



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Comisión Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Planeación, coordinación y ejecución de los programas en materia de promoción para la salud.

Objetivo General:

Planear y coordinar la adecuada elaboración y ejecución de los programas de promoción para la salud que permitan la integración de las diferentes propuestas de trabajo, a fin de mejorar la calidad de los servicios de promoción para la salud, dirigidos principalmente a la población del Distrito Federal que carece de seguridad social laboral.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Promoción de la Salud	1	Determina los objetivos y lineamientos generales para la elaboración de los programas.	5 días
	2	Convoca a reunión de trabajo a los coordinadores a su cargo.	1 día
	3	Analiza conjuntamente con los coordinadores los objetivos y lineamientos generales y les da indicaciones para que elaboren los programas de promoción para la salud.	1 día
Coordinadores	4	Reciben indicaciones y convocan a los subdirectores a su cargo, les presentan los objetivos y lineamientos generales para la elaboración de los programas.	1 día
	5	Analizan conjuntamente los resultados del diagnóstico de las condiciones de salud y de los servicios de salud dirigidos a la población del Distrito Federal que carece de seguridad social laboral y elaboran una propuesta de los programas.	10 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CDMA

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Analizan y fortalecen la propuesta, elaboran los programas correspondientes, y los entregan al Director de Promoción de la Salud para su autorización.	5 días
Director de Promoción de la Salud	7	Recibe los programas de promoción para la salud, los analiza y decide.	3 días
		¿Los programas cumplen con los objetivos y lineamientos establecidos?	
		NO	
	8	Elabora observaciones y las entrega junto con los programas de promoción para la salud a los coordinadores correspondientes para su corrección.	2 días
Coordinadores	9	Reciben observaciones y programas de promoción para la salud, realizan correcciones y los entregan al Director de Promoción de la Salud.	3 días
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
Director de Promoción de la Salud	10	Autoriza los programas y conjuntamente con los coordinadores definen las estrategias para su implementación.	3 días
Coordinadores	11	Establecen el plan de trabajo y cronograma para la ejecución de los programas de promoción para la salud y los entrega a los Subdirectores.	5 días
Subdirectores	12	Reciben plan de trabajo y cronograma y giran instrucciones a los responsables a nivel operativo en las jurisdicciones, para la aplicación de los programas y entrega de informes.	5 días

mp



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Mecanismos Administrativos

MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	13	Reciben los informes de la aplicación y seguimiento de los programas, concentran y elaboran un informe que entregan a los Coordinadores correspondientes.	20 días
Coordinadores	14	Reciben informes de los Subdirectores del área a su cargo, elaboran un informe general de avances de resultados de los programas y lo entregan al Director de Promoción de la Salud.	5 días
Director de Promoción de la Salud	15	Recibe y revisa el informe general. Elabora el informe final para el Director Ejecutivo de Servicios de Salud, Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, Secretaría de Salud del D.F. y/o Gobierno del D. F., según el caso.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 74 días			

ny2

Aspectos a considerar:

- 1.- El Director de Promoción de la Salud es el encargado de controlar, coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones de promoción y educación para la salud orientados a la población residente en el Distrito Federal, de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaría de Salud y con base en lo dispuesto en el Artículo 19 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Promoción de la Salud es el responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.
- 3.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 4.- El Director de Promoción de la Salud garantizará que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento sean confiables, oportunos y favorezcan la transparencia.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CGRO
Comisión de Promoción y
Regulación de Alimentos

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 5.- El Director de Promoción de la Salud establecerá un sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para la verificación de las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
- 6.- El Director de Promoción de la Salud es el encargado de establecer prácticas orientadas a asegurar y verificar el grado de éxito y cumplimiento de las metas y objetivos.
- 7.- El Director de Promoción de la Salud administrará los riesgos identificados para anticipar, priorizar y superar obstáculos para el logro de sus objetivos y metas.
- 8.- El Director de Promoción de la Salud establecerá los criterios para que en el cumplimiento de las acciones sustantivas del área los beneficios esperados sean mayores a los costos.
- 9.- El Director de Promoción de la Salud conducirá la ejecución de las políticas de salud formuladas en los programas de Salud Sectorial e Institucional del Distrito Federal, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- 10.- El Director de Promoción de la Salud establecerá las acciones para llevar a cabo la promoción y difusión de los programas de salud en la población del Distrito Federal, en materia de Cáncer de Mama, Cérvico-Uterino, de Próstata y de Piel, Salud Mental, Voluntad Anticipada, Obesidad y Trastornos Alimenticios, Adultos Mayores, Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, Sistema de Protección Social en Salud, Materno Infantil, Salud Sexual y Reproductiva, VIH-SIDA, Discapacidad, Diabetes e Hipertensión Arterial, Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos, Medicina Integrativa, Violencia de Género, Adicciones, Efectos Nocivos de los Factores Ambientales, y de Accidentes en el Hogar, la Escuela, el Trabajo y los lugares públicos, entre otros, establecidos en la Ley de Salud del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
- 11.- El Director de Promoción de la Salud debe proporcionar, a través del Director Ejecutivo, al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial el informe de resultados de la implementación de programas de promoción para la salud, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
- 12.- El Director de Promoción de la Salud establecerá programas y acciones orientadas a la aplicación de medidas preventivas y de cuidado de la persona, la familia, la comunidad y su entorno; así como para la implementación de la Cartilla Metabólica que contendrá cuando menos datos relacionados con la edad, peso, talla, antecedentes hereditarios relacionados con familiares con Diabetes y enfermedades asociadas a ella, dirigidos a la población residente en el Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 13.- Los programas de Promoción de la Salud tendrán como ejes los determinantes sociales, el enfoque de riesgo, la atención primaria en salud, y la prevención del daño y la enfermedad.
- 14.- Todos los programas de promoción para la salud deben tener como base el absoluto respeto a la dignidad y los derechos de las personas.
- 15.- El Director de Promoción de la Salud determinará las líneas prioritarias de actividades a desarrollar por las Coordinaciones que integran la misma.
- 16.- Los Coordinadores dependientes de la Dirección de Promoción de la Salud son los responsables de concertar la elaboración y ejecución de los programas de promoción para la salud.
- 17.- La elaboración e implementación de los programas de promoción para la salud es responsabilidad de los Subdirectores dependientes de la Dirección de Promoción de la Salud.
- 18.- El Director de Promoción de la Salud propiciará el trabajo en equipo tomando en cuenta la experiencia y conocimientos de los profesionales del área de la salud.
- 19.- Se entenderá por "Coordinadores" a los titulares de las áreas que integran la Dirección de Promoción de la Salud: la de Promoción a la Salud y la de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento

Autorizó

Dra. Marisol Villegas Ramírez
Directora de Promoción de la Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Elaboración y aplicación de modelos de evaluación y seguimiento de los programas en materia de promoción para la salud.

Objetivo General:

Elaborar y aplicar modelos de evaluación y seguimiento de los programas en materia de promoción para la salud, con la finalidad de verificar el logro de los objetivos y metas establecidos en éstos; apoyar la toma de decisiones y en su caso, corregir posibles desviaciones, para mejorar la calidad de los servicios de promoción para la salud que se ofrecen a la población del Distrito Federal que carece de seguridad social laboral.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Promoción de la Salud	1	Determina los objetivos y lineamientos generales para la elaboración de los modelos de evaluación y seguimiento de los programas de promoción para la salud y los entrega a los coordinadores para su integración.	2 días
Coordinadores	2	Reciben lineamientos e informan a los subdirectores a su cargo, las necesidades de evaluación y seguimiento y les solicita elaboren propuestas de modelos de trabajo.	2 días
Subdirectores	3	Generan propuestas de evaluación y seguimiento de los modelos de evaluación y seguimiento y las turnan a los coordinadores correspondientes.	10 días
Coordinadores	4	Reciben y analizan las propuestas de evaluación y seguimiento y las entregan al Director de Promoción de la Salud, para su autorización.	5 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Comisión Coordinadora de
Atención y Promoción de la Salud

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Promoción de la Salud	5	Recibe, analiza y, en su caso, autoriza las propuestas de modelos de evaluación y seguimiento de las acciones de los programas.	5 días
		¿Son autorizadas las propuestas?	
		NO	
	6	Elabora observaciones a las propuestas y las regresa a los coordinadores para su corrección.	2 días
Coordinadores	7	Reciben observaciones, realizan correcciones y las envían al Director de Promoción de la Salud.	5 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
Director de Promoción de la Salud	8	Autoriza las propuestas e indica a los coordinadores que se apliquen como modelo de evaluación y seguimiento.	2 días
Coordinadores	9	Reciben modelo de evaluación y seguimiento, e instruyen a los subdirectores correspondientes para su implementación.	5 días
Subdirectores	10	Reciben modelo de evaluación y seguimiento y giran instrucciones a los responsables a nivel operativo en las jurisdicciones sanitarias para la aplicación del modelo y entrega de informes.	5 días
	11	Reciben informes de la aplicación y seguimiento de los modelos de evaluación y seguimiento.	20 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



cgma
Comisión Coordinadora de Gestión y
Ejecución de los Programas
de Promoción y Atención a la Salud

