



PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA ESPECÍFICA

CÓDIGO: DOM-P360-D3_001
FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2005
No./FECHA DE REVISIÓN: 001/ AGOSTO 2005
COPIA No.: _____

SELLOS:

DOCUMENTO DE REFERENCIA

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:

RÚBRICA

DR. FERNANDO CASTILLO SALDAÑA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SALUD RURAL

Vo. Bo.:

RÚBRICA

DR. MARIO MÁRQUEZ AMEZCUA
DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Vo. Bo.:

RÚBRICA

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

RÚBRICA

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

APROBÓ:

RÚBRICA

DR. GERARDO SALVADOR PAREDES ROMERO
DIRECTOR GENERAL DE SALUD PÚBLICA

AUTORIZÓ

RÚBRICA

DR. ALFONSO PETERSEN FARAH

SECRETARIO DE SALUD / DIRECTOR DEL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO

SEPTIEMBRE 2005

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 SUPERVISIÓN Y ASESORÍA ESPECÍFICA



CÓDIGO: DOM-P360-D3_001
FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2005
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ AGOSTO 2005

INTRODUCCIÓN

Objetivo	Realizar una supervisión integral, sistemática, continua y programada a las Regiones Sanitarias del otorgamiento de los servicios de salud proporcionados a los diferentes grupos poblacionales, con la finalidad de fortalecer los programas de la Dirección General de Salud Pública.
Alcance	Unidades de Salud y Oficinas Regionales.
Políticas para el procedimiento	<p>Coordinación con Directores de Regiones Sanitarias. Para acordar las unidades de salud a visitar, con la finalidad de respetar en lo posible el calendario establecido con anterioridad.</p> <p>Facilitar el acceso a la información requerida. Para efectuar un análisis y cruce con la información del nivel Estatal</p> <p>Asesorar en servicio al personal sujeto de la supervisión. Para contribuir a la mejoría de los resultados</p> <p>Generar compromisos de acuerdo con las desviaciones encontradas en el análisis de la información. Con la finalidad de establecer estrategias que permitan corregir a la brevedad la problemática detectada.</p> <p>Seguimiento oportuno y constante a los compromisos. Para asegurar el cumplimiento de los mismos.</p> <p>Dar respuesta inmediata mediante oficio a las observaciones emitidas en los resultados generados por la supervisión. acuerde con los encargados de programas y directores regionales el contenido de las cedula a evaluar.</p>
Definiciones	<p>S.O.I. : Mecanismo preventivo, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones (Supervisión operativa integral).</p> <p>V.A.T. : Solicitada por el director regional en la cual se realiza asesoria por los responsables de los programas en base a un previo análisis del desempeño de los mismos (Visita de apoyo técnico).</p> <p>S.I.S. : Sistema de Información en Salud.</p> <p>S.I.OP.: Sistema de Información de Oportunidades.</p> <p>INDICA.: Sistema Electrónico de Monitoreo de Atención Medica Efectiva.</p> <p>DGSP: Dirección General de Salud Pública.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA ESPECÍFICA



CÓDIGO: DOM-P360-D3_001

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ AGOSTO 2005

Documentos Internos

Código	Documento
	Cédula de evaluación.
	Programa Anual de trabajo de la Dirección General de Salud Pública.
	Cédula de Satisfacción de Usuarios.
	Plan Estatal de Salud.
	Manual de Procedimientos para la Elaboración de Pliegos de Comisión.

Documentos Externos

Código	Documento
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Ley General de Salud.
	Ley Federal de Servidores Públicos.
	Plan Nacional de Salud.
	Normas Oficiales Mexicanas.
	Programa Nacional de Desarrollo.
	Condiciones Generales de Trabajo.
	Constitución Política del Estado de Jalisco.

Documentos

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA ESPECÍFICA



CÓDIGO: DOM-P360-D3_001

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ AGOSTO 2005

generados

Código	Documento
	Sistema de Información en Salud (corte del periodo a supervisar).
	Sistema de Información de Oportunidades.
	Bitácora de Supervisión.
	Expediente Clínico.
	Programa Operativo Anual.
	Programa de Vacunación.
	Hoja diaria de Actividades del Personal de Salud.
	Modelo de Evaluación para la Gerencia de Servicios de Salud.
	Estudio de Regionalización Operativa.
	Calendario de supervisión.
	Pliego de comisión.
	Informe de hallazgos.
	Bitácora de supervisión.
	Informe de comisión.
	Cédula de supervisión.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA ESPECÍFICA



