

Metodología para Actualización al Sistema de Información

V1.0-08- 2015

Sistema de Información Gerencial de Salud
– SIGSA –

Guatemala, agosto 2015

Contenido

OBJETIVO	2
ALCANCE	2
MARCO LEGAL DEL SIGSA.....	2
Resolución Ministerial No. 5095	2
Se crea el SIGSA como el único sistema de información del MSPAS (15-10-97).....	2
Acuerdo Ministerial SP-M-1560-2006.....	4
Acuerdo Ministerial No. 1671-2009	4
Organización Estructural del MSPAS – Actualización 2013 al Reglamento Orgánico 115-99...	5
Organización Estructural SIGSA	6
Misión	6
Visión	6
Fase 1 – Solicitud Inicial.....	7
Fase 2 – Proceso de Discusión y Acuerdos	7
Fase 3 – Formulario de Aprobación	7
Fase 4 – Documentación y Desarrollo.....	8
Regla de tiempo	9
Glosario	10
Anexos.....	11
a. Solicitud inicial de actualización al sistema de información	12
b. Ficha Técnica de Indicador	14
b.1 Ejemplo de Llenado de la Ficha Técnica de Indicador	15
b.2 Instructivo de Llenado	16
c. Detalle del Proceso de Información	18
d. Descripción de variables	19
e. Aprobación a solicitud inicial de actualización al sistema de información	20
f. Diagrama de Flujo del Proceso de Actualización al Sistema de Información – SIGSA.....	21

Metodología para Actualización al Sistema de Información

OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo, establecer un procedimiento que facilite la actualización al sistema de información de nuevas variables que sean necesarias crear, modificar o eliminar dentro del sistema, con el fin de obtener información que permita realizar un análisis de situación de salud y de producción de las unidades ejecutoras.

ALCANCE

Direcciones y Gerencias del MSPAS, que necesiten realizar cambios al Sistema de Información Gerencial de Salud de acuerdo al Reglamento Orgánico del MSPAS 115-99¹.

MARCO LEGAL DEL SIGSA

Resolución Ministerial No. 5095

Se crea el SIGSA como el único sistema de información del MSPAS (15-10-97).

- **Artículo 1o.:** Se crea el Sistema de Información Gerencial de Salud, constituyendo el UNICO sistema de información del MSPAS.
- **Artículo 2o. Misión:** la misión del SIGSA, es producir información de calidad oportuna, integral útil y precisa sobre la situación de las diferentes áreas de trabajo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que permita la adecuada toma de decisiones a nivel local y central. Para su operación contiene dos instancias básicas: sala de procesos y sala situacional. El sistema comprende cuatro áreas o componentes: estadísticas de salud, programación, recursos en salud y productividad.
- **Artículo 3o. Objetivos del SGSA:** el objetivo general del SIGSA es proporcionar información precisa sobre la situación inmediata y coyuntural de las diferentes áreas de trabajo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que permita la adecuada toma de decisiones tanto a nivel local como central. Los objetivos específicos del sistema son: realizar un control efectivo de las variables estratégicas y complementarias que incidan en la calidad, eficiencia y efectividad de los servicios de salud, tales como administración, finanzas y medio ambiente; fortalecer el seguimiento, monitoreo, control y evaluación de las acciones programadas y ejecutadas en los diferentes niveles organizativos del Ramo.
- **Artículo 4o. Componentes del Sistema.** Para apoyar eficazmente la capacidad de gestión institucional en salud, el SIGSA se compone de cuatro áreas de información, que a su vez se subdividen en módulos, las áreas componentes del sistema son: a) Estadísticas de Salud, b) Recursos de Salud, e) Producción-Productividad y d) Programación.
- **Artículo 5o. Organización del SIGSA.** El flujo de actividades de registro, acopio, procesamiento, análisis y retroalimentación para el funcionamiento del SIGSA, será una responsabilidad integrada a la organización de la red de servicios y no conformarán un sistema

¹ *Está pendiente de aprobación el nuevo reglamento interno,

vertical paralelo. En cada nivel organizativo (comunitario, distrital, área de salud y nivel central), el sistema operará con dos unidades funcionales: la SALA DE PROCESO, cuya función consiste en el acopio y procesamiento de datos y la SALA SITUACIONAL, que utiliza la información generada por la sala de procesos para aplicar el análisis, interpretación y divulgación.