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Elaboran informe de la aplicación y seguimiento de los modelos de evaluación y seguimiento y los remiten a los coordinadores.	5 días
Coordinadores	13	Reciben y revisan informes, elaboran un informe general de evaluación y seguimiento de los modelos de evaluación y seguimiento de promoción de la salud y lo entregan al Director de Promoción de la Salud.	5 días
Director de Promoción de la Salud	14	Recibe informe, lo analiza, genera un informe final y lo entrega al Director Ejecutivo de Servicios de Salud, Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, Secretaría de Salud del Distrito Federal y/o Gobierno del Distrito Federal, según el caso.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 75 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Director de Promoción de la Salud es el encargado de controlar, coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones de promoción y educación para la salud orientados a la población residente en el Distrito Federal, de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaría de Salud y con base en lo dispuesto en el Artículo 19 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Promoción de la Salud es el responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.
- 3.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 4.- El Director de Promoción de la Salud garantizará que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento sean confiables, oportunos y favorezcan la transparencia.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



cgma
Coordinación General de
Móviles y Atención al Ciudadano

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 5.- El Director de Promoción de la Salud establecerá un sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para la verificación de las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
- 6.- El Director de Promoción de la Salud es el encargado de establecer prácticas orientadas a asegurar y verificar el grado de éxito y cumplimiento de las metas y objetivos.
- 7.- El Director de Promoción de la Salud administrará los riesgos identificados para anticipar, priorizar y superar obstáculos para el logro de sus objetivos y metas.
- 8.- El Director de Promoción de la Salud establecerá los criterios para que en el cumplimiento de las acciones sustantivas del área los beneficios esperados sean mayores a los costos.
- 9.- El Director de Promoción de la Salud conducirá la ejecución de las políticas de salud formuladas en los programas de Salud Sectorial e Institucional del Distrito Federal, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- 10.- El Director de Promoción de la Salud establecerá las acciones para llevar a cabo la promoción y difusión de los programas de salud en la población del Distrito Federal, en materia de Cáncer de Mama, Cérvico-Uterino, de Próstata y de Piel, Salud Mental, Voluntad Anticipada, Obesidad y Trastornos Alimenticios, Adultos Mayores, Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, Sistema de Protección Social en Salud, Materno Infantil, Salud Sexual y Reproductiva, VIH-SIDA, Discapacidad, Diabetes e Hipertensión Arterial, Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos, Medicina Integrativa, Violencia de Género, Adicciones, Efectos Nocivos de los Factores Ambientales, y de Accidentes en el Hogar, la Escuela, el Trabajo y los lugares públicos, entre otros, establecidos en la Ley de Salud del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
- 11.- El Director de Promoción de la Salud debe proporcionar, a través del Director Ejecutivo, al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial el informe de resultados de la implementación de programas de promoción para la salud, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
- 12.- El Director de Promoción de la Salud establecerá programas y acciones orientadas a la aplicación de medidas preventivas y de cuidado de la persona, la familia, la comunidad y su entorno; así como para la implementación de la Cartilla Metabólica que contendrá cuando menos datos relacionados con la edad, peso, talla, antecedentes hereditarios relacionados con familiares con Diabetes y enfermedades asociadas a ella, dirigidos a la población residente en el Distrito Federal.



CDMX

CIUDAD DE MEXICO



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 13.- Los programas en materia de Promoción de la Salud tendrán como ejes los determinantes sociales, el enfoque de riesgo, la atención primaria en salud, y la prevención del daño y la enfermedad.
- 14.- Todos los programas de promoción para la salud deben tener como base el absoluto respeto a la dignidad y los derechos de las personas.
- 15.- Es responsabilidad del Director de Promoción de la Salud conducir las acciones de capacitación para el personal operativo de los programas de promoción para la salud, en la aplicación de los modelos e instrumentos de evaluación y seguimiento.
- 16.- Las propuestas y/o adecuaciones de los modelos de evaluación y seguimiento generadas por los Coordinadores, deben ser analizadas y autorizadas para su implementación por la Dirección de Promoción de la Salud.
- 17.- Para la operación de los modelos de evaluación y seguimiento de los programas, los coordinadores deben establecer articulación y comunicación permanente con las 16 jurisdicciones sanitarias.
- 18.- Se entenderá por "Coordinadores" a los titulares de las áreas que integran la Dirección de Promoción de la Salud: la de Promoción a la Salud y la de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento.
- 19.- Se entenderá por "Subdirectores" a los adscritos a las áreas que integran la Dirección de Promoción de la Salud: la de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo, la de Educación y Cultura del Envejecimiento, la de Participación Social y la de Educación para la Salud.

Autorizó

Dra. Marisol Villegas Ramírez
Directora de Promoción de la Salud



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Medicina Social y Atención Primaria

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Atención de solicitudes de información sobre el desarrollo de programas y proyectos en materia de promoción de la salud.

Objetivo General:

Atender las solicitudes de información de programas en materia de promoción para la salud, solicitados por la Dirección General de Servicios de Salud Pública, autoridades de la Secretaría de Salud y del Gobierno del Distrito Federal, mediante la recopilación e integración de información, así como de la elaboración de reportes de acciones realizadas, a fin de facilitar la toma de decisiones oportuna y eficiente.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Promoción de la Salud	1	Recibe del Director Ejecutivo de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, solicitud de información e indicaciones para integrar su respuesta.	1 día
	2	Determina acciones a seguir y da indicaciones al coordinador competente para que integre la información requerida.	1 día
Coordinadores	3	Reciben indicaciones, recaban e integran la información solicitada y la entregan al Director de Promoción de la Salud para su aprobación.	3 días
Director de Promoción de la Salud	4	Recibe y revisa la información, la analiza y decide.	1 día
		¿Se encuentra debidamente integrada la información?	
		NO	
	5	Hace observaciones e indica a los coordinadores que realicen las adecuaciones pertinentes.	1 día



CDMX

CIUDAD DE MEXICO

COMA



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinadores	6	Reciben observaciones, las analiza, realiza las adecuaciones conforme a las indicaciones recibidas y la envía al Director de Promoción de la Salud.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		Si	
Director de Promoción de la Salud	7	Tramita su autorización con el Director Ejecutivo de Servicios de Salud, junto con oficio de respuesta, y la remite a la autoridad solicitante y archiva acuse de recibido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 9 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Director de Promoción de la Salud es el encargado de controlar, coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones en materia de promoción y educación para la salud orientados a la población residente en el Distrito Federal, de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaría de Salud y con base en lo dispuesto en el Artículo 19 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Director de Promoción de la Salud es el responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.
- 3.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 4.- El Director de Promoción de la Salud garantizará que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento sean confiables, oportunos y favorezcan la transparencia.
- 5.- El Director de Promoción de la Salud establecerá un sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para la verificación de las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.

mp



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMS
Comisión de Regulación y
Mantenimiento de la Salud

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 6.- El Director de Promoción de la Salud es el encargado de establecer prácticas orientadas a asegurar y verificar el grado de éxito y cumplimiento de las metas y objetivos.
- 7.- El Director de Promoción de la Salud administrará los riesgos identificados para anticipar, priorizar y superar obstáculos para el logro de sus objetivos y metas.
- 8.- El Director de Promoción de la Salud establecerá los criterios para que en el cumplimiento de las acciones sustantivas del área los beneficios esperados sean mayores a los costos.
- 9.- El Director de Promoción de la Salud conducirá la ejecución de las políticas de salud formuladas en los programas de Salud Sectorial e Institucional del Distrito Federal, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- 10.- El Director de Promoción de la Salud establecerá las acciones para llevar a cabo la promoción y difusión de los programas de salud en la población del Distrito Federal, en materia de cáncer de mama, cérvico-uterino, de próstata y de piel, salud mental, voluntad anticipada, obesidad y trastornos alimenticios, adultos mayores, acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos, Sistema de Protección Social en Salud, materno infantil, salud sexual y reproductiva, VIH-SIDA, discapacidad, diabetes e hipertensión arterial, donación y trasplantes de órganos y tejidos, medicina integrativa, violencia de género, adicciones, efectos nocivos de los factores ambientales, y de accidentes en el hogar, la escuela, el trabajo y los lugares públicos, entre otros, establecidos en la Ley de Salud del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
- 11.- El Director de Promoción de la Salud debe proporcionar, a través del Director Ejecutivo, al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial el informe de resultados de la implementación de programas de promoción para la salud, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
- 12.- El Director de Promoción de la Salud establecerá programas y acciones orientadas a la aplicación de medidas preventivas y de cuidado de la persona, la familia, la comunidad y su entorno; así como para la implementación de la Cartilla Metabólica que contendrá cuando menos datos relacionados con la edad, peso, talla, antecedentes hereditarios relacionados con familiares con diabetes y enfermedades asociadas a ella, dirigidos a la población residente en el Distrito Federal.
- 13.- Los programas en materia de Promoción de la Salud tendrán como ejes los determinantes sociales, el enfoque de riesgo, la atención primaria en salud, y la prevención del daño y la enfermedad.