CÓDIGO: DOM-P360-D3_001
 FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2005
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ AGOSTO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Responsable del Programa	Elabore calendario de supervisión , de acuerdo a análisis de resultado de evaluación regional próxima pasada; adecue el cronograma considerando la programación regional entregue al jefe de departamento para su revisión.
	Jefe del Departamento y Responsables de Programa	Revise y analice el calendario propuesto y envíelo para su consulta vía correo electrónico o fax con el responsable de programa de la Región Sanitaria y de ser necesario, realice los ajustes. Nota: El criterio de selección de las unidades será en base a las evaluaciones (EVA 100) concensado con los directores regionales.
	Responsable del Programa	Prepare los documentos requeridos para la supervisión y asesoría del programa a supervisar.:
	Supervisor y/o Responsable de Programa	Gestione los recursos financieros elaborando pliego de comisión en original y cuatro copias solicitándole al director de área la firma de autorización así como la firma del director general de salud publica, presentándolas en el área de caja pagadora, y los recursos humanos y materiales solicítelos por medio del formato solicitud de vehículo en original y copia y recabe firma de jefe del departamento. Entregue original y recabe sello de recibido. Nota: En caso de corresponder una supervisión general, coordine la misma, realice las invitaciones al personal que acudirá y establezca las reuniones previas a la supervisión para su coordinación y participación.
	Supervisor y/o Responsable de Programa	Preséntese al área de caja pagadora para cobro de su pliego, y en el área de transportes para la asignación del vehículo Nota: De no contar con chofer asignado tramite vale de gasolina.
	Supervisor y/o Responsable de Programa	Preséntese con el Director Regional solicite le de a conocer el personal que lo acompañara presentara y avalara su visita y establezca las unidades a supervisar de acuerdo con el calendario enviado con antelación, hágale saber el objetivo de la visita y trasládese a la unidad medica asignada.
	Supervisor y/o Responsable de Programa	Preséntese con el responsable de la unidad a supervisar y una vez que fue presentado por el personal del nivel regional infórmele el motivo de la visita.
	Supervisor y/o Responsable de Programa	Aplique la cedula de supervisión y solicite los documentos que se requieran para su aplicación .Para cada una de las desviaciones realice los comentarios pertinentes como parte de la asesoria como lo marca la normatividad.

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA ESPECÍFICA



CÓDIGO: DOM-P360-D3_001
 FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2005
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ AGOSTO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Supervisor y/o Responsable de Programa	Revise y verifique la información solicite documentos primarios para su evaluación de acuerdo al nivel del área a supervisar. Nota: A la conclusión de la obtención de información devuelva los documentos solicitados al personal de la unidad supervisada. pregunte y aclare dudas establezca el compromiso con el personal operativo en base a los hallazgos si es necesaria una capacitación y asesoría extraordinaria a la ya recibida. Con la finalidad de que a partir de esta visita se realicen los avances y correcciones específicas.
	Supervisor y/o Responsable de Programa	Elabore informe de hallazgos y establezca compromisos en la bitácora de supervisión .finalmente anote en que consistió la asesoría a grandes rasgos. De a conocer estos al personal de la unidad supervisada, recabe firmas del personal supervisado y encargado de la unidad. Firme y desprenda la copia. Recabe certificación de pliegos de comisión.
	Supervisor y/o Responsable de Programa	Elabore informe de comisión y recabe firmas de visto bueno del jefe inmediato, Director de Área y DGSP. Nota: Si hubo cambios en los lugares asignados elabore memorandum con el visto bueno de Jefe de Departamento Compruebe su comisión conforme al manual de comprobación de pliegos de comisión.
	Supervisor y/o Responsable de Programa	Analice la información obtenida de la bitácora de supervisión, cédula de evaluación y (documentos anexos a la cedula de supervisión.)
	Supervisor y/o Responsable de Programa	Capture la información en el formato de resultados de supervisión y envíelo vía electrónica o fax al Director Regional y resguárdelo electrónicamente .
	Director regional	Solicitará de ser necesario una Visita de Apoyo Técnico
	Supervisor y/o Responsable de Programa	De seguimiento a los compromisos establecidos en forma periódica o de acuerdo a como se requiera hasta la conclusión de los mismos. Nota: En caso de requerirse programe nueva supervisión. Fin.

