



**GOBIERNO DE JALISCO**

SECRETARÍA DE SALUD

# PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRATIVO GERENCIAL.

## AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ:

**RUBRICA**

DRA. MARIA ESTHER BECERRA SIGALA  
RESPONSABLE ESTATAL DE SALUD RURAL

Vo. Bo:

**RUBRICA**

DR. MARIO MÁRQUEZ AMEZCUA  
DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Vo. Bo:

**RUBRICA**

LIC. MIGUEL ÁNGEL DE LA MORA  
PIMIENTA  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**RUBRICA**

DR. CELEDONIO CÁRDENAS ROMERO  
DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

APROBÓ:

**RUBRICA**

DR. GERARDO SALVADOR PAREDES ROMERO  
DIRECTOR GENERAL DE SALUD PÚBLICA

AUTORIZÓ:

**RUBRICA**

DR. JOSÉ DE JESÚS BECERRA SOTO  
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL OPD. SERVICIOS DE SALUD JALISCO

CÓDIGO: **DOM-P356-D3\_001**

FECHA DE EMISIÓN: **AGOSTO 2005**

No./FECHA DE REVISIÓN: **001/ FEBRERO 2006**

FECHA DE AUTORIZACIÓN **28 DE MARZO DE 2006**

COPIA No.:

### DOCUMENTO DE REFERENCIA

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

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 ADMINISTRATIVO GERENCIAL.



CÓDIGO: DOM - P356-D3\_001

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: FEBREIRO 2006

## Objetivo

Organizar las actividades administrativas encaminadas a apoyar los diferentes procedimientos que desarrolla la Dirección General de Salud Pública, con la finalidad de coordinar y apoyar sectorial e intersectorialmente las acciones de prevención y promoción para contribuir a mejorar la salud pública en Jalisco.

## Alcance

Este procedimiento aplica del área de recepción de documentos de la Dirección General de Salud Pública hasta las Direcciones de Área y los diferentes Departamentos que la integran.

## Políticas

1. Acudir a las Convocatorias que se hagan para Reuniones de Cuerpo de Gobierno.
2. Los Programas deben de tener un proceso establecido y sistemático de evaluación que contemple los indicadores propuestos en Caminando a la Excelencia, Metas Presidenciales, EVA 100 y México Salud.
3. Dar respuesta a todos los documentos recibidos.
4. Atender todas las solicitudes de medios de comunicación.
5. Generar y revisar avances de compromisos adquiridos en reuniones de trabajo.
6. Se atenderá a todos los usuarios y solicitudes de la Dirección General de Salud Pública.
7. El acercamiento a las Regiones Sanitarias debe de ser una prioridad, los Coordinadores de Programa deben acudir tres veces por semana a visitas de apoyo técnico o supervisión, los Jefes de Departamento y Directores de Área una salida como mínimo.
8. Es obligación de la Dirección General de Salud Pública el tener un programa de actualización gerencial que permita al personal de esta Dirección mantenerse al día en el área técnica de la salud y de desarrollo humano.

## Definiciones

- EVA 100:** Compilación de indicadores de evaluación que contiene 100 indicadores que valoran los procedimientos y procesos de los programas. Compara regiones técnico administrativas del Estado.
- Caminando a la Excelencia:** Compilación de indicadores de evaluación propuestos por la federación que valoran los procedimientos y procesos de los programas prioritarios. Compara entidades federativas.
- Metas Presidenciales:** Indicadores para el seguimiento de los compromisos de la Presidencia de la República.
- México Salud:** Indicadores que valoran el desempeño de los Programas y Sistemas Nacional y Estatales de Salud con un capítulo de daños, condicionantes, recursos y gastos.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRATIVO GERENCIAL.