CDMX
CIUDAD DE MEXICO

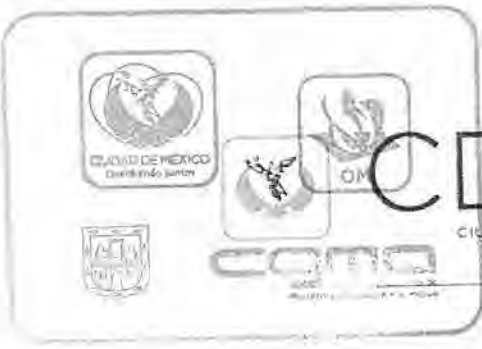


MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 14.- Todos los programas en materia de promoción para la salud deben tener como base el absoluto respeto a la dignidad y los derechos de las personas.
- 15.- El Director de Promoción de la Salud determinará las líneas prioritarias de actividades a desarrollar por los coordinadores que integran la misma.
- 16.- Los coordinadores dependientes de la Dirección de Promoción de la Salud son los responsables de concertar la elaboración y ejecución de los programas de promoción para la salud.
- 17.- La elaboración e implementación de los programas en materia de promoción para la salud será responsabilidad de los subdirectores dependientes de la Dirección de Promoción de la Salud.
- 18.- El Director de Promoción de la Salud propiciará el trabajo en equipo tomando en cuenta la experiencia y conocimientos de los profesionales del área de la salud.
- 19.- Toda petición de información requerida por la autoridad solicitante, debe efectuarse mediante oficio dirigido al Director Ejecutivo de Servicios de Salud, quien lo turnará al Director de Promoción de la Salud para su atención.
- 20.- El Director de Promoción de la Salud es el responsable de la información presentar la información requerida para su revisión y autorización por el Director Ejecutivo de Servicios de Salud.
- 21.- Se entenderá por "Coordinadores" a los titulares de las áreas que integran la Dirección de Promoción de la Salud: la de Promoción a la Salud y la de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento.
- 22.- Se entenderá por "Autoridad Solicitante" a los mandos superiores que integran la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, de la Secretaría de Salud del Distrito Federal o del Gobierno del Distrito Federal.

Autorizó

Dra. Marisol Villegas Ramírez
Directora de Promoción de la Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Coordinación para la implementación de los programas en materia de promoción de la salud.

Objetivo General:

Desarrollar las acciones para implementar los programas en materia de promoción de la salud, conforme a los lineamientos y normatividad vigente, a fin de garantizar el seguimiento y control de avance de metas y objetivos orientados ampliar y elevar el nivel de vida y salud de la población residente en el Distrito Federal, a través de la participación individual, familiar y colectiva.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Promoción a la Salud	1	Recibe del Director de Promoción de la Salud modelos operativos y lineamientos de los programas de promoción de la salud.	5 días
	2	Revisa y adecúa los lineamientos y modelos operativos de los programas en materia de promoción de la salud, elabora propuesta considerando las características, necesidades y recursos disponibles en las jurisdicciones sanitarias.	5 días
	3	Envía al Director de Promoción de la Salud, la propuesta de adecuación de los lineamientos y modelos operativos para su autorización.	1 día
Director de Promoción de la Salud	4	Recibe y revisa propuesta de adecuación de los lineamientos y modelos operativos de promoción de la salud, y decide.	5 días
		¿Autoriza los lineamientos y modelos?	
		NO	

Handwritten signature or initials.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Elabora observaciones y las entrega al Coordinador de Promoción a la Salud, junto con propuesta e instrucciones para realizar correcciones.	5 días
Coordinador de Promoción a la Salud	6	Recibe propuesta, realiza correcciones y la envía al Director de Promoción de la Salud.	2 días
		(Conecta con la actividad 4).	
		Sí	
Director de Promoción de la Salud	7	Entrega al Coordinador de Promoción a la Salud, propuesta autorizada.	5 días
Coordinador de Promoción a la Salud	8	Recibe propuesta autorizada y convoca a reunión a los Subdirectores y demás a su cargo, para informar los lineamientos y modelos operativos que deben observarse en la implementación de los programas de promoción de la salud.	5 días
Subdirectores	9	Asisten a reunión para conocer los lineamientos y modelos operativos a implementarse en los programas en materia de promoción de la salud.	1 día
Coordinador de Promoción a la Salud	10	Distribuye tareas y da instrucciones a los Subdirectores para la implementación de los programas de promoción de la salud.	1 día
	11	Con base en los lineamientos y modelos operativos autorizados acuerda la estrategia para la implementación de los programas de promoción de la salud e informa a los subdirectores.	1 día
Subdirectores	12	Reciben instrucciones y establecen coordinación con las áreas operativas para la implementación de los programas de promoción de la salud.	5 días

mp



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	13	Informan semanalmente en reuniones de trabajo al Coordinador de Promoción a la Salud sobre el avance de los programas.	5 días
Coordinador de Promoción a la Salud	14	Establece con los Subdirectores cambios en la estrategia, de acuerdo a los avances de los programas.	20 días
	15	Solicita a los Subdirectores a su cargo, informe mensual de avance de las acciones de los programas de promoción de la salud, así como la revisión y validación de los formatos correspondientes a su área.	20 días
Subdirectores	16	Reciben solicitud y elaboran informe mensual de avance de las acciones de los programas de promoción de la salud, revisan y validan los formatos correspondientes a su programa y los entregan al Coordinador de Promoción a la Salud.	1 día
Coordinador de Promoción a la Salud	17	Recibe y revisa informes de avances de las acciones de los programas. Integra y sistematiza la información y evalúa el logro de los objetivos y metas de las acciones de los programas de promoción de la salud.	5 días
	18	Elabora informe trimestral de avance de las acciones y mediante oficio lo envía al Director de Promoción de la Salud para su conocimiento, archiva acuse de recibo.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 93 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Coordinador de Promoción a la Salud es el encargado de administrar los programas y acciones en materia de promoción y educación para la salud orientados a la población

mye



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- residente en el Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el artículo 19 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y con base en lo dispuesto en el Manual Administrativo de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Coordinador de Promoción a la Salud es el encargado de controlar los programas en materia de promoción a la salud que la Dirección de Promoción de la Salud establezca, con base en lo dispuesto en el Manual Administrativo de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, y considerando la normatividad vigente.
 - 3.- El Coordinador de Promoción a la Salud es el responsable de verificar la correcta aplicación de este procedimiento.
 - 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
 - 5.- El Coordinador de Promoción a la Salud verificará que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento se realicen de acuerdo a la periodicidad y normatividad establecida.
 - 6.- El Coordinador de Promoción a la Salud administrará su sistema de información, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
 - 7.- El Coordinador de Promoción a la Salud es el encargado de supervisar la ejecución de las prácticas orientadas a verificar el grado de éxito y cumplimiento de las metas y objetivos de su área de responsabilidad.
 - 8.- El Coordinador de Promoción a la Salud estudiará los riesgos y obstáculos para el logro de los objetivos y metas del área a su cargo.
 - 9.- El Coordinador de Promoción a la Salud verificará que en las acciones sustantivas del área los beneficios sean mayores a los costos.
 - 10.- El Coordinador de Promoción a la Salud ejecutará y operará las políticas de salud formuladas en los programas de salud Sectorial e Institucional del Distrito Federal.
 - 11.- El Coordinador de Promoción a la Salud diseñará las acciones para llevar a cabo la promoción y difusión de los programas de salud en la población del Distrito Federal en materia de cáncer de mama, cérvico-uterino, de próstata y de piel, salud mental, voluntad anticipada, obesidad y trastornos alimenticios, adultos mayores, acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos, Sistema de Protección Social en Salud, materno infantil, salud sexual y reproductiva, VIH-SIDA, discapacidad, diabetes e hipertensión arterial, donación y trasplantes de órganos y tejidos, medicina integrativa, violencia de género, adicciones, efectos nocivos de los factores ambientales, y de



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

accidentes en el hogar, la escuela, el trabajo y los lugares públicos, entre otros, establecidos en la Ley de Salud del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

- 12.- El Coordinador de Promoción a la Salud debe entregar al Director de Promoción de la Salud el informe de resultados de la implementación de programas en materia de promoción para la salud, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
- 13.- El Coordinador de Promoción a la Salud diseñará programas y acciones orientadas a la aplicación de medidas preventivas y de cuidado de la persona, la familia, la comunidad y su entorno, así como para la implementación de la Cartilla Metabólica, que contendrá cuando menos datos relacionados con la edad, peso, talla, antecedentes hereditarios relacionados con familiares con diabetes y enfermedades asociadas a ella, dirigidos a la población residente en el Distrito Federal.
- 14.- Es responsabilidad del Coordinador de Promoción a la Salud considerar en el diseño de los programas las políticas, lineamientos, y ejes establecidos por el Director de Promoción de la Salud y supervisar su aplicación.
- 15.- El Coordinador de Promoción a la Salud es el responsable de coordinar y asesorar a los Subdirectores y áreas a su cargo, así como a otras instancias involucradas en el diseño, instrumentación, desarrollo, evaluación y seguimiento de los programas de promoción de la salud.
- 16.- Las acciones de los programas en materia de promoción de la salud deben considerar, en su conceptualización y operación, las estrategias de promoción y difusión de campañas institucionales de comunicación educativa, y elaboración de contenidos educativos para promover la participación social organizada, así como la organización de grupos de ayuda mutua y realizar la evaluación y seguimiento de los programas de promoción de la salud.
- 17.- El diseño y adecuación de los programas en materia de Promoción de la Salud debe considerar las experiencias del personal responsable de la operación en las unidades de salud de las 16 jurisdicciones sanitarias del Distrito Federal.
- 18.- El Coordinador de Promoción a la Salud es el responsable de capacitar, asesorar y supervisar al personal responsable de la operación de los programas en materia de promoción de la salud.
- 19.- El Coordinador de Promoción a la Salud para la operación de los programas, debe establecer coordinación y comunicación permanente con las 16 jurisdicciones sanitarias, así como con las diferentes instancias federales y locales relacionadas con la salud.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 20.- Los Subdirectores de Educación para la Salud y de Participación Social deben enviar al Coordinador de Promoción a la Salud su informe mensual de avance de las acciones de los programas de promoción de la salud, que cada una de ellas este implementando.
- 21.- Se entenderá por "Subdirectores" a los adscritos a las áreas que integran la Coordinación de Promoción a la Salud: la de Participación Social y la de Educación para la Salud.
- 22.- Se entenderá por "Áreas operativas" a las 16 jurisdicciones sanitarias, así como a las diferentes instancias federales y locales relacionadas con la salud.