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA ESPECÍFICA



CÓDIGO: DOM-P360-D3_001

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ AGOSTO 2005

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: Lic. Mónica Urzúa Casas	Sello:	El Presente procedimiento <input type="checkbox"/> cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos
Dictaminado por: Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera		

COLABORADORES

Dr. José Ismael Casillas López	Dr. Leandro Hernández Barrios
--------------------------------	-------------------------------

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

SELLO

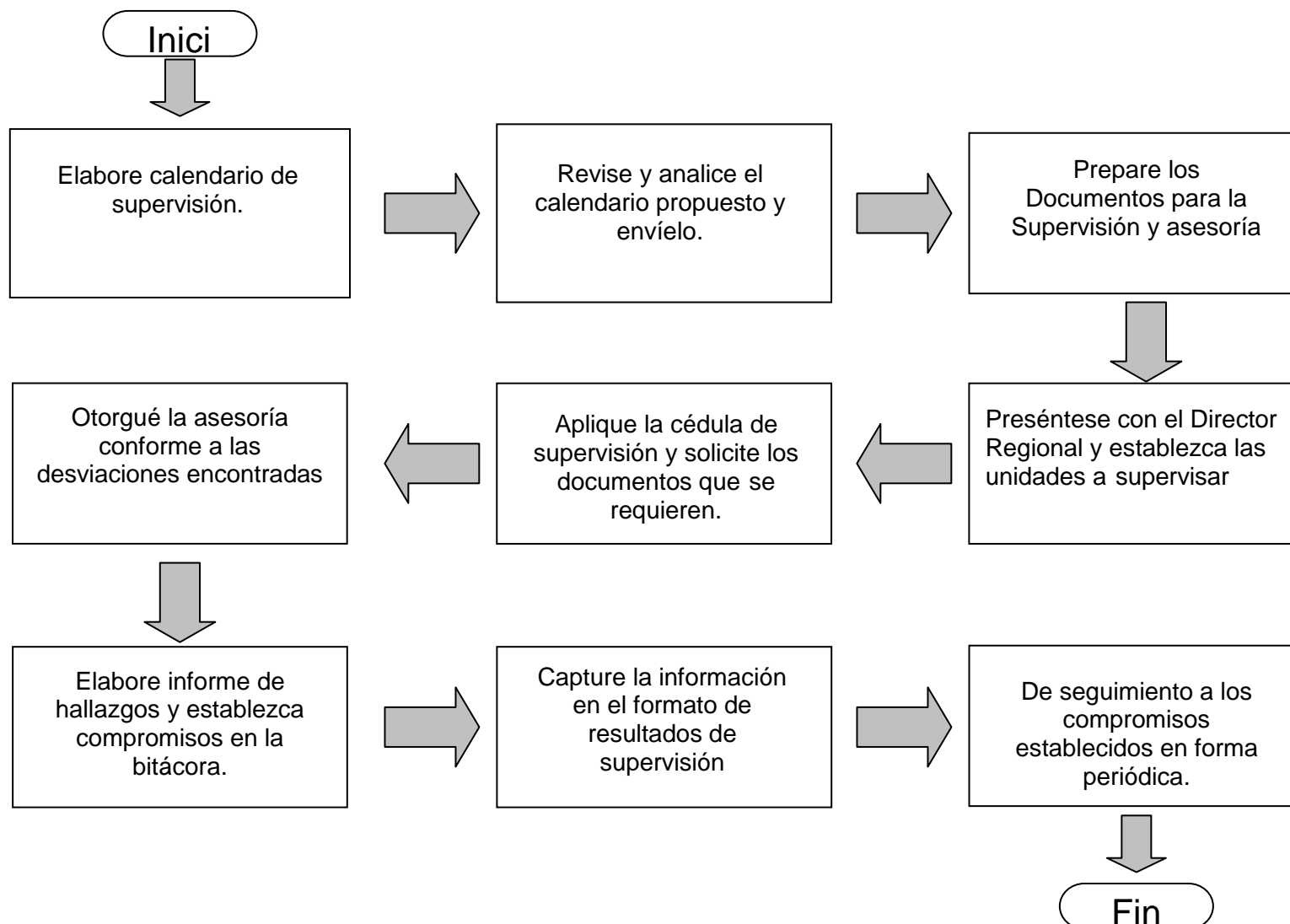
PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA ESPECÍFICA



CÓDIGO: DOM-P360-D3_001

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ AGOSTO 2005



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO