

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

47

48

49

50

51

52

 Entrega de información
en Oficina Central.
SINAC, SAEH, URG,
LESIONES, SEED

 Modificación de información
SAEH, URG, LESIONES.
 Envío de información a DDIS
SINAC, SAEH, URG,
LESIONES, SEED

ENTREGA DE INFORMACIÓN DICIEMBRE
7 DE ENERO 2019

* Entrega de SEED Jurisdicciones
MIÉRCOLES JUR I
JUEVES JUR II, JUR III

5.2 Procedimiento para la reproducción y distribución de formatos Institucionales de los Sistemas de Información.

1. Objetivo.

Asegurar la reproducción de los formatos institucionales oficiales requeridos por las unidades hospitalarias y jurisdicciones sanitarias, para el registro de las atenciones y estudios realizados a los pacientes por el personal médico.

2. Alcance

- Todos los establecimientos de salud y Jurisdicciones Sanitarias de Salud de Tlaxcala.

3. Políticas de operación

- a) La DGIS enviará de forma oficial a Salud de Tlaxcala la relación de formatos e instructivos de los sistemas de información para su reproducción, y poder registrar las atenciones brindadas a la población.
- b) La Oficina de Información en Salud deberá realizar la solicitud de requerimientos entre los meses de octubre-noviembre para contar con los formatos a más tardar el 31 de enero del próximo año.
- c) La Oficina de Información en Salud realizará la solicitud de necesidades de formatos a los directores de hospitales y jurisdicciones sanitarias mediante oficio suscrito por el Director de Infraestructura y Desarrollo, que incluya la relación de formatos institucionales.
- d) El requerimiento de formatos deberá de realizarse por unidad hospitalaria y jurisdicción sanitaria para todo un año iniciando del 01 de enero al 31 de diciembre.
- e) Se deberá de considerar el histórico solicitado de los diferentes sistemas de información con la finalidad de contar con los formatos suficientes para el año de trabajo.
- f) Lo directivos de los hospitales y jurisdicciones sanitarias deberán involucrar a las al personal responsable de las áreas y servicios que realizan uso de los formatos de información en salud con la finalidad de identificar las necesidades de formatos requeridos.
- g) Lo directivos de los hospitales y jurisdicciones sanitarias deberán notificar vía oficio las necesidades de formatos institucionales de los sistemas de información a la Oficina de Sistemas de Información en Salud en la fecha establecida.
- h) El proceso de adquisición se realizará en el Departamento de Recursos Materiales de Salud de Tlaxcala.

4. Referencias normativas

- NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
- Formatos Institucionales de los diferentes sistemas de información.

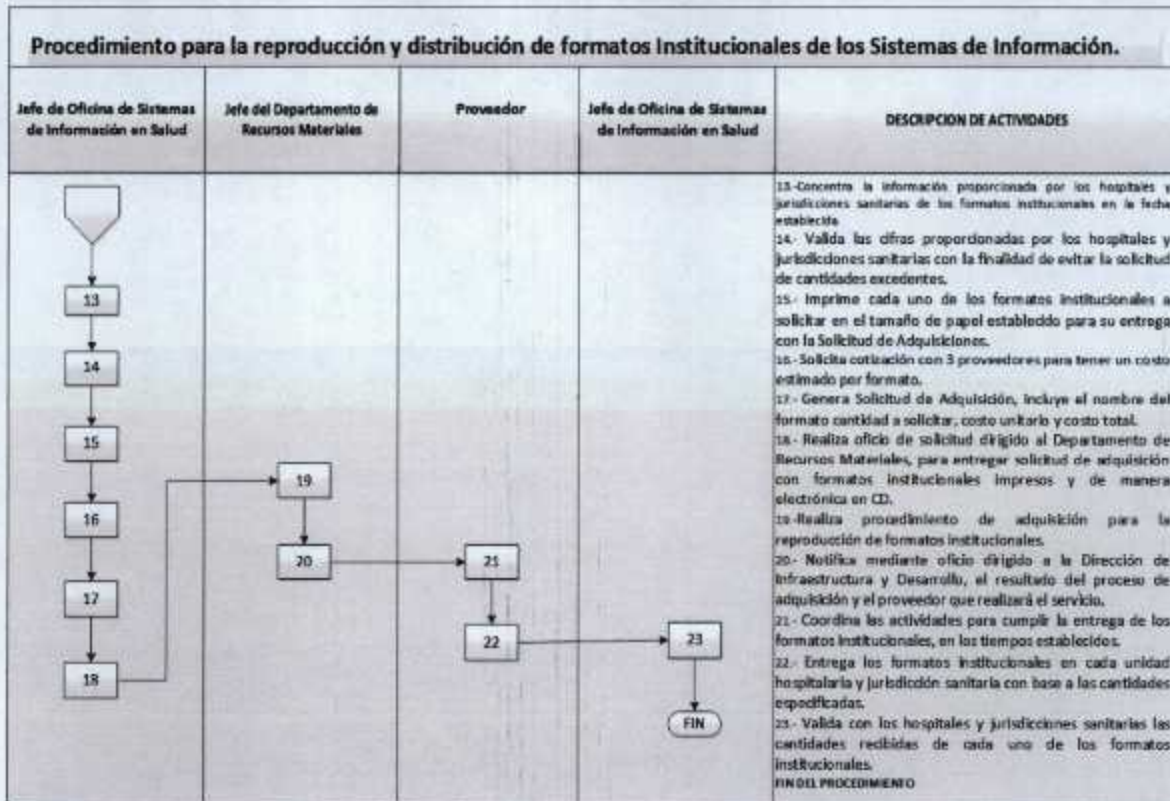
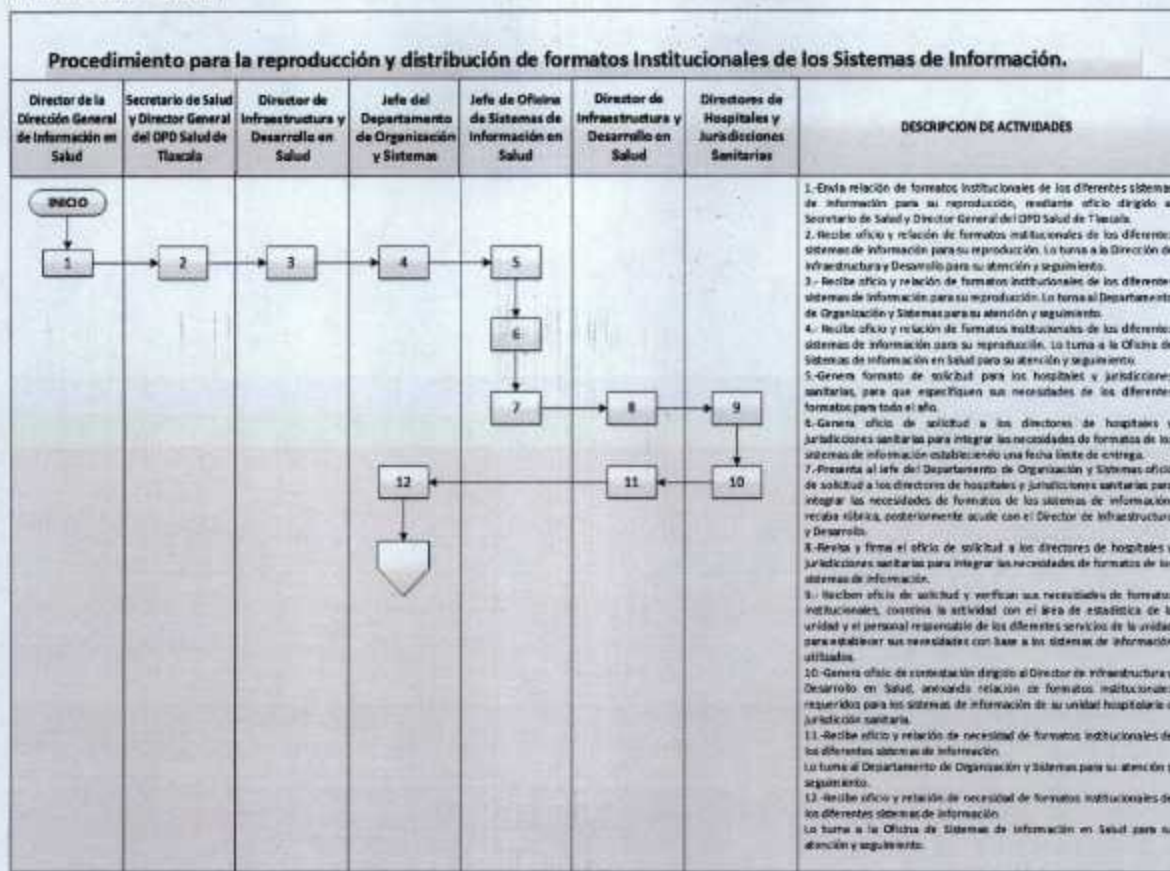
5. Descripción de actividades

Procedimiento para la reproducción y distribución de formatos Institucionales de los Sistemas de Información.		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Director de la Dirección General de Información en Salud	1	Envía relación de formatos institucionales de los diferentes sistemas de información para su reproducción, mediante oficio dirigido al Secretario de Salud y Director General del OPD Salud de Tlaxcala.
Secretario de Salud y Director General del OPD Salud de Tlaxcala	2	Recibe oficio y relación de formatos institucionales de los diferentes sistemas de información para su reproducción. Lo turna a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo para su atención y seguimiento.
Director de Infraestructura y Desarrollo en Salud	3	Recibe oficio y relación de formatos institucionales de los diferentes sistemas de información para su reproducción. Lo turna al Departamento de Organización y Sistemas para su atención y seguimiento.
Jefe del Departamento de Organización y Sistemas	4	Recibe oficio y relación de formatos institucionales de los diferentes sistemas de información para su reproducción. Lo turna a la Oficina de Sistemas de Información en Salud para su atención y seguimiento.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	5	Genera formato de solicitud para los hospitales y jurisdicciones sanitarias, para que especifiquen sus necesidades de los diferentes formatos para todo el año.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	6	Genera oficio de solicitud a los directores de hospitales y jurisdicciones sanitarias para integrar las necesidades de formatos de los sistemas de información estableciendo una fecha límite de entrega.

Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	7	Presenta al Jefe del Departamento de Organización y Sistemas oficio de solicitud a los directores de hospitales y jurisdicciones sanitarias para integrar las necesidades de formatos de los sistemas de información, recaba rúbrica, posteriormente acude con el Director de Infraestructura y Desarrollo.
Director de Infraestructura y Desarrollo en Salud	8	Revisa y firma el oficio de solicitud a los directores de hospitales y jurisdicciones sanitarias para integrar las necesidades de formatos de los sistemas de información.
Directores de Hospitales y jurisdicciones sanitarias	9	Reciben oficio de solicitud y verifican sus necesidades de formatos institucionales, coordina la actividad con el área de estadística de la unidad y el personal responsable de los diferentes servicios de la unidad para establecer sus necesidades con base a los sistemas de información utilizados.
Directores de Hospitales y jurisdicciones sanitarias	10	Genera oficio de contestación dirigido al Director de Infraestructura y Desarrollo en Salud, anexando relación de formatos institucionales requeridos para los sistemas de información de su unidad hospitalaria o jurisdicción sanitaria.
Director de Infraestructura y Desarrollo en Salud	11	Recibe oficio y relación de necesidad de formatos institucionales de los diferentes sistemas de información. Lo turna al Departamento de Organización y Sistemas para su atención y seguimiento.
Jefe del Departamento de Organización y Sistemas	12	Recibe oficio y relación de necesidad de formatos institucionales de los diferentes sistemas de información. Lo turna a la Oficina de Sistemas de Información en Salud para su atención y seguimiento.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	13	Concentra la información proporcionada por los hospitales y jurisdicciones sanitarias de los formatos institucionales en la fecha establecida.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	14	Valida las cifras proporcionadas por los hospitales y jurisdicciones sanitarias con la finalidad de evitar la solicitud de cantidades excedentes.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	15	Imprime cada uno de los formatos institucionales a solicitar en el tamaño de papel establecido para su entrega con la Solicitud de Adquisiciones.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	16	Solicita cotización con 3 proveedores para tener un costo estimado por formato.

Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	17	Genera Solicitud de Adquisición, incluye el nombre del formato cantidad a solicitar, costo unitario y costo total.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	18	Realiza oficio de solicitud dirigido al Departamento de Recursos Materiales, para entregar solicitud de adquisición con formatos institucionales impresos y de manera electrónica en CD.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	19	Realiza procedimiento de adquisición para la reproducción de formatos institucionales.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	20	Notifica mediante oficio dirigido a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo, el resultado del proceso de adquisición y el proveedor que realizará el servicio.
Proveedor	21	Coordina las actividades para cumplir la entrega de los formatos institucionales, en los tiempos establecidos.
Proveedor	22	Entrega los formatos institucionales en cada unidad hospitalaria y jurisdicción sanitaria con base a las cantidades especificadas.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	23	Valida con los hospitales y jurisdicciones sanitarias las cantidades recibidas de cada uno de los formatos institucionales.
Fin del procedimiento		

6. Diagrama de flujo



7. Formatos

No aplica.

5.3 Procedimiento para el cierre anual de los subsistemas de información.

1. Objetivo

Establecer los mecanismos de concentración, validación y actualización de información de los sistemas de información por los responsables estatales con la finalidad de dar cumplimiento al proceso de cierre anual establecido en la NOM-035-SSA3-2012 En materia de información en salud.

2. Alcance

- Todos los establecimientos de salud, Jurisdicciones Sanitarias de Salud de Tlaxcala, dependencias del sector y médicos particulares.

3. Políticas de operación

- a) La información deberá ser entregada con base al calendario estatal establecido.
- b) La información en salud es de observancia obligatoria para las unidades médicas de Salud de Tlaxcala, su aplicación deberá contar con un sistema único, oportuno e integrador que oriente el proceso de planeación, la gestión de los programas, así como la toma de decisiones.
- c) Se notificará vía oficio a los directivos de los hospitales y jurisdicciones sanitarias el tiempo establecido como límite para la entrega de información para el cierre anual de los subsistemas de información.
- d) El registro de información de los sistemas de información deberá de integrarse en la plataforma SINBA a excepción de las atenciones de consulta la cual deberá de registrarse en la entidad por el personal médico a través del Expediente Clínico Electrónico para su posterior integración a SINBA a través de las guías de intercambio de información.
- e) Los directivos de las unidades hospitalarias o jurisdicciones deberán de proporcionar las facilidades económicas y administrativas para acudir a oficina central a la entrega de información respetando el calendario establecido.
- f) El procedimiento se generará en apego a la Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
- g) La entrega de información deberá de validarse con las diferentes áreas y programas de las unidades hospitalarias y jurisdicciones, además de confrontarse entre los

- diferentes subsistemas que así lo requieran para identificar la existencia de registros extemporáneos faltantes de integrar.
- h) Se deberán de generar reportes para la evaluación de las estadísticas de cierre anual de los sistemas de información de cada hospital y jurisdicción, incluida la evaluación de la codificación y uso de la información.
 - i) La selección de la afección principal, así como de la causa básica de la defunción deberán realizarse de acuerdo a las reglas para morbilidad y mortalidad que establece la Clasificación Internacional de Enfermedades de la OMS en su 10a revisión y los auxiliares para la codificación.
 - j) La codificación de las enfermedades deberá realizarse conforme la lista detallada a cuatro dígitos.
 - k) Una vez concluido el cierre anual se deberán de actualizar los reportes publicados en la intranet para la consulta de los programas y directivos.

4. Referencias normativas

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Nacional de Salud.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- NOM-035-SSA3-2012 En materia de Información en Salud.
- Clasificación Internacional de Enfermedades 10a. Revisión, modificación.
- Clínica (CIE-10-MC) (Vol.3 "Procedimientos").
- Clasificación Internacional de Enfermedades 10ª. Revisión, Modificación.
- Clínica (CIE-10-MC) (Vol. 3 "Lista tabular".
- CIE-9-MC Clasificación de Procedimientos.
- Auxiliares para la codificación médica.
- Manuales de Sistemas de Información.

5. Descripción de actividades

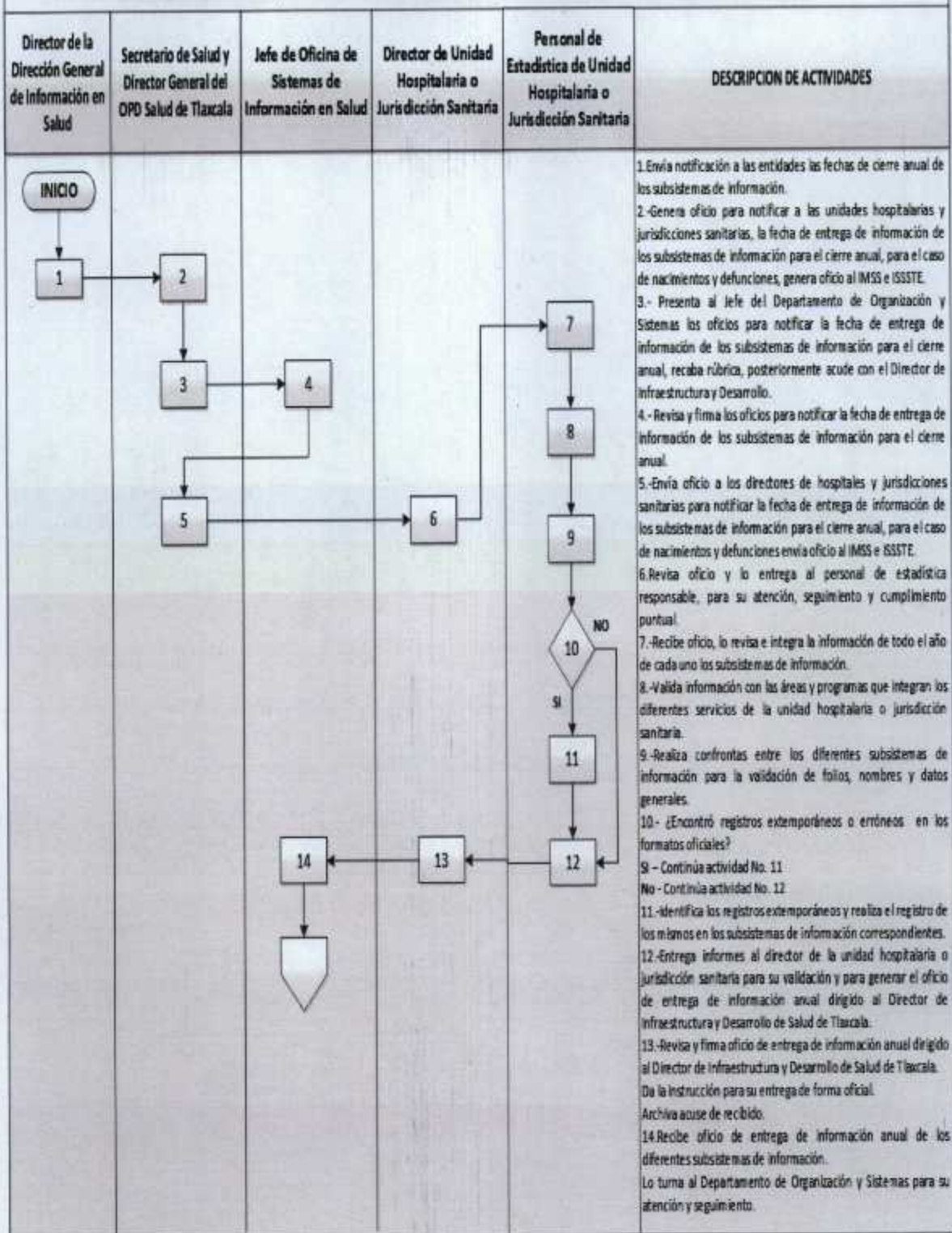
Procedimiento para el cierre anual de los sistemas de información.		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Director de la DGIS	1	Envía notificación a las entidades las fechas de cierre anual de los subsistemas de información.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	2	Genera oficio para notificar a las unidades hospitalarias y jurisdicciones sanitarias, la fecha de entrega de información de los subsistemas de información para el cierre anual, para el caso de nacimientos y defunciones, genera oficio al IMSS e ISSSTE.