Autorizó

Lic. Iván Humberto Loria Caballero
Coordinador de Promoción a la Salud



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Promoción de la participación social a través del Programa de Salud Escolar.

Objetivo General:

Ejecutar acciones de participación social a través del Programa de Salud Escolar, en las escuelas oficiales asignadas por la Secretaría de Educación Pública, con el propósito de orientar a los niños y padres de familia en la identificación de sus necesidades y/o problemas de salud y la generación de propuestas que contribuyan a mejorar sus condiciones de vida.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Participación Social	1	Recibe del Coordinador de Promoción a la Salud los lineamientos y metas para la operación del Programa de Salud Escolar.	2 días
	2	Elabora propuesta de programa de trabajo anual de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente y la entrega al Coordinador de Promoción a la Salud para su aprobación.	5 días
Coordinador de Promoción a la Salud	3	Recibe propuesta de programa de trabajo anual de salud escolar, revisa y en su caso, aprueba.	3 días
		¿La propuesta es aprobada?	
		NO	
	4	Elabora observaciones y las entrega al Subdirector de Participación Social junto con la propuesta del programa para su corrección.	1 día
Subdirector de Participación Social	5	Recibe y analiza propuesta con observaciones, realiza correcciones y la entrega al Coordinador de Promoción a la Salud.	5 días

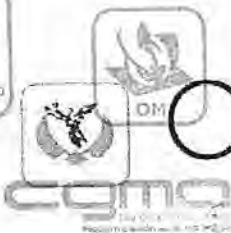


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
Coordinador de Promoción a la Salud	6	Aprueba propuesta, tramita su autorización con el Director de Promoción de la Salud y la entrega al Subdirector de Participación Social para su implementación.	3 días
Subdirector de Participación Social	7	Recibe programa autorizado y convoca a reunión de trabajo a Responsables del Programa de Salud Escolar a nivel jurisdiccional.	2 días
	8	Realiza reunión, les entrega programa autorizado y lineamientos e indicaciones, para la elaboración del programa local y solicita lo envíen al Subdirector de Participación Social.	4 horas
Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Responsables del Programa de Salud Escolar)	9	Recibe programa autorizado y lineamientos e indicaciones para la elaboración del programa local, elabora programa local y lo envía a través del Director de la Jurisdicción Sanitaria al Subdirector de Participación Social para su aprobación.	5 días
Subdirector de Participación Social	10	Recibe y revisa programa local y decide.	1 día
		¿El programa local es aprobado?	
		NO	
	11	Elabora observaciones y las entrega a través del Director de la Jurisdicción Sanitaria al Responsable del Programa de Salud Escolar junto con el programa local para su adecuación.	1 día



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Responsable del Programa de Salud Escolar)	12	Recibe programa y observaciones, realiza correcciones y lo entrega a través del Director de la Jurisdicción Sanitaria al Subdirector de Participación Social.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		SÍ	
Subdirector de Participación Social	13	Aprueba programa local y lo entrega al Responsable del Programa de Salud Escolar a nivel jurisdiccional para su implementación y entrega de informes.	2 días
Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Responsable del Programa de Salud Escolar)	14	Recibe programa local autorizado, realiza distribución de Equipos de salud escolar a escuelas asignadas, elabora reporte de equipos y lo envía a través del Director de la Jurisdicción Sanitaria al Subdirector de Participación Social para su conocimiento y registro, aplica Programa de Salud Escolar y le entrega informe, en los formatos "Informe Mensual, Detecciones Realizadas (PSE-04) e "Informe Mensual de las Actividades de Promoción de la Salud" (PSE-05).	5 días
Subdirector de Participación Social	15	Recibe informes, realiza visitas de supervisión a los responsables y/o Equipos de salud escolar, requisita cédula de supervisión, le informa de la situación encontrada, establecen compromisos para su corrección, recaba firma del Responsable y/o integrantes del Equipo de Salud Escolar y le entrega copia.	10 días



CDMX
CIUDAD DE MEXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	16	Elabora informe de resultados de la operación del Programa de Salud Escolar y lo entrega al Coordinador de Promoción a la Salud para su conocimiento y envía copia mediante oficio signado por el Director de Promoción de la Salud, a los directores jurisdiccionales y a la Secretaría de Educación Pública, archiva acuses de recibido.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 53 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Subdirector de Participación Social es el encargado de aplicar estrategias que garanticen la promoción y educación para la salud y la participación social comunitaria en materia de salud del escolar, contribuyendo al cumplimiento del Artículo 19 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Subdirector de Participación Social es el encargado de aplicar los modelos para desarrollar actividades de capacitación priorizando las estrategias de formación de grupos, promotores y redes sociales, con base en lo dispuesto en el Manual Administrativo de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, considerando la normatividad vigente.
- 3.- El Subdirector de Participación Social es el responsable de ejecutar este procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- El Subdirector de Educación para la Salud elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deben ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.
- 6.- El Subdirector de Participación Social operará su sistema de información incorporando los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 7.- El Subdirector de Participación Social es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
- 8.- El Subdirector de Participación Social identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
- 9.- El Subdirector de Participación Social ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
- 10.- El Subdirector de Participación Social realizará acciones congruentes con las políticas de salud establecidas para promover la participación social a través del Programa de Salud Escolar, en las escuelas oficiales asignadas por la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- 11.- El Subdirector de Participación Social coordinará las acciones para promover la participación Social a través del Programa de Salud Escolar implementado en las escuelas oficiales asignadas por la Secretaría de Educación Pública, en materia de cáncer de mama, cérvico-uterino, de próstata y de piel; salud mental, obesidad y trastornos alimenticios, salud sexual y reproductiva, VIH-SIDA, diabetes e hipertensión arterial, violencia de género, adicciones, efectos nocivos de los factores ambientales, y del control de accidentes en el hogar, la escuela, el trabajo y los lugares públicos, entre otros.
- 12.- El Subdirector de Participación Social debe integrar el informe de resultados de la implementación del Programa en materia de Salud Escolar con énfasis en la participación social de las escuelas públicas asignadas por la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.
- 13.- El Subdirector de Participación Social desarrollará programas y acciones orientadas al cuidado de la persona, la familia, comunidad y su entorno; promoverá medidas preventivas y de cuidado, e implementará la Cartilla Metabólica para su implementación en las escuelas públicas asignadas por la Secretaría de Educación Pública.
- 14.- El Subdirector de Participación Social debe solicitar a los Responsables del Programa de Salud Escolar a nivel jurisdiccional, que los Equipos de salud escolar se encuentren integrados y funcionando de acuerdo a la capacidad de atención existente y la normatividad vigente.
- 15.- El Subdirector de Participación Social debe informar a los Responsables e integrantes de los Equipos de salud escolar a nivel jurisdiccional, sus funciones como agentes de cambio y vínculo entre la comunidad escolar, la Jurisdicción Sanitaria y autoridades de salud en nivel central.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO

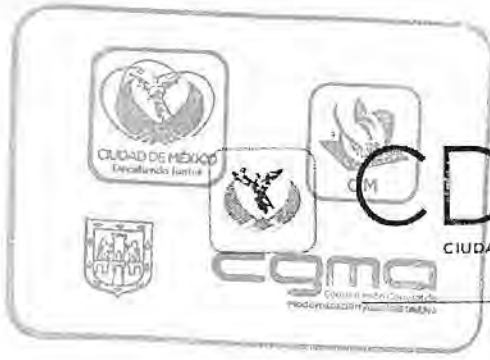
CDMA
Coordinación de la Dirección de Salud
Municipal de la Ciudad de México



