



**GOBIERNO  
DE JALISCO**  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA DE  
SALUD  
JALISCO

## PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE ACCIÓN.

CÓDIGO: **DOM -P358-D3\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: **JULIO 2005**  
 No./FECHA DE REVISIÓN: **001 / AGOSTO 2005**  
 COPIA NO.:

SELLOS:

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

### AUTORIZACIONES

ELABORÓ:

**RUBRICA**

**DRA. DOINA CUBICEC PORTAL**

COORDINADORA DE PROGRAMA

Vo. Bo.:

**RUBRICA**

**DR. CELEDONIO CÁRDENAS ROMERO**

DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

Vo. Bo.:

**RUBRICA**

**LIC. MIGUEL ÁNGEL DE LA MORA PIMIENTA**

DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**RUBRICA**

**DR. MARIO MÁRQUEZ AMEZCUA**

DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

APROBÓ:

**RUBRICA**

**DR. GERARDO SALVADOR PAREDES ROMERO**

DIRECTOR GENERAL DE SALUD PÚBLICA

AUTORIZÓ

**RUBRICA**

**DR. ALFONSO PETERSEN FARAH**

SECRETARIO DE SALUD / DIRECTOR DEL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO

**28 DE MARZO DE 2006**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

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 PROGRAMAS DE ACCIÓN.



CÓDIGO: DOM-P358-b3\_001  
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2005  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ AGOSTO 2005

## INTRODUCCIÓN

<b>Objetivo</b>	Coordinar, apoyar y vigilar la ejecución de los programas de salud pública que se desarrollan en la Dirección General de Salud Pública conforme al Programa Nacional y Estatal de Salud vigentes, participando con los sectores público, privado y social, realizando procesos de evaluación, supervisión, capacitación e investigación.
<b>Alcance</b>	Este procedimiento aplica a la Dirección General de Salud Pública.
<b>Políticas para el procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Será responsabilidad de los jefes de departamento y de los coordinadores del Programa de Acción la elaboración de cada Plan de Acción.</li><li>2. Los Planes de Acción deberán revisarse y actualizarse cuando menos una vez al año.</li><li>3. El uso de los planes de acción estará limitado a nivel de cuerpo de gobierno estatal y regional.</li><li>4. Los programas deben de tener un proceso establecido y sistemático de evaluación.</li><li>5. Deberán difundir los resultados de los programas intersectorialmente.</li></ol>
<b>Definiciones</b>	<p><b>Programa de Acción:</b> Documento Nacional de referencia para la operación de los programas.</p> <p><b>Plan de Acción:</b> Documento Estatal para la ejecución del programa a nivel estatal y regional.</p> <p><b>SIS:</b> Sistema de Información en Salud</p> <p><b>SUIVE:</b> Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica</p> <p><b>SICAM:</b> Sistema de Información en Cáncer de la Mujer</p> <p><b>PROVAC:</b> Programa de Vacunación, Sistema de información para las coberturas en vacunación</p> <p><b>SNERHIAS:</b> Sistema de Información de Equipamiento y Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención a la Salud</p> <p><b>CONAPO:</b> Consejo Nacional de Población</p> <p><b>SEED:</b> Sistema Estadístico y Epidemiológico de las Defunciones</p>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE ACCIÓN.



CÓDIGO: DOM-P358-b3\_001  
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2005  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ AGOSTO 2005

## Documentos Internos

Código	Documento
DOM-M01	Manual General de Organización General 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

## Documentos Externos

Código	Documento
	Ley General de Salud
	Programa Nacional de Salud
	Normas Oficiales Mexicanas para cada Programa de Acción
	Documentos técnicos de cada Programa de Acción

## Documentos Generados

Código	Documento
	Plan de acción
	Formatos especiales de los programas

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
3

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE ACCIÓN.