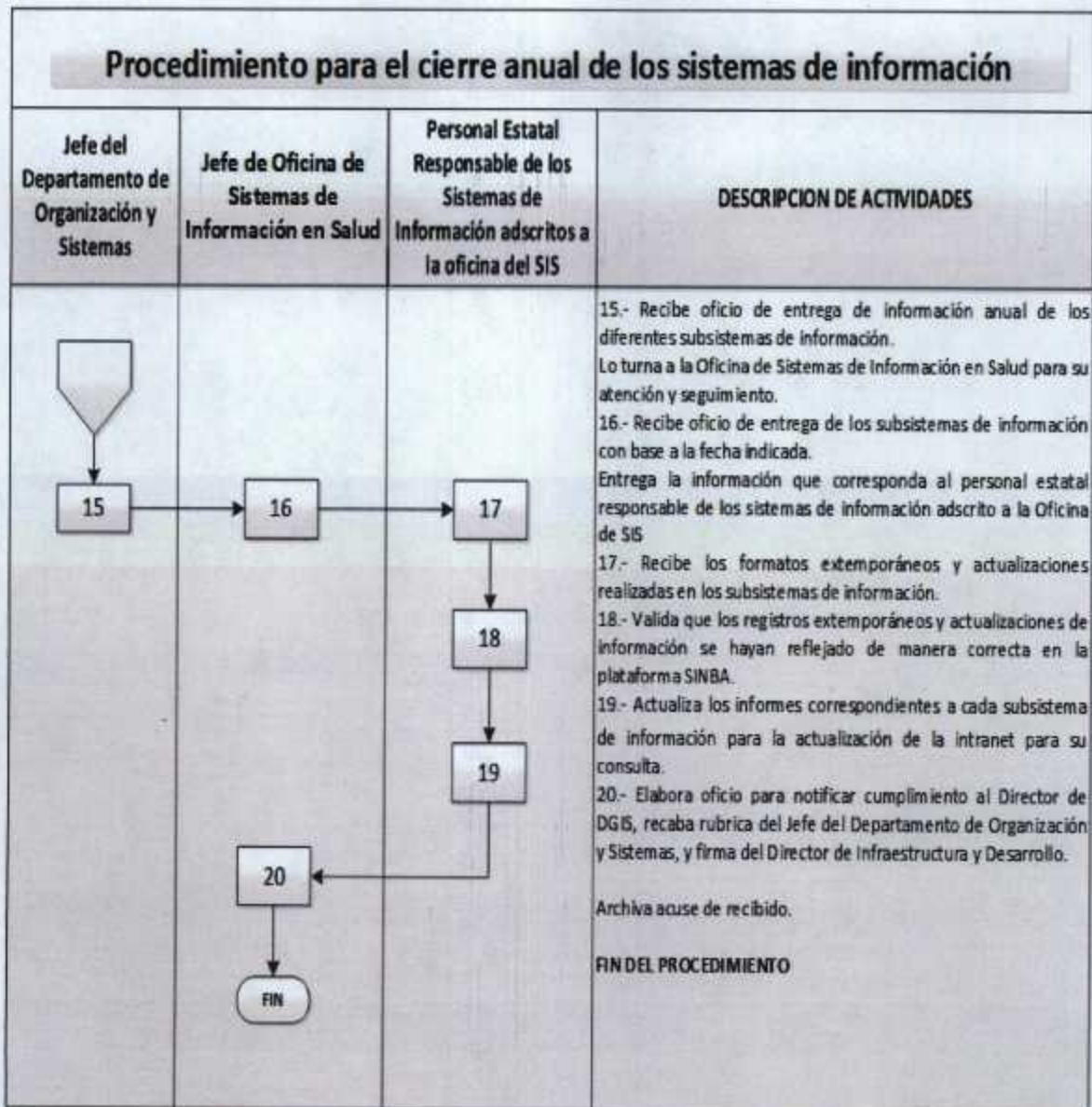
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	3	Presenta al Jefe del Departamento de Organización y Sistemas los oficios para notificar la fecha de entrega de información de los subsistemas de información para el cierre anual, recaba rúbrica, posteriormente acude con el Director de Infraestructura y Desarrollo.
Director de Infraestructura y Desarrollo en Salud	4	Revisa y firma los oficios para notificar la fecha de entrega de información de los subsistemas de información para el cierre anual.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	5	Envía oficio a los directores de hospitales y jurisdicciones sanitarias para notificar la fecha de entrega de información de los subsistemas de información para el cierre anual, para el caso de nacimientos y defunciones envía oficio al IMSS e ISSSTE.
Director de Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria	6	Revisa oficio y lo entrega al personal de estadística responsable, para su atención, seguimiento y cumplimiento puntual.
Personal de Estadística de Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria	7	Recibe oficio, lo revisa e integra la información de todo el año de cada uno los subsistemas de información.
Personal de Estadística de Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria	8	Valida información con las áreas y programas que integran los diferentes servicios de la unidad hospitalaria o jurisdicción sanitaria.
Personal de Estadística de Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria	9	Realiza confrontas entre los diferentes subsistemas de información para la validación de folios, nombres y datos generales.
Personal de Estadística de Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria	10	¿Encontró registros extemporáneos o erróneos en los formatos oficiales? Si – Continúa actividad No. 11 No - Continúa actividad No. 12
Personal de Estadística de Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria	11	Identifica los registros extemporáneos o erróneos y realiza el registro o actualización de los mismos en los subsistemas de información correspondientes.
Personal de Estadística de Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria	12	Entrega informes al director de la unidad hospitalaria o jurisdicción sanitaria para su validación y para generar el oficio de entrega de información anual dirigido al Director de Infraestructura y Desarrollo de Salud de Tlaxcala.
Director de Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria	13	Revisa y firma oficio de entrega de información anual dirigido al Director de Infraestructura y Desarrollo de Salud de Tlaxcala. Da la instrucción para su entrega de forma oficial. Archiva acuse de recibido.

Director de Infraestructura y Desarrollo en Salud	14	Recibe oficio de entrega de información anual de los diferentes subsistemas de información. Lo turna al Departamento de Organización y Sistemas para su atención y seguimiento.
Jefe del Departamento de Organización y Sistemas	15	Recibe oficio de entrega de información anual de los diferentes subsistemas de información. Lo turna a la Oficina de Sistemas de Información en Salud para su atención y seguimiento.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	16	Recibe oficio de entrega de los subsistemas de información con base a la fecha indicada. Entrega la información que corresponda al personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	17	Recibe los formatos extemporáneos y actualizaciones realizadas en los subsistemas de información.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	18	Valida que los registros extemporáneos y actualizaciones de información se hayan reflejado de manera correcta en la plataforma SINBA.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	19	Actualiza los informes correspondientes a cada subsistema de información para la actualización de la intranet para su consulta.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	20	Elabora oficio para notificar cumplimiento al Director de DGIS, recaba rubrica del Jefe del Departamento de Organización y Sistemas, y firma del Director de Infraestructura y Desarrollo. Archiva acuse de recibido.
Fin del procedimiento		

6. Diagrama de flujo

Procedimiento para el cierre anual de los sistemas de información





7. Formatos

No aplica.

5.4 Procedimiento para la recepción de información de los subsistemas de información a nivel estatal.

1. Objetivo.

Establecer los mecanismos de entrega y concentración de información por los responsables estatales generada de los sistemas de información con la finalidad de validarla y dar cumplimiento a las políticas de calidad establecidas en la NOM-035-SSA3-2012 En materia de información en salud.

2. Alcance

- Todos los establecimientos de salud, Jurisdicciones de Salud de Tlaxcala, dependencias del sector y médicos particulares.

3. Políticas de operación

- a) La información deberá ser entregada en base al calendario estatal establecido.
- b) La información en salud es de observancia obligatoria en todo el territorio Nacional, para los establecimientos del Sistema Nacional, que proporciones servicios de atención a la Salud, su aplicación deberá contar con un sistema único, oportuno e integrador que oriente el proceso de planeación, la gestión de los programas, así como la toma de decisiones.
- c) El registro de información de los sistemas de información deberá de integrarse en la plataforma SINBA a excepción de las atenciones de consulta la cual deberá de registrarse en la entidad por el personal médico a través del Expediente Clínico Electrónico para su posterior integración a SINBA a través de las guías de intercambio de información.
- d) La entrega de información deberá ser enviada a la oficina de sistemas de información para la salud vía oficio firmada por el director de la unidad hospitalaria o jurisdicción avalando la veracidad de información.
- e) Los directivos de las unidades hospitalarias o jurisdicciones deberán de proporcionar las facilidades económicas y administrativas para acudir a oficina central a la entrega de información respetando el calendario establecido.
- f) El procedimiento se generara en apego a la Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
- g) La entrega de información deberá de ser mensual por cada subsistema a excepción del sistema de defunciones la cual deberá de ser semanal por parte de las jurisdicciones sanitarias con la finalidad de entregar los certificados de defunción a epidemiología para la vigilancia epidemiológica.

