

ESTADÍSTICA DE CAMAS Y EGRESOS HOSPITALARIOS

Manual de procesos y procedimientos - 2022

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|------|---|----|
| 1. | FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN..... | 3 |
| 2. | REGISTRO DE VERSIONES..... | 3 |
| 3. | ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS..... | 4 |
| 4. | MAPA DE INTERRELACIÓN..... | 7 |
| 5. | INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCESO..... | 8 |
| | FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO..... | 8 |
| | MARCO LEGAL Y CONTROLES DEL PROCESO..... | 9 |
| 6. | PROCEDIMIENTO..... | 12 |
| 6.1. | FASE DE PLANIFICACIÓN..... | 12 |
| | ALCANCE..... | 12 |
| | DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE..... | 12 |
| | DIAGRAMA DE FLUJO..... | 16 |
| 6.2. | FASE DE DISEÑO..... | 17 |
| | ALCANCE..... | 17 |
| | DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE..... | 17 |
| | DIAGRAMA DE FLUJO..... | 24 |
| 6.3. | FASE DE CONSTRUCCIÓN..... | 25 |
| | ALCANCE..... | 25 |
| | DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE..... | 25 |
| | DIAGRAMA DE FLUJO..... | 30 |
| 6.4. | FASE DE RECOLECCIÓN..... | 31 |
| | ALCANCE..... | 31 |
| | DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE..... | 31 |
| | DIAGRAMA DE FLUJO..... | 34 |
| 6.5. | FASE DE PROCESAMIENTO..... | 35 |
| | ALCANCE..... | 35 |
| | DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE..... | 35 |
| | DIAGRAMA DE FLUJO..... | 38 |
| 6.6. | FASE DE ANÁLISIS..... | 39 |
| | ALCANCE..... | 39 |
| | DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE..... | 39 |
| | DIAGRAMA DE FLUJO..... | 41 |
| 6.7. | FASE DE DIFUSIÓN..... | 42 |
| | ALCANCE..... | 42 |
| | DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE..... | 42 |
| | DIAGRAMA DE FLUJO..... | 45 |

| | | |
|-------|---|----|
| 6.8. | FASE DE EVALUACIÓN | 46 |
| | ALCANCE | 46 |
| | DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE | 46 |
| | DIAGRAMA DE FLUJO..... | 47 |
| 6.9. | FASE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD | 48 |
| | ALCANCE | 48 |
| | DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE..... | 48 |
| | DIAGRAMA DE FLUJO..... | 50 |
| 6.10. | FASE DE ARCHIVO..... | 51 |
| | ALCANCE | 51 |
| | DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE | 51 |
| | DIAGRAMA DE FLUJO..... | 53 |
| 7. | INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO | 54 |
| 8. | FORMATO/ REGISTROS DEL PROCESO | 54 |

1. FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

| | NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
|----------------------|---------------------|--|-------|--------------|
| Elaboración : | Christian Estrella | Analista de la Gestión de Servicios, Procesos y Calidad | | Mayo de 2022 |
| Revisión: | Franklin Gualoto | Responsable de la Gestión de Servicios, Procesos y Calidad | | Mayo de 2022 |
| | Tatiana Arana | Responsable de la Operación Estadística | | Mayo de 2022 |
| | Gabriela Lugmaña | Responsable GESRA | | Mayo de 2022 |
| Aprobación: | José Bernardo Pinto | Director de Planificación y Gestión Estratégica | | Mayo de 2022 |
| | Estefanía Encalada | Directora de Estadísticas Sociodemográficas | | Mayo de 2022 |

2. REGISTRO DE VERSIONES

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA VERSIÓN | REALIZADO POR | FECHA DE ELABORACIÓN |
|---------|---------------------------|--|----------------------|
| 1.0 | Creación | Gestión de Servicios, Procesos y Calidad | Diciembre 2015 |
| 2.0 | Actualización | Gestión de Servicios, Procesos y Calidad | Mayo 2022 |

3. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

ABREVIATURAS

CGTPE: Coordinación General Técnica de Producción Estadística.

DIPLA: Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

DIRAD: Dirección de Registros Administrativos

DIREJ: Dirección Ejecutiva.

DEAGA: Dirección de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales.

INEC: Instituto Nacional de Estadística y Censos.

GIAPE: Gestión de Innovación para Automatizar la Producción Estadística.

GESRA: Gestión de Estadísticas Sociodemográficas en Base a Registros Administrativos.

GPMRA: Gestión de Planificación y Metodologías de Registros Administrativos.

MPE: Modelo de Producción Estadística.

MPP: Manual de Procesos y Procedimientos.

PC: Unidad de Servicios, Procesos y Calidad.

SEN: Sistema Estadístico Nacional.

SIES: Sistema Integrado de Estadísticas Vitales y de Salud.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad: Cada uno de los elementos de los que se puede desglosar un proceso. Las actividades a su vez se pueden desglosar en Tareas.

Centro clínicoquirúrgico ambulatorio (Hospital del Día): Es un establecimiento de salud que cuenta con las especialidades reconocidas de conformidad con la ley y con servicios de consulta externa, farmacia institucional para el establecimiento público y farmacia interna para el establecimiento privado, con un stock de medicamentos autorizados por la Autoridad Sanitaria. Brinda atención clínica, quirúrgica o clínico quirúrgica ambulatoria y programada de forma continua, con cuidados de enfermería y lapso de internación menor a veinte y cuatro (24) horas. Para llevar a cabo el tratamiento o los cuidados de pacientes que deben ser sometidos a los métodos de diagnóstico o tratamiento clínico y/o quirúrgico que requieran, debe contar obligatoriamente con la supervisión y/o indicación del especialista tratante. Estos centros pueden tener servicios de apoyo de nutrición, psicología laboratorio de análisis clínico y radiología e imagen. Las camas de este centro no son censables. Están bajo la responsabilidad técnica de un especialista, de un sub-especialista clínico o de un quirúrgico.

Centro de Salud A: Es un establecimiento del Sistema Nacional de Salud (SNS) que puede estar ubicado tanto en el sector urbano como en el sector rural. Atiende a una población de hasta 10.000 habitantes, asignados o adscritos, presta servicios de promoción de la salud, prevención de las enfermedades, recuperación de la salud, rehabilitación y cuidados paliativos por ciclos de vida, brindan atención a través de los Equipos de Atención Integral en Salud (EAIS), en medicina y enfermería familiar/general, odontología general y obstetricia, promueve acciones de salud pública y participación social; cuenta con botiquín y/o farmacia institucional. El cálculo de población rige para el sector público.

Centro de Salud B: Es un establecimiento del Sistema Nacional de Salud (SNS) ubicado tanto en el sector urbano como en el sector rural; atiende a una población de 10.001 a 50.000 habitantes asignados o adscritos y presta servicios de promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación de la salud y cuidados paliativos por ciclos de vida, brindando atención en

medicina y enfermería familiar/general, odontología general, psicología, nutrición, obstetricia, rehabilitación y dispone de farmacia institucional. Puede contar con Unidad de trabajo de parto, parto y recuperación (UTPR), odontopediatría, servicios auxiliares de diagnóstico en laboratorio clínico, radiología e imagen de baja complejidad. Promueve acciones de salud pública y participación social. El cálculo de población rige para el sector público.

Centro de Salud C- Materno Infantil y Emergencia: Es un establecimiento del Sistema Nacional de Salud ubicado en el sector urbano; atiende a una población de 25.000 a 50.000 habitantes asignados o adscritos y presta servicios de promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación de la salud y cuidados paliativos por ciclos de vida, brindando atención en medicina y enfermería familiar/general, odontología, psicología, gineco-obstetricia, pediatría, obstetricia, nutrición, maternidad de corta estancia, emergencia, cuenta con farmacia institucional, medicina transfuncional y laboratorio de análisis clínico. Puede contar con rehabilitación integral de servicios de apoyo diagnóstico de radiología e imagen de baja complejidad. El cálculo de población rige para el sector público. Las poblaciones asignadas a los establecimientos de salud del Primer Nivel de Atención pueden variar de acuerdo al criterio de accesibilidad geográfica y dispersión poblacional en casos excepcionales justificados técnicamente.

Centro de Especialidades: Es un establecimiento de salud ambulatorio que deberá contar con atención de consulta externa y cuenta con dos o más especialidades clínicas y/o quirúrgicas reconocidas con la Ley; puede tener servicios de apoyo de laboratorio, de análisis clínico y radiología e imagen de baja complejidad. Para el sector privado, la complejidad del servicio de apoyo de radiología e imagen de baja complejidad. Para el sector privado, la complejidad del servicio de apoyo de radiología e imagen se adecuará a su cartera de servicios. Están bajo la responsabilidad técnica de un especialista, de un sub-especialista, de un clínico o de un quirúrgico. Atiende a la población del país a través del subsistema de referencia y contrarreferencia del Sistema Nacional de Salud.

Centro Especializado: Es un establecimiento de salud que presta servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico, recuperación y/o rehabilitación en una especialidad específica clínica, quirúrgica o clínico-quirúrgica, con o sin internación y que puede contar con el servicio de docencia e investigación. Estos centros pueden brindar servicios de diálisis, oftalmología, otorrinolaringología, oncología, nefrología, cuidados paliativos, salud mental, odontología, dermatología, estética y otros registrados por la Autoridad Sanitaria. Están bajo la responsabilidad técnica de un especialista, de un sub-especialista, de un clínico o de un quirúrgico. Atiende a la población del país a través del subsistema de referencia y contrarreferencia del Sistema Nacional de Salud

Consultorio de Especialidad (es) Clínico–quirúrgico: Es un establecimiento de salud independiente en el cual la asistencia está brindada por un profesional de la salud con formación académica de cuarto nivel, en las diferentes especialidades clínico-quirúrgicas reconocidas de conformidad con la ley, con título registrado en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, (SENESCYT) y en el Ministerio de Salud Pública.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades del proceso.

Disparador: Evento o condición que causa el inicio o activación del proceso.

Dispensario Médico: Es una unidad de salud de tipo ambulatorio que brinda atención médica curativa; en algunos dispensarios tienen médico, odontólogo y enfermera.

Documento: Información y su medio de soporte.

Entradas: Son los insumos que ingresan al proceso para ser transformados durante la ejecución del mismo para producir salidas mediante actividades que agregan valor.

Gestión por Procesos: La Gestión por Procesos se basa en la modelización de los sistemas como un conjunto de procesos interrelacionados mediante vínculos causa efecto. El propósito final de la Gestión por Procesos es asegurar que todos los procesos de una organización se desarrollan de forma coordinada, mejorando la efectividad y la satisfacción de todas las partes interesadas (clientes, accionistas, personal, proveedores, sociedad en general).

Gestión: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

Hospital Básico: Establecimiento de salud que cuenta con los servicios de consulta externa, emergencia e internación y con las especialidades clínicas y/o quirúrgicas básicas de medicina interna, medicina familiar, ginecología y obstetricia, pediatría, cirugía

general y odontología. Dispone de cuidados de enfermería y obstetricia, además de los siguientes servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico; centro quirúrgico, centro obstétrico, radiología e imagen, laboratorio de análisis clínico, medicina transfusional, nutrición y dietética, farmacia institucional para el establecimiento público y farmacia interna para el establecimiento privado, con un stock de medicamentos autorizados por la Autoridad Nacional Sanitaria; puede contar con rehabilitación integral. Desarrolla acciones de promoción, prevención, rehabilitación, cuidados paliativos y recuperación de la salud. Puede contar con el servicio de docencia e investigación. Constituye el escalón de referencia inmediata del Primer Nivel de Atención y direcciona la contrarreferencia.

Hospital de Especialidades: Establecimiento de salud de la más alta complejidad con infraestructura adecuada, equipamiento con tecnología de punta y talento humano especializado y acorde a su perfil de prestaciones de salud; cuenta con los servicios de consulta externa, emergencia, hospital del día e internación en las especialidades y subespecialidades clínicas y quirúrgicas reconocidas de conformidad con la ley. Dispone de cuidados de enfermería, además de servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico como: centro quirúrgico y terapia intensiva (cuidados intensivos), radiología e imagen, laboratorio de análisis clínico, laboratorio de anatomía patológica, medicina transfusional, nutrición y dietética; farmacia institucional para el establecimiento público y farmacia interna para el establecimiento privado; puede contar con rehabilitación integral, cuidados paliativos y banco de leche humana. Cumple con acciones de atención integral e integrada de la salud. Cuenta con servicio de docencia e investigación. Constituye el escalón de referencia de atención de menor complejidad y contrarreferencia del Hospital Especializado en articulación con establecimientos de la Red Pública Integral de Salud (RPIS) y de la Red Complementaria (RC). Corresponden al tercer nivel de prestación de servicios, desarrollan actividades de docencia e investigación en salud y están ubicados en las ciudades consideradas como polos de desarrollo y de mayor concentración poblacional. Como ejemplo podemos mencionar los Hospitales Eugenio Espejo en Quito y León Becerra en Guayaquil.

Hospital Especializado: Establecimiento de salud de alta complejidad con infraestructura adecuada, equipamiento de alta tecnología y talento humano con especialidades y subespecialidades clínicas y/o quirúrgicas. Cuenta con los servicios de consulta externa, emergencia e internación en una determinada especialidad y subespecialidad clínica y/o quirúrgica. Dispone de unidades de cuidados de enfermería. Además puede contar con un centro quirúrgico y terapia intensiva (cuidados intensivos), cuidados paliativos, así como de servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico de alta resolución. En el caso del Hospital Especializado Gineco-Obstétrico, éste puede contar con el servicio de banco de leche humana. Cumple con acciones de atención integral e integrada de la salud. Cuenta con servicio de docencia e investigación. Constituye el escalón de referencia inmediata del Segundo Nivel de Atención y del Tercer Nivel de los Hospitales de Especialidades y direcciona la contrarreferencia en articulación con establecimientos de la Red Pública Integral de Salud (RPIS) y de la Red Complementaria (RC). Son de Tipo Agudo los establecimientos que cubren una especialidad, cuya atención demandan los enfermos internados, con un promedio de permanencia no mayor de 30 días de estada y, Crónico los establecimientos que cubren una especialidad, cuya atención demandan los enfermos internados, con un promedio de permanencia mayor a 30 días.