- **Artículo 6o. Conducción y Coordinación del SIGSA.** La Coordinación general del SIGSA está bajo la responsabilidad de la Unidad Sectorial de Planificación de la Salud, quedando en el nivel local la responsabilidad de su buen funcionamiento y utilización en las Jefaturas de las Áreas de Salud. Las funciones de capacitación, asistencia técnica, supervisión y evaluación del sistema, retroalimentación y divulgación de resultados, serán cumplidas por los coordinadores de sala de proceso y sala situacional de nivel nacional, quienes además desarrollarán los instrumentos de normalización de procedimientos, bajo los cuales funcionarán las distintas instancias del sistema.
- **Artículo 7o. Financiamiento.** La Unidad Sectorial de Planificación de la Salud será la responsable de asignar, dentro de su programación ordinaria, un presupuesto anual para el funcionamiento del SIGSA, que garantice su desarrollo, mantenimiento y sostenibilidad. El funcionamiento del SIGSA en las áreas de salud será cubierto con asignaciones presupuestarias que cada jefatura deberá programar y ejecutar.
- **Artículo 8o. Mantenimiento y Desarrollo.** Atendiendo la complejidad creciente de los procesos de atención en salud, las instancias nacionales y locales de coordinación del SIGSA, procurarán el mantenimiento y desarrollo de la infraestructura, equipos, software y personal capacitado para la operación eficiente del sistema.
- **Artículo 9o. Sanciones.** Se sancionará con los procedimientos administrativos conforme la legislación vigente, a todas aquellas personas y entidades que, teniendo la obligatoriedad de producir un acto o la información respectiva, no lo hicieran, o que contribuyan a entorpecer el buen funcionamiento del SIGSA, como uno de los procesos de modernización del Ministerio de Salud Público y Asistencia Social.
- **Artículo 10o. Casos no previstos.** Los casos no previstos en la presente resolución serán resueltos temporalmente por el Coordinador Nacional del Sistema, en conjunto con el Jefe de la Unidad Sectorial de Planificación de la Salud, quienes promoverán al más breve plazo, la formulación del marco normativo del funcionamiento del SIGSA.
- **Artículo 11o. Derogación.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan o limiten el buen funcionamiento y la efectividad de la presente resolución.
- **Artículo 12o. Vigencia.** La presente resolución surte sus efectos inmediatamente y deberá publicarse en el Diario Oficial.

Reglamento Orgánico del MSPAS 115-99

Asignación de funciones sobre detección de necesidades de información, creación e implementación de subsistemas (24-02-99)

- a) Diseñar metodologías y participar en la detección de necesidades de información gerencial en los distintos niveles organizativos del Ministerio, para
- b) Desarrollar y conducir el sistema de información gerencial de servicios de salud sobre las bases del desarrollo de subsistemas de información relacionados con la administración de los recursos humanos y financieros, control de calidad de procesos, producción final de servicios y

evaluación del acceso, cobertura e impacto de la inversiones sanitarias en la salud de la población.

- c) Diseñar e implementar con los usuarios de los servicios, los subsistemas de información del Ministerio de salud, desarrollando metodologías para su análisis y definición.
- d) Analizar y estudiar la implementación de nuevos subsistemas de información.
- e) Participar en los procesos de supervisión y capacitación de los usuarios para la puesta en marcha de los subsistemas de información implementados y en el desarrollo y aplicación de las bases de datos y programas seleccionados.
- f) Otras funciones que le asigne el Despacho Ministerial.

Acuerdo Ministerial SP-M-1560-2006

Ampliación de funciones (informáticas) a SIGSA (30-11-2006).