CÓDIGO: DOM - P356-D3\_001

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: FEBREIRO 2006

## Definiciones

- Visitas de Apoyo Técnico:** Visitas de asesoría que realizan los Coordinadores Estatales de Programas previa solicitud de las Regiones Sanitarias.
- Visitas de Supervisión:** Visitas de supervisión que realizan los Coordinadores Estatales de Programas debido a problemas detectados o logros realizados en la evaluación de los programas, no se requiere solicitud de las Regiones Sanitarias.
- Reunión de Actualización Gerencial:** Reuniones con Directores y Jefes de Departamento de la Dirección General de Salud Pública que permiten la actualización de conocimientos técnicos y de desarrollo humano.
- Evaluación:** Proceso sistemático por el que los Coordinadores Estatales evalúan sus programas y proponen estrategias de mejora.
- Reunión de Cuerpo de Gobierno:** Reunión semanal con el Director General de Salud Pública a la que asisten Directores de Área y Jefes de Departamento en donde los Directores de Área informan sobre las actividades realizadas una semana antes y las programadas para la semana en curso, se generan compromisos de acuerdo a las instrucciones del Director General y se abordan temas prioritarios para la Salud Pública.
- Región Sanitaria:** Regiones técnico administrativas en salud en el estado de Jalisco.
- Documento ordinario:** Todo aquel que se le da trámite en un lapso no mayor de 24 Horas.
- Documento urgente:** Todo aquel que es atendido de manera inmediata.
- DGRSH:** Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
3

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRATIVO GERENCIAL.



CÓDIGO: DOM - P356-D3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2005  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: FEBRERO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD																
1.	Personal de la Dirección General de Salud Pública.	<p>Determine las actividades a realizar conforme la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividades?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Junta de la Dirección General de Salud Pública.</td> <td><b>Aplique actividad 2.</b></td> </tr> <tr> <td>Reunión de Auto Evaluación.</td> <td><b>Aplique actividad 7.</b></td> </tr> <tr> <td>Atención a volantes de derivación.</td> <td><b>Aplique actividad 15.</b></td> </tr> <tr> <td>Recepción y derivación de entrevistas.</td> <td><b>Aplique actividad 31.</b></td> </tr> <tr> <td>Recadeo telefónico y de visitas.</td> <td><b>Aplique actividad 35.</b></td> </tr> <tr> <td>Programación de visitas de asesoría.</td> <td><b>Aplique actividad 38.</b></td> </tr> <tr> <td>Elaboración de programa gerencial.</td> <td><b>Aplique actividad 40.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividades?	Entonces	Junta de la Dirección General de Salud Pública.	<b>Aplique actividad 2.</b>	Reunión de Auto Evaluación.	<b>Aplique actividad 7.</b>	Atención a volantes de derivación.	<b>Aplique actividad 15.</b>	Recepción y derivación de entrevistas.	<b>Aplique actividad 31.</b>	Recadeo telefónico y de visitas.	<b>Aplique actividad 35.</b>	Programación de visitas de asesoría.	<b>Aplique actividad 38.</b>	Elaboración de programa gerencial.	<b>Aplique actividad 40.</b>
¿Actividades?	Entonces																	
Junta de la Dirección General de Salud Pública.	<b>Aplique actividad 2.</b>																	
Reunión de Auto Evaluación.	<b>Aplique actividad 7.</b>																	
Atención a volantes de derivación.	<b>Aplique actividad 15.</b>																	
Recepción y derivación de entrevistas.	<b>Aplique actividad 31.</b>																	
Recadeo telefónico y de visitas.	<b>Aplique actividad 35.</b>																	
Programación de visitas de asesoría.	<b>Aplique actividad 38.</b>																	
Elaboración de programa gerencial.	<b>Aplique actividad 40.</b>																	
2.	Director General, Directores de Área y Jefes de Departamento	Acudan cada lunes, a las 10:00 hrs. a la Sala de <b>Juntas de la Dirección General de Salud Pública</b> para la Reunión Ordinaria de Cuerpo de Gobierno, los Directores de Área deben llevar su <b>informe de compromisos</b> , actividades realizadas la semana anterior y las programadas para la semana en curso. En caso que el Director General lo indique el área designada presentará la información requerida.																
3.	Director General	<p>Coordine la Reunión. Informe el avance, modificación o nueva creación de las políticas, programas o estrategias y las actividades relevantes para la Dirección General de Salud Pública y evalúe los controles gerenciales administrativos de la Dirección General de Salud Pública.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de ausencia delegue la coordinación a un Director de Área.</p>																

SELLO  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRATIVO GERENCIAL.