- h) La Oficina de Sistemas de información en Salud deberán de efectuar al menos un curso de actualización sobre la décima revisión de la CIE para los codificadores de las unidades cada vez que se notifique algún cambio o actualización a la misma.
- i) Se deberán de generar reportes mensuales para la evaluación de las estadísticas de los sistemas de información de cada hospital y jurisdicción, incluida la evaluación de la codificación y uso de la información.

4. Referencias normativas

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Nacional de Salud.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- NOM-035-SSA3-2012 En materia de Información en Salud.
- Clasificación Internacional de Enfermedades 10a. Revisión, modificación.
- Clínica (CIE-10-MC) (Vol.3 "Procedimientos").
- Clasificación Internacional de Enfermedades 10ª. Revisión, Modificación.
- Clínica (CIE-10-MC) (Vol. 3 "Lista tabular".
- CIE-9-MC Clasificación de Procedimientos.
- Auxiliares para la codificación médica.
- Manuales de Sistemas de Información.

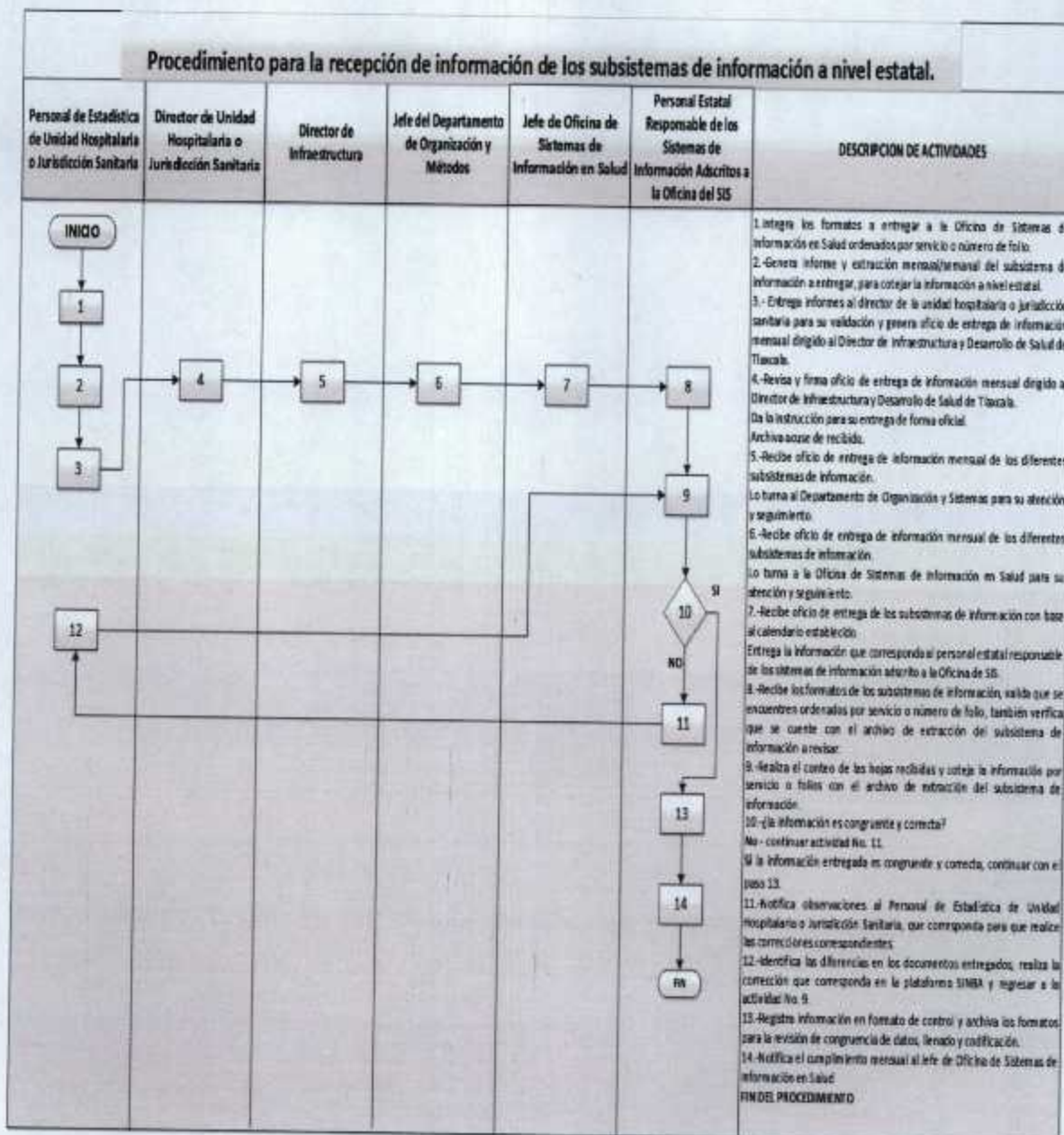
5. Descripción de actividades

Procedimiento para la recepción de información de los subsistemas de información a nivel estatal.		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Personal de Estadística de Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria	1	Integra los formatos a entregar a la Oficina de Sistemas de Información en Salud ordenados por servicio o número de folio.
Personal de Estadística de Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria	2	Genera informe y extracción mensual/semanal del subsistema de información a entregar, para cotejar la información a nivel estatal.
Personal de Estadística de Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria	3	Entrega informes al director de la unidad hospitalaria o jurisdicción sanitaria para su validación y genera oficio de entrega de información mensual dirigido al Director de Infraestructura y Desarrollo de Salud de Tlaxcala.
Director de Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria	4	Revisa y firma oficio de entrega de información mensual dirigido al Director de Infraestructura y Desarrollo de Salud de Tlaxcala. Da la instrucción para su entrega de forma oficial.

		Archiva acuse de recibido.
Director de Infraestructura y Desarrollo en Salud	5	Recibe oficio de entrega de información mensual de los diferentes subsistemas de información. Lo turna al Departamento de Organización y Sistemas para su atención y seguimiento.
Jefe del Departamento de Organización y Sistemas	6	Recibe oficio de entrega de información mensual de los diferentes subsistemas de información. Lo turna a la Oficina de Sistemas de Información en Salud para su atención y seguimiento.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	7	Recibe oficio de entrega de los subsistemas de información con base al calendario establecido. Entrega la información que corresponda al personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	8	Recibe los formatos de los subsistemas de información, por el personal de estadística de los hospitales o jurisdicciones, valida que se encuentren ordenados por servicio o número de folio, también verifica que se cuente con el archivo de extracción del subsistema de información a revisar.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	9	Realiza el conteo de las hojas recibidas y coteja la información por servicio o folios con el archivo de extracción del subsistema de información.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	10	¿La información es congruente y correcta? No - continuar actividad No. 11. Si la información entregada es congruente y correcta, continuar con el paso 13.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	11	Notifica observaciones al Personal de Estadística de Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria, que corresponda para que realice las correcciones correspondientes.
Personal de Estadística de Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria	12	Identifica las diferencias en los documentos entregados, realiza la corrección que corresponda en la plataforma SINBA y regresar a la actividad No. 9.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	13	Registra información en formato de control y archiva los formatos para la revisión de congruencia de datos, llenado y codificación.

Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	14	Notifica el cumplimiento mensual al Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud
Fin del procedimiento		

6. Diagrama de flujo



7. Formatos

No aplica.

5.5 Procedimiento para la revisión y evaluación de la calidad de la información generada por las unidades hospitalarias y jurisdicciones sanitarias.

1. Objetivo.

Fortalecer el procedimiento de revisión de la información registrada en los formatos institucionales con la finalidad de detectar inconsistencias en el registro, diagnósticos y codificación, para mejorar la calidad de la información abarcando: llenado del formato, captura de información en plataforma, codificación de diagnósticos y procedimientos, confrontas entre sistemas y validación general de la información.

2. Alcance

- Todos los Hospitales y Jurisdicciones Sanitarias de Salud de Tlaxcala.

3. Políticas de operación

- a) Los responsables estatales de los sistemas de información deberán de validar la información apeguándose a los tiempos establecidos en el calendario de trabajo.
- b) La captura de información de los sistemas de información deberá de estar registrada directamente en la plataforma SINBA.
- c) La revisión de la información se realizará por cada sistema de información de manera mensual por unidad hospitalaria o jurisdicción y por cada uno de los formatos institucionales recibidos.
- d) La selección de la afección principal, así como de la causa básica de la defunción deberán realizarse de acuerdo a las reglas para morbilidad y mortalidad que establece la Clasificación Internacional de Enfermedades de la OMS en su 10a revisión y los auxiliares para la codificación.
- e) La codificación de las enfermedades deberá realizarse conforme la lista detallada a cuatro dígitos.
- f) Deberá de contarse con las extracciones de los sistemas de información para realizar el proceso de confronta entre los sistemas.

4. Referencias normativas

- NOM-035-SSA3-2012 En materia de Información en Salud.
- Clasificación Internacional de Enfermedades 10a. Revisión, modificación.
- Clínica (CIE-10-MC) (Vol.3 "Procedimientos").
- Clasificación Internacional de Enfermedades 10ª. Revisión, Modificación.
- Clínica (CIE-10-MC) (Vol. 3 "Lista tabular").

- CIE-9-MC Clasificación de Procedimientos.
- Auxiliares para la codificación médica.
- Manuales de Sistemas de Información.

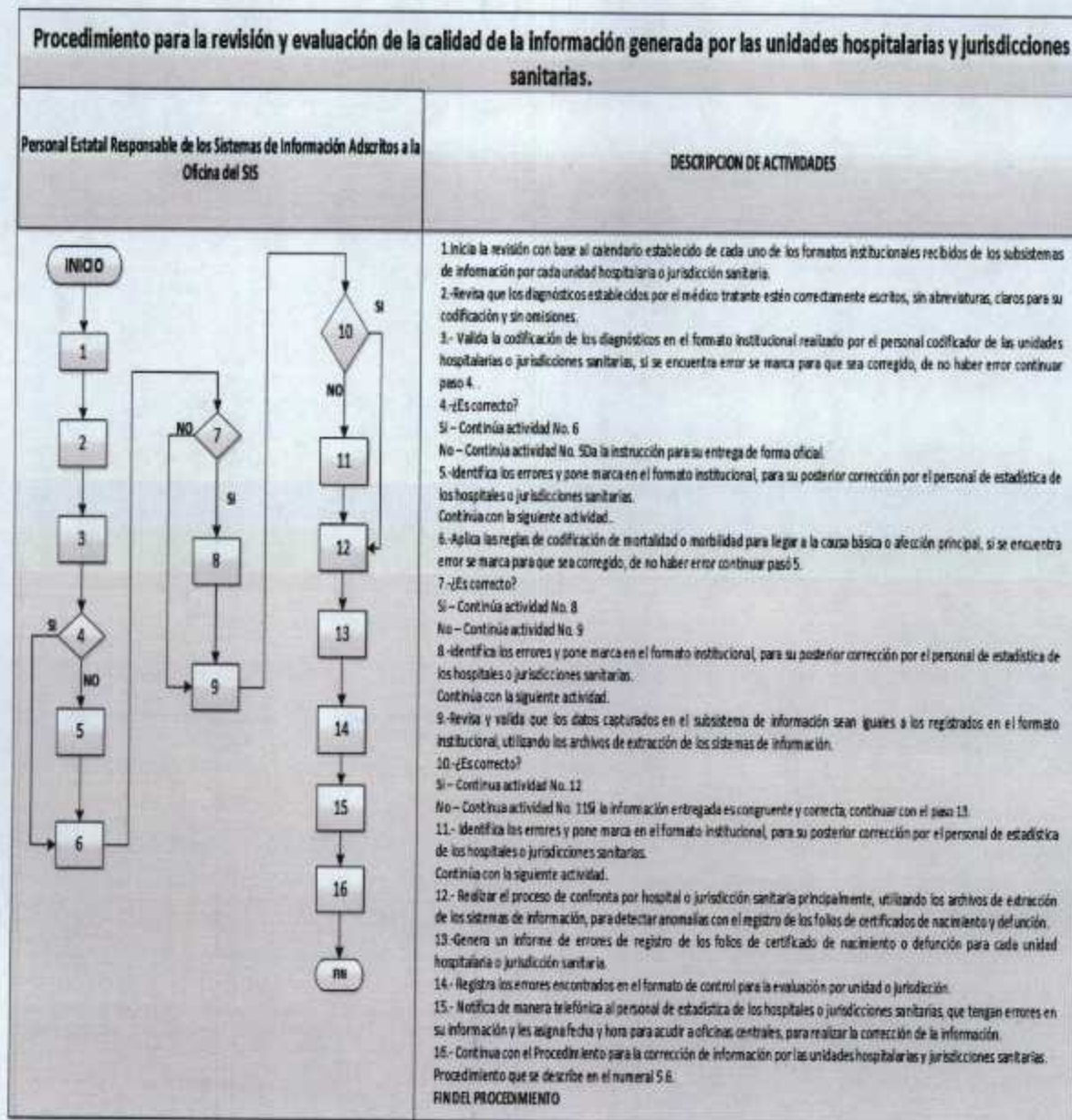
5. Descripción de actividades

Procedimiento para la revisión y evaluación de la información generada por las unidades hospitalarias y jurisdicciones sanitarias.		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	1	Inicia la revisión con base al calendario establecido de cada uno de los formatos institucionales recibidos de los subsistemas de información por cada unidad hospitalaria o jurisdicción sanitaria.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	2	Revisa que los diagnósticos establecidos por el médico tratante estén correctamente escritos, sin abreviaturas, claros para su codificación y sin omisiones.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	3	Valida la codificación de los diagnósticos en el formato institucional realizado por el personal codificador de las unidades hospitalarias o jurisdicciones sanitarias, si se encuentra error se marca para que sea corregido, de no haber error continuar paso 4.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	4	¿Es correcto? Si – Continúa actividad No. 6 No – Continúa actividad No. 5
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	5	Identifica los errores y pone marca en el formato institucional, para su posterior corrección por el personal de estadística de los hospitales o jurisdicciones sanitarias. Continúa con la siguiente actividad.
Responsable Estatal de sistema de información.	6	Aplica las reglas de codificación de mortalidad o morbilidad para llegar a la causa básica o afección principal, si se encuentra error se marca para que sea corregido, de no haber error continuar pasó 5.
Personal estatal responsable de los sistemas de	7	¿Es correcto? Si – Continúa actividad No. 8 No – Continúa actividad No. 9

información adscrito a la Oficina de SIS		
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	8	Identifica los errores y pone marca en el formato institucional, para su posterior corrección por el personal de estadística de los hospitales o jurisdicciones sanitarias. Continúa con la siguiente actividad.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	9	Revisa y valida que los datos capturados en el subsistema de información sean iguales a los registrados en el formato institucional, utilizando los archivos de extracción de los sistemas de información.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	10	¿Es correcto? Si – Continúa actividad No. 12 No – Continúa actividad No. 11
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	11	Identifica los errores y pone marca en el formato institucional, para su posterior corrección por el personal de estadística de los hospitales o jurisdicciones sanitarias. Continúa con la siguiente actividad.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	12	Realizar el proceso de confronta por hospital o jurisdicción sanitaria principalmente, utilizando los archivos de extracción de los sistemas de información, para detectar anomalías con el registro de los folios de certificados de nacimiento y defunción.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	13	Genera un informe de errores de registro de los folios de certificado de nacimiento o defunción para cada unidad hospitalaria o jurisdicción sanitaria.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	14	Registra los errores encontrados en el formato de control para la evaluación por unidad o jurisdicción.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	15	Notifica de manera telefónica al personal de estadística de los hospitales o jurisdicciones sanitarias, que tengan errores en su información y les asigna fecha y hora para acudir a oficinas centrales, para realizar la corrección de la información.

Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	16	Continúa con el Procedimiento para la corrección de información por las unidades hospitalarias y jurisdicciones sanitarias. Procedimiento que se describe en el numeral 5.6.
Fin del procedimiento		

6. Diagrama de flujo



7. Formatos

No aplica.

5.6 Procedimiento para la corrección de información por las unidades hospitalarias y jurisdicciones sanitarias.

1. Objetivo.

Fortalecer la confiabilidad en la información registrada en los formatos institucionales que correspondan a los sistemas de información por el personal de unidades hospitalarias y jurisdicciones con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas de calidad establecidas en la NOM-035-SSA3-2012 en materia de Información en Salud para contar con información confiable para la toma de decisiones.

2. Alcance

- Todos los establecimientos de salud y Jurisdicciones de Salud de Tlaxcala.

3. Políticas de operación

- a) El personal de unidades hospitalarias o jurisdicciones deberá de acudir a oficina central con los responsables de sistemas institucionales a realizar sus correcciones en base al calendario establecido, en base a las indicaciones del responsable estatal de cada subsistema.
- b) Las correcciones al registro de información de los sistemas de información deberá de realizarse directamente en la plataforma SINBA.
- c) Los directivos deberán de proporcionar las facilidades económicas y administrativas al personal responsable de los sistemas de información para acudir a oficina central en los tiempos establecidos con la finalidad de dar cumplimiento al calendario y procedimientos de trabajo.
- d) El personal de unidades hospitalarias y jurisdicciones deberá de acudir a oficina central con el tiempo necesario para estar en la posibilidad de concluir con el total de correcciones a los sistemas de información.
- e) Para el caso de aclaraciones en el registro de los diagnósticos deberán de apoyarse del expediente, médico tratante, jefe del servicio o director de la unidad hospitalaria o jurisdicción.
- f) Se deberá de realizar la confronta entre los sistemas de información para verificar la concordancia y veracidad del registro de información entre los sistemas de información.

4. Referencias normativas

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Nacional de Salud.
- Plan Estatal de Desarrollo.

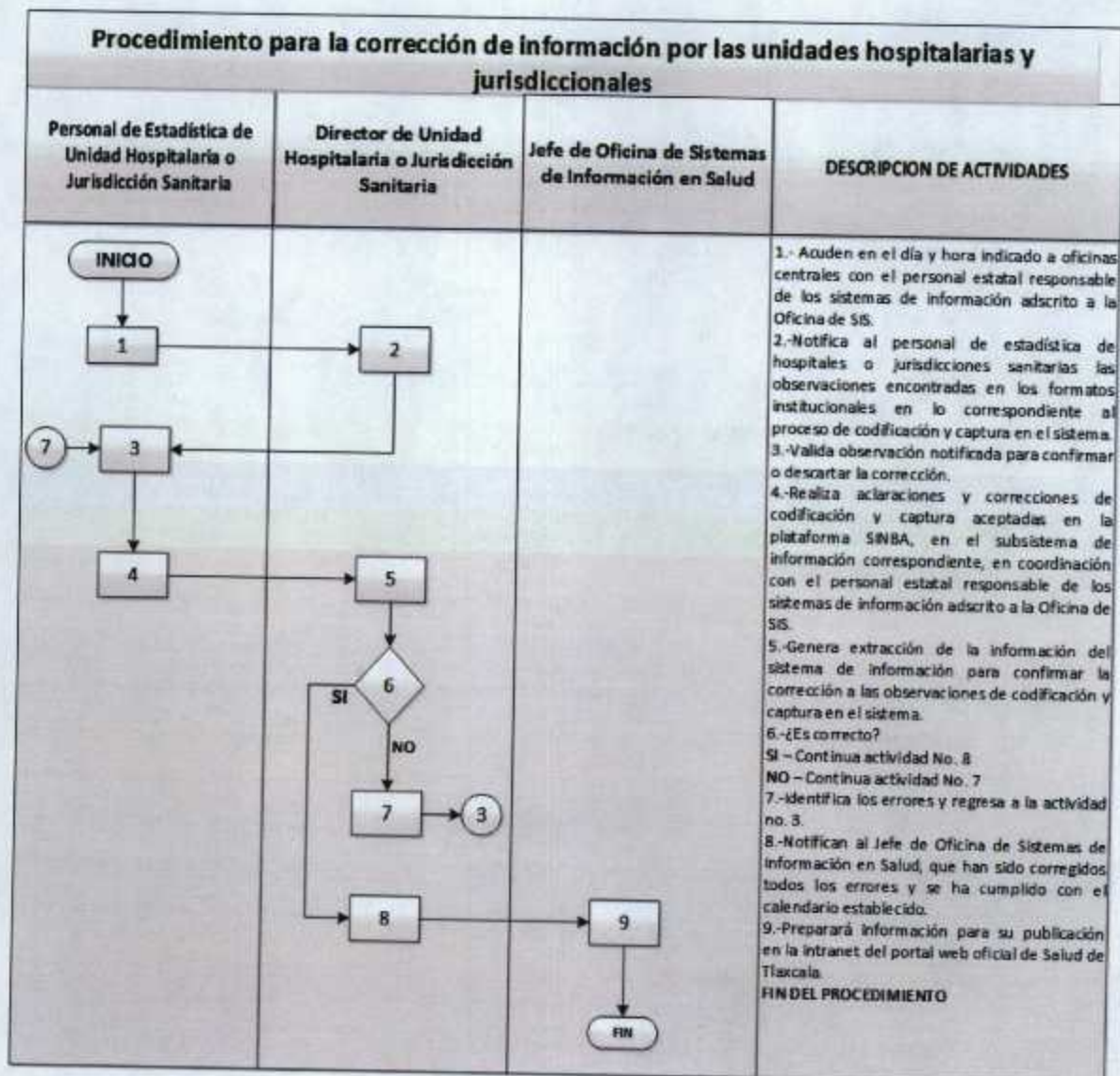
- NOM-035-SSA3-2012 En materia de Información en Salud.
- Manuales de Sistemas de Información.

5. Descripción de actividades

Procedimiento para la corrección de información por las unidades hospitalarias y jurisdicciones.		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Personal de Estadística de Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria	1	Acuden en el día y hora indicado a oficinas centrales con el personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	2	Notifica al personal de estadística de hospitales o jurisdicciones sanitarias las observaciones encontradas en los formatos institucionales en lo correspondiente al proceso de codificación y captura en el sistema.
Personal de Estadística de Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria	3	Valida observación notificada para confirmar o descartar la corrección.
Personal de Estadística de Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria	4	Realiza aclaraciones y correcciones de codificación y captura aceptadas en la plataforma SINBA, en el subsistema de información correspondiente, en coordinación con el personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	5	Genera extracción de la información del sistema de información para confirmar la corrección a las observaciones de codificación y captura en el sistema.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	6	¿Es correcto? Si – Continúa actividad No. 8 No – Continúa actividad No. 7
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	7	Identifica los errores y regresa a la actividad no. 3.
Personal estatal responsable de los sistemas de	8	Notifican al Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud, que han sido corregidos todos

información adscrito a la Oficina de SIS		los errores y se ha cumplido con el calendario establecido.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	9	Preparará información para su publicación en la intranet del portal web oficial de Salud de Tlaxcala.
Fin del procedimiento		

6. Diagrama de flujo



7. Formatos

No aplica.

5.7 Procedimiento para la administración y control de los Certificados de Nacimiento, Defunción y Muerte Fetal.

1. Objetivo.

Asegurar el control de folios de los certificados de Nacimiento, Defunción y Muerte Fetal, que permita identificar la cantidad de folios de certificados recibida por la entidad, así como los folios útiles, cancelados y extraviados por las unidades hospitalarias, jurisdicciones sanitarias, dependencias del sector y médicos particulares solicitantes de los documentos oficiales.

2. Alcance

- Todos los establecimientos de salud, Jurisdicciones Sanitarias de Salud de Tlaxcala, dependencias del sector y médicos particulares.

3. Políticas de operación

- a) La DGIS envía la cantidad estimada de folios de certificados de Nacimiento, Defunción y Muerte fetal a usar durante un año a cada entidad.
- b) Los formatos de certificado tienen una validez de 5 años.
- c) El control de folios se realizará a través de la administración de folios de la plataforma SINBA, a través de la cual se realizará la distribución de los folios a las unidades hospitalarias, jurisdicciones, dependencias del sector y médicos particulares.
- d) Deberá de existir un responsable a nivel estatal, hospitalario y jurisdiccional para el control de los folios distribuidos para su uso y administración.
- e) La solicitud de certificados se realizará a nivel estatal vía oficio, especificando el tipo de certificado a solicitar, cantidad solicitada y relación de folios usados de la última dotación proporcionada.
- f) Para los médicos particulares que acuda a solicitar certificados deberán de presentar solicitud en receta médica especificando el nombre del paciente, edad, tipo de certificado a usar, cedula profesional, copia de identificación oficial del paciente y copia de la constancia del correcto llenado del certificado de defunción.
- g) Si alguno de estos certificados fuera extraviado debe entregarse el original del acta de hechos por robo o extravió emitida por la Procuraduría General del Estado.
- h) El Jefe de Departamento de Organización y Sistemas, deberá solicitar al menos una vez al año a la Contraloría Interna de Salud de Tlaxcala la destrucción de los certificados cancelados o certificados que no hayan sido utilizados y ya no sean vigentes, así mismo deberá enviar el acta que de fe de la destrucción de los certificados a la Dirección General de Información en Salud.

4. Referencias normativas

- NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
- Formatos de Certificados de Nacimiento, Defunción y Muerte Fetal.

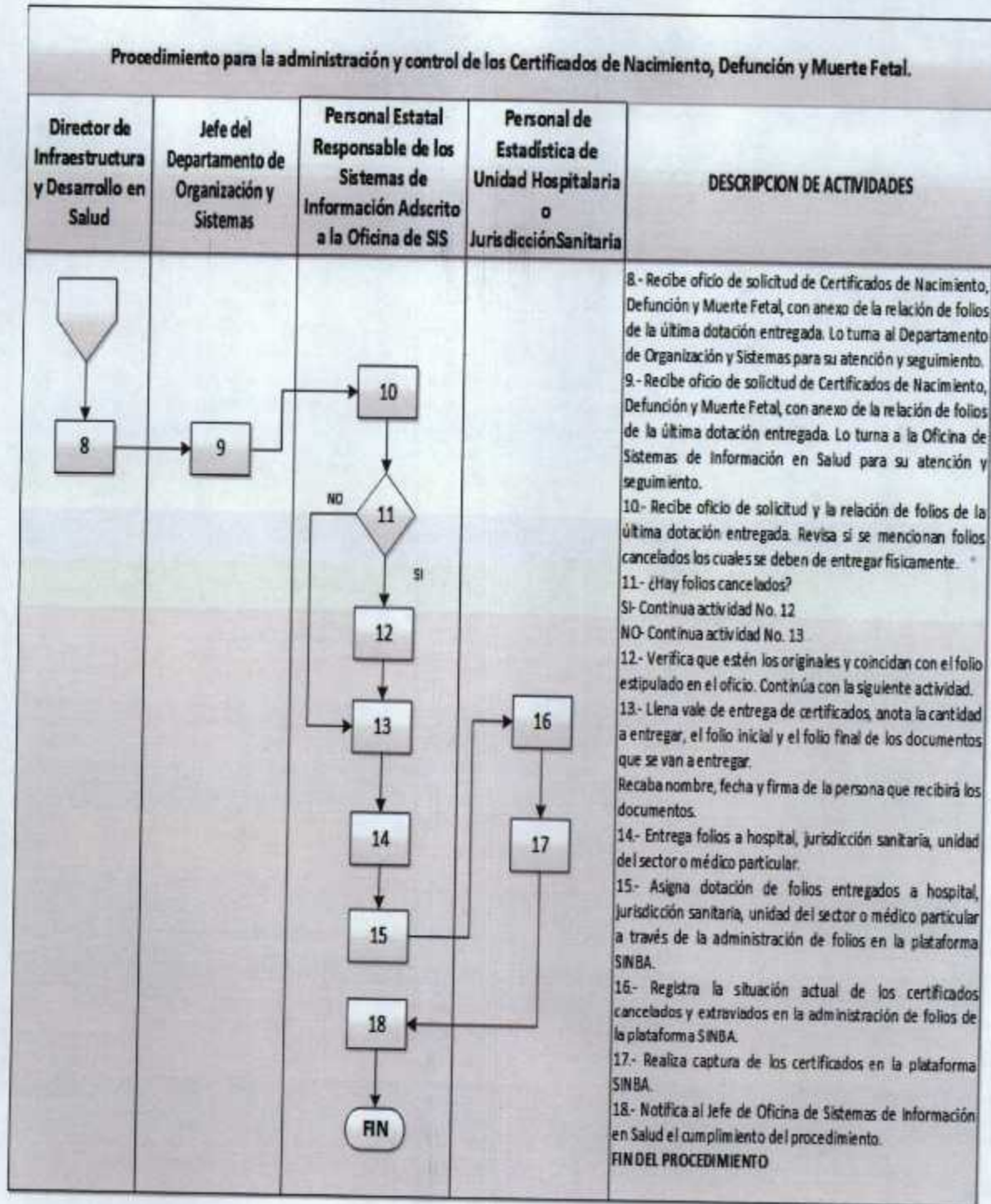
5. Descripción de actividades

Procedimiento para la administración y control de los Certificados de Nacimiento, Defunción y Muerte Fetal.		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Director de la DGIS	1	Genera oficio para el envío de los formatos foliados de los Certificados de Nacimiento, Defunción y Muerte Fetal enviados a la entidad mediante oficio dirigido al Secretario de Salud y Director General del OPD Salud de Tlaxcala.
Secretario de Salud y Director General del OPD Salud de Tlaxcala	2	Recibe oficio con los formatos foliados de los Certificados de Nacimiento, Defunción y Muerte Fetal. Lo turna a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo para su atención y seguimiento.
Director de Infraestructura y Desarrollo en Salud	3	Recibe oficio con los formatos foliados de los Certificados de Nacimiento, Defunción y Muerte Fetal. Lo turna al Departamento de Organización y Sistemas para su atención y seguimiento.
Jefe del Departamento de Organización y Sistemas	4	Recibe oficio con los formatos foliados de los Certificados de Nacimiento, Defunción y Muerte Fetal. Lo turna a la Oficina de Sistemas de Información en Salud para su atención y seguimiento.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	5	Recibe oficio, valida y resguarda de los formatos foliados de Certificados de Nacimiento, Defunción y Muerte Fetal recibidos para su distribución durante el año.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	6	Acepta formatos foliados de Certificados de Nacimiento, Defunción y Muerte Fetal en la administración de folios de la plataforma SINBA para su posterior distribución a hospitales, jurisdicciones sanitarias, dependencias del sector y médicos particulares con base a la demanda.