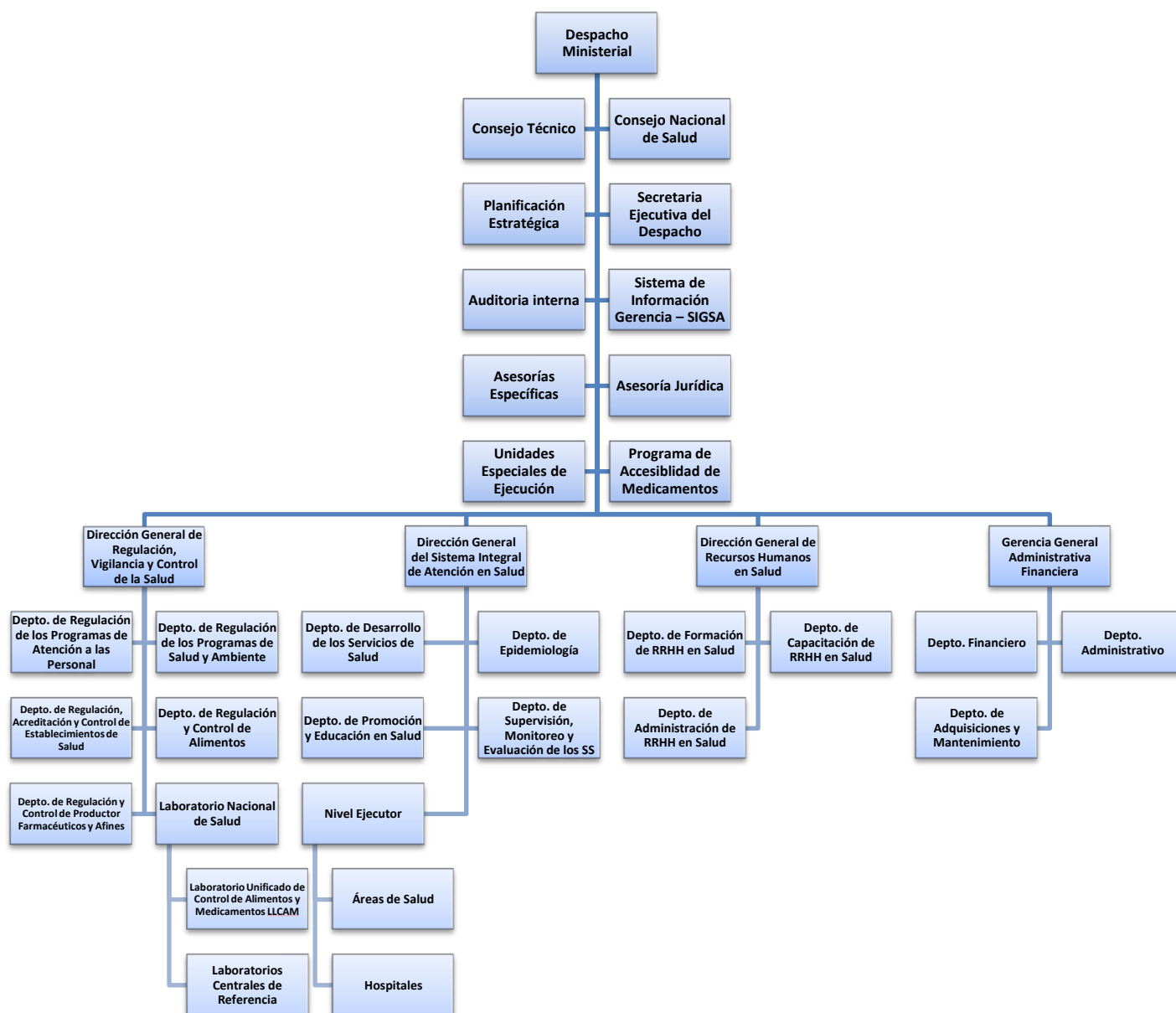
- a) Administrar los sistemas informáticos centrales, en su calidad de ente rector
- b) Dictaminar normas, estándares, políticas y metodologías a seguir en relación a redes, sistemas operativos, equipos de cómputo, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas, tanto del Ministerio como de sus Dependencias.
- c) Asesorar a las unidades administrativas y Dependencias del Ministerio, en cuanto a la adquisición de equipos y servicios informáticos, en su calidad de ente rector en cuanto al área de tecnología de información se refiere, a efecto de mantener los estándares para un mejor aprovechamiento de los recursos.
- d) Establecer los mecanismos de seguridad necesarios para mantener la integridad y la privacidad de la información, sistemas, bases de datos y redes.
- e) Coordinar con las unidades especializadas del Ministerio, las acciones correspondientes, a los sistemas en operación.
- f) Otras funciones que le asigne el Despacho Ministerial.

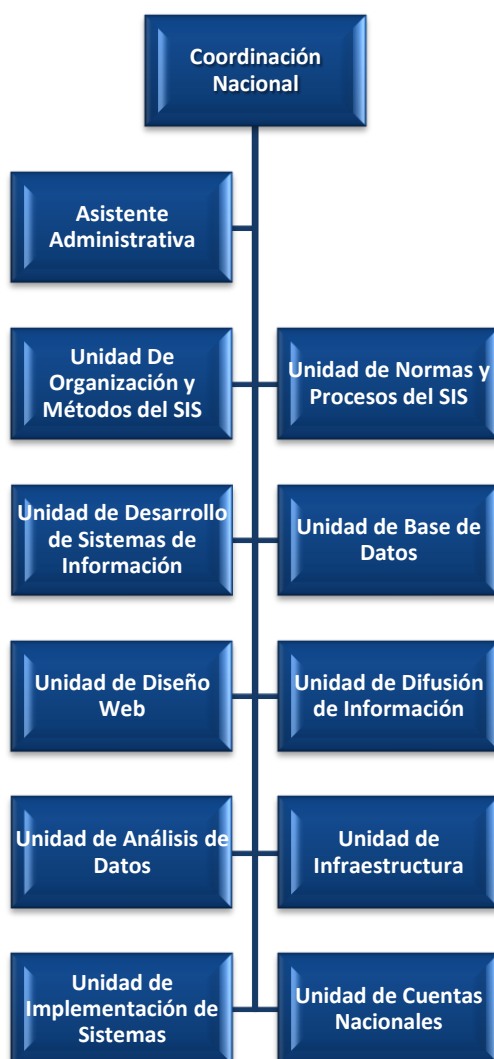
Acuerdo Ministerial No. 1671-2009

Asigna a SIGSA la responsabilidad de integrar las bases de datos, administrar la Plataforma Integrada de Información y normar el desarrollo de subsistemas nuevos o actualización de los existentes (23/12/2009)

- a) Integrar las bases de datos necesarias para toma de decisiones a los distintos niveles del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
- b) Constituir el único ente responsable de administrar, conducir, custodiar y mantener la Plataforma Integrada de Información del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; y
- c) Normar el desarrollo de nuevos subsistemas de información o la actualización de los ya existentes.

Organización Estructural del MSPAS – Actualización 2013 al Reglamento Orgánico 115-99



Organización Estructural SIGSA**Misión**

Generar información oportuna y de calidad del Sistema Unificado de Información, para contribuir a garantizar la salud de las y los habitantes del país, de acuerdo a las necesidades y políticas vigentes, que promuevan la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiente asignación de recursos.

Visión

Ser la Dirección que conduce y regula el Sistema de Información Sanitaria, que en continuo crecimiento e innovación, apoya a la toma de decisiones estratégicas y coyunturales, mediante el aporte oportuno de información integrada y de calidad, para mejorar la prestación de servicios de salud y coadyuvar en la calidad de vida de la población.

METODOLOGIA PARA ACTUALIZACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACION

Fase 1 – Solicitud Inicial

1. El solicitante, debe:
 - a. Descargar del link <http://sigsa.mspas.gob.gt/uno/actualizacion-al-sistema.html> el formulario para actualización al sistema de información.
 - i. SAS-1 – Solicitud de Actualización Inicial al Sistema de Información.
 - ii. Documentación técnica
 - b. Leer y realizar el procedimiento indicado en el presente documento.
 - c. Llenar el formulario “Solicitud Inicial de Actualización al Sistema (SAS-1), el cual debe ser aprobado y remitido por la Dirección o Gerencia a la que pertenece (Despacho Ministerial, Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, Dirección General del Sistema Integral de Atención en Salud, Dirección General de Recursos Humanos en Salud y la Gerencia General Administrativa Financiera), y entregarlo en secretaría de Coordinación SIGSA en físico y digital. Adjuntando la siguiente documentación técnica²:
 - i. Propuesta de formulario de captura primaria (elaborado por “El Solicitante”)
 - ii. Ficha Técnica de Indicadores
 - iii. Detalle del proceso de información
 - iv. Descripción de variables
 - v. Propuesta de reportes (transaccionales y gerenciales)