CÓDIGO: DOM - P356-D3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2005  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: FEBRERO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4.	Directores de Área	<p>Asista a la Reunión. Informe el avance de los compromisos adquiridos en la pasada Reunión, las actividades relevantes realizadas la semana anterior y las programadas para la semana en curso. Actualice el <b>Formato de Seguimiento y Cumplimiento de Compromisos</b> y envíelo a la Dirección General el viernes previo a la Reunión.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso que el Director General lo haya designado coordine la Reunión.</li> <li>• En caso de ausencia delegue la responsabilidad a un Jefe de Departamento.</li> <li>• El Director de Participación Social será el único que conteste el teléfono y solamente a las llamadas que provienen del Señor Secretario o asuntos urgentes, informando de forma inmediata al Director General.</li> </ul>
5.	Jefe de Departamento	<p>Asista a la Reunión. Emita su opinión a petición del Director General o Directores de Área.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso que el Director de Área lo haya designado realice las actividades del Director de Área</li> <li>• . En caso de ausencia delegue la responsabilidad a un Coordinador de Programa.</li> </ul>
6.	Asistente de la Dirección General	<p>Asista a la Reunión. Elabore minuta y de seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos de la Reunión Anterior. Asegúrese de que existen las copias del formato de compromisos de la Semana anterior. Recabe las firmas en la <b>lista de asistencia a Reuniones</b>. Actualice el formato con la información generada por las Direcciones. Apunte los nuevos compromisos adquiridos y envíe una copia a las direcciones de área.</p> <p><b>Fin</b></p>
7.	Jefe de Departamento	<p>Presente al Director de Área la información a evaluar durante la <i>Reunión de Autoevaluación</i>. Asegure la logística del evento.</p> <p><b>Nota:</b>                      Para las evaluaciones de los programas deben de contemplarse los indicadores propuestos en Caminando a la Excelencia, Metas Presidenciales, EVA 100 y México Salud.</p>
8.	Directores de Área	<p>Revise y valide la información a presentar. Asista a la Reunión Autoevaluación. Otorgue introducción a la evaluación del programa si corresponde a su área.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso que el Director General lo haya designado coordine la Reunión.</li> <li>• En ausencia delegue la responsabilidad a un Jefe de Departamento.</li> </ul>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
5

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRATIVO GERENCIAL.



CÓDIGO: DOM - P356-D3\_001

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: FEBRERO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9.	Director General, Directores de Área y Jefes de Departamento	Acudan cada <i>miércoles</i> , a las 17:00 hrs. al Auditorio de Oficinas Centrales para la Reunión de Autoevaluación de acuerdo al calendario establecido. <b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Director de Prevención y Control de Enfermedades es el responsable de la calendarización y agenda de las Reuniones.</li> <li>El Director General y los Directores de Área deben acudir a las evaluaciones del sistema EVA 100 de los Programas de las Regiones Sanitarias previa convocatoria de la DGRSH.</li> </ul>
10.	Director General	Coordine la reunión. Evalúe los programas de la Dirección General de Salud Pública. Emita su opinión. <b>Nota:</b> En caso de ausencia delegue la coordinación a un Director de Área.
11.	Jefe de Departamento	De ser responsable presente la evaluación del programa. <b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso que el Director de Área lo haya designado realice las actividades del Director de Área.</li> <li>En caso de ausencia delegue la responsabilidad a un Coordinador de Programa.</li> </ul>
12.	Asistente de la Dirección General	Asista a la Reunión recabe la lista de asistencia Elabore y de seguimiento a los compromisos adquiridos reúna las presentaciones y difúndalas a las Regiones Sanitarias. <b>Nota:</b> La región sanitaria podrá solicitar asistencia de apoyo por medio de una supervisión o asesoría.
13.	Directores de Área y Asistente de la Dirección General	Previa a cualquier reunión asegúrese de contar con el <b>formato de seguimiento de compromisos</b> y en su caso designe persona responsable de registrarlos. Si existen compromisos anteriores confirme de que tengan el seguimiento correspondiente.
14.	Personal de la Dirección General	Si existen compromisos adquiridos con antelación informar su avance al inicio de la Reunión y tome nota de los nuevos compromisos, al finalizar la reunión haga lectura de los mismos. Posterior a la reunión difunda los compromisos a las áreas correspondientes y de seguimiento a los mismos. <b>Fin.</b>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
6