Directores de Hospitales y jurisdicciones	7	La unidad médica, jurisdicción y/o institución del sector genera documento oficial dirigido a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo solicitando dotación de Certificados de Nacimiento, Defunción y Muerte Fetal, anexa la relación de folios de la última dotación entregada.
Director de Infraestructura y Desarrollo en Salud	8	Recibe oficio de solicitud de Certificados de Nacimiento, Defunción y Muerte Fetal, con anexo de la relación de folios de la última dotación entregada. Lo turna al Departamento de Organización y Sistemas para su atención y seguimiento.
Jefe del Departamento de Organización y Sistemas	9	Recibe oficio de solicitud de Certificados de Nacimiento, Defunción y Muerte Fetal, con anexo de la relación de folios de la última dotación entregada. Lo turna a la Oficina de Sistemas de Información en Salud para su atención y seguimiento.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	10	Recibe oficio de solicitud y la relación de folios de la última dotación entregada. Revisa si se mencionan folios cancelados los cuales se deben de entregar físicamente.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	11	¿Hay folios cancelados? Si- Continúa actividad No. 12 No- Continúa actividad No. 13
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	12	Verifica que estén los originales y coincidan con el folio estipulado en el oficio. Continúa con la siguiente actividad.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	13	Llena vale de entrega de certificados, anota la cantidad a entregar, el folio inicial y el folio final de los documentos que se van a entregar. Recaba nombre, fecha y firma de la persona que recibirá los documentos.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	14	Entrega folios a hospital, jurisdicción sanitaria, unidad del sector o médico particular.
Personal estatal responsable de los	15	Asigna dotación de folios entregados a hospital, jurisdicción sanitaria, unidad del sector o médico

sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS		particular a través de la administración de folios en la plataforma SINBA.
Personal de Estadística de Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria.	16	Registra la situación actual de los certificados cancelados y extraviados en la administración de folios de la plataforma SINBA.
Personal de Estadística de Unidad Hospitalaria o Jurisdicción Sanitaria.	17	Realiza captura de los certificados en la plataforma SINBA.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	18	Notifica al Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud el cumplimiento del procedimiento.
Fin del procedimiento		

6. . Diagrama de flujo



7. Formatos
No aplica.

5.8 Procedimiento para la publicación de información de los sistemas de información.

1. Objetivo.

Realizar la publicación de información estadística de los sistemas de información a través de reportes, boletines y aplicaciones haciendo uso de la intranet del portal web oficial de Salud de Tlaxcala, para su disponibilidad pública.

2. Alcance

- Todos los establecimientos de salud, Jurisdicciones de Salud de Tlaxcala, responsables de programas y directivos.

3. Políticas de operación

- a) La información deberá ser generada con base al calendario estatal establecido especificado por la fecha de cierre mensual.
- b) La información en salud es de observancia obligatoria en todo el territorio Nacional, para los establecimientos del Sistema Nacional, que proporcionen servicios de atención a la Salud, su aplicación deberá contar con un sistema único, oportuno e integrador que oriente el proceso de planeación, la gestión de los programas, así como la toma de decisiones.
- c) El registro de información de los sistemas de información deberá de integrarse en la plataforma SINBA a excepción de las atenciones de consulta la cual deberá de registrarse en la entidad por el personal médico a través del Expediente Clínico Electrónico para su posterior integración a SINBA a través de las guías de intercambio de información.
- d) Los cuadros estadísticos de los sistemas de información deberán de ser generados por cada subsistema haciendo uso de las herramientas que proporcione cada aplicación, así como el uso de Cubos Dinámicos.
- e) Los informes generados deberán de ser entregados al área de Tecnologías de Información y Comunicaciones para su publicación en le intranet.

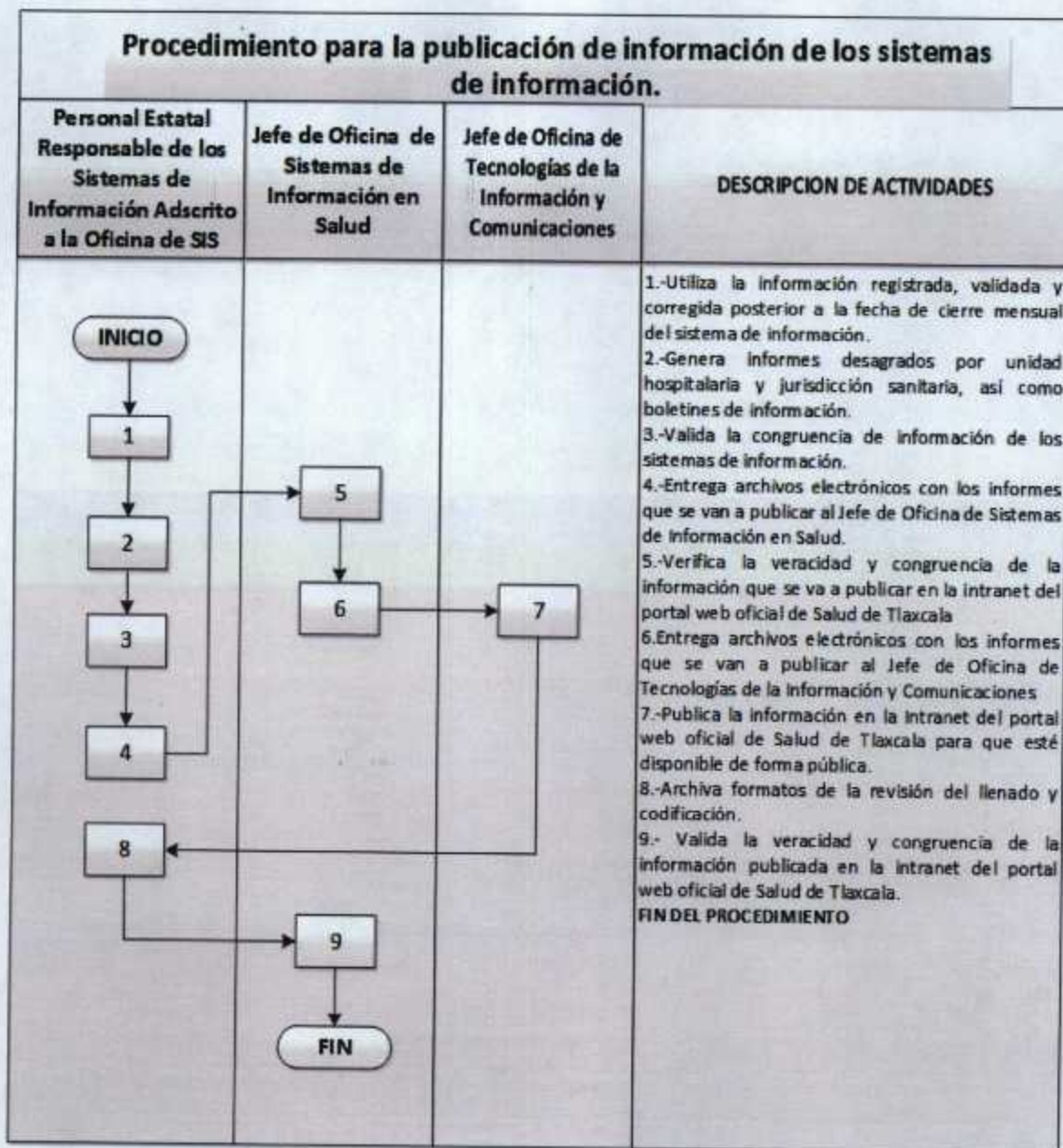
4. Referencias normativas

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Nacional de Salud.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- NOM-035-SSA3-2012 En materia de Información en Salud.
- Manuales de Sistemas de Información.

5. Descripción de actividades

Procedimiento para la publicación de información de los sistemas de información.		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS.	1	Utiliza la información registrada, validada y corregida posterior a la fecha de cierre mensual del sistema de información.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS.	2	Genera informes desagregados por unidad hospitalaria y jurisdicción sanitaria, así como boletines de información.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	3	Valida la congruencia de información de los sistemas de información.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	4	Entrega archivos electrónicos con los informes que se van a publicar al Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	5	Verifica la veracidad y congruencia de la información que se va a publicar en la intranet del portal web oficial de Salud de Tlaxcala
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	6	Entrega archivos electrónicos con los informes que se van a publicar al Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	7	Publica la información en la Intranet del portal web oficial de Salud de Tlaxcala para que esté disponible de forma pública.
Personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS	8	Archiva formatos de la revisión del llenado y codificación.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	9	Valida la veracidad y congruencia de la información publicada en la intranet del portal web oficial de Salud de Tlaxcala.
Fin del procedimiento		

6. Diagrama de flujo



7. Formatos

No aplica.