Fase 2 – Proceso de Discusión y Acuerdos

- a. Coordinación SIGSA recibe el formulario SAS-1 con la documentación técnica y traslada a UOYMSIS para que coordinen reunión con El Solicitante, para definir detalles.
- b. EL SOLICITANTE coordina con todas las Unidades directas e indirectas para que participen en la reunión con SIGSA.
- c. Se verifica la documentación técnica con las unidades responsables.
- d. Validación del requerimiento a nivel local.
- e. Se definen las salidas del sistema (reportes).
- f. Se definen los términos del análisis, diseño y desarrollo del sistema.
- g. Se define el cronograma.

Fase 3 – Formulario de Aprobación

- a. UOYMSIS llena el formulario SAS-2 y es autorizado por coordinación cuando se complete la fase 1 y 2.

² Debe presentar el formulario SAS-001 con la documentación técnica indicada, de faltar algún documento de los referidos, no será recibida.

Fase 4 – Documentación y Desarrollo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
a) Se elabora el cronograma de trabajo.	EL SOLICITANTE y UI
b) Validación de formulario (área de salud).	EL SOLICITANTE
c) Elabora o actualiza formulario.	UOYMSIS
d) Elabora o actualiza el diagrama de flujo del proceso.	UOYMSIS
e) Elabora o actualiza manual de llenado de formularios.	UOYMSIS
f) Traslada a El Solicitante para validación	UOYMSIS
g) El Solicitante, revisa aprueba y traslada a UBD y UDSI	El Solicitante
h) Posterior a la aprobación se traslada a la UBD y UDSI	UBD, UIS
i) Unidad de Desarrollo de Sistema de Información (SIGSA), recibe documentación técnica, analiza, realiza el diseño de la aplicación conjuntamente con El Solicitante, Unidad de Base de Datos, Análisis de Información y Proyectos.	UDSI, UBD
j) Unidad de Desarrollo de Sistema de Información (SIGSA), realiza desarrollo del módulo o subsistema.	UDSI
k) Validación interna (El Solicitante y SIGSA) ➤ Hace las pruebas ➤ Traslada informe de Validación a Unidad de Desarrollo de Sistemas de Información, Coordinación y Unidad de Análisis de Sistemas.	UDSI, UIS
l) Realimentación	UDSI, UIS
m) Capacitación a UAIP, UISSR, UVD y O&M del llenado de formulario(s)	EL SOLICITANTE
n) Traslada instalador y documentación técnica a UISSR	UDSI
o) Prueba piloto con todos los requerimientos (calendarización general)	UIS
p) Realimentación	UIS
q) Presentación de la aplicación en reunión de equipo técnico de SIGSA	UDSI, UIS
r) Realizan cronograma de salida y presentan a Coordinación Nacional para aprobación.	UIS
s) Posterior a la aprobación del cronograma de salida por la Coordinación: Secretaría elabora memorándum notificando de la elaboración o actualización de formulario y el instructivo de llenado y socializa con: ➤ En formato digital: Áreas de Salud (Directores, Estadígrafos, Gerentes, Epidemiólogos, Enfermera) ➤ En formato digital/duro: Despachos Ministeriales, Dirección General de Recursos Humanos, Gerencia General, Dirección de Regulación Vigilancia y Control de la Salud, SIAS, y Programas Técnicos Normativos. ➤ Copia digital a todo el personal de SIGSA.	
t) Capacitación (llenado de formulario y uso de la aplicación)	UIS y EL SOLICITANTE
u) Socialización de formulario, manual, diagrama de flujo y versión de la aplicación	Coordinación y UOYMSIS
v) Implementación de la aplicación	UIS
w) Realimenta y da acompañamiento telefónico, remoto y presencial a los usuarios del sistema.	UIS

