

PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN INTRA Y EXTRASECTORIAL



CÓDIGO: DOM - P357-D3_001
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2005
No./FECHA DE REVISIÓN: 001/ENERO 2006
COPIA No.: _____

SELLOS:

DOCUMENTO DE REFERENCIA

AUTORIZACIONES

ELABORÓ: **RÚBRICA**
DRA. MARICELA E. MACÍAS PÉREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

Vo. Bo.: **RÚBRICA**
DR. JOSÉ MARIO MÁRQUEZ AMEZCUA
DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Vo. Bo.: **RÚBRICA** **RÚBRICA**
DR. CELEDONIO CÁRDENAS ROMERO LIC. MIGUEL ÁNGEL DE LA MORA PIMIENTA
DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

APROBÓ: **RÚBRICA**
DR. GERARDO S. PAREDES ROMERO
DIRECTOR GENERAL DE SALUD PÚBLICA

AUTORIZÓ: **RÚBRICA** **6 FEBRERO 2006**
DR. JOSÉ DE JESÚS BECERRA SOTO FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARIO DE SALUD / DIRECTOR DEL OPD SERVICIOS DE SALUD

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

Responsable de la información: Dirección General de Salud Pública
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 28 enero 2016

PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN INTRA EXTRASECTORIAL



CÓDIGO: DOM - P357-D3_001
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2005
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2006

INTRODUCCIÓN

Objetivo	Reforzar el liderazgo que tiene la Dirección General de Salud Pública con sus usuarios a través de la consolidación de la coordinación institucional, intra y extrasectorial.
Alcance	Comprende desde la identificación de necesidades de coordinación por parte de la Dirección General de Salud Pública hasta la elaboración y ejecución del Plan de trabajo de acuerdo al convenio establecido, acuerdo de colaboración y/o normatividad.
Políticas para el procedimiento	<ol style="list-style-type: none">1. Toda información debe provenir de fuentes oficiales.2. Toda coordinación debe establecerse a través de la conformación de convenios debidamente requisitados o sustentados en normatividad estatal o federal.3. Las coordinaciones, consejos y comités deberán contar con un Secretario Técnico nombrado por el Titular de la Institución.4. Se debe calendarizar las sesiones del año en curso, definir fechas y horarios fijos con la periodicidad requerida.5. Toda dependencia o institución participante debe nombrar a su representante, quienes conformarán el Grupo Técnico.6. Los titulares de las dependencias deberán conformar el Grupo Ejecutivo.
Definiciones	<p>Convenio: Pacto o acuerdo por escrito, según normatividad de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Coordinador: Persona designada para reunir esfuerzos para un objetivo común de acuerdo a proceso establecido.</p> <p>Grupo de logística: Conjunto de personas que se integran para el apoyar el desarrollo de una actividad programada y a quienes se les asigna una función específica para el éxito del evento.</p> <p>Grupo Ejecutivo: Conjunto de personas representantes oficiales de empresa o institución a quienes se les delega la autoridad para la toma de decisiones.</p> <p>Grupo Técnico: Conjunto de personas que efectúan un mismo trabajo para sinergizar sus acciones.</p> <p>Plan de trabajo: Programar las cosas que hay que hacer para la ejecución de un proyecto o una acción.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN INTRA EXTRASECTORIAL



CÓDIGO: DOM - P357-D3_001
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2005
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2006

Documentos Internos

Código	Documento
	Manual de Organización de la Dirección General de Salud Pública.
	Programa Estatal de Salud.
	Programas de Acción.
	Procedimiento para Alianzas Estratégicas.

Documentos Externos

Código	Documento
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Plan Nacional de Desarrollo.
	Programa Nacional de Salud.
NOM-006-SSA2-1993	Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria de la salud.
NOM-017-SSA2-1994	Para la Vigilancia Epidemiológica.
NOM-031-SSA2-1999	Para la atención a la salud del niño.
NOM-007-SSA2-1993	Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
NOM-009-SSA2-1993	Para el fomento de la salud del escolar.
NOM-014-SSA2-1994	Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
NOM-015-SSA2-1994	Para la prevención tratamiento y control de la diabetes.
NOM-032-SSA2-2002	Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.
NOM-011-SSA2-1993	"Para la Prevención y Control de la Rabia" "For the Prevention and Rabies Control".
NOM-030-SSA2-1999	Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial
	Ley General de Salud.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN INTRA EXTRASECTORIAL



CÓDIGO: DOM - P357-D3_001
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2005
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2006

Documentos Externos

Código	Documento
	Decretos Presidenciales.

Documentos Generados

Código	Documento
	Presentación de motivos de coordinación.
	Oficio.
	Orden del día.
	Directorio electrónico de Instituciones Participantes.
	Lista para el registro de asistencia.
	Minuta.
	Plan de Trabajo.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN INTRA EXTRASECTORIAL



CÓDIGO: DOM - P357-D3_001
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2005
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
1.	Coordinador del Programa	<p>Determine si la Dirección General de Salud Pública será responsable de la coordinación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Responsable?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Analice las áreas de oportunidad para la coordinación, consulte fuentes oficiales, identifique las necesidades de coordinación, defina el propósito de la coordinación, documente el marco jurídico legal, seleccione las instituciones participantes y defina el perfil del representante. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Consulte con su homólogo a nivel nacional y siga normatividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Responsable?	Entonces	Sí	Analice las áreas de oportunidad para la coordinación, consulte fuentes oficiales, identifique las necesidades de coordinación, defina el propósito de la coordinación, documente el marco jurídico legal, seleccione las instituciones participantes y defina el perfil del representante. Aplique siguiente actividad.	No	Consulte con su homólogo a nivel nacional y siga normatividad.
¿Responsable?	Entonces							
Sí	Analice las áreas de oportunidad para la coordinación, consulte fuentes oficiales, identifique las necesidades de coordinación, defina el propósito de la coordinación, documente el marco jurídico legal, seleccione las instituciones participantes y defina el perfil del representante. Aplique siguiente actividad.							
No	Consulte con su homólogo a nivel nacional y siga normatividad.							
2.		<p>Solicite la designación del Secretario Técnico por parte de la autoridad competente, elabore presentación de motivos de coordinación, la cual debe contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Antecedentes • Justificación • Objetivos; General y Específicos • Metas • Estrategias • Líneas de Acción • Conclusiones • Propuestas • Compromisos 						
3.	Secretario Técnico	<p>Conforme el grupo de logística, integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Logística • Auxiliar de Logística • Auxiliar de Informática • Auxiliar de Servicios Generales • Secretaria • Chofer-Mensajero <p>Defina sede, fecha y lugar de la reunión (es); convoque a reuniones extraordinarias en caso necesario. Valide orden del día, en caso de que proceda: agende la participación del Secretario de Salud y presida la reunión en ausencia del titular</p>						
4.	Coordinador del Programa	<p>Redacte oficio de invitación, elabore orden del día, integre las presentaciones incluidas en el orden del día, defina los contenidos de la carpeta técnica de la reunión, coordine las acciones de logística, registre la coordinación con la asistente de la Dirección General de Salud Pública, entregue oficio y directorío de participantes a la secretaria.</p>						
5.	Coordinador de Logística	<p>Integre el equipo de trabajo, defina el plan de logística, asigne tareas, realice el seguimiento y evalúe resultados.</p> <p>Nota: En caso de ser necesario solicite el apoyo de edecanes.</p>						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN INTRA EXTRASECTORIAL



CÓDIGO: DOM - P357-D3_001
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2005
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6.	Secretaria	<p>Elabore directorio electrónico de Instituciones Participantes, según anexo, elabore el oficio invitación redactado por el Secretario técnico o Coordinador, envíe oficio/ invitación vía fax y por mensajería, entréguelos al chofer, confirme asistencia de participantes vía telefónica, prepare el material para la reunión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integre y reproduzca la carpeta técnica para cada participante • Elabore la lista de asistencia para el registro. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relacione el material de oficina requerido, en caso de faltante, solicite compra previa autorización. • Reciba y archive los acuses de recibo de los oficios de invitación. • Controle el registro de asistencia en la reunión, auxilie en las amenidades de la reunión y en las actividades de logística.
7.	Auxiliar de Logística	Solicite el equipo de cómputo, ya sea al área de informática o áreas auxiliares (Desarrollo institucional, Medicina Preventiva): proyector multimedia, lap-top. Identifique necesidades de equipo de sonido, podium, presidium, leyenda y acomodo de mobiliario, gestione el apoyo requerido e indique al chofer realizar el traslado el día de la reunión.
8.	Chofer Mensajero	Reciba los oficios, identifique las rutas de entrega de los mismos, realice el reparto, solicite acuse de recibo, entregue los acuses de recibo a la secretaria. Traslade el equipo, material y personal al lugar de la reunión.
9.	Auxiliar de Informática	Instale el equipo necesario y auxilie en la proyección de presentaciones.
10.	Coordinador del Programa	Elabore minuta de la reunión, realice seguimiento de compromisos y notifique vía oficio o memorando los acuerdo/compromisos adquiridos y el seguimiento respectivo.
11.	Secretario Técnico	Conforme el Grupo Técnico, cada uno de los integrantes se eligen de acuerdo a perfil establecido y en caso necesario defina las comisiones requeridas para la coordinación, así como sus integrantes. Defina el Grupo Ejecutivo y su periodicidad de reuniones. Elabore Plan de Trabajo , según anexo, y construya indicadores de evaluación (ver guía para elaboración de indicadores), integre los indicadores al macro proceso de evaluación y analice los indicadores de evaluación. Retroalimente el proceso de coordinación y aplique encuestas de satisfacción de usuarios (ver procedimiento de atención a usuarios).

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN INTRA EXTRASECTORIAL



CÓDIGO: DOM - P357-D3_001
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2005
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12.	Secretario Técnico	Integre carpeta técnica con los siguientes apartados: <ul style="list-style-type: none"> • Documentos relevantes, por ejemplo: Normativa federal, acta constitutiva e información del tema. • Correspondencia recibida • Correspondencia enviada • Formatos preestablecidos • Presentaciones relevantes • Directorios • Minutas • Tarjetero de integrantes y apoyo general Archivo en disco de 3 ½.
13.	Secretario Técnico	Realice la evaluación de la coordinación (ver procedimiento de evaluación). Fin.

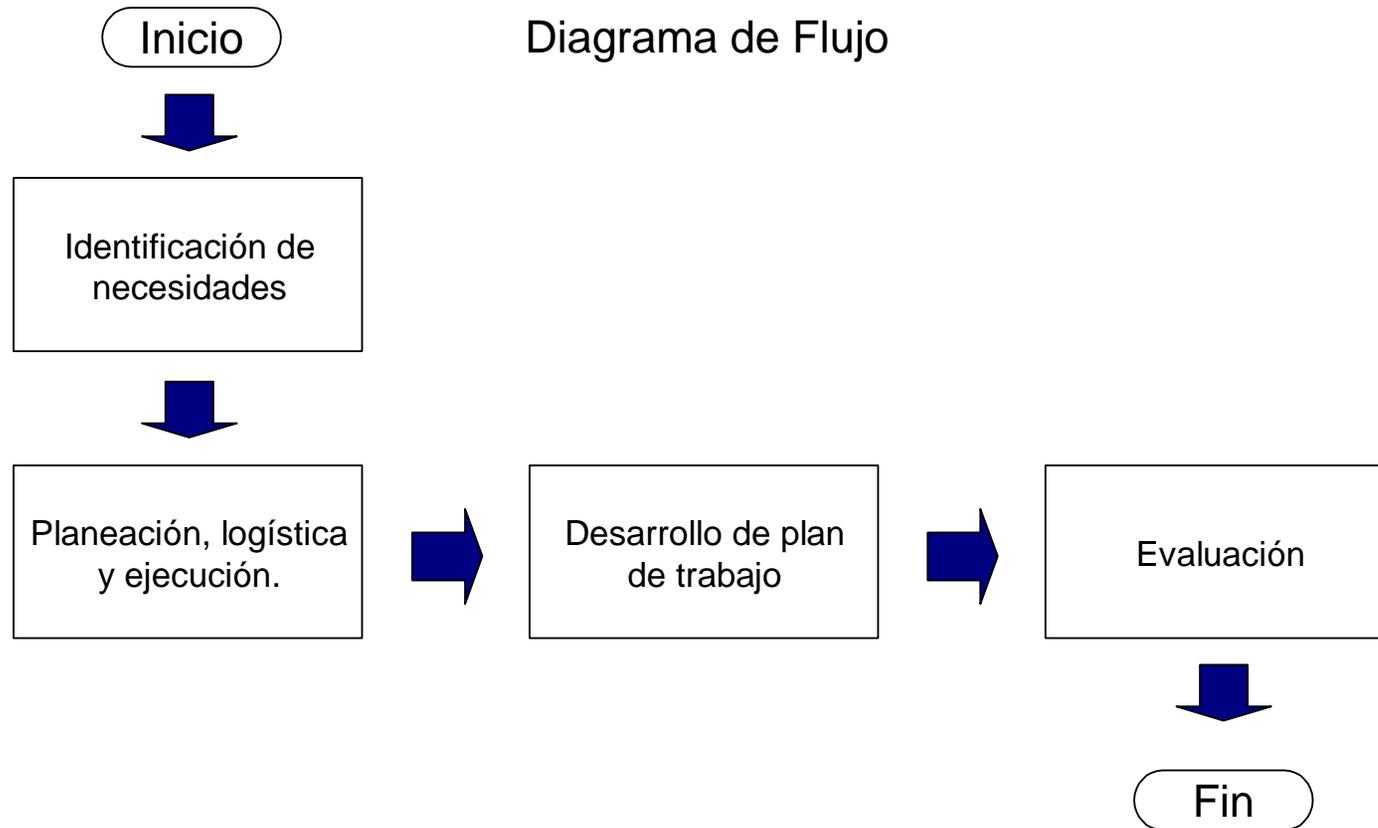
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
Asesorado por: Lic. Claudia Judith González Ochoa Dictaminado por: Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera	Sello:	El Presente procedimiento <input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/> cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos

COLABORADORES	
Lic. Enf. Ma. Dolores Castillo Quezada Lic. Norma Abigail Ambriz Torres	Lic. Ana Virginia Guerrero Navidad Enf. Norma Luz Vázquez Cárdenas

PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN INTRA EXTRASECTORIAL



CÓDIGO: DOM - P357-D3_001
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2005
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2006



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN INTRA EXTRASECTORIAL



CÓDIGO: DOM - P357-D3_001
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2005
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2006



SECRETARIA DE SALUD JALISCO COORDINACIÓN INTRA/EXTRASECTORIAL DIRECTORIO

DEPENDENCIA	NOMBRE	TELÉFONO	FIRMA	CORREO

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
9

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN INTRA EXTRASECTORIAL



CÓDIGO: DOM - P357-D3_001
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2005
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2006



SECRETARIA DE SALUD JALISCO COORDINACIÓN INTRA / EXTRASECTORIAL LISTA DE ASISTENCIA

13 de Julio del 2005

DEPENDENCIA	NOMBRE	FIRMA

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
10

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN INTRA EXTRASECTORIAL



CÓDIGO: DOM - P357-D3_001
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2005
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2006



SECRETARIA DE SALUD JALISCO COORDINACIÓN INTRA / EXTRASECTORIAL MINUTA ACUERDOS Y COMPROMISOS

No.	ACUERDO / COMPROMISO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	SE REALIZÓ	RESPONSABLE
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
11

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN INTRA EXTRASECTORIAL



CÓDIGO: DOM - P357-D3_001
FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2005
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2006

SECRETARIA DE SALUD JALISCO COORDINACIÓN INTRA / EXTRA SECTORIAL

FECHA:
SEDE:
HORA:



ORDEN DEL DÍA

Horario	Asunto y Responsable

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN INTRA EXTRASECTORIAL



CÓDIGO: DOM - P357-D3_001
 FECHA DE EMISIÓN: 29 JULIO 2005
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2006



SECRETARIA DE SALUD JALISCO COORDINACIÓN INTRA/EXTRA SECTORIAL SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS

NO.	FECHA DE ACUERDO			ACUERDO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO			AVANCE		FORMA DE CUMPLIMIENTO
	DÍA	MES	AÑO			DÍA	MES	AÑO	CUMPLIDO	PROCESO	