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRATIVO GERENCIAL.



CÓDIGO: DOM - P356-D3\_001

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: FEBREIRO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15.	Secretaria de Dirección	Reciba documentación regístrela en el <b>programa electrónico para volantes</b> .
16.	Director General	Revise si se trata de un documento de conocimiento o seguimiento con el plazo de devolución 0 días y túnelo al jefe de área para su conocimiento y respuesta entregue a la secretaria.
17.	Secretaria	Anote en la columna de observaciones del programa que se trata y túnelo al área correspondiente. <b>Nota:</b> Si se solicita que se entregue respuesta se elaborará <b>oficio</b> y se le anexa los antecedentes.
18.	Personal Administrativo de la Dirección General	Reciba la documentación, selle acuse de recibo y registre en <b>libreta de registro</b> , coloque en la carpeta correspondiente y entréguelo a su jefe inmediato.
19.	Director General	Reciba, revise y analice la documentación, llene <b>volante de derivación</b> y de instrucciones, anexe al oficio correspondiente para turnarlo a quien corresponda.
20.	Personal Administrativo de las Áreas Correspondientes	Reciba, registre en la <b>libreta de área</b> a la que se turnó y entregue la documentación correspondiente. <b>Nota:</b> Cuando se turne al Asistente de la Dirección elabore respuesta de acuerdo a las indicaciones dadas por el Director General.
21.	Personal Administrativo de la Dirección de Área o Jefe de Departamento	Reciba la documentación, selle acuse de recibo y registre en <b>libreta de registro</b> , coloque en la carpeta de firma y entréguelo a su Jefe Inmediato.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
7

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRATIVO GERENCIAL.



CÓDIGO: DOM - P356-D3\_001

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: FEBRERO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
22.	Director de Área y/o Jefe de Departamento	Reciba, revise, analice la documentación y especifique destinatario final e instrucciones a seguir, y de ser necesario acuerde personalmente con el destinatario.
23.	Coordinador de Programa	Elabore <b>oficio, tarjeta informativa o informe de actividades realizadas</b> , antefírmelo y entréguelo a la secretaria.
24.	Personal Administrativo de la Dirección de Área o Jefe de Departamento	Revise la redacción y la ortografía de los documentos generados para la respuesta, en caso de estar correctos páselos a su Jefe Inmediato, en caso contrario regréselos al Coordinador del Programa para su corrección y su antefirma.
25.	Director de Área y/o jefe de Departamento	Revise, analice la respuesta elaborada por el Coordinador de Programa, antefirme y entregue el documento si es correcto, en caso contrario regréselo al Personal Administrativo, secretaria del Director o Jefe del Departamento para su corrección.
26.	Personal Administrativo de la Dirección de Área o Jefe de Departamento	Reciba el documento antefirmado, relaciónelo y páselo a la Dirección General para su revisión y trámite.
27.	Personal Administrativo de la Dirección General	Reciba el documento con las antefirmas del Coordinador de Programa, Jefe de Departamento y Director de Área, revíselo, en caso de ser correcto colóquelo en la carpeta de firmas y páselo a firma con el Director General; en caso de presentar errores, regréselo al personal administrativo de la Dirección de Área. <b>Aplique la actividad 22.</b>
28.	Director General	Revise, analice antefirme o firme el documento entréguelo al personal administrativo para su control documental y trámite, en caso de presentar observaciones o errores regréselo al Personal Administrativo de la Dirección de Área o Jefe de Departamento. <b>Aplique siguiente actividad.</b>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
8