Regla de tiempo

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Fase 1 – Solicitud Inicial		Fase 2 – Proceso de Discusión y Acuerdos	Fase 3 – Formulario de Aprobación	Fase 4- Inciso a) - p)					Fase 4- Inciso q) - u)		

Glosario

- **DAS:** Dirección Área de Salud-
- **Dirección o Gerencia del MSPAS:** El MSPAS cuenta con 5 direcciones o gerencias, de acuerdo al ACUERDO GUBERNATIVO No. 115-99-Reglamento Orgánico Interno del MSPAS, las cuales son Despacho Ministerial, Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, Dirección General del Sistema Integral de Atención en Salud, Dirección General de Recursos Humanos en Salud y la Gerencia General Administrativa Financiera.
- **El Solicitante:** es la dirección o gerencia que requiere al Sistema de Información, se creen, modifiquen o eliminen variables/ formularios, reportes, etc.
- **Formulario:** instrumento de recolección de datos en los servicios de salud.
- **Las Unidades Indirectas (UI);** son las unidades que obtienen información de los formularios que se elaborarán o actualizarán.
- **Servicios de Salud:** establecimiento sanitario donde se atiende a los enfermos para proporcionar el diagnóstico y tratamiento que necesita
- **SIS:** Sistema de Información de Salud
- **SS:** Servicios de Salud
- **UBD:** Unidad de Base de Datos, SIGSA
- **UDSI:** Unidad de Desarrollo de Sistemas de Información, SIGSA
- **UO:** Unidades Operativas (DAS, servicios de Salud)
- **UOYMSIS:** Unidad de Organización y Métodos del SIS, SIGSA
- **UIS:** Unidad de Implementación de Sistemas, SIGSA

Anexos

a. Solicitud inicial de actualización al sistema de información



Gobierno de Guatemala
Ministerio de Salud Pública
y Asistencia Social



SIGSA-SAS-1
Válido a partir del 2012
REFERENCIA DE INGRESO SIGSA

Número _____ Año _____

SOLICITUD INICIAL DE ACTUALIZACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL

Dirección que solicita:
Despacho Ministerial, DGRVCS, DGSIAS, SGRRRH, DGAF

Nombre del Director:
Despacho Ministerial, DGRVCS, DGSIAS, SGRRRH, DGAF

El Solicitante:
Viceministerio, PTN, Unidades, CNE

Nombre del jefe:
Viceministerio, PTN, Unidades, CNE

**Datos de la persona 1 delegada
para el acompañamiento del proceso de actualización**

Nombre:

Puesto: Teléfono de trabajo:

Email: Teléfono móvil:

**Datos de la persona 2 delegada
para el acompañamiento del proceso de actualización**

Nombre:

Puesto: Teléfono de trabajo:

Email: Teléfono móvil:

Lee y conoce la metodología de Actualización al Sistema de Información: Si ☐ No ☐

¹ Si desconoce el contenido de la metodología de Actualización al Sistema de Información, puede obtenerla al ingresar a <http://sigsa.mspas.gob.gt/informacion/actualizacion-al-sistema>

6ta. Av. 3-45 zona 11 PBX: 2444-7474 / portal.mspas.gob.gt

www.guatemala.gob.gt

TIPO DE SOLICITUD

Crear ☐ Modificar ☐ Eliminar ☐

DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

Solicitud:

Objetivo de su solicitud:

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Rector	Indirectos

Vo.Bo.