CÓDIGO: DOM-P358-b3\_001

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ AGOSTO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Coordinador Estatal de Programa	Recabe información general del programa, fuentes: SIS, SUIVE, SICAM, PROVAC, SNERHIAS, SEED y sistemas de información oficiales.  <b>Nota:</b> Las fuentes de información se tomarán de acuerdo a cada Programa de Acción.
2.		Analice los logros del período inmediato anterior, elabore diagnóstico situacional de insumos, equipamiento e infraestructura, integre los datos en un documento escrito y presente resultados al Jefe de Departamento correspondiente.
3.	Coordinador Estatal de Programa	Elabore documento escrito con el Plan de Acción Anual en base al diagnóstico situacional y el Programa de Acción Nacional de acuerdo a los siguientes rubros:  1. Introducción.      4. Objetivos.      7. Límites.      10. Supervisión. 2. Antecedentes.      5. Estrategias.      8. Recursos.      11. Evaluación (incluya indicadores de proceso resultado y estructura). 3. Marco legal.      6. Metas.      9. Cronograma de actividades.
4.		Presente el Plan de Acción al Jefe del Departamento para visto bueno y su envío a las Direcciones de área y la Dirección General de Salud Pública.
5.	Coordinador Estatal de Programa y Jefe de Departamento	Solicite la proyección del universo a atender para el próximo año a la Dirección General de Planeación. Utilice la metodología para la realización del Programa Operativo Anual de acuerdo a lineamientos federales y/o estatales y elabore e integre en un documento la programación de insumos tomando en cuenta los datos del diagnóstico situacional, metas y los datos proporcionados por la Dirección General de Planeación
6.		Presente el ejercicio presupuestal al Jefe del Departamento para su visto bueno, realice las modificaciones indicadas, recabe firmas de autorización y visto bueno de las Direcciones Generales de Administración, Salud Pública, Planeación y/o quien corresponda.
7.	Coordinador Estatal de Programa	Elabore proyecto para buscar la asignación de recursos adicionales, de acuerdo a las necesidades y preséntelo al Jefe de departamento para visto bueno y presentación al director de área y Director General de Salud Pública.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
4

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE ACCIÓN.



CÓDIGO: DOM-P358-b3\_001

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ AGOSTO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8.	Coordinador Estatal de Programa	<p>Realice las gestiones necesarias para la presentación del proyecto a la Dirección General de Planeación para su validación. Las fuentes alternas de financiamiento pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación en Economías.</li> <li>• Aplicación en el Programa de Oportunidades.</li> <li>• Recursos del Seguro Popular de Salud.</li> <li>• Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.</li> <li>• Comisión Mixta de Capacitación.</li> <li>• INDICA.</li> <li>• Premio Nacional a la Calidad.</li> <li>• Acuerdos de gestión.</li> </ul>
9.	Coordinador Estatal de Programa y Jefe de Departamento	<p>Envíe el plan de acción estatal a los Directores Generales de las 13 regiones sanitarias vía correo electrónico y oficio. Organice y convoque a una reunión de presentación del plan de acción para los coordinadores regionales de programa.</p>
10.		<p>Elabore boletines de prensa para la población de acuerdo al calendario de la salud y plan de acción según programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de boletines programados</li> <li>• Fechas de intensificación de acciones</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El número y las fechas pueden variar de acuerdo a los requerimientos, tanto internos como externos.</p>
11.		<p>Solicite a la Dirección de Comunicación Social mediante memorando, correo electrónico o reunión de trabajo los espacios informativos para actividades de intensificación y educación para la salud de acuerdo al programa de acción.</p>
12.	Coordinador Estatal de Programa y Jefe de Departamento	<p>Participe activamente en las solicitudes de entrevista y boletines de prensa no programados de la Dirección de Comunicación Social; así como en las reuniones de los Comités Interinstitucionales relacionados con cada Programa de Acción</p>
13.		<p>Elabore la documentación y trámites necesarios para la implantación del programa de acción (<b>ver procedimiento administrativo gerencial</b>), realice la coordinación del programa (<b>ver procedimiento para la coordinación intra y extrasectorial</b>).</p>
14.	Coordinador Estatal de Programa	<p>Realice la capacitación, cuando se requiera, (<b>ver procedimiento de capacitación</b>) y durante el desarrollo del programa realice la supervisión del mismo (<b>ver procedimiento de supervisión específica</b>).</p>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
5

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE ACCIÓN.