Hospital General: Establecimiento de salud que deberá contar con los servicios de consulta externa, emergencia e internación de especialidades clínicas y/o quirúrgicas de: medicina interna, medicina familiar, ginecología y obstetricia, pediatría, cirugía general, odontología y otras especialidades reconocidas de conformidad con la ley, según su perfil epidemiológico. Dispone de cuidados de enfermería y obstetricia, además de los siguientes servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico; centro quirúrgico, centro obstétrico, radiología e imagen, laboratorio de análisis clínico, medicina transfusional, nutrición y dietética, farmacia institucional para el establecimiento público y farmacia interna para el establecimiento privado, con un stock de medicamentos autorizados por la Autoridad Nacional Sanitaria. Además puede contar con servicios de diálisis, servicio de atención básica de quemados, rehabilitación integral y banco de leche humana. Desarrolla acciones de promoción, prevención, rehabilitación, cuidados paliativos y recuperación de la salud. Puede contar con el servicio de docencia e investigación. Constituye el escalón de referencia inmediata del Primer Nivel de Atención y direcciona la contrarreferencia.

Indicador: Parámetro que permite evaluar de forma cuantitativa la eficacia y/o eficiencia de los procesos. Los indicadores pueden medir la percepción del cliente acerca de los resultados (indicadores de percepción) o bien variables intrínsecas del proceso (indicadores de rendimiento). Es recomendable que la organización establezca indicadores de rendimiento y/o percepción al menos de sus procesos estratégicos y clave.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso.

Puesto de Salud: Es un establecimiento del Sistema Nacional de Salud (SNS) que se encuentra ubicado en una zona rural de amplia dispersión poblacional, presta servicios de promoción de la salud, prevención de las enfermedades, recuperación de la salud, rehabilitación y cuidados paliativos por ciclos de vida, brindando atención permanente a través de un/a auxiliar de enfermería o técnico/a de atención primaria en salud (TAPS). De manera itinerante, para aquellos lugares de difícil acceso, la atención es brindada por los Equipos de Atención Integral de Salud (EAIS); y, de ser necesario, se integran un/a odontólogo/a y un/a obstetrix. El Puesto de Salud fomenta actividades de participación comunitaria y primeros auxilios y cuenta con botiquín.

4. MAPA DE INTERRELACIÓN



Fuente: Modelo de Producción Estadística
Elaborado por: Gestión de Servicios, Procesos y Calidad

5. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCESO

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

| | |
|----------------------------|--|
| PROCESO | GESTIÓN ESTADÍSTICAS SOCIO-DEMOGRÁFICAS EN BASE A REGISTROS ADMINISTRATIVOS |
| SUBPROCESO: | ESTADÍSTICA DE CAMAS Y EGRESOS HOSPITALARIOS |
| CÓDIGO DEL PROCESO: | DIES-ER-P003 |
| INFORMACIÓN BÁSICA: | <p>Descripción:</p> <p>Las Estadísticas Hospitalarias Camas y Egresos presentan información estadística sobre la utilización de camas de dotación normal y camas disponibles en los establecimientos de salud públicos y privados del país con internación, así como la morbilidad y mortalidad hospitalaria, aspectos de trascendental importancia tanto para planear como y ejecutar acciones relacionadas con prevención, fomento y recuperación de la salud..</p> <p>Objetivo:</p> <p>Producir información estadística, sobre la morbilidad hospitalaria y sus características, con los datos básicos que proporcionan los establecimientos de salud con internación hospitalaria y sobre utilización de camas hospitalarias de dotación normal y camas disponibles con el apoyo de los establecimientos de salud con internación hospitalaria del país.</p> <p>Alcance: Desde generar expediente con la normativa legal, hasta realizar verificaciones y seguimiento al archivo.</p> <p>Disparador: Calendario Estadístico aprobado.</p> <p>Periodicidad: Anual.</p> |
| PROVEEDORES: | Calendario estadístico |
| ENTRADAS: | Formularios de camas y egresos hospitalarios |
| CLIENTES: | Ministerio de Salud Pública, IESS Investigadores Estudiantes, Académicos Instituciones Públicas Medios de Comunicación Dirección de Comunicación Social |
| SALIDAS: | Sintaxis de tabulados Anuario en Excel y CSV Base de datos en DTA y CSV Guía de usuario de la base de datos Diccionario de variables y metadatos |

| | |
|---------------------------------|--|
| | Formulario Metodología Presentación de Camas y Egresos Boletín técnico Historia de la Operación Estadística Ficha de indicadores |
| TIPO DE PROCESO: | Sustantivo |
| RESPONSABLE DEL PROCESO: | Responsable de Gestión de Estadísticas Sociodemográficas en Base a Registros Administrativos |
| RECURSOS: | <p>Físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muebles de Oficina. • Insumos de Oficina. • Equipos de Oficina. <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la Operación Estadística (SP5) • Responsables de la operación estadística zonales • Críticos validadores zonales <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico • Microsoft Office • Sistema SIES • Quipux • SPSS • Stata • R Studio • RIB-D |

MARCO LEGAL Y CONTROLES DEL PROCESO

Constitución de la República del Ecuador:

Art. 32.- La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir.

El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.

Art. 43.- El Estado garantizará a las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia los derechos a:

1. No ser discriminadas por su embarazo en los ámbitos educativo, social y laboral.
2. La gratuidad de los servicios de salud materna.
3. La protección prioritaria y cuidado de su salud integral y de su vida durante el embarazo, parto y posparto.
4. Disponer de las facilidades necesarias para su recuperación después del embarazo y durante el periodo de lactancia

Art. 45.- Las niñas, niños y adolescentes gozarán de los derechos comunes del ser humano, además de los específicos de su edad. El Estado reconocerá y garantizará la vida, incluido el cuidado y protección desde la concepción.

Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la integridad física y psíquica; a su identidad, nombre y ciudadanía; a la salud integral y nutrición; a la educación y cultura, al deporte y recreación; a la seguridad social; a tener una familia y disfrutar de la convivencia familiar y comunitaria; a la participación social; al respeto de su libertad y dignidad; a ser consultados en los asuntos que les afecten; a educarse de manera prioritaria en su idioma y en los contextos culturales propios de sus pueblos y nacionalidades; y a recibir información acerca de sus progenitores o familiares ausentes, salvo que fuera perjudicial para su bienestar

El Estado garantizará su libertad de expresión y asociación, el funcionamiento libre de los consejos estudiantiles y demás formas asociativas.

Art. 47.- El Estado garantizará políticas de prevención de las discapacidades y, de manera conjunta con la sociedad y la familia, procurará la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social. Se reconoce a las personas con discapacidad.

1) Derecho a la atención especializada en las entidades públicas y privadas que presten servicios de salud para sus necesidades específicas, que incluirá la provisión de medicamentos de forma gratuita, en particular para aquellas personas que requieran tratamiento de por vida.

Art. 66.- “Se reconoce y garantizará a las personas:

4) Derecho a la igualdad formal, igualdad material y no discriminación”.

Art. 358.- El sistema nacional de salud tendrá por finalidad el desarrollo, protección y recuperación de las capacidades y potencialidades para una vida saludable e integral, tanto individual como colectiva, y reconocerá la diversidad social y cultural. El sistema se guiará por los principios generales del sistema nacional de inclusión y equidad social, y por los de bioética, suficiencia e interculturalidad, con enfoque de género y generacional.

Art. 359.- El sistema nacional de salud comprenderá las instituciones, programas, políticas, recursos, acciones y actores en salud; abarcará todas las dimensiones del derecho a la salud; garantizará la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en todos los niveles; y propiciará la participación ciudadana y el control social.

Art. 362.- La atención de salud como servicio público se prestará a través de las entidades estatales, privadas, autónomas, comunitarias y aquellas que ejerzan las medicinas ancestrales alternativas y complementarias. Los servicios de salud serán seguros, de calidad y calidez, y garantizarán el consentimiento informado, el acceso a la información y la confidencialidad de la información de los pacientes. Los servicios públicos estatales de salud serán universales y gratuitos en todos los niveles de atención y comprenderán los procedimientos de diagnóstico, tratamiento, medicamentos y rehabilitación necesarios.

Ley de Estadística:

En el capítulo I, Del Sistema Estadístico Nacional:

Art. 2.- “El Sistema Estadístico Nacional estará orientado a la investigación, estudio, planificación, producción, publicación y distribución de las estadísticas nacionales que faciliten el análisis económico - social, para los programas de desarrollo, de acuerdo con la realidad nacional”.

En el capítulo III, Del Instituto Nacional de Estadística y Censos:

Art. 10.- La Ley de Estadística en los literales c) y d) de su artículo 10 dispone que: “Al Instituto Nacional de Estadística y Censos le corresponde (...) c) Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y planes de trabajo que deben realizar las demás instituciones del Sistema Estadístico Nacional; d) operar como centro oficial general de información de datos estadísticos del país (...)”.

En el capítulo V, Del Programa Nacional de Estadística:

Art. 16.- “El Programa Nacional de Estadística contendrá las directrices para las investigaciones que deben realizar tanto el Instituto Nacional de Estadística y Censos como las demás entidades sujetas al Sistema Estadístico Nacional, encaminadas a cubrir las necesidades de información estadística en todos los campos de la realidad nacional, incluyendo los censos, con los respectivos calendarios de trabajo tanto para la recolección de datos, como para su elaboración, análisis, sistematización y publicación.

El Programa Nacional de Estadística, que comprenderá los proyectos de corto, mediano y largo plazo, será presentado oportunamente por el Instituto Nacional de Estadística y Censos, al Consejo Nacional, para que emita el dictamen correspondiente”.

En el capítulo VI, Obligatoriedad de Suministrar Datos al Sistema Estadístico Nacional:

Art. 20.- “Todas las personas naturales o jurídicas domiciliadas, residentes, o que tengan alguna actividad en el país, sin exclusión alguna, están obligadas a suministrar, cuando sean legalmente requeridas, los datos o informaciones exclusivamente de carácter estadístico o censal, referentes a sus personas y a las que de ellas dependan, a sus propiedades, a las operaciones de sus establecimientos o empresas, al ejercicio de su profesión u oficio, y, en general a toda clase de hechos y actividades que puedan ser objeto de investigación estadística o censal(...)”.

Art. 21.- “Los datos individuales que se obtengan para efecto de estadística y censos son de carácter reservado; en consecuencia, no podrán darse a conocer informaciones individuales de ninguna especie, ni podrán ser utilizados para otros fines como de tributación o conscripción, investigaciones judiciales y, en general, para cualquier objeto distinto del propiamente estadístico o censal.

Solo se darán a conocer los resúmenes numéricos, las concentraciones globales, las totalizaciones y, en general, los datos impersonales” (RO.323 Ley de Estadística, 1976).

Decreto Ejecutivo 77

Mediante Decreto Ejecutivo No. 77 de 15 de agosto de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 81 de 16 de septiembre de 2013, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador dispone en su artículo 3 que el Instituto Nacional de Estadística y Censos tendrá entre otras funciones, además de las contempladas en la Ley de Estadística, la función de, “establecer normas, estándares, protocolos y lineamientos, a las que se sujetan aquellas entidades públicas que integran el Sistema Estadístico Nacional”.

Plan Nacional de Desarrollo

En lo que respecta a datos, se considera importante consolidar y estructurar un sistema de información basado en registros administrativos e información estadística, que ayude a tomar decisiones oportunas, transparentar la gestión pública, mejorar la implementación de programas, proyectos, y la política pública, así como facilitar su seguimiento y evaluación.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. FASE DE PLANIFICACIÓN

ALCANCE

Desde generar expediente con la normativa legal, hasta definir estrategia de documentación

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

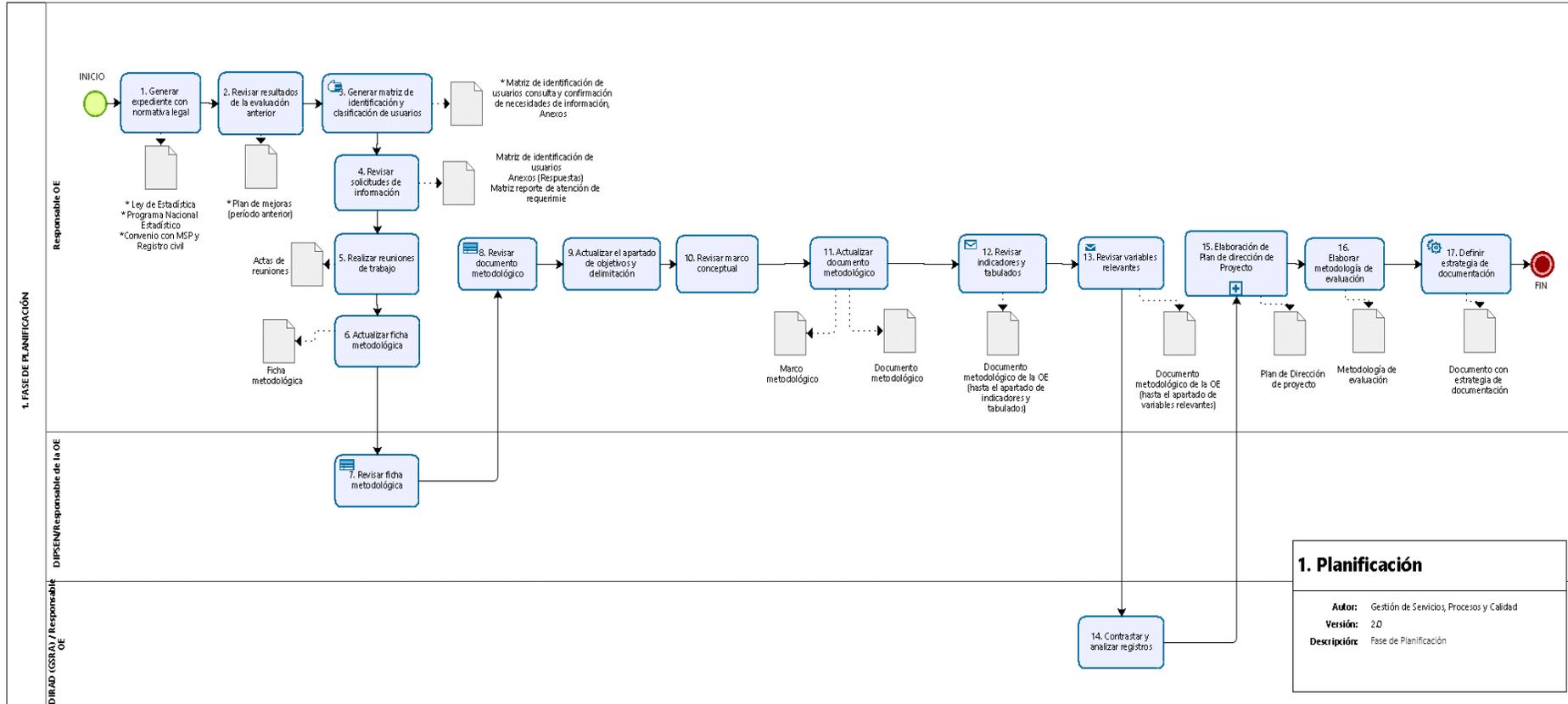
| Actividades MPE N2 | Actividades MPE N3 | Nº | Actividad | Detalle | Responsable | Documento Generado |
|---------------------------------------|---|----|--|--|----------------------|---|
| 1.1 Identificar necesidades | 1.1.1 Identificar el marco legal que ampara a la operación estadística | 1 | Generar expediente con la normativa legal | Generar el expediente con la normativa legal que ampara la ejecución de la operación estadística, en caso de ser necesario se puede solicitar a DIJU la misma. | Responsable de la OE | * Ley de Estadística * Programa Nacional Estadístico * Convenio con MSP |
| | 1.1.2 Identificar cambios en los procesos de producción, recursos disponibles y ámbito temático | 2 | Revisar resultados de la evaluación de la OE | Revisar los resultados de la evaluación de la operación estadística, plan de mejoras elaborado en la fase de evaluación de la encuesta anterior, asesoramientos internacionales, recomendaciones metodológicas. | Responsable de la OE | * Plan de mejoras (periodo anterior) |
| | 1.1.3 Identificar y clasificar a los usuarios de la información | 3 | Generar matriz de identificación y clasificación de usuarios | Se identifica y clasifica a los usuarios de la información generada por la OE, con base en las solicitudes de información realizada por los usuarios internos y externos. | Responsable de la OE | * Matriz de identificación de usuarios, consulta y confirmación de necesidades de información * Anexos (Solicitudes) |
| 1.2 Consultar y confirmar necesidades | 1.2.1 Identificar necesidades de información internas y externa | 4 | Revisar solicitudes de información | Revisar la factibilidad de inclusión de preguntas adicionales en el formulario con base en los requerimientos realizados por los usuarios externos y según los planes de desarrollo nacionales e internacionales | Responsable de la OE | * Matriz de identificación de usuarios, consulta y confirmación de necesidades de información * Anexos (Respuestas) * Matriz reporte de atención de requerimientos (sistema de tickets DICOS) |

| | | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|---|--|----------------------|
| | 1.2.2 Analizar las necesidades de información de usuarios internos y externos y verificar su pertinencia | 5 | Realizar reuniones de trabajo | Realizar reuniones de trabajo con el Ministerio de Salud Pública, y el IESS en las cuales se definirán las variables que se van a investigar con el registro estadístico de Camas y Egresos hospitalarios | Responsable de la OE | Actas de reuniones |
| | 1.2.3 Confirmar necesidades con usuarios internos y externos | | | | | |
| 1.3 Establecer objetivos y delimitar la operación estadística | 1.3.1 Definir los productos estadísticos de la operación estadística | 6 | Actualizar ficha metodológica | Actualizar la ficha metodológica de la OE con base en los cambios ocurridos. | Responsable de la OE | Ficha metodológica |
| | | 7 | Revisar ficha metodológica | Revisar que la información contenida en la ficha metodológica sea correcta. | DIPSEN/Responsable de la OE | N/A |
| | | 8 | Revisar documento metodológico | Revisar, verificar si existieron cambios en el documento metodológico actual de la operación estadística. | Responsable de la OE | N/A |
| | | | Decisión | ¿Existieron cambios en la metodología? SI: Pasa a la actividad 9. Actualizar documento metodológico. NO: Fin del proceso (Se une con la primera actividad de la fase de Diseño). | Responsable de la OE | N/A |
| | | 1.3.2 Establecer/ actualizar los objetivos de la operación estadística 1.3.3 Delimitar la operación estadística | 9 | Actualizar el apartado de objetivos y delimitación | Actualizar el apartado de objetivos y delimitación de la OE dentro del documento metodológico. | Responsable de la OE |
| 1.4 Identificar conceptos, variables relevantes y metodología | 1.4.1 Elaborar y/o actualizar el Marco conceptual y metodológico | 10 | Revisar marco conceptual | Revisar el marco conceptual actual, si existieron cambios en conceptos y definiciones se debe actualizar el mismo, y si no se pasa a la actividad 12, revisar indicadores y tabulados. | Responsable de la OE | Marco metodológico |

| | | | | | | |
|--|--|----|-----------------------------------|--|-------------------------------|---|
| | | 11 | Actualizar documento metodológico | Elaborar el documento metodológico de la operación estadística según el formato establecido por DINCE, mismo que hasta aquí tiene que contener (objetivos y delimitación de la operación estadística) | Responsable de la OE | Documento metodológico |
| | 1.4.2. Definir principales indicadores y tabulados | 12 | Revisar indicadores y tabulados | Revisar los indicadores y tabulados que se genera en la operación estadística, si existen cambios en el formato, se debe actualizar el documento. | Responsable de la OE | Documento metodológico de la OE (hasta el apartado de indicadores y tabulados) |
| | 1.4.3 Identificar variables relevantes | 13 | Revisar variables relevantes | Revisar las variables relevantes de la operación estadística. | Responsable de la OE | Documento metodológico de la OE (hasta el apartado de variables relevantes) |
| 1.5 Comprobar la disponibilidad de datos | 1.5.1 Analizar y verificar operaciones estadísticas internas para comprobar la disponibilidad de datos | | | | N/A | N/A |
| | 1.5.2 Analizar y verificar registros administrativos para comprobar la disponibilidad de datos | 14 | Contrastar y analizar registros | Contrastar y analizar registros de la fuente del MSP e IESS | DIRAD (GSRA) / Responsable OE | N/A |
| | 1.5.3 Analizar y verificar operaciones estadísticas del SEN para comprobar la disponibilidad de datos | | | | N/A | N/A |
| 1.6 Preparar el proyecto o plan de trabajo de la operación estadística | 1.6.1 Elaborar plan de dirección de proyecto | 15 | Ejecutar subproceso | Ejecutar el subproceso "Elaboración del Plan de Dirección de Proyecto", este subproceso inicia con la emisión de directrices y envío de formatos por parte de DIPLA a las productoras, hasta la aprobación del PDP por parte del Director Ejecutivo. | Responsable de la OE | * Plan de Dirección de proyecto, que contenga: 1) Cronograma desagregado por fase, proceso y actividad según el MPE, 2) recursos humanos, infraestructura, recursos tecnológicos, insumos y suministros, entre otros, necesarios para la ejecución de la OE, 3) Documento que contenga identificación de riesgos y plan de contingencia, flujos de información y procedimientos (estructura jerárquica), |

| | | | | | |
|---|----|-------------------------------------|--|----------------------|---|
| | | | | | entre otros. 4) presupuesto referencial desagregado según el MPE. |
| 16.2 Definir la metodología de evaluación de la operación estadística | 16 | Elaborar metodología de evaluación | Elaborar un documento para ejecutar la evaluación del proceso de producción de la operación estadística. | Responsable de la OE | * Metodología de evaluación |
| 1.6.3 Definir la estrategia de documentación de la OE | 17 | Definir estrategia de documentación | Definir la forma a través de la cual se documentará la información generada a lo largo de la encuesta. Fin de la fase de Planificación. | Responsable de la OE | * Documento con estrategia de documentación. |

DIAGRAMA DE FLUJO



6.2. FASE DE DISEÑO

ALCANCE

Desde definir productos a difundir, hasta diseñar documentación de desarrollo de software

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

| Actividades MPE N2 | Actividades MPE N3 | N° | Actividad | Detalle | Responsable | Documento Generado |
|---------------------------|---|----|---|--|--------------------------------|--|
| 2.1 Diseñar los productos | 2.1.1 Diseñar los productos estadísticos a difundirse | 1 | Definir productos a difundir | Con base en la matriz de productos mínimos de difusión y la matriz de identificación, consulta y confirmación de necesidades y usuarios de información se definen los productos estadísticos que van a ser difundidos. | DICOS/ Responsable de la OE | Catálogo de productos para la difusión |
| | 2.1.2 Diseñar la estrategia de comunicación | 2 | Definir estrategia de comunicación | Con base en los productos a difundirse, y considerando las especificaciones de la operación estadística, se diseña la estrategia de comunicación más adecuada. | DICOS/ Responsable de la OE | Estrategia de comunicación que contenga público objetivo, actividades, medios de difusión, cronograma y productos estadísticos a difundirse. |
| | 2.1.3 Identificar y diseñar procedimientos que rigen el control y acceso a la información confidencial en todo el proceso de producción | 3 | Identificar procedimientos de acceso a información confidencial | Identificar los procedimientos y documentos que permiten el control del acceso a la información confidencial en: * Recolección de información: Acuerdo de confidencialidad (DIJU) * Procesamiento de la información: Protocolos de anonimizarían, seudonimización, encriptación y otros. (DIRAD - OSI) * Difusión de productos: Protocolo | Oficial de Seguridad | * Acuerdo de confidencialidad. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---------------------------------|--|----------------------|---|
| | | | | de productos mínimos, roles y responsables de revisión. (Responsable OE, Director DIES, CGTPE, SUGEN, DIREJ, DICOS) * Archivo de la información recolectada: Protocolos de archivo pasivo , procedimiento de baja de documentos. (DIAD) | | |
| 2.2 Diseñar la descripción de variables | 2.2.1 Diseñar indicadores y plan de tabulados | 4 | Revisar indicadores | Revisar los indicadores que ya están definidos para la operación estadística | Responsable de la OE | N/A |
| | | | Decisión | ¿Se van a modificar indicadores y/o tabulados? SI: Pasa a la actividad 5. Definir indicadores y tabulados. NO: Pasa a la actividad 7. Definir y describir variables. | Responsable de la OE | N/A |
| | | 5 | Definir indicadores y tabulados | Definir los indicadores y tabulados para la operación estadística | Responsable de la OE | Indicadores y tabulados actualizados |
| | | 6 | Revisar indicadores y tabulados | Revisar los indicadores y tabulados | Director DIES | N/A |
| | 2.2.2 Definir y describir variables para la recolección | 7 | Definir y describir variables | Definir y describir las variables principales y variables derivadas que se investigarán con la operación estadística, se debe completar el documento metodológico | Responsable de la OE | * Documento metodológico hasta la parte 2.1.1 Variables, y 2.1.2 Variables y unidades derivadas. * Catálogo de variables |
| | 2.2.3 Definir variables derivadas | | | | | |

| | | | | | | |
|----------------------------|---|----|---|---|-----------------------------------|---|
| | 2.2.4 Definir y describir nomenclaturas y clasificaciones a ser utilizadas en concordancia con las variables a ser investigadas | 8 | Definir y describir nomenclaturas y clasificaciones | En función de lo que se va a investigar se define y describen cuales son los clasificadores nacionales e internacionales que se van a utilizar en la operación estadística. | Responsable de la OE | Documento metodológico que contenga las nomenclaturas y clasificaciones actualizadas. |
| 2.3 Diseñar la recolección | 2.3.1 Determinar los métodos para la recolección | 9 | Identificar métodos, materiales e insumos | Identificar los métodos, materiales e insumos que se utilizarán para la recolección de la información. Métodos: Formulario digital, BDD que proviene de establecimientos de salud públicos y privados Materiales e Insumos: Útiles, materiales de oficina y equipo de cómputo para el personal de recolección y validación de la información. Nota: Además, dentro del apartado 2.2. del documento metodológico se debe describir de manera general los manuales que se van a utilizar en la operación estadística. | Responsable de la OE | Documento metodológico hasta el apartado 2.2. Diseño y construcción de la recolección/captación |
| | 2.3.2 Diseñar el instrumento de recolección/captación/recopilación | 10 | Revisar formulario | Revisar si existieron cambios metodológicos en el registro. | Responsable de la OE | Formulario de recolección de información diseñado |
| | | | Decisión | ¿El formulario amerita actualización? SI: Pasa a la actividad 11. Actualizar formulario NO: Pasa a la actividad 12. Actualizar manuales. | Responsable de la OE/ / MSP/ IESS | N/A |
| | | 11 | Actualizar el formulario digital | Actualización del formulario en el sistema SIES, módulo de camas y egresos | Responsable de la OE | Sistema actualizado |