Jefe Solicitante
Firma y Sello

Director Solicitante
Firma y Sello

b. Ficha Técnica de Indicador

		FICHA TÉCNICA DE INDICADOR			
Válida a partir del 2013 Ficha-SIGSA-FI-1.0/04-2013					
Programa:					
Fecha de elaboración:		Fecha de revisión:		No. Indicador:	
Nombre del indicador:					
Componente				Objetivo:	
Tipo de indicador:		Medida:			
Definición:					
Periodicidad					
Aspectos técnicos y de utilización:					
Método de cálculo:					
Descripción del numerador:					
Fuente del numerador:					
Fuente del denominador:					
Interpretación:					
Desagregación:	Territorial:				
	Area territorial de residencia:				
	Edad:				
	Sexo:				
	Etnia o pueblo:				
Meta anual:					
Aclaraciones:					

b.1 Ejemplo de Llenado de la Ficha Técnica de Indicador

		FICHA TÉCNICA DE INDICADOR			
Válida a partir del 2013 Ficha-SIGSA-FI-1.0/04-2013					
Programa: Salud Reproductiva					
Fecha de elaboración:		14/03/2013		Fecha de revisión:	
Nombre del indicador:		Razon de mortalidad materna			
Componente		Provisión de servicios básicos de salud y nutrición		Objetivo: prevención y reducción del riesgo reproductivo y atención al infante	
Tipo de indicador:		Impacto		Medida: Tasa	
Definición: Es el número de mujeres que fallecieron por alguna causa relacionada o agravada por el embarazo o su tratamiento (con exclusión de las muertes accidentales o incidentales) durante el embarazo, parto y puerperio (antes de transcurridos 42 días de la terminación del embarazo), cualquiera que sea la duración y lugar del mismo, por cada 100.000					
Periodicidad: Mensual y Anual					
Aspectos técnicos y de utilización: El propósito es evaluar el impacto del evento en términos de mortalidad. Es un indicador de salud sexual y reproductiva. Refleja la calidad de la asistencia médica a la mujer en un momento de máxima importancia de su etapa reproductiva. Las elevadas tasas de mortalidad materna expresan servicios de salud precarios					
Método de cálculo: $\frac{\text{Número de defunciones de mujeres por complicaciones durante el embarazo, parto o puerperio}}{\text{Número total de nacidos vivos}} \times 100,000$					
Descripción del numerador: Defunciones Registradas por Diagnósticos CIE-10, Grupo O - Causas A, B, C o D (versión SIGSA 2013)					
Fuente del numerador:		SIGSA 2			
Fuente del denominador:		INE			
Interpretación: Expresa el riesgo de morir de la mujer por complicaciones obstétricas, mientras está embarazada, durante el parto o puerperio.					
Desagregación:		Territorial: Jurisdicción, Municipio, Departamento, Nacional			
		Area territorial de residencia:		Urbano - rural	
		Edad:	menor de 15, 15 a 19, 20 a 29, 30 a 39, 40 a 49 y 50 a 54		
		Sexo:	Femenino		
		Etnia o pueblo: ladino, maya, garífuna, Xinca			
Meta anual:		95%			
Aclaraciones: Para construir el denominador, se utilizara la estadística vital de nacidos vivos oficiales INE + 5% de estos, el cual se ajustara cada año					

b.2 Instructivo de Llenado

Instructivo de Llenado de la Ficha Técnica de Indicadores

+

Instructivo para el Llenado de la Ficha Técnica de los Indicadores

Son instrumentos que permiten a los usuarios optimizar el uso y aprovechamiento de la información disponible. Presentan de manera estándar su definición, los aspectos técnicos y de utilización, su método de cálculo, fuentes de información, metas y desagregación, la interpretación, estableciendo para todos los usuarios un lenguaje común para su procesamiento.

A la hora de realizar la construcción y establecer comparaciones entre entidades territoriales, o por períodos, es importante tener claridad en su método de cálculo o definición operacional, las fuentes a utilizar y la calidad y cobertura de los datos para cada uno de los escenarios en estudio.

Las fichas técnicas contienen los siguientes componentes:

Fecha de elaboración: Día mes, y año de elaboración

Fecha de revisión: Día mes, y año de elaboración de revisión después de usarlo un periodo

Numero del indicador: Numero correlativo del indicador en orden de prioridad

Nombre del indicador: Indica la expresión o unidad de medida que se usa: ejemplo, Porcentaje de partos atendidos por profesional calificado, Tasa de prevalencia de Desnutrición crónica o razón de mortalidad neonatal entre otros

Componente o categoría: Se define como la relación y efecto inmediato con el problema que de interviene y se espera un efecto positivo en el estado de salud de la población objetivo

Objetivo: Es la finalidad que se busca en un periodo determinado

Tipo de indicador: Proceso, resultado impacto y su expresión de medida (tasa razón o proporción)

Definición: significado del indicador.