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL


- 16.- Los Responsables del Programa de Salud Escolar a nivel jurisdiccional deben elaborar el Programa Anual de Trabajo y enviarlo a través del Director de la Jurisdicción Sanitaria al Subdirector de Participación Social para su aprobación y darlo a conocer a los Equipos de salud escolar a su cargo.
- 17.- Los Responsables del Programa de Salud Escolar a nivel jurisdiccional deben realizar acciones de asesoría, seguimiento y capacitación a los Equipos de salud escolar bajo su responsabilidad.
- 18.- Los Responsables del Programa de Salud Escolar a nivel jurisdiccional, a través del Director de la Jurisdicción Sanitaria, deben entregar al Subdirector de Participación Social los informes mensuales de la operación del programa, en los formatos "Informe Mensual, Detecciones Realizadas" (PSE-04) e "Informe Mensual de las Actividades de Promoción de la Salud" (PSE-05) los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- 19.- El Subdirector de Participación Social debe concentrar la información entregada por los Responsables del Programa de Salud Escolar a nivel jurisdiccional y generar los informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes, así como los informes de resultados por etapa. De estos últimos debe enviar copia a los Directores Jurisdiccionales y a la Secretaría de Educación Pública.
- 20.- El Subdirector de Participación Social es el responsable de coordinar y/o realizar acciones de asesoría, capacitación y actualización para los Responsables del Programa de Salud Escolar a nivel jurisdiccional en las reuniones técnicas celebradas mensualmente en Nivel Central, así como a todo el personal de los Equipos de salud escolar durante el curso anual de capacitación que se realiza en el periodo julio-agosto.
- 21.- El Subdirector de Participación Social debe realizar acciones de asesoría, seguimiento y supervisión a la operación del Programa de Salud Escolar a través de visitas a los Equipos de salud escolar a nivel jurisdiccional.
- 22.- El Subdirector de Participación Social debe elaborar los reportes mensuales de metas e indicadores correspondientes al Programa de Salud Escolar y entregarlos al Coordinador de Promoción a la Salud.
- 23.- El Responsable del Programa de Salud Escolar a nivel jurisdiccional, a través del Director de la Jurisdicción Sanitaria, debe gestionar los recursos materiales requeridos por los Equipos de salud escolar para el desarrollo de las actividades encomendadas.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

24.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó


Lic. Iván Humberto León Ceballos
Coordinador de Promoción y la Salud
C. Esperanza Zamora Márquez
Subdirectora de Participación Social



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Promoción de la participación social en escuelas de educación secundaria y media superior.

Objetivo General:

Ejecutar acciones de participación social en planteles de educación secundaria y media superior, a través de la intervención activa de los jóvenes estudiantes, en jornadas de salud y actividades en comunidad, con el propósito de fortalecer las estrategias que permitan a la población, la generación y adopción de una cultura favorable a la salud individual, familiar y colectiva.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Participación Social	1	Recibe del Coordinador de Promoción a la Salud oficio de solicitud para realizar Jornadas de Salud en escuelas de educación media superior, e indicación para su atención.	1 día
	2	Revisa solicitud e informa a los Directores de las jurisdicciones sanitarias para que se programen las acciones a desarrollar.	1 día
Director de Jurisdicción Sanitaria	3	Recibe información, asigna responsable y le da indicaciones para coordinarse con el Director de la escuela de educación secundaria o media superior solicitante, para organizar las jornadas de salud.	1 día
Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Responsable de Jornadas de Salud)	4	Recibe indicaciones e información para el desarrollo de las jornadas de salud, se comunica con el Director de la escuela solicitante y determinan actividades y fechas de realización, e informa al Director.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Jurisdicción Sanitaria	5	Recibe información del desarrollo de las Jornadas de Salud, gira instrucciones al responsable para su cumplimiento y entrega de informes.	1 día
	6	Recibe informe mensual y lo envía al Subdirector de Participación Social a través del Director de Promoción de la Salud.	7 días
Subdirector de Participación Social	7	Recibe y revisa informes de las jurisdicciones sanitarias de las actividades realizadas en las jornadas de salud.	5 días
	8	Realiza supervisiones a las escuelas de educación secundaria y media superior durante las jornadas de salud.	10 días
	9	Elabora informe final de actividades realizadas en las jornadas de salud y del seguimiento de las mismas y lo entrega al Coordinador de Promoción a la Salud, para su envío al Coordinador General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal, archiva acuse de recibido.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 30 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Subdirector de Participación Social es el encargado de aplicar estrategias que garanticen la promoción y educación para la salud y la participación social comunitaria en materia de salud del escolar, contribuyendo al cumplimiento del Artículo 19 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y con base en lo dispuesto en el Manual Administrativo de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, considerando la normatividad vigente.
- 2.- El Subdirector de Participación Social desarrollará modelos de acción que promuevan la participación activa de jóvenes estudiantes de educación secundaria y media superior.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 3.- El Subdirector de Participación Social es el responsable de ejecutar este procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- El Subdirector de Participación Social elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
- 6.- El Subdirector de Participación Social operará su sistema de información incorporando los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
- 7.- El Subdirector de Participación Social es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
- 8.- El Subdirector de Participación Social identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
- 9.- El Subdirector Participación Social ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
- 10.- El Subdirector de Participación Social realizará acciones congruentes con las políticas de salud establecidas para promover la participación social de los jóvenes a través del Programa de Salud Escolar, en las escuelas oficiales asignadas por la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- 11.- El Subdirector de Participación Social coordinará las acciones para promover la participación Social de los jóvenes a través del Programa de Salud Escolar implementado en las escuelas oficiales asignadas por la Secretaría de Educación Pública, en materia de cáncer de mama, cérvico-uterino, de próstata y de piel, salud mental, obesidad y trastornos alimenticios, salud sexual y reproductiva, VIH-SIDA, diabetes e hipertensión arterial, violencia de género, adicciones, efectos nocivos de los factores ambientales, y del control de accidentes en el hogar, la escuela, el trabajo y los lugares públicos, entre otros.
- 12.- El Subdirector de Participación Social debe integrar el informe de resultados de la implementación de la participación social de los jóvenes de secundaria y nivel medio superior en las escuelas públicas asignadas por la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.
- 13.- El Subdirector de Participación Social desarrollará programas y acciones orientadas al cuidado de la persona, la familia, comunidad y su entorno; promoverá medidas



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

preventivas y de cuidado, e implementará la Cartilla Metabólica para su implementación en las escuelas públicas asignadas por la Secretaría de Educación Pública.

- 14.- El Subdirector de Participación Social es el responsable de fortalecer la promoción de la participación social a través de la instrumentación y operación del Programa de Salud Escolar en las escuelas públicas asignadas por la Secretaría de Educación Pública.
- 15.- El Subdirector de Participación Social debe mantener coordinación permanente con autoridades de la Secretaría de Educación Pública, para operar el Programa de Salud Escolar dedicado a promover la participación social en escuelas de educación primaria.
- 16.- El Subdirector de Participación Social debe solicitar a los responsables del Programa de Salud Escolar a nivel jurisdiccional, que los equipos de salud escolar se encuentren integrados y funcionando de acuerdo a la capacidad de atención existente y la normatividad vigente.
- 17.- El Subdirector de Participación Social debe informar a los Responsables e integrantes de los equipos de salud escolar a nivel jurisdiccional, sus funciones como agentes de cambio y vínculo entre la comunidad escolar, la Jurisdicción Sanitaria y autoridades de salud en Nivel Central.
- 18.- Los Responsables del Programa de Salud Escolar a nivel jurisdiccional deben elaborar el Programa Anual de Trabajo y enviarlo a través del Director de la Jurisdicción Sanitaria al Subdirector de Participación Social para su aprobación y darlo a conocer a los Equipos de salud escolar a su cargo.
- 19.- Los Responsables del Programa de Salud Escolar a nivel jurisdiccional deben realizar acciones de asesoría, seguimiento y capacitación a los Equipos de salud escolar bajo su responsabilidad.
- 20.- Los Responsables del Programa de Salud Escolar a nivel jurisdiccional, a través del Director de la Jurisdicción Sanitaria, deben entregar al Subdirector de Participación Social los informes mensuales de la operación del programa, en los formatos "Informe Mensual, Detecciones Realizadas" (PSE-04) e "Informe Mensual de las Actividades de Promoción de la Salud" (PSE-05) los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- 21.- El Subdirector de Participación Social debe concentrar la información entregada por los Responsables del Programa de Salud Escolar a nivel jurisdiccional y generar los informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes, así como los informes de resultados por etapa. De estos últimos debe enviar copia a los Directores Jurisdiccionales y a la Secretaría de Educación Pública.
- 22.- El Subdirector de Participación Social es el responsable de coordinar y/o realizar acciones de asesoría, capacitación y actualización para los responsables del Programa