| | | | | | |
|---|----|-----------------------|--|--|---|
| 2.3.3 Diseñar manuales de recolección/captación y material de apoyo | 12 | Actualizar manuales | Actualizar el diseño de manual de recolección, crítica y codificación | Responsable de la OE/ Coordinaciones Zonales | Manual de recolección, crítica y codificación |
| | | Decisión | <p>¿Existieron cambios en las preguntas y/o secciones del formulario? SI: Pasa a la actividad 13. Revisar los manuales. NO: Pasa a la actividad 16. Diseñar comunicado para los informantes</p> | Responsable de la OE | N/A |
| | 13 | Revisar los manuales | Revisar los manuales | Responsable de la OE | N/A |
| | | Decisión | <p>¿Los manuales son correctos? SI: Pasa a la actividad 15. Revisar manuales. NO: Pasa a la actividad 14. Corregir manuales</p> | Coordinaciones Zonales | N/A |
| | 14 | Corregir los manuales | Con base en las observaciones realizadas por las Coordinaciones Zonales se debe corregir los manuales. Regresa a la actividad 12. Actualizar manuales. | Responsable de la OE | N/A |
| | 15 | Revisar manuales | Revisar que los manuales actualizados sean correctos. | Responsable de la GESRA | N/A |
| | | Decisión | <p>¿Los manuales son correctos? SI: Pasa a la actividad 16. Diseñar comunicado para informantes NO: Pasa a la actividad 14. Corregir manuales</p> | Responsable de la GESRA | N/A |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|----|---|--|------------------------|----------------------------------|
| | 2.3.4 Diseñar material de apoyo para la recolección (acuerdos y comunicados oficiales para las fuentes de información) | 16 | Diseñar comunicado para los informantes | Diseña el comunicado que se entregará a las instituciones para socializar la recolección de información | Coordinaciones Zonales | Diseño de comunicado |
| | 2.3.5 Calcular o establecer la asignación del personal para la recolección | | | Nota: El detalle del personal necesario para la fase de recolección se encuentra dentro del Plan de Dirección de Proyecto aprobado. | | |
| | 2.3.6 Diseñar el plan de selección y capacitación del personal para la recolección | | | Nota: El detalle del plan de capacitación se encuentra dentro del Plan de Dirección de Proyecto aprobado. | | |
| | 2.3.7 Determinar infraestructura para la recolección/ captación | 17 | Elaborar inventario | Elaborar un inventario con el detalle de los sistemas y aplicativos que están disponibles para la operación estadística. | Responsable de la OE | Matriz de sistemas y aplicativos |
| | 2.3.8 Diseñar acciones de sensibilización al informante para la recolección | | | | | |
| 2.4 Diseñar el marco y la muestra | 2.4.1 Validar la fuente para la generación del marco muestral | | | Por la naturaleza de la operación estadística estas actividades no aplican | | |
| | 2.4.2 Diseñar el marco muestral | | | | | |
| | 2.4.3 Identificar el tipo de muestreo | | | | | |
| | 2.4.4 Determinar tamaño y afijación de la muestra | | | | | |
| | 2.4.5 Diseñar los instrumentos para el control de cobertura muestral | | | | | |
| | 2.4.6 Determinar la estimación de características del diseño muestral | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|----|-----------------------------------|--|---|--|
| | 2.4.7 Determinar la estimación de la varianza | | | | | |
| | 2.4.8 Diseñar la selección de la muestra | | | | | |
| 2.5 Diseñar la cartografía estadística | 2.5.1 Diseñar manuales de actualización y material de apoyo | | | | | |
| | 2.5.2 Diseñar material cartográfico ha ser utilizado (mapas, planos, croquis) | | | | | |
| | 2.5.3 Diseñar instrumentos cartográficos de apoyo | | | | | |
| 2.6 Diseñar el procesamiento y análisis | 2.6.1 Diseñar instrumentos de codificación, clasificación, crítica, validación, imputación, integración y tratamiento de errores (tratamiento estadístico de los registros administrativos) | 18 | Diseñar malla de validación | Diseñar las mallas de validación para la OE en base al formulario para el año de investigación. | Responsable de la OE | * Mallas de validación diseñadas |
| | 2.6.2 Diseñar la validación de la muestra depurada | | | Por la naturaleza de la operación estadística esta actividad no aplica | | |
| | 2.6.3 Definir y diseñar el análisis | 19 | Actualizar formatos para análisis | Actualizar el formato de la presentación en la cual se presentan los análisis descriptivos y comparativos que realizará la operación estadística. | Responsable de la OE | * Formato de presentación de resultados. |
| 2.7 Diseñar los sistemas de producción y flujo de trabajo | 2.7.1 Diseñar procesos y flujos de trabajo | 20 | Actualizar procesos | Si existen cambios en la operación estadística se realiza la actualización del manual de procesos de la misma, para lo cual se trabaja de manera conjunta entre DIPLA y el equipo de la OE | DIPLA (Gestión de Servicios, Procesos y Calidad)/ Responsable OE | * Manual de procesos actualizado |

| | | | | | |
|--|----|---|---|--|--|
| 2.7.2 Diseñar los módulos del sistema informático para bases de datos y metadatos de procesamiento (crítica, codificación, validación, imputación, integración y tratamiento de errores) con las características de seguridad necesarias | 21 | Diseñar módulos de los sistemas | Antes de empezar con el desarrollo de los sistemas se realiza un análisis para la construcción de los mismos, con base en la metodología definida por el área de desarrollo de software. | DIRAD (Gestión de Innovación para la producción estadística) | * Documentación contemplada en la metodología (solicitud de requerimientos, diagramas, diseños y análisis) |
| 2.7.3 Diseñar metodología para la realización de pruebas de los sistemas | 22 | Elaborar documento para pruebas | Elaborar el documento que se utilizará para la realización de la prueba de los sistemas, este documento debe contener, cómo se va a evaluar, cuáles son los instrumentos, y cuándo se realizarán las pruebas. | Responsable de la OE | * Informes de prueba del sistema SIES |
| 2.7.4 Diseñar o actualizar el modelo de bases de datos del sistema informático | 23 | Analizar cantidad de variables | Se analiza la cantidad de variables, las características de cada una, y su distribución en el instrumento de recolección (capítulos o secciones), además se realiza el modelado de la base de datos. | DIRAD (Gestión de Innovación para la producción estadística) | * Diseño del modelo entidad relación * Diccionario de variables |
| 2.7.5 Diseñar o actualizar el formato de micro dato preliminar (base de datos estadística) | 24 | Elaborar estructura de la BDD | Elaborar la estructura de la base de datos estadística considerando el requerimiento realizado por la productora. | DIRAD (Gestión de Innovación para la producción estadística) | * Estructura de la base de datos estadística (SPSS, CSV) |
| 2.7.6 Diseñar planes de respaldo y recuperación de información de la OE | 25 | Diseñar planes de respaldo de información | Diseñar planes de respaldo y recuperación de información de la OE | DITIC | * Diseño de planes de respaldo y recuperación de la información. |
| 2.7.7 Diseñar otros componentes del sistema de información | 26 | Diseñar documentación de desarrollo de software | Diseñar la documentación faltante que estipula la metodología de desarrollo de software. Fin de la fase de Diseño. | DIRAD (Gestión de Innovación para la producción estadística) | * Documentación faltante (manuales técnicos y de usuario) |

6.3. FASE DE CONSTRUCCIÓN

ALCANCE

Desde aprobar formulario, hasta capacitar al personal acerca del sistema informático

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

| Actividades MPE N2 | Actividades MPE N3 | N° | Actividad | Detalle | Responsable | Documento Generado |
|--|--|----|---|--|--|--|
| 3.1 Construir los instrumentos de recolección | 3.1.1 Elaborar/Actualizar los instrumentos físicos de recolección/captación. | 1 | Aprobar formulario | Aprobar interinstitucionalmente el formulario a aplicarse para la recolección de información | Director/a DIES/ Responsable de la OE/ MSP/ IESS | * Formularios digitales (Camas y egresos hospitalarios) |
| | 3.1.2 Elaborar/Actualizar manuales de recolección/captación y material de apoyo | 2 | Actualizar manuales | Aprobar los manuales de recolección, crítica y codificación. | Responsable OE / Coordinaciones Zonales | * Manuales de recolección, crítica y codificación |
| | 3.1.3 Construir convenios, acuerdos y/u oficios para el intercambio de información | 3 | Actualizar convenios | Actualizar los convenios para intercambiar información con el MSP e IESS | DIES/ DIPLA/ DIJU | Convenios actualizados |
| | 3.1.4 Desarrollar sistema informático de ingreso de datos y manual de usuario. (recolección/captación) | 4 | Ejecutar Subproceso | Ejecutar el subproceso "Desarrollo, actualización de sistemas informáticos" | DIRAD (Gestión de Innovación para la producción estadística) | 1. Sistema informático 2. Manuales técnicos: de administración del sistema y manual de usuarios del sistema informático (que incluya las pistas de auditoría) |
| | 3.1.5 Actualizar/complementar el documento de control de confidencialidad en la recolección | 5 | Actualizar documentos de confidencialidad | * Recolección de información: Acuerdo de confidencialidad (DIJU) * Procesamiento de la información: Protocolos de anonimización, seudonimización, encriptación y otros. (DIRAD - OSI) * Difusión de productos: Protocolo de productos mínimos, roles y | Oficial de Seguridad | Documentos de control de confidencialidad en la recolección |

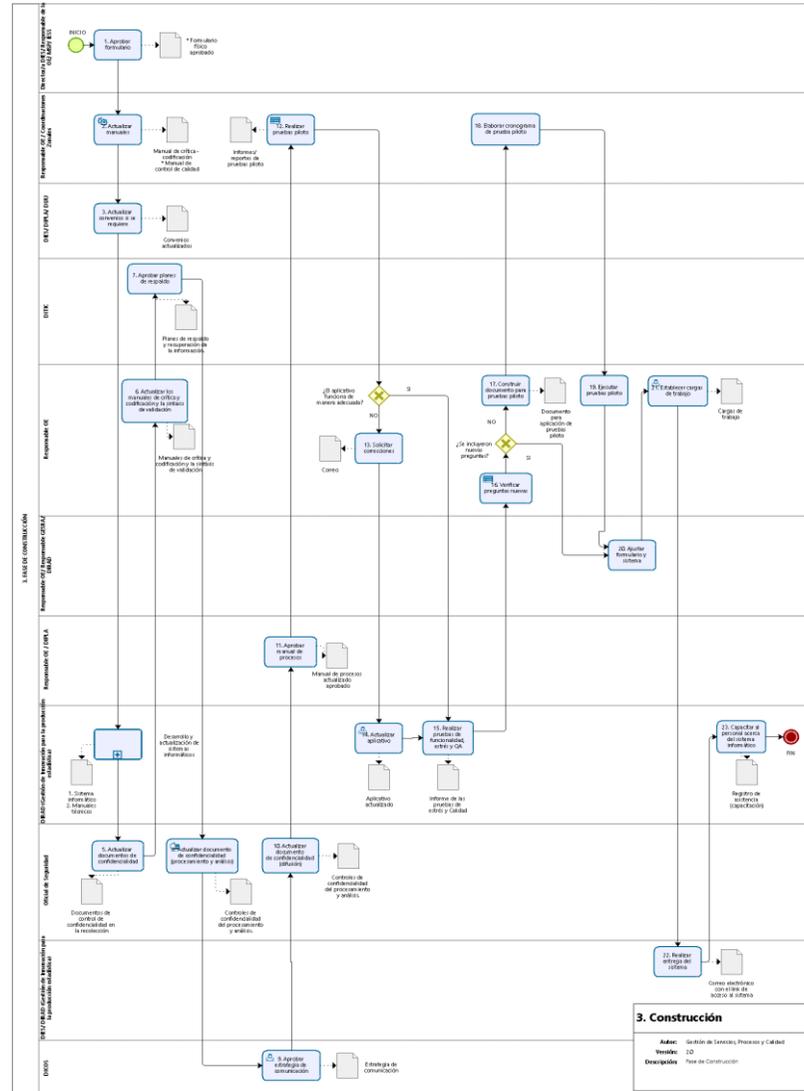
| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|----------------------|--|
| | | | | responsables de revisión. * Archivo de la información recolectada: Protocolos de archivo pasivo, procedimiento de baja de documentos. (DIAD) | | |
| 3.2 Construir o mejorar los componentes del procesamiento | 3.2.1 Elaborar los instrumentos de codificación, clasificación, crítica, validación, imputación, integración y tratamiento de errores (tratamiento estadístico de los registros administrativos) | 6 | Actualizar los documentos de crítica, codificación y validación | Actualizar los documentos para la crítica, codificación y validación | Responsable de la OE | Clasificador geográfico estadístico DPA Clasificación de los países CIE 10 |
| | 3.2.2 Desarrollar/Actualizar los módulos del sistema informático para bases de datos y metadatos de procesamiento (crítica, codificación, validación, imputación, integración y tratamiento de errores), con las características de seguridad necesarias. | | | Se cumplió en el apartado 3.1.4 Desarrollar sistema informático de ingreso de datos y manual de usuario. (recolección/captación) | | |
| | 3.2.3 Desarrollar planes de respaldo y recuperación de la información | 7 | Aprobar planes de respaldo | Construir y aprobar los planes de respaldo y recuperación de información de la OE | DITIC | * Planes de respaldo y recuperación de la información. |
| | 3.2.4 Actualizar/ complementar controles de confidencialidad en el procesamiento y análisis | 8 | Actualizar documento de confidencialidad (procesamiento y análisis) | Actualizar documento de control de confidencialidad de la información en el procesamiento y análisis. | Oficial de Seguridad | * Controles de confidencialidad del procesamiento y análisis. |
| 3.3 Construir o mejorar los componentes de difusión | 3.3.1 Construir estrategias de comunicación | 9 | Aprobar estrategia de comunicación | Se construye y aprueba la estrategia de comunicación. | DICOS | Estrategia de comunicación que contenga público objetivo, actividades, medios de difusión, cronograma y productos estadísticos a difundirse. |

| | | | | | | |
|---|---|----|---|---|--|---|
| | 3.3.2 Actualizar/complementar controles de confidencialidad para la difusión | 10 | Actualizar documento de confidencialidad (difusión) | Actualizar documento de control de confidencialidad de la información en la fase de difusión. | Oficial de Seguridad | * Controles de confidencialidad del procesamiento y análisis. |
| 3.4 Configurar los flujos de trabajo | 3.4.1 Construir la estructura, roles y actividades operativas. | 11 | Aprobar manual de procesos | Si se realizó una actualización del manual de procesos y procedimientos de la OE, se aprueba el mismo. | Responsable OE / DIPLA | Manual de procesos actualizado aprobado. |
| 3.5 Probar el sistema de producción | 3.5.1 Probar el sistema para la recolección/captación, procesamiento, análisis y difusión (pruebas de funcionalidad, estrés y QA) | 12 | Realizar pruebas piloto | Una vez que DIRAD actualizó y remitió el enlace del aplicativo para el ingreso de la información, se realizan las pruebas piloto del mismo, donde se verifica que el aplicativo tenga todos los controles necesarios, solicitados por el Responsable de la OE | Responsable de la OE/ Coordinaciones Zonales | * Informes/ reportes de pruebas piloto |
| | | | Decisión | ¿El aplicativo funciona de manera adecuada? SI: Pasa a la actividad 15. Realizar pruebas de funcionalidad. NO: Pasa a la actividad 13. Solicitar corrección y remitir observaciones. | Responsable de la OE | N/A |
| | | 13 | Solicitar correcciones | Se remite por correo electrónico a DIRAD las observaciones encontradas en el aplicativo, y se solicita su corrección. | Responsable de la OE | Correo de solicitud de actualización de aplicativo |
| | | 14 | Actualizar aplicativo | Con base en las observaciones emitidas por el Responsable de la OE se realizan las actualizaciones del aplicativo. Regresa a la actividad 12. Realizar pruebas piloto. | DIRAD (Gestión de Innovación para la producción estadística) | Aplicativo actualizado |
| | | 15 | Realizar pruebas de funcionalidad, estrés y QA | Realizar las pruebas de funcionalidad, estrés y QA al aplicativo realizado para la operación estadística. | DIRAD (Gestión de Innovación para la producción estadística) | Informe de las pruebas de estrés y Calidad (QA) incluyendo pruebas con las coordinaciones zonales |
| 3.6 Probar el proceso estadístico | 3.6.1 Construir la metodología para la prueba piloto | 16 | Verificar preguntas nuevas | Verificar si se ha incluido preguntas nuevas | Responsable OE | N/A |