SELLO



# PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRATIVO GERENCIAL.



CÓDIGO: DOM - P356-D3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2005  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: FEBREIRO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
29.	Personal Administrativo de la Dirección General	<p>Reciba y determine el tipo de documento y a quien se le entregará:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de trámite conforme a la firma</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Antefirma</td> <td>Entregue el documento al personal administrativo del Despacho del Secretario de Salud. Y espere que lo regresen y <b>aplique actividad siguiente</b> de lo contrario entréguelo al personal correspondiente para su corrección.</td> </tr> <tr> <td>Firma</td> <td>Entregará el documento al personal administrativo de la Dirección de Área correspondiente, previa firma de recibido. <b>Aplique actividad siguiente</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b>                      Tratándose de documentos entregados en el Despacho del Secretario deberá estar al cuidado de preguntar si se firmaron los documentos entregados</p>	Tipo de trámite conforme a la firma	Entonces	Antefirma	Entregue el documento al personal administrativo del Despacho del Secretario de Salud. Y espere que lo regresen y <b>aplique actividad siguiente</b> de lo contrario entréguelo al personal correspondiente para su corrección.	Firma	Entregará el documento al personal administrativo de la Dirección de Área correspondiente, previa firma de recibido. <b>Aplique actividad siguiente</b>
Tipo de trámite conforme a la firma	Entonces							
Antefirma	Entregue el documento al personal administrativo del Despacho del Secretario de Salud. Y espere que lo regresen y <b>aplique actividad siguiente</b> de lo contrario entréguelo al personal correspondiente para su corrección.							
Firma	Entregará el documento al personal administrativo de la Dirección de Área correspondiente, previa firma de recibido. <b>Aplique actividad siguiente</b>							
30.	Personal Administrativo de la Dirección General	<p>Reciba los documentos y tramite en la oficina de Archivo el numero de folio, siga instrucciones del volante de derivación</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratándose de documentos que se enviaran por correo prepare la documentación.</li> <li>• Si requiere se le firme de acuse de recibido se anexara una copia para que firme de recibido.</li> <li>• Confirme la recepción de la documentación vía telefónica, fax y haga la anotación en la copia del documento y archívelo.</li> </ul> <p><b>Fin.</b></p>						

SELLO  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRATIVO GERENCIAL.



CÓDIGO: DOM - P356-D3\_001

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: FEBRERO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
31.	Personal Administrativo de la Dirección General	<p>Reciba solicitud escrita en el <b>formato de recepción y derivación de entrevista</b> y entregue de forma inmediata al Director General para su derivación.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de ausencia del Director General entregue al Asistente de Dirección General de Salud Pública, y en su ausencia entregue al Director de Área asignado por el Director General para la derivación de entrevistas.</p>
32.	Director General	Reciba el formato de entrevista y designe la persona que atenderá la solicitud; entregue al Personal Administrativo de la Dirección.
33.	Personal Administrativo de la Dirección General	Reciba la solicitud debidamente requisitada y entregue a la persona designada para atender, recabe acuse de recibido y notifique vía telefónica a la Dirección de Comunicación Social.
34.	Personal de la Dirección General	<p>Reciba y atienda la instrucción dada por el Director General.</p> <p><b>Nota:</b> La revisión de la Síntesis Informativa nos apoya en la búsqueda de problemáticas que permitan tomar acciones inmediatas sobre probables alertas epidemiológicas o sociales, su revisión es una obligación del Director General de Salud Pública, el Director de Participación Social, los Jefes del Departamento de Epidemiología, Medicina Preventiva y de Vectores y Zoonosis y Asistente de la Dirección General.</p> <p><b>Fin</b></p>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
10

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRATIVO GERENCIAL.