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- de Salud Escolar a nivel jurisdiccional en las reuniones técnicas celebradas mensualmente en nivel central, así como a todo el personal de los equipos de salud escolar durante el curso anual de capacitación que se realiza en el periodo julio-agosto.
- 23.- El Subdirector de Participación Social debe realizar acciones de asesoría, seguimiento y supervisión a la operación del Programa de Salud Escolar a través de visitas a los equipos de salud escolar a nivel jurisdiccional.
 - 24.- El Subdirector de Participación Social debe elaborar los reportes mensuales de metas e indicadores correspondientes al Programa de Salud Escolar y entregarlos al Coordinador de Promoción a la Salud.
 - 25.- El Responsable del Programa de Salud Escolar a nivel jurisdiccional, a través del Director de la Jurisdicción Sanitaria, debe gestionar los recursos materiales requeridos por los Equipos de salud escolar para el desarrollo de las actividades encomendadas.
 - 26.- El Subdirector de Participación Social es el responsable de establecer comunicación con el Coordinador General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal, en representación de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para promover el desarrollo de jornadas de salud y acciones de promoción de la salud dirigidas a escuelas de educación secundaria y media superior.
 - 27.- El Subdirector de Participación Social debe coordinar el desarrollo de acciones que permitan la promoción de la participación social entre los alumnos de las escuelas de educación secundaria y media superior.
 - 28.- El Subdirector de Participación Social debe solicitar a las jurisdicciones sanitarias, la designación de un responsable de las actividades a desarrollar en las escuelas de educación secundaria y media superior, para promover la participación social a través de jornadas de salud.
 - 29.- El Subdirector de Participación Social debe proporcionar a las jurisdicciones sanitarias, la información necesaria para el desarrollo de las acciones de promoción y procedimiento a seguir, periodo de ejecución, directorio de escuelas de educación secundaria y media superior a visitar y directorio correspondiente.
 - 30.- El Subdirector de Participación Social debe solicitar a las jurisdicciones sanitarias, la definición y programación de las acciones a realizar durante las Jornadas de Salud, para su registro y seguimiento.
 - 31.- El Subdirector de Participación Social debe fungir como enlace entre los Directivos de las escuelas de educación secundaria y media superior y los responsables de las jurisdicciones sanitarias, en caso necesario; con el propósito de facilitar la realización de las actividades.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 32.- El Subdirector de Participación Social es el responsable de elaborar el programa de actividades a desarrollar por la Entidad durante las jornadas de salud y entregarlo a la Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- 33.- El Subdirector de Participación Social es el responsable de generar el informe final de las actividades desarrolladas por las jurisdicciones sanitarias en las escuelas de educación secundaria y media superior para entregarlo al Coordinador General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- 34.- Las jurisdicciones sanitarias son responsables de entregar mensualmente al Subdirector de Participación Social, el informe de las acciones realizadas y resultados de las jornadas de salud en las escuelas de educación secundaria y media superior.
- 35.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Coordinadora de Promoción y Salud

C. Esperanza Zamora Márquez

Subdirectora de Participación Social



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Promoción de la participación social y organización de los grupos de ayuda mutua.

Objetivo General:

Generar la participación social y organizar grupos de ayuda mutua, mediante la capacitación y educación para la alimentación adecuada y actividad física que se proporciona a los derechohabientes o usuarios que integran dichos grupos, a fin de prevenir o tener un mejor manejo y control de su enfermedad, retardando la aparición de complicaciones y adoptando un estilo de vida saludable.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Participación Social	1	Recibe del Coordinador de Promoción a la Salud los lineamientos y normatividad vigente para la promoción de la participación social y organización de los grupos de ayuda mutua.	2 días
	2	Evalúa en qué ámbito se establecerá la promoción de la participación y organización de los grupos de ayuda mutua, elabora propuesta de programa de trabajo y la entrega al Coordinador de Promoción a la Salud, para su aprobación.	5 días
Coordinador de Promoción a la Salud	3	Recibe propuesta de programa de trabajo y estrategias operativas, revisa y en su caso, aprueba.	3 días
		¿La propuesta es aprobada?	
		NO	
	4	Elabora observaciones y las envía al Subdirector de Participación Social junto con la propuesta del programa de trabajo para que realice su corrección.	1 día



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Participación Social	5	Recibe propuesta con observaciones, las revisa, realiza correcciones y la entrega al Coordinador de Promoción a la salud.	5 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
Coordinador de Promoción a la Salud	6	Aprueba propuesta de programa de trabajo, y tramita su autorización en la Dirección de Promoción de la Salud y la entrega a la Subdirector de Participación Social para su implementación.	3 días
Subdirector de Participación Social	7	Recibe programa de trabajo autorizado y convoca a reunión de trabajo a los responsables de los grupos de ayuda mutua de nivel jurisdiccional.	5 días
	8	Realiza reunión, entrega programa autorizado y lineamientos para la elaboración del programa local y solicita lo envíen al Subdirector de Participación Social para su aprobación.	6 horas
Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Responsable de los Grupos de Ayuda Mutua)	9	Recibe lineamientos para la elaboración del programa local, lo elabora y lo envía al Subdirector de Participación Social, a través del Director de la Jurisdicción Sanitaria para su autorización.	5 días
Subdirector de Participación Social	10	Recibe y revisa programa local y decide.	5 días
		¿El programa local es aprobado?	
		NO	



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Comisión General de
Administración Municipal

MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Elabora observaciones y las entrega junto con el programa local a través del Director de la Jurisdicción Sanitaria a los Responsables de los grupos de ayuda mutua para su corrección.	5 días
Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Responsable de los Grupos de Ayuda Mutua)	12	Recibe programa local y observaciones, realiza correcciones y lo entrega a través del Director de la Jurisdicción Sanitaria al Subdirector de Participación Social.	3 días
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
Subdirector de Participación Social	13	Autoriza programa local y lo entrega al Responsable de los grupos de ayuda mutua a nivel jurisdiccional para su implementación, y le solicita el Catálogo de Grupos de Ayuda Mutua, así como entrega informe de evaluación.	2 días
Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Responsable de los Grupos de Ayuda Mutua)	14	Integra el "Catálogo de Grupos de Ayuda Mutua" y elabora informe de evaluación de la operación del grupo y los envía a la Subdirector de Participación Social.	3 días
Subdirector de Participación Social	15	Recibe y revisa los "Catálogos de Grupos de Ayuda Mutua" de las jurisdicciones sanitarias e integra uno, lo envía impreso y en archivo electrónico, mediante oficio signado por el Director de Promoción de la Salud, para la integración del Catálogo Nacional, al Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, envía copia a la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, y archiva acuses de recibido.	4 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	16	Recibe y revisa informes, realiza visitas de supervisión a los Responsables de grupos de ayuda mutua, a nivel jurisdiccional y/o de Centros de Salud, requisita Guía de Supervisión para Grupos de Ayuda Mutua de Centros de Salud y/o Nivel jurisdiccional correspondiente, le informa de las situaciones encontradas, establecen compromisos para su corrección, recaba firma del Responsable de grupos de ayuda mutua de los centros de salud y/o nivel jurisdiccional y le entrega copia, e informa al Director de la Jurisdicción Sanitaria y/o Centro de Salud.	10 días
	17	Integra el concentrado mensual de las acciones de los grupos de ayuda mutua de las jurisdicciones sanitarias y lo entrega al Coordinador de Promoción de la Salud, para su conocimiento.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 72 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Subdirector de Participación es el encargado de aplicar estrategias que garanticen la promoción y educación para la salud y la participación social comunitaria en materia de organización de grupos de ayuda mutua y capacitación y educación para la alimentación adecuada y actividad física, contribuyendo al cumplimiento del Artículo 19 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y con base en lo dispuesto en el Manual Administrativo de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, considerando la normatividad vigente.
- 2.- El Subdirector de Participación Social desarrollará modelos de acción que promuevan la participación activa de jóvenes estudiantes de educación secundaria y media superior.
- 3.- El Subdirector de Participación Social es el responsable de ejecutar este procedimiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- El Subdirector de Participación Social elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento.
- 6.- El Subdirector de Participación Social operará su sistema de información incorporando los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
- 7.- El Subdirector de Participación Social es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
- 8.- El Subdirector de Participación Social identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
- 9.- El Subdirector Participación Social ejecutará las acciones sustantivas del área previendo el impacto en los costos.
- 10.- El Subdirector de Participación Social realizará acciones congruentes con las políticas de salud establecidas para promover la participación social en la organización de grupos de ayuda mutua, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- 11.- El Subdirector de Participación Social coordinará las acciones para promover la participación Social a través de los grupos de ayuda mutua, en materia de: cáncer de mama, cérvico-uterino, de próstata y de piel, salud mental, voluntad anticipada, obesidad y trastornos alimenticios, adultos mayores, acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos, sistema de protección social en salud, materno infantil, salud sexual y reproductiva, VIH-SIDA, discapacidad, control de diabetes e hipertensión arterial, donación y trasplantes de órganos y tejidos, medicina integrativa, violencia de género, adicciones, efectos nocivos de los factores ambientales, de accidentes en el hogar, la escuela, el trabajo y los lugares públicos, entre otros, establecidos en la Ley de Salud del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
- 12.- El Subdirector de Participación Social debe integrar el informe de resultados de la implementación de la participación social en los grupos de ayuda mutua, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.
- 13.- El Subdirector de Participación Social desarrollará programas y acciones orientadas al cuidado de la persona, la familia, comunidad y su entorno; promoverá medidas preventivas y de cuidado, e implementará la Cartilla Metabólica para su para su difusión a través de los grupos de ayuda mutua.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 14.- El Subdirector de Participación Social es el responsable de fortalecer la promoción de la participación social a través de la instrumentación y operación del Programa de Organización de Grupos de Ayuda Mutua, considerando como meta mínima la organización de uno en cada Centro de Salud.
- 15.- El Subdirector de Participación Social es el responsable de supervisar que toda participación comunitaria en salud, se lleve a cabo con base en los lineamientos normativos tomando en cuenta los intereses, prioridades y necesidades de la población.
- 16.- El Subdirector de Participación Social debe elaborar documentos conceptuales que guíen el quehacer del personal de salud operativo a nivel del Distrito Federal en materia de organización y participación de los grupos de ayuda mutua.
- 17.- El responsable de los grupos de ayuda mutua en las jurisdicciones sanitarias y en los centros de salud debe ser el Responsable de Trabajo Social.
- 18.- El Subdirector de Participación Social debe mantener coordinación permanente con los Directores de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica y de Atención Médica, para desarrollar líneas de acción y gestionar apoyos, así como, informar y evaluar avances.
- 19.- El Coordinador de Promoción a la Salud y los Subdirectores de Participación Social y de Educación para la Salud, establecerán coordinación con instituciones públicas y privadas para gestionar los apoyos pertinentes para el desarrollo de las acciones de los grupos de ayuda mutua.
- 20.- Los Responsables de los Grupos de Ayuda Mutua a nivel jurisdiccional deben elaborar el Programa Local de Trabajo y enviarlo a través del Director de la Jurisdicción Sanitaria al Subdirector de Participación Social para su aprobación, y darlo a conocer a los Responsables de Grupos de Ayuda Mutua en los centros de salud a su cargo.
- 21.- El Subdirector de Participación Social debe solicitar a los responsables del Programa de Organización de Grupos de Ayuda Mutua a nivel jurisdiccional, que los grupos se encuentren integrados y funcionando de acuerdo a la capacidad de apoyo existente y la normatividad vigente.
- 22.- El Subdirector de Participación Social debe informar a los Responsables de Promoción de la Salud a nivel jurisdiccional, sus funciones como agentes de cambio y vínculo entre la comunidad, la Jurisdicción Sanitaria y autoridades de salud en nivel central.
- 23.- Los Responsables del Programa de Grupos de Ayuda Mutua a nivel jurisdiccional deben realizar acciones de asesoría, seguimiento y capacitación a los grupos bajo su responsabilidad.