| | | | | | | |
|---|--|----|---|--|---|---|
| | | | Decisión | ¿Se incluyeron nuevas preguntas? SI: Pasa a la actividad 17 Construir documento para prueba piloto NO: Pasa a la actividad 20 Ajustar el formulario | Responsable OE | N/A |
| | | 17 | Construir documento para pruebas piloto | Cuando se incluyeron preguntas nuevas en el formulario, se construye el documento para la aplicación de pruebas piloto. | Responsable OE | Documento para aplicación de pruebas piloto |
| | 3.6.2 Elaborar cronograma de ejecución de la prueba piloto | 18 | Elaborar cronograma de prueba piloto | Una vez que se cuenta con el documento de la aplicación de pruebas piloto, se desarrolla el cronograma para la aplicación de las mismas. | Responsable OE/ Coordinaciones Zonales | Cronograma de ejecución de la prueba piloto |
| | 3.6.3 Comprobar la funcionalidad, completitud, claridad y eficacia de los instrumentos de recolección y procesamiento | 19 | Ejecutar pruebas piloto | Al existir cambios, se realizan las pruebas piloto del nuevo formulario | Responsable OE | Informe de prueba piloto del formulario |
| | 3.6.4 Estimar los tiempos de diligenciamiento del formulario de recolección/captación | | | De acuerdo a la naturaleza de la OE esta actividad no aplica | | |
| | 3.6.5 Comprobar el funcionamiento del sistema informático para la recolección/captación, procesamiento, análisis y difusión) | | | No aplica para el caso de la Operación Estadística | | |
| 3.7 Finalizar el sistema de producción | 3.7.1 Ajustar los instrumentos y material de apoyo para la recolección/captación, procesamiento y análisis | 20 | Ajustar formulario | Cuando se incluyeron las nuevas preguntas, y con base en los resultados de la prueba piloto, se ajusta el instrumento de recolección | Responsable de la OE | Formulario ajustado |
| | 3.7.2 Ajustar el sistema para la recolección/captación, procesamiento, análisis y difusión | | | Este apartado se cumplió en el punto 3.5.1 Probar el sistema para la recolección/captación, procesamiento, análisis y difusión (pruebas de funcionalidad, estrés y QA), con la actividad 14, actualización del aplicativo. | | |
| | 3.7.3 Establecer cargas de trabajo | 21 | Establecer cargas de trabajo | Se establecen las cargas de trabajo para la crítica, codificación y digitación. | Responsable de la OE | Cargas de trabajo |

| | | | | | | |
|--|---|----|--|--|--|--|
| | 3.7.4 Recibir los sistemas informáticos en centros de procesamiento | 22 | Realizar entrega del sistema | Una vez que el aplicativo está correcto y ha sido aprobado por el Responsable de la OE, se realiza la entrega formal del mismo, además se remite por correo electrónico a los responsables zonales el link para acceder al aplicativo. | DIRAD (Gestión de Innovación para la producción estadística) | *Correo electrónico con el link de acceso al sistema |
| | 3.7.5 Capacitar al personal responsable de la OE sobre el uso del sistema informático | 23 | Capacitar al personal acerca del sistema informático | Sólo cuando existieron cambios en los módulos del formulario, y por ende cambios en el aplicativo, se capacita a los responsables de la operación estadística acerca del uso del mismo. | DIES/ DIRAD (Gestión de Innovación para la producción estadística) | * Registro de asistencia (capacitación) |

DIAGRAMA DE FLUJO



6.4. FASE DE RECOLECCIÓN

ALCANCE

Desde elaborar cronograma de ejecución de actividades, hasta realizar seguimiento con la fuente de información

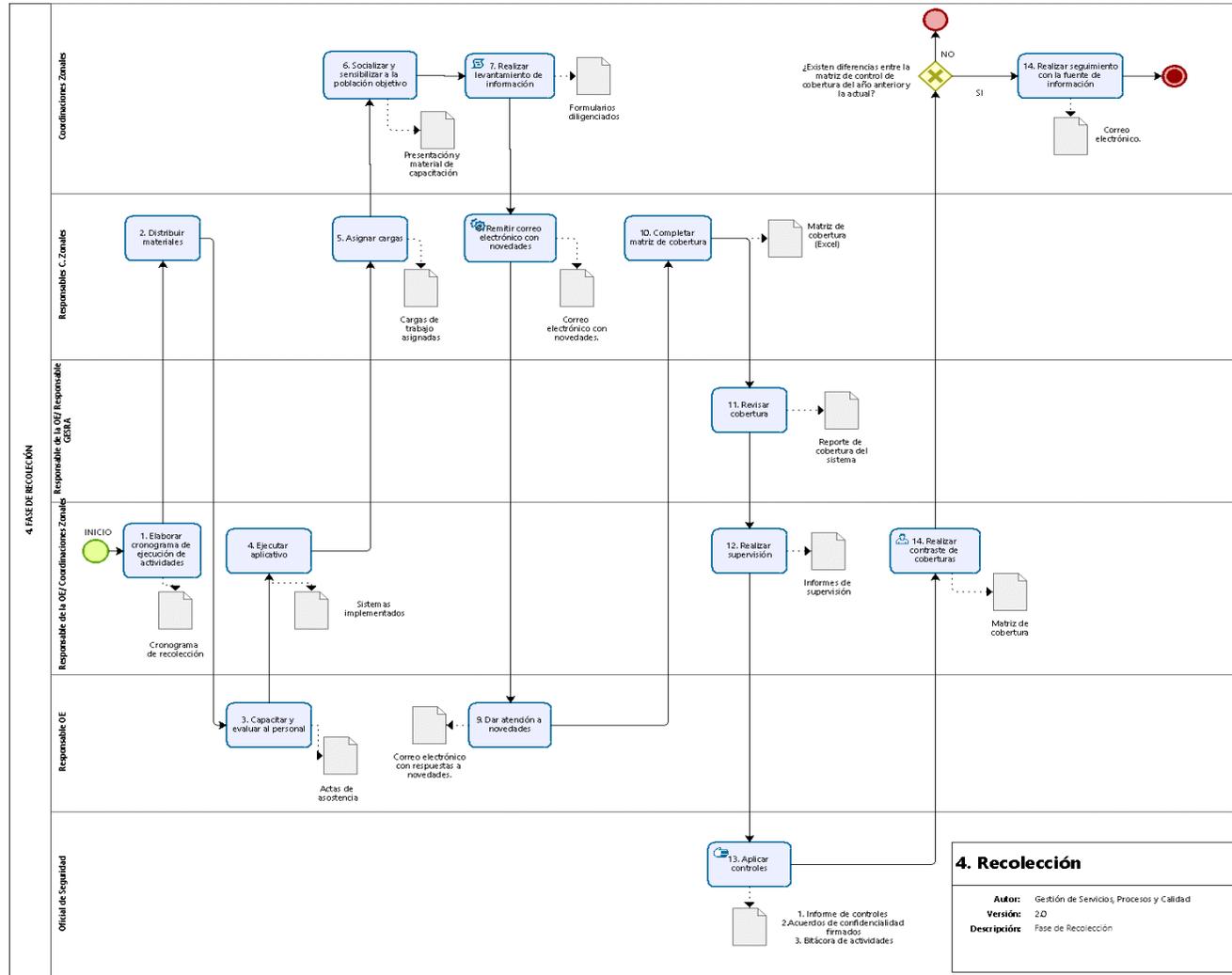
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

| Actividades MPE N2 | Actividades MPE N3 | N° | Actividad | Detalle | Responsable | Documento Generado |
|-------------------------------|---|----|---|---|--|--|
| 4.3 Planificar la recolección | 4.3.1 Planificar la estrategia de recolección | 1 | Elaborar cronograma de ejecución de actividades | Elaborar cronograma de recolección | Responsable de la OE/ Coordinaciones Zonales | * Cronograma de recolección |
| | 4.3.2 Reproducir y preparar cartografía y material para la recolección | | | Esta actividad no aplica por la naturaleza de la OE | | |
| | 4.3.3 Distribuir los materiales y asegurar que los insumos se encuentren disponibles | 2 | Distribuir materiales | La distribución de los materiales se los realiza directamente por los responsables de las Coordinaciones Zonales. | Responsables Coordinaciones Zonales | Actas de entrega recepción del material e insumos distribuidos, sistema de descargas de formularios del INEC |
| | 4.3.4 Capacitar y evaluar al personal de recolección (capacitación teórica/ técnica y práctica, prueba de campo práctica, evaluación al personal) | 3 | Capacitar y evaluar al personal | Capacitar y evaluar al personal mediante visitas a las coordinaciones zonales y mediante video llamadas | Responsable OE | Actas de asistencia |
| | 4.3.5 Evaluar el proceso de capacitación al personal para la recolección | | | No aplica porque no se realiza contratación dado que el personal necesario se encuentra detallado en el PDP | | |
| | 4.3.6 Configurar/ cargar los sistemas de recolección/captación | 4 | Ejecutar aplicativo | Ejecutar el aplicativo en las Coordinaciones Zonales | Responsable de la OE/ Coordinaciones Zonales | * Sistemas implementados * Informes de prueba del sistema |

| | | | | | | |
|-------------------------------|--|----|---|--|---|--|
| | 4.3.7 Asignar cargas de trabajo | 5 | Asignar cargas | En función de las cargas de trabajo establecidas en la fase de construcción, se realiza la asignación de las mismas a los equipos de trabajo. | Responsables Coordinaciones Zonales | * Cargas de trabajo asignadas |
| | 4.3.8 Socializar y sensibilizar a la población objetivo | 6 | Entregar a las fuentes de información los instrumentos de recolección | Al momento de entregar los materiales e instrumentos para la recolección se sensibiliza a las fuentes de información sobre la importancia de suministrar esos datos | Coordinaciones Zonales | Formulario de Camas y Egresos hospitalarios Manual de recolección y crítica |
| 4.4 Recolectar la información | 4.4.1 Iniciar la recolección | 7 | Realizar levantamiento de información | Realizar la recolección de la información | Coordinaciones Zonales | Formularios digitales diligenciados |
| | 4.4.2 Recibir y dar respuesta a las novedades presentadas en la recolección | 8 | Remitir correo electrónico con novedades | En función de las novedades presentadas en el operativo, se elabora y remite al responsable de la OE un correo electrónico a través del cual se pone en conocimiento los particulares encontrados. | Responsables Coordinaciones Zonales | Correo electrónico con novedades |
| | | 9 | Dar atención a novedades | Mediante correo electrónico, se da contestación a las novedades remitidas por los responsables zonales. | Responsable de la OE | Correo electrónico con respuestas a novedades. |
| | 4.4.3. Controlar la cobertura | 10 | Descargar matriz de cobertura | Descargar la matriz de cobertura del SIES, archivo en formato Excel | Responsables Coordinaciones Zonales | Matriz de cobertura (Excel) |
| | | 11 | Revisar cobertura | Revisar cobertura y solicita observaciones en el caso de ser necesario. | Responsable de la OE | Correo electrónico con respuesta a las novedades de cobertura |
| | 4.4.4 Supervisar la recolección | 12 | Realizar supervisión | Realiza la supervisión con las fuentes de información para el diligenciamiento del formulario Nota: Esta actividad se realiza únicamente si la operación estadística lo requiere | Responsable Coordinaciones Zonales / Responsable de la OE | Informes de supervisión. |
| | 4.4.5 Aplicar controles y procedimientos y seguridad de confidencialidad a la herramienta de recolección/captación | 13 | Aplicar controles | Aplicar controles y procedimientos y seguridad de confidencialidad a la herramienta de recolección/captación | Oficial de Seguridad | 1. Informe de controles y procedimientos de confidencialidad aplicados en la fase de recolección 2. Acuerdos de confidencialidad firmados 3. Bitácora de actividades que realiza cada usuario generado en el sistema |

| | | | | | | |
|------------------------------|---|--|---|---|--|--|
| 4.5 Finalizar la recolección | 4.5.1 Realizar el informe de control de cobertura de todo el proceso de recolección | 14 | Realizar contraste de coberturas | Realizar contraste de la matriz de control de cobertura respecto a la información entregada el año anterior al de la investigación | Coordinaciones zonales/ Responsable de la OE | Matriz de cobertura |
| | | | Decisión | ¿Existen diferencias entre la matriz de control de cobertura del año anterior y la actual? Si: Pasar a la actividad 15. Realizar seguimiento con la fuente de información No: Fin del subproceso | Coordinaciones Zonales | N/A |
| | | 15 | Realizar seguimiento con la fuente de información | Solicitar a través de correo electrónico a las fuentes de información aclaraciones sobre la entrega de los formularios | Coordinaciones Zonales | Correo electrónico con novedades y respuesta solicitando justificaciones |
| | | 4.5.2 Realizar el informe de supervisión y monitoreo de la información | | Nota: Esta actividad se cumple con en el apartado 4.4.4 | | |