CÓDIGO: DOM-P358-b3\_001

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ AGOSTO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15.	Coordinador Estatal de Programa y Jefe de Departamento	Programe las visitas de apoyo técnico y asesoría a las Regiones Sanitarias de acuerdo a las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, oficio o compromisos en las reuniones de evaluación regional ( <b>EVA 100</b> ).
16.	Coordinador Estatal de Programa y Jefe de Departamento	Visite la región Sanitaria solicitante, proporcione la asesoría, revise avances del Plan de Acción de la Región Sanitaria, identifique problemas y capacite en servicio al personal.
17.		Redacte y presente al Director de la Región Sanitaria el informe de resultados en un documento y/o bitácora que contenga: los hallazgos, alternativas de solución, compromisos, responsables de llevarlos a cabo y fechas de cumplimiento.
18.		Informe al Jefe del Departamento de los resultados de la visita de apoyo técnico y asesoría.
19.	Coordinador Estatal de Programa y Jefe de Departamento	Solicite al área correspondiente la información de las Regiones Sanitarias, en caso de que requiera validar información; revise registros en el sistema de información de acuerdo al Programa de Acción. (SIS, formatos especiales, SICAM, SUIVE, PROVAC, SEED, CONAPO según corresponda al Programa).
20.		Identifique incongruencias o posibles errores en la información registrada o dar visto bueno, notifique a las regiones sanitarias vía correo electrónico u oficio las irregularidades encontradas y presente resultados al Jefe del Departamento.  <b>Nota:</b> Envíe informe al nivel federal mediante oficio en caso de ser requerido.
21.	Coordinador Estatal de Programa y Jefe de Departamento	Realice la evaluación del programa de acción ( <b>ver procedimiento de evaluación</b> ).
22.	Coordinador Estatal de Programa	Conforme los proyectos de investigación que se requieran y realice la investigación necesaria para integrar al programa ( <b>ver procedimiento de investigación</b> ).
23.	Coordinador Estatal de programa y Jefe de Departamento	Solicite y recopile la información de evaluación, procese y analice la información de los logros obtenidos y áreas de oportunidad para mejora, a fin de establecer el nivel de avance.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
6

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE ACCIÓN.



CÓDIGO: DOM-P358-b3\_001

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ AGOSTO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
24.	Coordinador Estatal de programa y Jefe de Departamento	Redacte el informe con las conclusiones y replanteamiento del Plan de Acción y preséntelo al Jefe del Departamento; así como a los directores de área correspondientes, Director General de Salud Pública, y Directores Generales de Regiones Sanitarias.
25.		Implemente estrategias de mejora continua de acuerdo a la información obtenida en el análisis.  <b>Fin.</b>

### DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

<p><b>Asesorado por:</b> Lic. Claudia Judith González Ochoa Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera</p>	<p><b>Sello:</b></p>	<p>El Presente procedimiento <input type="checkbox"/> cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos</p>
--	----------------------	---

### COLABORADORES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dr. Jesús Jaramillo Rodríguez</li> <li>• Dra. Genoveva Méndez Montelongo</li> <li>• Dra. B. Carmen Delgadillo Jaime.</li> <li>• Dra. Alma Angelina Solano Magaña.</li> <li>• Dra. Ana Myriam Reyes Pérez.</li> <li>• Dr. Salvador Ramírez Gutiérrez.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dr. Arturo Rangel Figueroa.</li> <li>• Dra. Josefina Figueroa Solano.</li> <li>• Dra. María del Carmen Días Gallardo.</li> <li>• Dra. Ana Gabriela Mena Rodríguez.</li> <li>• Dra. Ma. De los Ángeles Valdez Luna.</li> <li>• Dr. Fernando Castillo Saldaña.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dr. José Ismael Casillas López.</li> <li>• Dr. Juan Jesús González Arroyo.</li> <li>• Dra. Marisela E. Macías Pérez.</li> <li>• Ana Virginia Guerrero Navidad.</li> <li>• Norma Luz Vázquez Cárdenas.</li> <li>• Dr. José Mario Márquez Amescua.</li> <li>• Dra. Esther Becerra Sigala.</li> </ul>
--	--	---