CDMX

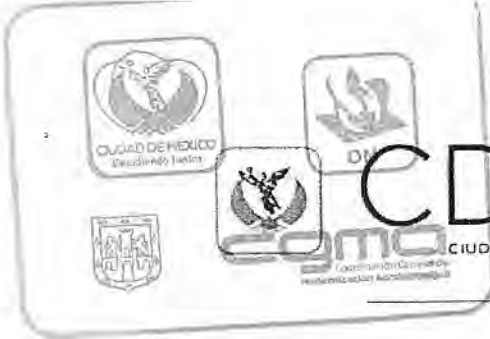
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 24.- Los Responsables del Programa de Promoción de la Salud a nivel jurisdiccional, a través del Director de la Jurisdicción Sanitaria, debe entregar al Subdirector de Participación Social los informes mensuales de la operación del programa, en los formatos "Informe Mensual, Detecciones Realizadas" (PSE-04) e "Informe Mensual de las Actividades de Promoción de la Salud" (PSE-05) los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- 25.- El Subdirector de Participación Social debe concentrar la información entregada por los Responsables del Promoción de la Salud a nivel jurisdiccional y generar los informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes, así como los informes de resultados por etapa. De estos últimos debe enviar copia a los Directores Jurisdiccionales.
- 26.- El Subdirector de Participación Social es el responsable de coordinar y/o realizar acciones de asesoría, capacitación y actualización para los Responsables del Programa Promoción de la Salud a nivel jurisdiccional en las reuniones técnicas celebradas mensualmente en nivel central, así como a todo el personal del área durante el curso anual de capacitación que se realiza en el periodo julio-agosto.
- 27.- El Subdirector de Participación Social debe contribuir en la consolidación de los grupos de ayuda mutua y promover su autonomía y multiplicación.
- 28.- El Subdirector de Participación Social debe coordinar el desarrollo de acciones que permitan la promoción de la participación social para la Organización de Grupos de Ayuda Mutua entre la población de Distrito Federal.
- 29.- El Subdirector de Participación Social debe solicitar a las jurisdicciones sanitarias, la designación de un responsable de las actividades a desarrollar para la ejecución de Programa de Organización de Grupos de Ayuda Mutua.
- 30.- El Subdirector de Participación Social debe proporcionar a las jurisdicciones sanitarias, la información necesaria para el desarrollo de las acciones del programa de organización de grupos de ayuda mutua, promoción y procedimiento a seguir, periodo de ejecución, directorio de los grupos formados para visitar.
- 31.- Los Responsables de los Grupos de Ayuda Mutua a nivel jurisdiccional a través del Director de la Jurisdicción Sanitaria, deben entregar al Subdirector de Participación Social, el Catálogo de Grupos de Ayuda Mutua, Acta de Integración de la Mesa Directiva y Lista de Asistencia a la Asamblea de Integración.
- 32.- El Responsable de los Grupos de Ayuda Mutua a nivel jurisdiccional, a través del Director de la Jurisdicción Sanitaria, debe gestionar los recursos materiales de apoyo: manuales, carteles, dípticos, etc. así como los formatos para el registro y evaluación de



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

las acciones de promoción de la salud requeridos por los grupos de ayuda mutua para el desarrollo de las actividades encomendadas.

- 33.- El Responsable de los Grupos de Ayuda Mutua a nivel jurisdiccional, a través del Director de la Jurisdicción Sanitaria, debe gestionar la solicitud de acreditación del grupo de ayuda mutua y verificar que los integrantes del mismo se encuentren en control de su padecimiento.
- 34.- El Subdirector de Participación Social es el responsable de organizar, supervisar y evaluar la operación de los Grupos de Ayuda Mutua en los Centros de Salud de las 16 jurisdicciones sanitarias.
- 35.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

P.A. Lic. Iván Humberto Loria Caballero
Coordinador de Promoción de la Salud

 C. Esperanza Zamora Márquez
 Subdirectora de Participación Social



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Elaboración, implementación y seguimiento de las acciones de capacitación para la operación de los programas en materia de promoción y educación para la salud.

Objetivo General:

Elaborar, implementar y dar seguimiento a las acciones de capacitación, formación y actualización en materia de promoción y educación para la salud, dirigidas al personal de las jurisdicciones sanitarias, responsables de la operación de los programas respectivos, a fin de lograr el fortalecimiento y desarrollo adecuado de los mismos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Educación para la Salud.	1	Elabora y envía oficio a los responsables de Programas de Promoción y Educación para la Salud de las jurisdicciones sanitarias, solicitándoles el diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización.	1 día
Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Responsable del programa de promoción y educación para la salud)	2	Recibe y revisa oficio de solicitud del diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización, elabora el diagnóstico y lo entrega a través del Director de la Jurisdicción Sanitaria al Subdirector de Educación para la Salud, archiva acuse de recibido.	15 días
Subdirector de Educación para la Salud	3	Recibe, revisa y analiza los diagnósticos de necesidades de capacitación de cada jurisdicción sanitaria e integra un diagnóstico general de necesidades.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Elabora propuesta de "Programa de Capacitación y Actualización" específico para los programas de promoción y educación para la salud y lo entrega al Coordinador de Promoción a la Salud, para su autorización.	1 día
Coordinador de Promoción a la Salud	5	Recibe propuesta del "Programa de Capacitación y Actualización", lo revisa y decide.	1 día
		¿La propuesta es autorizada?	
		NO	
	6	Elabora observaciones y las envía junto con la propuesta del "Programa de Capacitación y Actualización" al Subdirector de Educación para la Salud para su corrección.	1 día
Subdirector de Educación para la Salud	7	Recibe observaciones y propuesta, las revisa y realiza correcciones y entrega propuesta al Coordinador de Promoción a la Salud.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
Coordinador de Promoción a la Salud	8	Entrega al Subdirector de Educación para la Salud programa de capacitación y Actualización autorizado, y le da instrucciones para su implementación	1 día