DIAGRAMA DE FLUJO



6.5. FASE DE PROCESAMIENTO

ALCANCE

Desde verificar la entrega de información, hasta consolidar productos

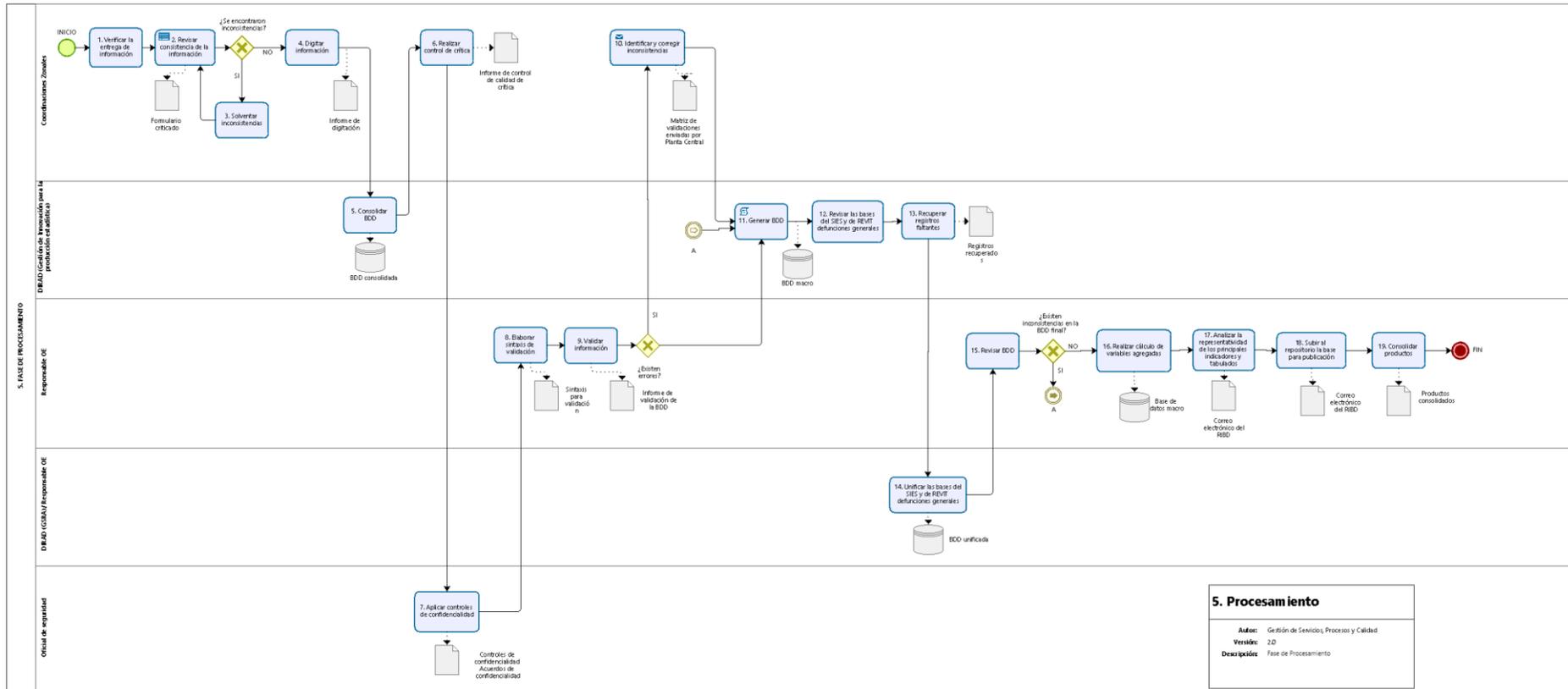
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

| Actividades MPE N2 | Actividades MPE N3 | N° | Actividad | Detalle | Responsable | Documento Generado |
|---|---|---------------------------------------|---|--|--|---|
| 5.1 Criticar e integrar la base de datos | 5.1.1 Ejecutar la crítica de la información recolectada | 1 | Verificar la entrega de información | Verificar que la información del formulario digital esté completa | Coordinaciones Zonales | Fomulario digital con información completa |
| | | 2 | Revisar consistencia de la información | Revisar la consistencia de la información recolectada en los formularios, asignar códigos mediante el uso de la, DPA y la CIE10 | Coordinaciones Zonales | Fomulario criticado |
| | | | Decisión | ¿Se encontraron inconsistencias? SI: Pasa a la actividad 3. Solventar inconsistencia. NO: Pasa a la actividad 4. Cargar el formulario criticado al sistema. | Coordinaciones Zonales | N/A |
| | | 3 | Solventar inconsistencias | Solventar inconsistencias con la fuente de información, pasa a la actividad 2 , Revisar consistencia de la información. | Coordinaciones Zonales | N/A |
| | 5.1.2 Digitar la información | 4 | Cargar el formulario criticado al sistema | Cargar el formulario digital criticado en el sistema SIES | Coordinaciones Zonales | Reporte de cobertura generado desde el SIES |
| | 5.1.3 Ejecutar la integración/sincronización de la base de datos desde las distintas fuentes planificadas | 5 | Integrar BDD | Integrar BDD en el sistema SIES | DIRAD (Gestión de Innovación para la producción estadística) | Base de datos consolidada |
| | 5.1.4 Realizar control de calidad de la crítica | 6 | Realizar control de crítica | Realizar control de la crítica, esto consiste en escoger todos los formularios digitales, mismos que se revisan que se encuentren criticados y codificados. | Coordinaciones Zonales | Informe de control de calidad de crítica |
| 5.1.5 Aplicar controles de confidencialidad en el procesamiento | 7 | Aplicar controles de confidencialidad | Aplicar controles de confidencialidad en el procesamiento | Oficial de Seguridad | 1. Controles de confidencialidad aplicados en la fase de | |

| | | | | | | |
|-------------------------------|--|----|---|---|---|--|
| | | | | | procesamiento 2. Acuerdos de confidencialidad firmados | |
| 5.2 Clasificar y codificar | 5.2.1 Clasificar y codificar la base de datos | | | Esto se cumplió en el apartado 5.1.1 Ejecutar la crítica de la información recolectada, actividad 1. Revisar consistencia de la información. | | |
| 5.3 Validar e imputar | 5.3.1 Validar la base de datos | 8 | Elaborar sintaxis de validación | Elaborar sintaxis de validación con base en las mallas construidas. | Responsable OE | Sintaxis y malla de validación |
| | | 9 | Validar información | Una vez que se ingresó la información en el sistema, se corre la sintaxis realizada en base a la malla de validación, y se genera el reporte de inconsistencias. | Responsable OE | Reporte de validación de la BDD |
| | | | Decisión | ¿Existen errores? SI: Pasa a la actividad 10. Identificar y corregir inconsistencias NO: Pasa a la actividad 11. Generar BDD | Responsable OE | N/A |
| | | 10 | Identificar y corregir inconsistencias | Inconsistencias: Se revisa el formulario, se realizan llamadas o visitas a la fuente de información, se corrige la información en el formulario digital, se registran los cambios y o justificaciones en el reporte de validación enviado desde Planta Central. | Coordinaciones Zonales | Reporte de validación enviado por correo electrónico desde Planta Central |
| | | 11 | Generar BDD | Generar la base de datos final de la OE, y cargar en el repositorio, una vez cargada, llega un mensaje de notificación al responsable de la OE, y al Responsable de la GSRA. | DIRAD | Base de datos macro. |
| | | 12 | Revisar las bases del SIES de camas y egresos hospitalarios | Revisar registros de camas y egresos hospitalarios a través del contraste de base de datos de cedulados y defunciones generales | DIRAD | Sintaxis de recuperación de DIRAD |
| | | 13 | Recuperar registros faltantes | Una vez identificados los registros faltantes se procede a recuperarlos | DIRAD | Registros recuperados |
| | | 14 | Revisar BDD | Revisar que la base de datos no tenga inconsistencias. | Responsable OE | N/A |

| | | Decisión | ¿Existen inconsistencias en la BDD final? Si: Pasar a la actividad 11. Generar BDD No: Pasar a la actividad 15. Realizar cálculo de variables agregadas | Responsable OE | N/A | |
|---|--|----------|---|---|----------------|---|
| | 5.5.1 Ajustar los factores de expansión | | No aplica para la Operación Estadística | | | |
| | 5.3.2 Aplicar métodos de imputación a la base de datos | | No aplica para la Operación Estadística | | | |
| 5.4 Derivar nuevas variables y unidades | 5.4.1 Calcular unidades derivadas (agregar o separar unidades) | | No aplica para la Operación Estadística | | | |
| | 5.4.2 Calcular variables derivadas | 15 | Realizar cálculo de variables agregadas | Realizar el cálculo de las variables derivadas, utilizando la sintaxis diseñada para trabajar las BDD | Responsable OE | Base de datos macro con variables derivadas |
| 5.6 Tabular y generar indicadores | 5.6.1 Analizar la representatividad de los principales indicadores y tabulados | | No aplica para la Operación Estadística | | | |
| 5.7 Finalizar los archivos de datos | 5.7.1 Finalizar las bases de datos derivadas del proceso | 16 | Subir al repositorio la base para publicación | Subir al repositorio de información la base de datos para publicación | Responsable OE | Correo electrónico del RIBD |
| | 5.7.2 Compilar los productos estadísticos de los procesos anteriores, bases de datos, plan de tabulados, fichas de indicadores, informes, entre otros. | 17 | Consolidar productos | Consolidar todos los productos generados en las fases anteriores. Fin de la fase de procesamiento. | Responsable OE | Productos consolidados |

DIAGRAMA DE FLUJO



6.6. FASE DE ANÁLISIS

ALCANCE

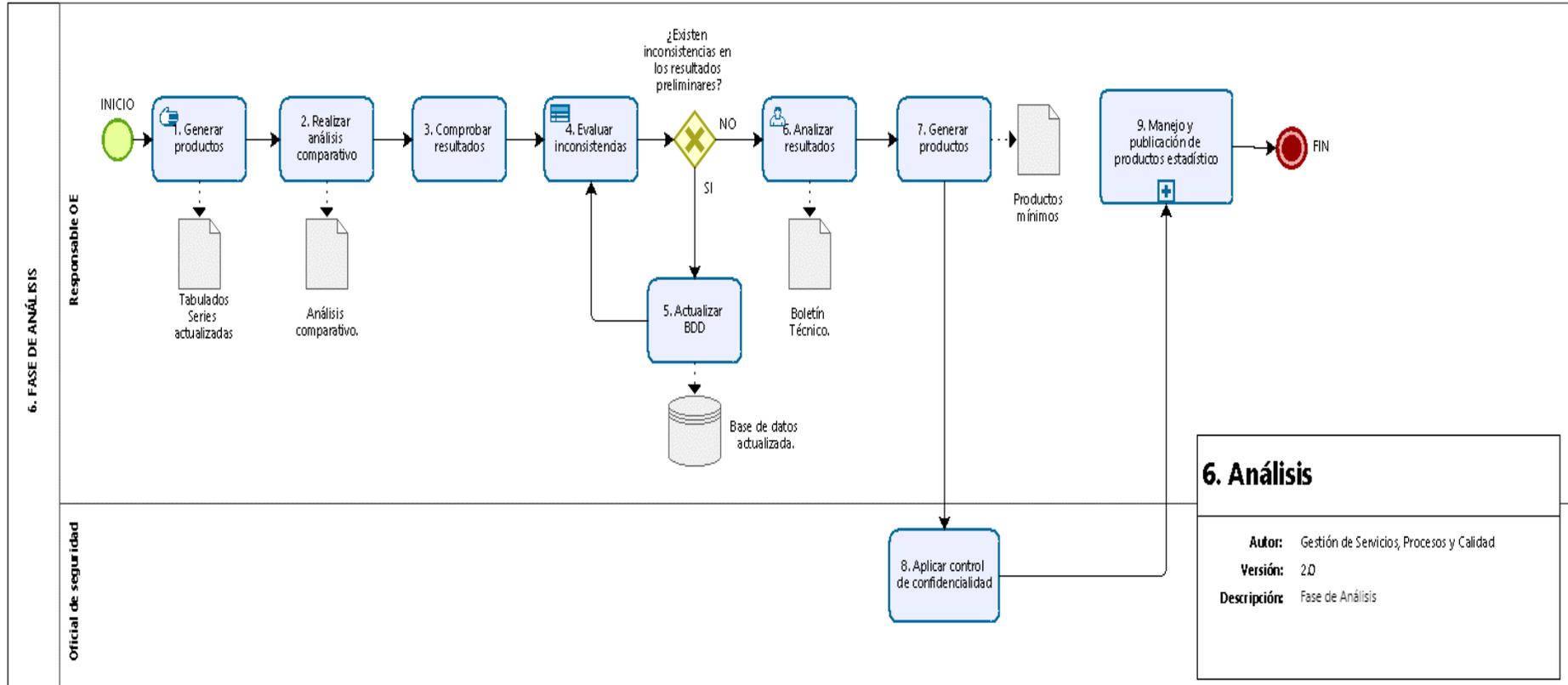
Desde generar productos, hasta revisar y aprobar contenidos y resultados.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

| Actividades MPE N3 | N° | Actividad | Detalle | Responsable | Documento Generado |
|--|----|-------------------------------|--|----------------|----------------------------------|
| 6.1.1 Generar resultados | 1 | Generar productos | Una vez que se tiene la información procesada, se generan los tabulados y series. | Responsable OE | Tabulados Series actualizadas |
| 6.2.1 Revisar la cobertura de la población y tasas de respuesta (ejecutar validación de la muestra depurada) | | | No aplica para la Operación Estadística | | |
| 6.2.2 Comparar las estadísticas con periodos anteriores | 2 | Realizar análisis comparativo | Realizar un análisis comparativo anual de los resultados actuales con los resultados de los periodos anteriores. | Responsable OE | Análisis comparativo. |
| 6.2.3 Comparar las estadísticas con otras operaciones o fuentes similares | | | No aplica para la Operación Estadística. Nota: Se realiza una comparación con la base de registro civil, de acuerdo a la actividad 12 de la fase de Procesamiento | | |
| 6.2.4 Comprobar que los resultados estén alineados con los objetivos de la OE | 3 | Comprobar resultados | Comprobar que los resultados estén alineados a los objetivos que se planteó para la operación estadística. | Responsable OE | N/A |
| 6.2.5 Evaluar inconsistencias en los resultados | 4 | Evaluar inconsistencias | Revisar si existen inconsistencias en los resultados preliminares. | Responsable OE | N/A |
| | | Decisión | ¿Existen inconsistencias en los resultados preliminares? SI: Pasa a la actividad 5. Actualizar BDD NO: Pasa a la actividad 6. Analizar resultados. | Responsable OE | N/A |
| 6.2.6 Validar los resultados en función de lo planificado | 5 | Actualizar BDD | Con base en las observaciones acerca de las inconsistencias encontradas en los resultados preliminares, se actualiza la base de datos. Regresa a la actividad 4. Evaluar inconsistencias. | Responsable OE | Base de datos actualizada. |

| | | | | | |
|--|---|-------------------------------------|---|----------------------|---|
| 6.3.1 Analizar resultados | 6 | Analizar resultados | Analizar los resultados generados por la Operación Estadística | Responsable OE | Boletín Técnico. |
| 6.3.2 Crear productos para la interpretación de resultados de los usuarios | 7 | Generar productos | Generar productos mínimos para la interpretación de resultados. | Responsable OE | <ol style="list-style-type: none"> 1. Guía sobre las bases de datos 2. Sintaxis 3. Metodología 4. Historia de la operación estadística 5. Boletín 6. Presentación de principales resultados 7. Tabulados 8. BDD 9. Fichas de indicadores 10. Formulario |
| 6.4.1 Aplicar control de confidencialidad | 8 | Aplicar control de confidencialidad | Aplicar control de calidad | Oficial de Seguridad | N/A |
| 6.5.1 Revisar y aprobar contenidos y resultados | 9 | Subproceso | Con base en la Política de Publicación de productos de estandarización, estadísticos y de investigación, se ejecuta el subproceso "Manejo y publicación de productos estadísticos". Fin del subproceso | Responsable OE | <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenidos y resultados revisados por las instancias pertinentes 2. Correos electrónicos en donde se evidencia la revisión y aprobación |

DIAGRAMA DE FLUJO



6.7. FASE DE DIFUSIÓN

ALCANCE

Desde verificar medios de difusión, hasta evaluar satisfacción de usuarios.