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
7

SELLO

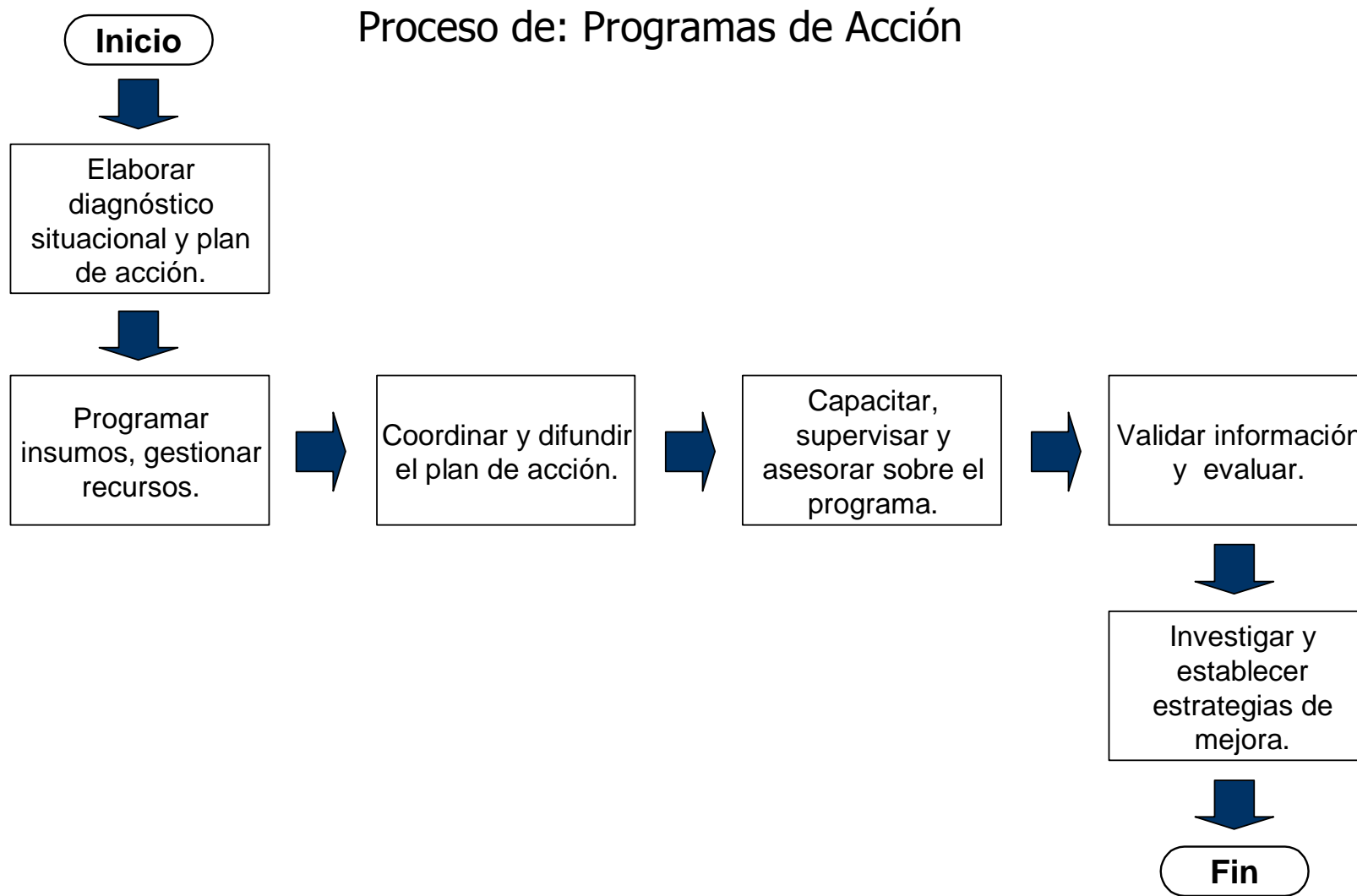
# PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS DE ACCIÓN.



CÓDIGO: DOM-P358-b3\_001

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ AGOSTO 2005



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
8

SELLO