CÓDIGO: DOM - P356-D3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2005  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: FEBRERO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
35.	Personal Administrativo de la Dirección General	<p>Atienda la solicitud del usuario, si citareunión tome registro y entere al usuario de que se le notificara vía telefónica fecha y hora de su cita; si es llamada telefónica informe al Director General, de Área o Jefe de Departamento nombre y motivo de la llamada y espere instrucciones.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la cita o la llamada telefónica son de carácter urgente informe al Director General, de Área o Jefe de Departamento y espere instrucciones</li> <li>• En ausencia del Director o Jefe de Departamento, las llamadas telefónicas y las visitas no programadas deben ser registradas en el <b>recadero telefónico y de visitas.</b></li> </ul>
36.	Director General, Directores de Área y Jefes de Departamento	Valore de acuerdo a su carga de trabajo, priorice el problema, notifique al personal administrativo su decisión, pídale que atienda al usuario o delegue la actividad al personal que considere apropiado o cite posteriormente.
37.	Personal Administrativo de la Dirección General	<p>Informe al usuario la determinación tomada por el Directivo.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de no poder atender en el momento el Director o Jefe de Departamento, las llamadas telefónicas y las visitas no programadas deben ser registradas en el recadero telefónico y de visitas.</p> <p><b>Fin</b></p>
38.	Directores de Área, Jefes de Departamento y Coordinadores de Programa	De acuerdo a los indicadores y problemática de las Regiones Sanitarias programe visitas de asesoría técnicas (VAT) o de supervisión específica, Directores de Área y Jefes de Departamento una vez por semana y coordinadores de Programa dos por semana. Solicite al personal administrativo trámite de la comisión: solicitud de elaboración de pliego de comisión y en su caso solicitud de vehículo y chofer.
39.	Personal Administrativo de la Dirección General	<p>Reciba la solicitud de salida del personal (ver Procedimiento de Supervisión y Asesoría) y siga las instrucciones.</p> <p><b>Fin</b></p>
40.	Director General	Gire instrucciones para la realización de un programa de capacitación gerencial.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
11

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRATIVO GERENCIAL.



CÓDIGO: DOM - P356-D3\_001  
FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2005  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: FEBRERO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
41.	Jefe de Departamento de Capacitación	Realice programa de capacitación gerencial y de a conocer al director general.
42.	Director General	Revise y autorice programa de capacitación gerencial. <b>Nota:</b> En caso de no aceptar el programa instruya nuevas recomendaciones y <b>Aplique la actividad 41.</b>
43.	Jefe de Departamento de Capacitación	De a conocer <b>cronograma de reuniones</b> a Directivos de la Dirección de Salud Pública.
44.	Directores de Área, Jefes de Departamento	Revise el proyecto propuesto y apóyese en <i>el Procedimiento de Capacitación</i> <b>Fin.</b>

## DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**Asesorado por:** Lic. Mónica Urzúa Casas.

## PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

- Paulina Basulto Guzmán
- Maria del Rayo Sisneros Calvario

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
12

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRATIVO GERENCIAL.



CÓDIGO: DOM - P356-D3\_001  
FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2005  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: FEBRERO 2006

## Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM-M01	Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado, Servicios de Salud Jalisco
DOM-M01-02	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Salud Pública
	Programa Estatal de Salud
	Programa de Actualización Gerencial
	Normas Oficiales Mexicanas
	Programa Nacional de Salud
	Condiciones Generales del Trabajo

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Informe de Compromisos
	Seguimiento y Cumplimiento de Compromisos
	Lista de Asistencia a Reuniones
	Seguimiento de Compromisos
	Programa Electrónico para Volantes
	Oficio
	Libreta de registro
	Volante de Derivación
	Libreta de Área
	Tarjeta Informativa
	Informe de Actividades Realizadas
	Formato de Recepción y Derivación de Entrevista
	Recadero Telefónico y de Visitas
	Cronograma de Reuniones

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
13

SELLO