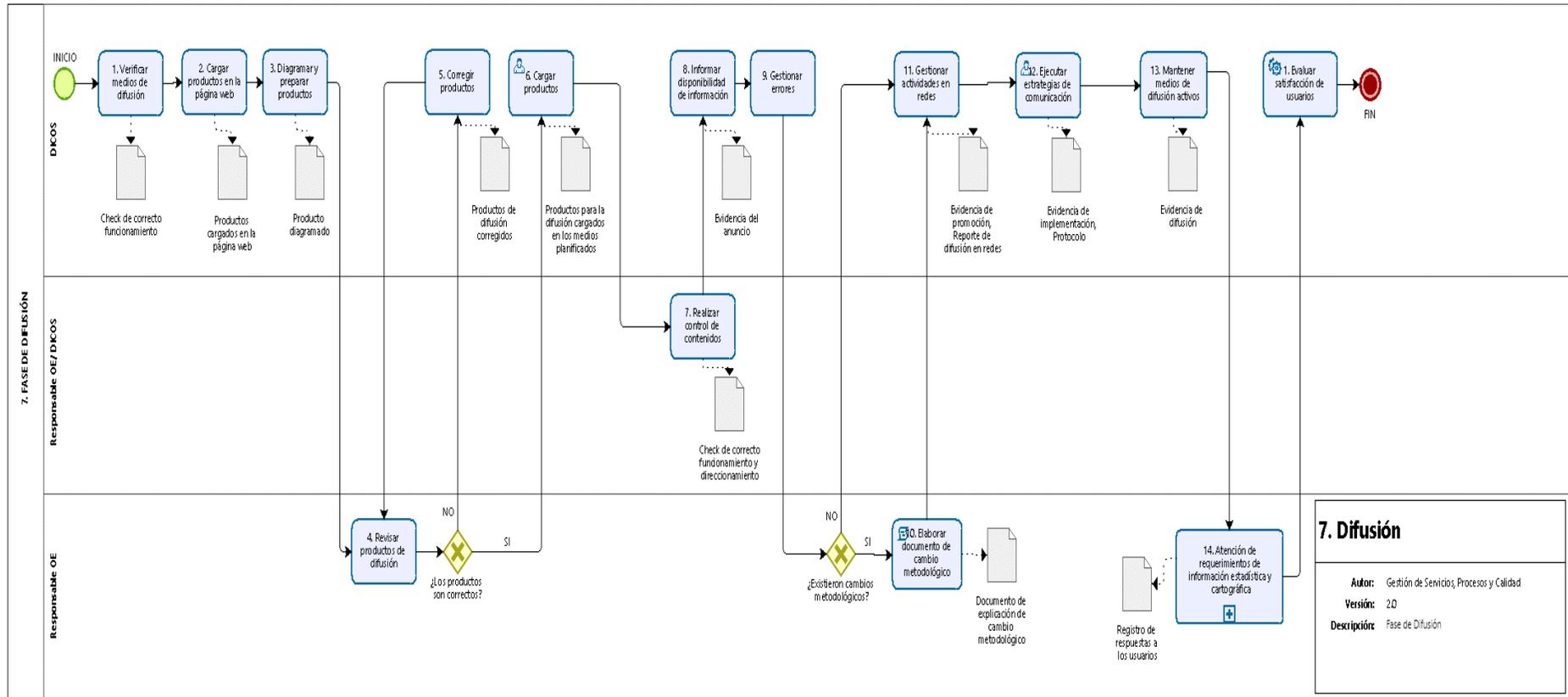
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

| Actividades MPE N2 | Actividades MPE N3 | N° | Actividad | Detalle | Responsable | Documento Generado |
|--|---|--------------------------------|---|--|--|--|
| 7.1 Actualizar los sistemas de difusión | 7.1.1 Verificar que los medios de difusión funcionen correctamente | 1 | Verificar medios de difusión | Verificar que los medios que se utilizarán para la difusión de los resultados del formulario se encuentren funcionando adecuadamente. | DICOS | Check de correcto funcionamiento |
| | 7.1.2 Cargar los productos a difundirse en los sistemas de difusión | 2 | Cargar productos en la página web | Una vez que los productos fueron aprobados por todas las instancias del RIBD, se descarga los productos finales y se suben los mismos a los medios de difusión planificados (página web) | DICOS | Productos cargados en la página web |
| 7.2 Generar productos de difusión | 7.2.1 Diagramar y preparar productos para la difusión | 3 | Diagramar y preparar productos | En función de los productos mínimos publicados, se debe diagramar y preparar los demás productos para difusión. | DICOS | Producto diagramado |
| | 7.2.2 Ejecutar validación de productos de difusión | 4 | Revisar productos de difusión | Revisar que los productos adicionales de difusión sean correctos. | Responsable OE | N/A |
| | | | Decisión | ¿Los productos de difusión adicionales son correctos? SI: Pasa a la actividad 6. Cargar productos. NO: Pasa a la actividad 5. Corregir productos de difusión | Responsable OE | N/A |
| | | 5 | Corregir productos | Con base en las observaciones emitidas por el Responsable de la OE se corrigen los productos de difusión. Regresa a la actividad 4. Revisar productos. | DICOS | Productos de difusión corregidos |
| | 7.2.3 Cargar productos a difundirse | 6 | Cargar productos | Una vez que no existan observaciones a los productos de difusión, se realiza la carga de los mismos en los medios planificados. | DICOS | Productos para la difusión cargados en los medios planificados |
| 7.2.4 Controlar el contenidos en la página web | 7 | Realizar control de contenidos | Realizar el control de contenidos, esto consiste en verificar que los links re direccionen al contenido correcto. | Responsable OE/ DICOS | Check de correcto funcionamiento y direccionamiento de | |

| | | | | | | |
|--|---|----|---|---|--|---|
| | | | | | | todos los productos difundidos en la página web. |
| 7.3 Gestionar la comunicación de productos de difusión | 7.3.1 Informar a usuarios (especializados) sobre la disponibilidad de la información | 8 | Informar la disponibilidad de información | Informar a los usuarios especializados que los resultados de la operación estadística se encuentran disponibles. | DICOS | Evidencia del anuncio (correos, oficios, redes sociales) |
| | 7.3.2 Gestionar errores en productos de difusión | 9 | Gestionar errores | En caso de que existan errores en los productos publicados y difundidos por la operación estadística se ejecutará la "Política de corrección y comunicación de errores". Nota: Una vez detectado el error, el equipo de la operación estadística corrige los productos, se revisan nuevamente, y DICOS carga los archivos actualizados en los medios definidos. | DICOS | * Nota explicativa * Fe de erratas * Nota comunicacional |
| | 7.3.3 Comunicar a los usuarios sobre cambios metodológicos en la producción estadística | | | Decisión | ¿Existieron cambios metodológicos? SI: Pasa a la actividad 10. Elaborar documento metodológico. NO: Pasa a la actividad 11. Gestionar actividades en redes. | Responsable OE |
| | | 10 | Elaborar documento de cambio metodológico | Únicamente cuando existieron cambios metodológicos en el formulario se elabora un documento técnico que sustenta los cambios, donde se explica qué cambió y por qué. | Responsable OE | Documento de explicación de cambio metodológico |
| 7.4 Promocionar los productos a los usuarios | 7.4.1 Gestionar actividad en redes sociales | 11 | Gestionar actividades en redes | Ejecutar las actividades de difusión planificadas para redes sociales. | DICOS | * Evidencia de promoción de los productos en redes sociales (implementación de la estrategia de comunicación) * Reporte de difusión en redes |
| | 7.4.2 Gestionar la entrega de publicaciones físicas | | | | | |
| | 7.4.3 Ejecutar estrategias de comunicación | 12 | Ejecutar estrategias de comunicación | Ejecutar las estrategias promocionales planificadas para la difusión de la información generada por la Operación Estadística. | DICOS | * Evidencia de la implementación de estrategias de comunicación (actas de asistencia, fotografías, agendas |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|--|----|-------------------------------------|--|----------------|---|
| | | | | | | de trabajo, entre otros) * Protocolo para gestionar la difusión. |
| | 7.4.4 Mantener medios de difusión activos | 13 | Mantener medios de difusión activos | Mantener medios de difusión activos | DICOS | Evidencia de la difusión continua de productos generados |
| | 7.4.5 Gestionar el programa editorial | | | No aplica para la Operación Estadística | | |
| 7.5 Administrar el soporte al usuario | 7.5.1 Registrar y responder requerimientos de los usuarios | 14 | Subproceso | Ejecutar el subproceso "Atención de requerimientos de información estadística y cartográfica" | Responsable OE | Registro de respuestas a los requerimientos de los usuarios |
| | 7.5.2 Evaluar la satisfacción del usuario | 15 | Evaluar satisfacción de usuarios | Evaluar la satisfacción de los usuarios respecto a la atención de los requerimientos realizados por los mismos, esta evaluación se realiza a través de la aplicación de la encuesta de satisfacción. | DICOS | * Resultados de la encuestas de satisfacción * Reporte con los resultados de la encuesta |

DIAGRAMA DE FLUJO



6.8. FASE DE EVALUACIÓN

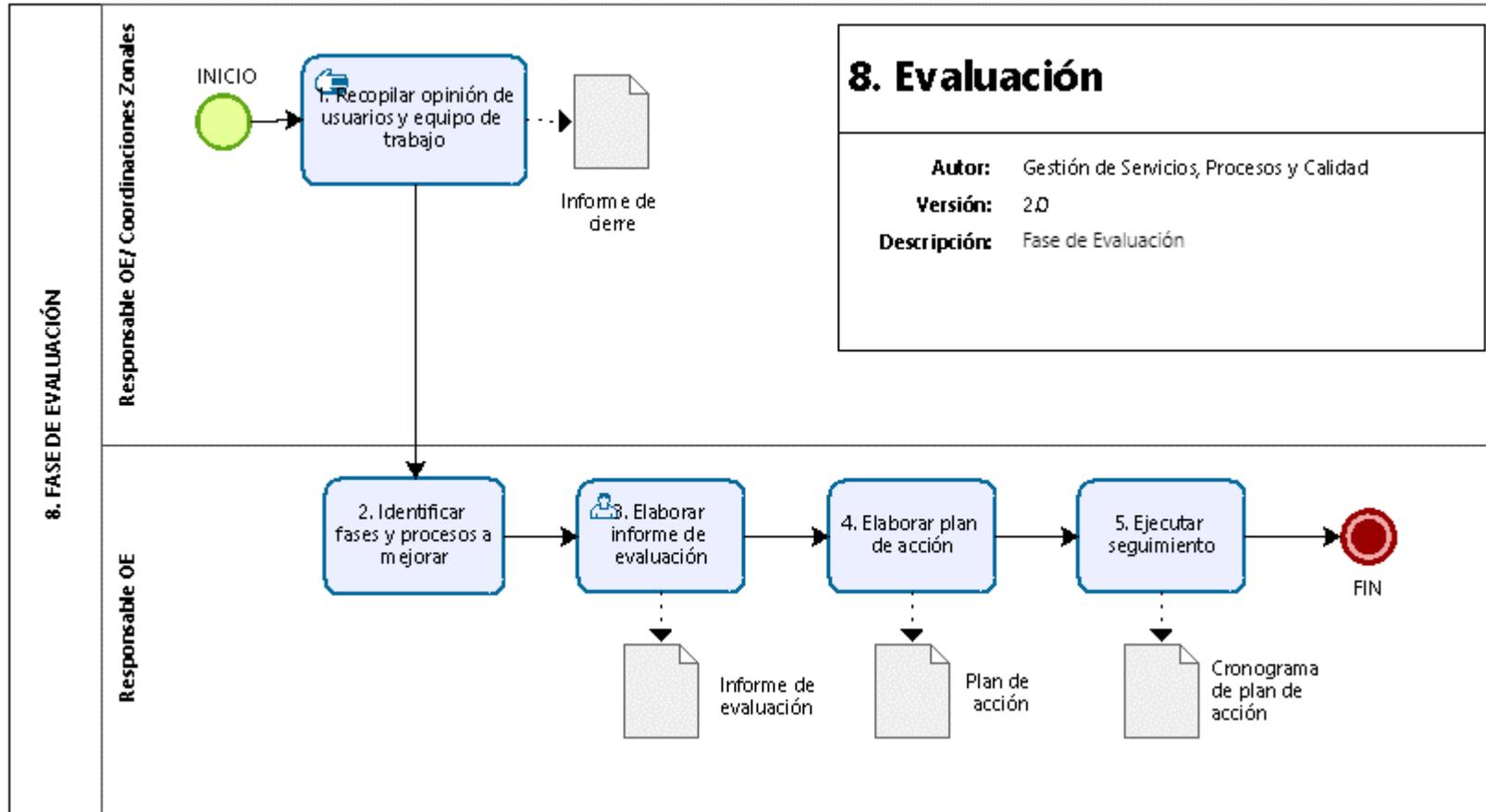
ALCANCE

Desde recopilar la opinión de los usuarios y equipo de trabajo, hasta ejecutar seguimiento

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

| Actividades MPE N2 | Actividades MPE N3 | N° | Actividad | Detalle | Responsable | Documento Generado |
|--|--|----|---|--|---|------------------------------|
| 8.1 Reunir los insumos para la evaluación | 8.1.1 Recopilar la opinión de los usuarios y equipo de trabajo | 1 | Recopilar opinión de usuarios y equipo de trabajo | Recopilar las novedades ocurridas en el año de investigación | Responsable OE/ Coordinaciones Zonales | Informe de cierre |
| | 8.1.2 Recopilar documentación y metadatos del MPE | | | Esta actividad se realiza de forma transversal en todo el proceso | | |
| | 8.1.3 Recopilar evidencia de indicadores de calidad | | | Aún no se ejecuta el proceso de indicadores de calidad con DINCE | | |
| 8.2 Evaluar los productos y los procesos de producción | 8.2.1 Identificar fases y procesos del MPE a mejorar | 2 | Identificar fases y procesos a mejorar | Con base en los informes de cierre emitidos por las Coordinaciones Zonales, se identifican las fases y los procesos a mejorar. | Responsable OE | Informe de evaluación final |
| | 8.2.2 Identificar procesos administrativos a mejorar | | | | | |
| | 8.2.3 Identificar productos a mejorar | | | | | |
| | 8.2.4 Elaborar informe de evaluación | 3 | Elaborar informe de evaluación | Una vez identificadas las fases y procesos a mejorar, se elabora un informe de evaluación de la operación estadística. | Responsable OE | |
| 8.3 Acordar un plan de acción | 8.3.1 Elaborar plan de acción de mejora | 4 | Elaborar plan de acción | Con base en el informe de evaluación se elabora un plan de acción para mejorar las fases y procesos que presentaron problemas durante la ejecución de la Operación Estadística | Responsable OE | Plan de acción |
| | 8.3.2 Definir metodología e instrumentos para seguimiento del plan de acción | | | | | |
| | 8.3.3 Ejecutar el seguimiento del Plan de acción | 5 | Ejecutar seguimiento | Ejecutar el seguimiento al plan de acción planificado. Fin de la fase. | Responsable OE | Cronograma de plan de acción |