Periodicidad: Cada cuanto deben calcularse.

Aspectos técnicos y de utilización: busca evaluar, para que se construye el indicador, incluye el propósito, la justificación y su relevancia.

Método de cálculo (Definición operacional): variables utilizadas para su construcción, datos del numerador y denominador.

Formula del indicador: Define cual es el dato que va en el numerador y cual va en el denominador

Descripción del numerador: Descripción de las variables que se deben incluir en el numerador y que instrumento SIGSA es la fuente, así también la clasificación del CIE-10 (cuando aplique)

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Sistema de Información Gerencial de Salud

Instructivo de Llenado de la Ficha Técnica de Indicadores

Constante: coeficiente de multiplicación, 100, 1000, 100000...

Fuente de información: de donde se obtienen los datos para construir el indicador.

Fuente del numerador (Sigsa u otro)

Fuente del denominador (Sigsa u otro)

Interpretación: que quiere decir el resultado, lectura del resultado del indicador.

Desagregación: Para quienes aplica el indicador, ámbito de aplicación: Municipio, Área de Salud, País, así como variables de persona (edad, sexo, etnia)

Ejemplo:

Territorial: Nivel de aplicación: municipio, departamento, nacional

Área territorial de residencia: urbana o rural

Edad: edad que corresponda

Sexo: masculino o femenino

Grupos específicos de población: Etnia o pueblo

Meta: cuál es el valor ideal del indicador en cada nivel de aplicación, la cual puede desagregarse por año y mensual

Aclaraciones: aspectos a tener en cuenta para la búsqueda de la fuente de los datos y en general para la construcción del indicador.

□

c. Detalle del Proceso de Información



Gobierno de Guatemala
Ministerio de Salud Pública
y Asistencia Social



DETALLE DEL PROCESO DE LA INFORMACIÓN

Objetivo de la solicitud:

Lugar Responsable	Cargo Responsable	Proceso	Tiempo	Traslada a:
		1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
		6.		
		7.		
		8.		
		9.		
		10.		
		11.		
		12.		
		13.		
		14.		
		15.		
		16.		
		17.		
		18.		
		19.		
		20.		
FIN				

Jefe Solicitante
Firma y Sello

6ta. Av. 3-45 zona 11 PBX: 2444-7474 / portal.mspas.gob.gt

www.guatemala.gob.gt

Página 1 de 1

d. Descripción de variables



Gobierno de Guatemala

Ministerio de Salud Pública
y Asistencia Social



Descripción de Variables

☐

Variable	Definición
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

☐

Jefe Solicitante
Firma y Sello

6ta. Av. 3-45 zona 11 PBX: 2444-7474 / portal.mspas.gob.gt

Página 1 de 1

www.guatemala.gob.gt

e. Aprobación a solicitud inicial de actualización al sistema de información

 Gobierno de Guatemala Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social		SIGSA-SAS-2 Válido a partir del 2014
APROBACIÓN A SOLICITUD INICIAL DE ACTUALIZACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN		
INFORMACIÓN GENERAL		
Referencia de la solicitud inicial de actualización al sistema de información:		
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA		
Solicitud inicial de actualización al sistema de información:	Si ☐	No ☐
Cedula de indicadores:	Si ☐	No ☐
Descripción de variables	Si ☐	No ☐
VALIDACIÓN		
Unidades indirectas:	Si ☐	No ☐
Servicios de salud:	Si ☐	No ☐
Reuniones de trabajo:	Si ☐	No ☐
OBSERVACIONES		
_____ El Solicitante Delegado Firma y Sello	_____ SIGSA Firma y Sello	
6ta. Av. 3-45 zona 11 PBX: 2444-7474 / portal.mspas.gob.gt www.guatemala.gob.gt		

f. Diagrama de Flujo del Proceso de Actualización al Sistema de Información – SIGSA