5.9 Procedimiento para la capacitación y supervisión.

1. Objetivo.

Fomentar y vigilar la implementación de los lineamientos operativos en el los subsistemas de información del SINBA con la finalidad de contar con un correcto llenado de los formatos institucionales que asegure la calidad de la información.

2. Alcance

- Todos los Establecimientos de Salud, Jurisdicciones de Salud de Tlaxcala, dependencias del sector y médicos particulares.

3. Políticas de operación

- a) La DGIS envía oficio invitación para la capacitación a las entidades sobre los sistemas de información indicando el personal involucrado a capacitar.
- b) Deberá acudir el personal indicado a la capacitación de los sistemas de información ya que después de recibir la capacitación se deberá impartir a nivel estatal a hospitales y jurisdicciones.
- c) Se deberá de generar calendario de supervisiones para acudir a hospitales y jurisdicciones con el propósito de validar los procesos involucrados en el área de estadística y verificar el llenado de los formatos, tiempos de entrega de información para su registro y apoyo de los directivos para la solución de problemas.
- d) Se deberá de notificar a los directivos sobre los días de supervisión a la unidad con la finalidad de proporcionar el apoyo y las facilidades para el desempeño de la supervisión.
- e) Se deberá de contar con vehículo para el cumplimiento del calendario de supervisiones a hospitales y jurisdicciones.

4. Referencias normativas

- NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

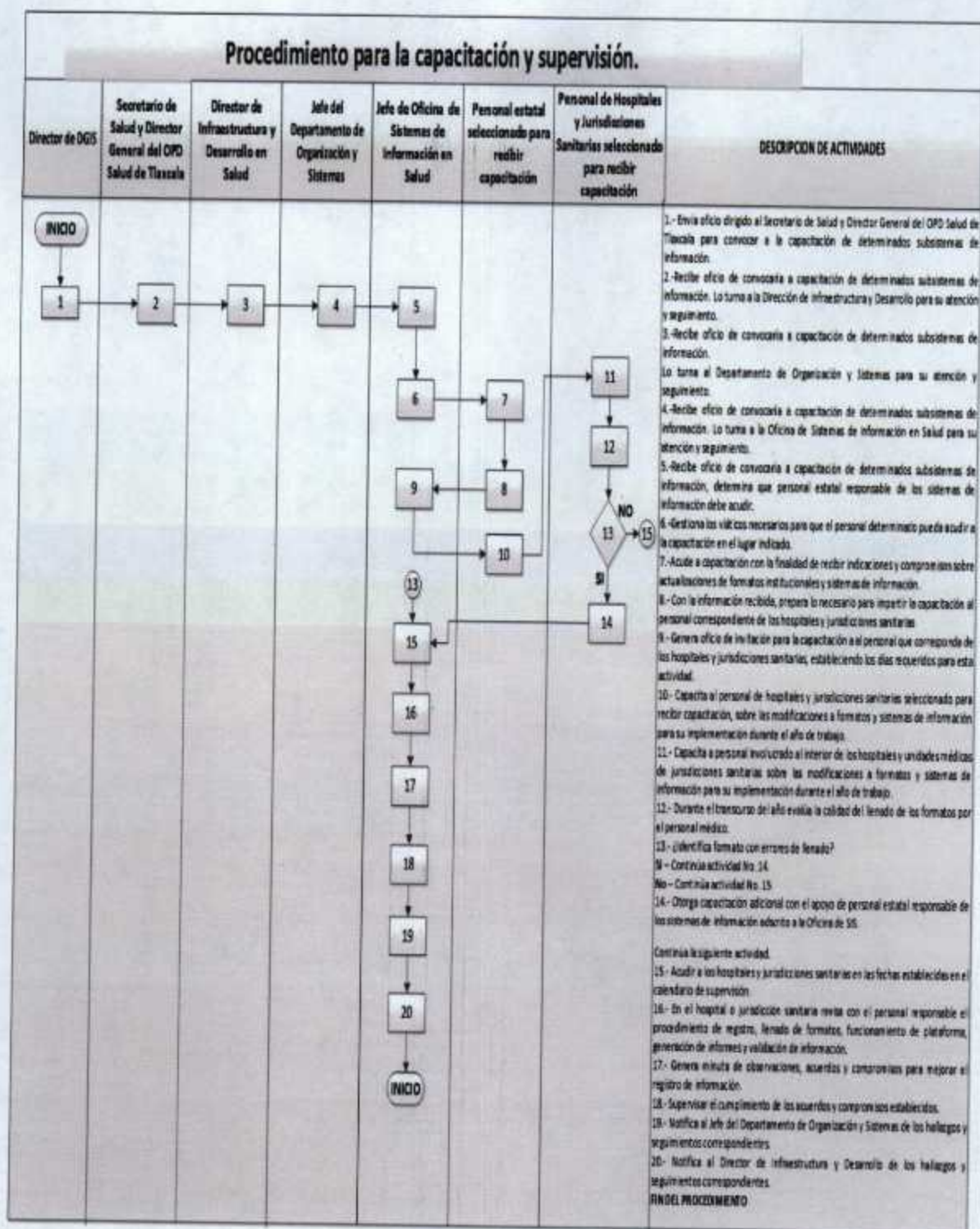
5. Descripción de actividades

Procedimiento para la capacitación y supervisión.		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Director de la DGIS	1	Envía oficio dirigido al Secretario de Salud y Director General del OPD Salud de Tlaxcala para convocar a la

		capacitación de determinados subsistemas de información.
Secretario de Salud y Director General del OPD Salud de Tlaxcala	2	Recibe oficio de convocaría a capacitación de determinados subsistemas de información. Lo turna a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo para su atención y seguimiento.
Director de Infraestructura y Desarrollo en Salud	3	Recibe oficio de convocaría a capacitación de determinados subsistemas de información. Lo turna al Departamento de Organización y Sistemas para su atención y seguimiento.
Jefe del Departamento de Organización y Sistemas	4	Recibe oficio de convocaría a capacitación de determinados subsistemas de información. Lo turna a la Oficina de Sistemas de Información en Salud para su atención y seguimiento.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	5	Recibe oficio de convocaría a capacitación de determinados subsistemas de información, determina que personal estatal responsable de los sistemas de información debe acudir.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	6	Gestiona los viáticos necesarios para que el personal determinado pueda acudir a la capacitación en el lugar indicado.
Personal estatal seleccionado para recibir capacitación.	7	Acude a capacitación con la finalidad de recibir indicaciones y compromisos sobre actualizaciones de formatos institucionales y sistemas de información.
Personal estatal seleccionado para recibir capacitación	8	Con la información recibida, prepara lo necesario para impartir la capacitación al personal correspondiente de los hospitales y jurisdicciones sanitarias
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	9	Genera oficio de invitación para la capacitación a al personal que corresponda de los hospitales y jurisdicciones sanitarias, estableciendo los días requeridos para esta actividad.
Personal estatal seleccionado para recibir capacitación	10	Capacita al personal de hospitales y jurisdicciones sanitarias seleccionado para recibir capacitación, sobre las modificaciones a formatos y sistemas de información para su implementación durante el año de trabajo.

Personal de Hospitales y Jurisdicciones Sanitarias seleccionado para recibir capacitación	11	Capacita a personal involucrado al interior de los hospitales y unidades médicas de jurisdicciones sanitarias sobre las modificaciones a formatos y sistemas de información para su implementación durante el año de trabajo.
Personal de Hospitales y Jurisdicciones Sanitarias seleccionado para recibir capacitación	12	Durante el transcurso del año evalúa la calidad del llenado de los formatos por el personal médico.
Personal de Hospitales y Jurisdicciones Sanitarias seleccionado para recibir capacitación	13	¿Identifica formato con errores de llenado? Si – Continúa actividad No. 14. No – Continúa actividad No. 15
Personal de Hospitales y Jurisdicciones Sanitarias seleccionado para recibir capacitación	14	Otorga capacitación adicional con el apoyo de personal estatal responsable de los sistemas de información adscrito a la Oficina de SIS. Continúa la siguiente actividad.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	15	Acudir a los hospitales y jurisdicciones sanitarias en las fechas establecidas en el calendario de supervisión.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	16	En el hospital o jurisdicción sanitaria revisa con el personal responsable el procedimiento de registro, llenado de formatos, funcionamiento de plataforma, generación de informes y validación de información.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	17	Genera minuta de observaciones, acuerdos y compromisos para mejorar el registro de información.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	18	Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos.
Jefe de Oficina de Sistemas de Información en Salud	19	Notifica al Jefe del Departamento de Organización y Sistemas de los hallazgos y seguimientos correspondientes.
Jefe del Departamento de Organización y Sistemas	20	Notifica al Director de Infraestructura y Desarrollo de los hallazgos y seguimientos correspondientes.
Fin del procedimiento		

6. Diagrama de flujo



7. Formatos

No aplica.

6. Glosario

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

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

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

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

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

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

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

OPD Salud de Tlaxcala: Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

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

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

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

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

Salud de Tlaxcala: hacer referencia a la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

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

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

Abreviaturas:

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

DGIS: Dirección General de Información en Salud

DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información

DIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

DOF: Diario Oficial de la Federación.

FUA: Formato Único de Adquisiciones.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social

INEGI: Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

PAT: Programa Anual de Trabajo

PEMEX: Petróleos Mexicanos

RENAPO: Registro Nacional de Población

SAEH: Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios.

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional

SEED: Subsistema Epidemiológico, Estadístico de la Defunciones.

SEMAR: Secretaría de Marina.

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

SINAC: Subsistema de Información sobre Nacimientos.

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

SISEA: Subsistema de Prestación de Servicios.