DIAGRAMA DE FLUJO



6.9. FASE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

ALCANCE

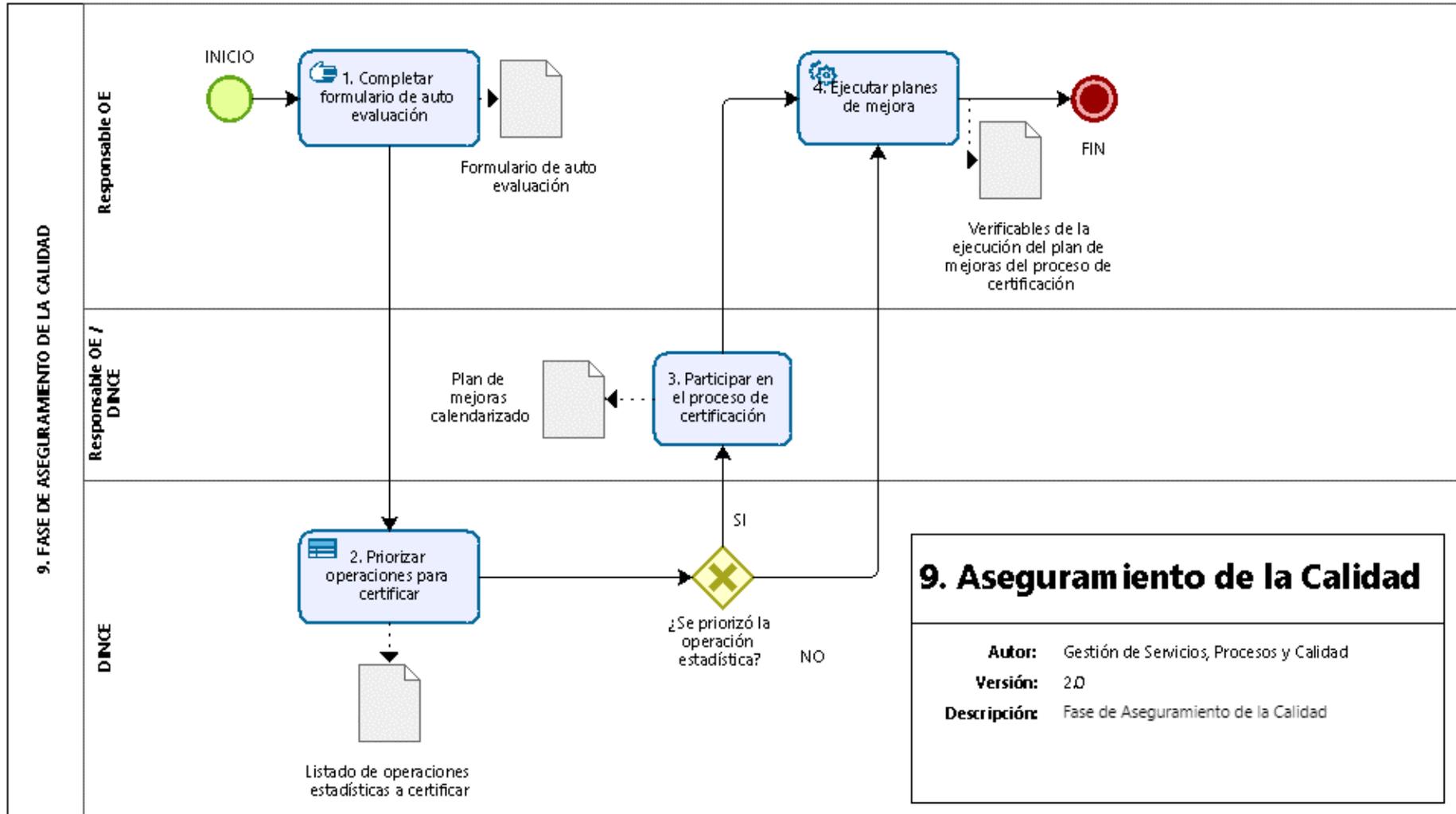
Desde completar el formulario de auto evaluación, hasta ejecutar planes de mejora

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

| Actividades MPE N2 | Actividades MPE N3 | Nº | Actividad | Detalle | Responsable | Documento Generado |
|---|---|----|--|---|----------------|--|
| 9.1 Realizar controles y definir indicadores de calidad | 9.1.1 Identificar y ejecutar controles de calidad a partir de procesos críticos | | | Al momento no se han ejecutado indicadores de control de calidad para la operación estadística | | |
| | 9.1.2. Establecer indicadores de acuerdo al MPE | | | | | |
| | 9.1.3. Reportar indicadores de calidad | | | | | |
| | 9.1.4. Elaborar reporte del estado de los controles de calidad | | | | | |
| | 9.1.5. Elaborar reporte del estado de los indicadores de calidad | | | | | |
| 9.2 Participar en procesos de aseguramiento de la calidad | 9.2.1. Participar en el proceso de auto evaluación | 1 | Completar el formulario de auto evaluación | Una vez al año se debe llenar el formulario de auto evaluación de la operación estadística, mismo que evalúa todas las fases del modelo de producción estadística, y considera también el código de buenas prácticas. Nota: El formato del formulario de auto evaluación es remitido por DINCE. | Responsable OE | Formulario de auto evaluación |
| | 9.2.2. Participar en el proceso de certificación | 2 | Priorizar operaciones para certificar | Con base en la Norma Técnica del Sistema de Certificación, se priorizan las operaciones estadísticas que entrarán en el proceso de certificación. | DINCE | Listado de operaciones estadísticas a certificar |
| | | | Decisión | ¿Se priorizó la operación estadística? SI: Pasa a la actividad. 3. Participar en el proceso de | DINCE | N/A |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|------------------------|---|
| | | | certificación. NO: Pasa a la actividad 4. Ejecutar planes de mejora. | | | |
| | | 3 | Participar en el proceso de certificación | Una vez que la operación estadística ha sido priorizada, se deberá participar en el proceso de certificación de la misma. | Responsable OE / DINCE | Plan de mejoras calendarizado |
| 9.2.3. Ejecutar los planes de mejora del SCC | | 4 | Ejecutar planes de mejora | Una vez finalizado el proceso de certificación, se deben cumplir las acciones de mejora descritas en el plan de acuerdo al cronograma. Fin de la fase. | Responsable OE | Verificables de la ejecución del plan de mejoras del proceso de certificación |

DIAGRAMA DE FLUJO



6.10. FASE DE ARCHIVO

ALCANCE

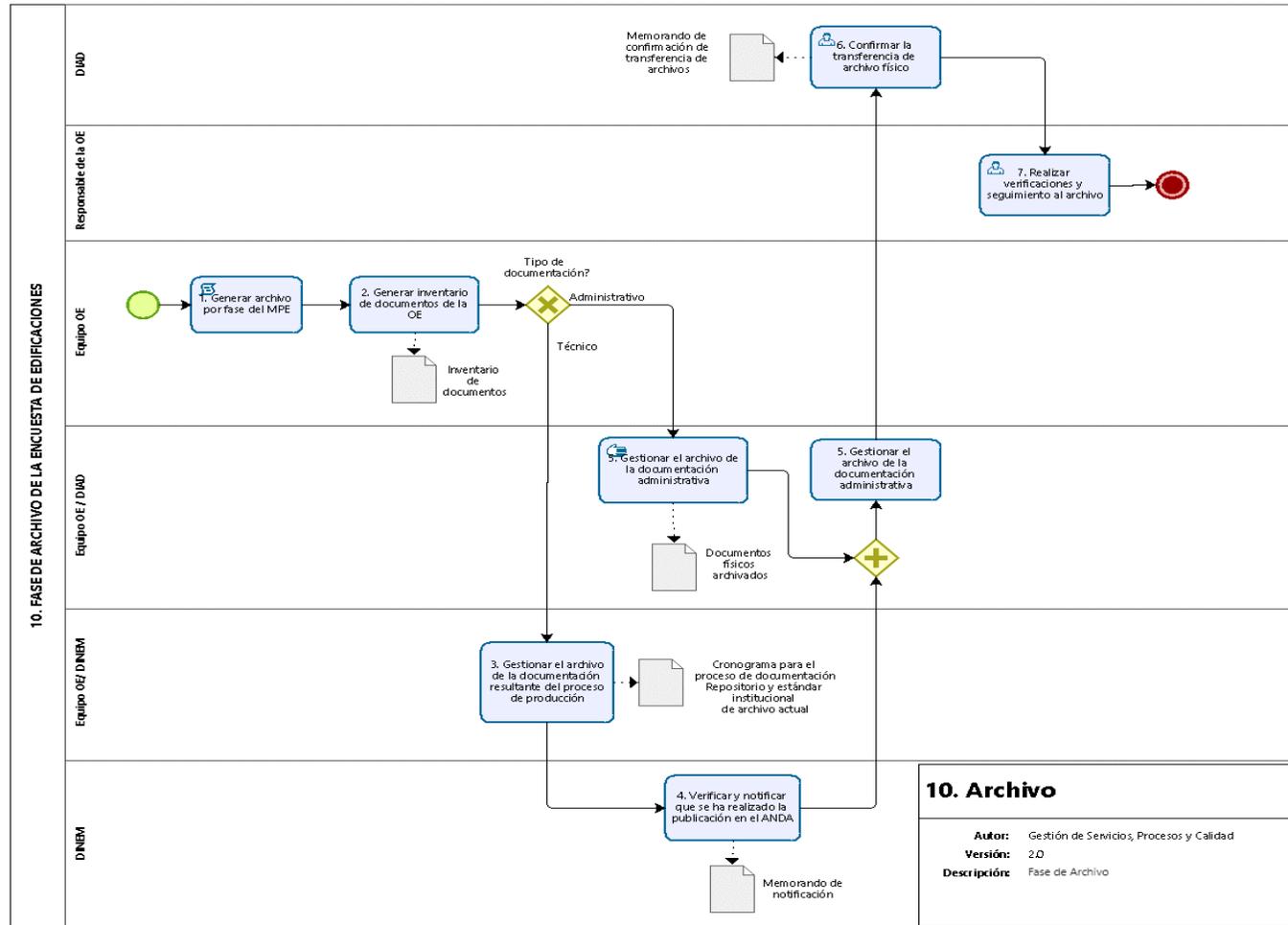
Desde generar archivo por fase del MPE, hasta realizar verificaciones y seguimiento al archivo

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

| Actividades MPE N2 | Actividades MPE N3 | N° | Actividad | Detalle | Responsable | Documento Generado |
|-------------------------------|---|----|---|---|--------------------------|---|
| 10.1 Documentar el proceso | 10.1.1 Recopilar documentación de respaldo de los procesos de las fases del MPE 10.1.2 Archivar la información en diferentes medios, de acuerdo con el MPE | 1 | Generar archivo por fase del MPE | Generar el archivo de toda la documentación de acuerdo a la normativa y estándares establecidos por cada fase del MPE (gestor/servidor/discos externos) Nota: Tomar en cuenta que el responsable de la OE debe contar con la documentación generada | Responsable OE | N/A |
| | | 2 | Generar inventario de documentos de la OE | Generar un inventario de la documentación técnica y administrativa | Responsable OE | Inventario de documentos |
| | | | Decisión | Tipo de documentación: Administrativo: Pasar a la actividad 5 Técnico: Pasar a la actividad 3 | Responsable OE | N/A |
| | | 3 | Gestionar el archivo de la documentación resultante del proceso de producción | Gestionar el archivo de la documentación resultante del proceso de producción en el repositorio y estándar institucional de archivo (ANDA) Nota: La documentación se debe manejar en función de lo establecido en el manual de procesos y procedimientos de la Dirección de Infraestructura Estadística y Muestreo vigente. | Responsable OE/ DINEM | Cronograma para el proceso de documentación |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|-----------------------|---|
| | | 4 | Verificar y notificar que se ha realizado la publicación en el ANDA | Verificar y notificar que se ha realizado la publicación en el ANDA mediante memorando incluyendo el enlace de publicación | DINEM | Memorando de notificación |
| | | 5 | Gestionar el archivo de la documentación administrativa | Gestiona el archivo de los documentos físicos que se generen en cumplimiento de sus procesos, de conformidad a las directrices, normas y/o políticas emitidas por la DIAD para la Gestión Documental y Archivo. Dentro de esta documentación se deberá considerar además los contratos y acuerdos de confidencialidad del personal. | Responsable OE / DIAD | Documentos físicos archivados |
| | | 6 | Confirmar la transferencia de archivo físico | Confirmar al responsable de la OE que los archivos físicos han sido transferidos de conformidad a las directrices, normas y/o políticas emitidas para la Gestión Documental y Archivo. | DIAD | Memorando de confirmación de transferencia de archivos. |
| | | 7 | Realizar verificaciones y seguimiento al archivo | Verificar que la documentación se encuentre archivada adecuadamente y realizar seguimiento continua a las actividades de archivo. | Responsable de la OE | N/A |

DIAGRAMA DE FLUJO



7. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

| Nro. | INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA | FÓRMULA DE CÁLCULO | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | FUENTE DE MEDICIÓN | META |
|------|-------------------------------|------------------|---|------------------------|--|------|
| 1 | Porcentaje de inconsistencias | Porcentaje | $(\text{Número de casos inconsistente} / \text{Número de casos}) * 100$ | Trimestral | Base de datos de egresos hospitalarios | 5% |

8. FORMATO/ REGISTROS DEL PROCESO

| NOMBRE DE DOCUMENTO | CÓDIGO DE DOCUMENTO |
|--------------------------------------|----------------------|
| Sintaxis de tabulados | DIES-ER-P003-FOR-001 |
| Anuario en Excel y CSV | DIES-ER-P003-FOR-002 |
| Base de datos en DTA y CSV | DIES-ER-P003-FOR-003 |
| Guía de usuario de la base de datos | DIES-ER-P003-FOR-004 |
| Diccionario de variables y metadatos | DIES-ER-P003-FOR-005 |
| Formulario | DIES-ER-P003-FOR-006 |
| Metodología | DIES-ER-P003-FOR-007 |
| Presentación de Camas y Egresos | DIES-ER-P003-FOR-008 |
| Boletín técnico | DIES-ER-P003-FOR-009 |
| Historia de la Operación Estadística | DIES-ER-P003-FOR-010 |
| Ficha de indicadores | DIES-ER-P003-FOR-011 |