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Educación para la Salud	9	Recibe programa de capacitación y Actualización autorizado y entrega mediante oficio una copia a las jurisdicciones sanitarias, solicitándoles listado de participantes propuestos para asistir a cursos de capacitación, archiva acuse de recibido.	1 día
Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Responsable del Programa de Promoción y Educación para la Salud)	10	Reciben copia del programa autorizado y solicitud de registro de participantes, integra relación de participantes por curso y la envía a través de la Dirección de la Jurisdicción Sanitaria al Subdirector de Educación para la Salud, para su conocimiento.	1 día
Subdirector de Educación para la Salud	11	Recibe y revisa relación de participantes, elabora relación final de los mismos por evento.	1 día
	12	Coordina la ejecución de los cursos programados y evalúa la realización de los mismos.	3 días
	13	Elabora constancias oficiales de participación, asigna créditos de acuerdo a la normatividad vigente y gestiona su validación ante la Dirección de Educación e Investigación.	5 días
	14	Entrega a los participantes constancias validadas y archiva acuses de recibido correspondientes.	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	15	Elabora informe trimestral de las actividades de capacitación y seguimiento y lo entrega a la Coordinador de Promoción a la Salud para su conocimiento, archiva acuse de recibido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 39 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Subdirector de Educación para la Salud es el encargado de establecer programas de capacitación al personal en materia de promoción y educación para la salud; así como aspectos de participación social y comunitaria en salud; para contribuir al cumplimiento del Artículo 19 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Subdirector de Educación para la Salud es el encargado de aplicar los modelos para el desarrollo de actividades de capacitación, con base en lo dispuesto en el Manual Administrativo de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, considerando la normatividad vigente.
- 3.- El Subdirector de Educación para la Salud es el responsable de ejecutar este procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo
- 5.- El Subdirector de Educación para la Salud elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deben ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.
- 6.- El Subdirector de Educación para la Salud operará su sistema de información incorporando los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
- 7.- El Subdirector de Educación para la Salud es la encargada de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 8.- El Subdirector de Educación para la Salud identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
- 9.- El Subdirector de Educación para la Salud ejecutará las acciones sustantivas del área, orientándolas a lograr que los beneficios esperados sean mayores a los costos.
- 10.- El Subdirector de Educación para la Salud realizará acciones congruentes con las políticas de salud establecidas para la implementación y seguimiento de las acciones de capacitación, formación y actualización, en materia de promoción y educación para la salud, dirigidas al personal responsable de las jurisdicciones sanitarias.
- 11.- El Subdirector de Educación para la Salud desarrollará programas y acciones de capacitación para el personal responsable de las jurisdicciones sanitarias, para el desarrollo de los programas y acciones orientadas al cuidado de la persona, la familia, comunidad y su entorno; así como promoverá medidas preventivas y de cuidado, e implementará la Cartilla Metabólica.
- 12.- Es responsabilidad del Subdirector de Educación para la Salud ejecutar las acciones para la capacitación del personal responsable de las jurisdicciones sanitarias dirigidas a la operación de los programas de promoción y educación para la salud, en materia de cáncer de mama, cérvico-uterino, de próstata y de piel, salud mental, voluntad anticipada, obesidad y trastornos alimenticios, atención médica a los adultos mayores, Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, Sistema de Protección Social en Salud, atención materno infantil, salud sexual y reproductiva, VIH-SIDA, discapacidad, tratamiento y control de diabetes e hipertensión arterial, donación y trasplantes de órganos y tejidos, medicina integrativa, violencia de género, adicciones, efectos nocivos de los factores ambientales, del control de accidentes en el hogar, la escuela, el trabajo y los lugares públicos, entre otros, establecidos en la Ley de Salud del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
- 13.- El Subdirector de Educación para la Salud debe entregar a la Coordinación de Promoción de la Salud el informe de resultados de la implementación y seguimiento de las acciones de capacitación realizadas en las jurisdicciones sanitarias, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
- 14.- La capacitación y actualización permanente del personal responsable de instrumentar y operar los programas de promoción y educación para la salud, es de carácter obligatorio.
- 15.- El Subdirector de Educación para la Salud en coordinación con los responsables de las 16 jurisdicciones sanitarias deben realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación, tomando en cuenta la normatividad vigente del programa, su filosofía, objetivos, acciones y recursos necesarios para llevarlo a cabo. Así como las



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

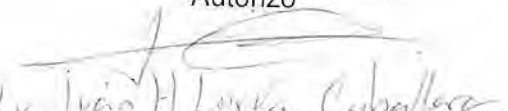
- características de los destinatarios (edad, escolaridad, puesto que desempeña, experiencia, trabajo que desempeña), y los conocimientos, habilidades y actitudes que debe adquirir el capacitado después de un proceso de capacitación.
- 16.- Los Responsables del Programa de Educación en Salud a nivel jurisdiccional deben elaborar el Programa Anual de Trabajo y enviarlo a través del Director de la Jurisdicción Sanitaria al Subdirector de Educación para la Salud.
 - 17.- La capacitación, actualización y formación de personal responsable de operar los programas de promoción y educación para la salud se debe realizar en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, así como de otras instituciones y dependencias.
 - 18.- El Subdirector de Educación para la Salud tiene la responsabilidad de diseñar e instrumentar un sistema de capacitación para el personal que ejecuta los programas de promoción y educación de la salud, en las 16 jurisdicciones sanitarias.
 - 19.- El Subdirector de Educación para la Salud debe concentrar la información entregada por los Responsables del Programa de Educación en Salud a nivel jurisdiccional y generar los informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes, así como los informes de resultados por etapa. De estos últimos debe enviar copia a los Directores Jurisdiccionales.
 - 20.- Los Responsables de Educación para la Salud a nivel jurisdiccional, a través de la Dirección de la Jurisdicción Sanitaria, deben entregar al Subdirector de Educación para la Salud los informes mensuales de la operación del programa, en los formatos "Informe Mensual, Detecciones Realizadas" (PSE-04) e "Informe Mensual de las Actividades de Promoción de la Salud" (PSE-05) los primeros cinco días hábiles de cada mes.
 - 21.- El Subdirector de Educación para la Salud debe elaborar los reportes mensuales de metas e indicadores correspondientes al Programa de Educación para la Salud y entregarlos al Coordinador de Promoción a la Salud.
 - 22.- El Responsable del Programa de Educación para la Salud a nivel jurisdiccional, a través de la Dirección de la Jurisdicción Sanitaria, debe gestionar los recursos materiales requeridos para las actividades encomendadas.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

23.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

PA 
Lic. Ana Eugenia González Silva
Subdirectora de Educación Para la Salud



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Evaluación y seguimiento de los programas en materia de promoción y educación para la salud.

Objetivo General:

Evaluar y dar seguimiento a los programas en materia de promoción y educación para la salud, a través de los indicadores y parámetros establecidos al desarrollo y alcance de los mismos, en las jurisdicciones sanitarias, a fin de verificar el logro de los objetivos y metas y apoyar la toma oportuna y eficiente de decisiones y, en su caso, corregir posibles desviaciones.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Educación para la Salud	1	Recibe del Coordinador de Promoción a la Salud los programas de promoción y educación para la salud a cargo del Director de Promoción a la Salud, los analiza para la elaboración del modelo de evaluación de los mismos.	15 días
	2	Diseña y/o adecua el modelo de evaluación de las acciones de promoción y educación para la salud.	15 días
	3	Entrega la propuesta del modelo de evaluación al Coordinador de Promoción a la Salud, para su revisión y autorización.	1 día
Coordinador de Promoción a la Salud	4	Recibe, revisa y analiza el modelo de evaluación propuesto, y decide.	15 días
		¿Autoriza la propuesta del modelo de evaluación?	
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Elabora observaciones y las entrega al Subdirector de Educación para la Salud, junto con la propuesta del modelo para que realice las adecuaciones.	1 día
Subdirector de Educación para la Salud	6	Recibe y revisa observaciones, realiza correcciones a la propuesta del modelo de evaluación y la entrega al Coordinador de Promoción a la salud	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
Coordinador de Promoción a la Salud	7	Entrega al Subdirector de Educación para la Salud el modelo de evaluación autorizado y le da instrucciones para su aplicación.	1 día
Subdirector de Educación para la Salud	8	Recibe modelo autorizado e instrucciones, convoca a reunión a responsables de los programas de promoción y educación para la salud de las jurisdicciones sanitarias, para proporcionarles la capacitación para la aplicación del modelo de evaluación.	1 día
Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Responsable del Programa de Promoción y Educación para la Salud)	9	Asiste a reunión de capacitación para la aplicación del modelo de evaluación y seguimiento.	1 día



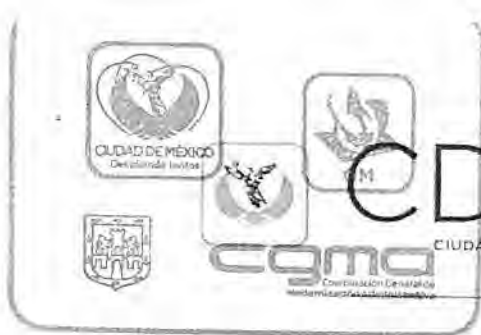
CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SSA

MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Aplica el modelo e instrumentos de evaluación a los programas de promoción y educación para la salud, elabora y envía mensualmente informe de avance programático de los programas de promoción y educación para la salud, a través del Director de la Jurisdicción Sanitaria al Subdirector de Educación para la Salud.	1 día
Subdirector de Educación para la Salud	11	Recibe informes de avance programático de las jurisdicciones sanitarias, los revisa, analiza e integra informe general de evaluación y las acciones reportadas.	15 días
	12	Entrega informe general de evaluación y acciones reportadas, al Coordinador de Promoción a la Salud.	1 día
Coordinador de Promoción a la Salud	13	Recibe informe, evalúa conjuntamente con el Subdirector de Educación para la Salud las acciones reportadas y le da instrucciones para el seguimiento del programa en las jurisdicciones sanitarias.	1 día
Subdirector de Educación para la Salud	14	Recibe instrucciones y se reúne con los responsables del Programa de Promoción y Educación para la Salud de las jurisdicciones sanitarias, para analizar los reportes y resultados de la evaluación	3 días
	15	Formula en coordinación con los responsables de programas jurisdiccionales, las estrategias para la corrección de desviaciones de metas, y alternativas a problemáticas presentadas.	15 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	16	Da seguimiento a las medidas correctivas, realiza supervisión a los Centros de Salud y reuniones periódicas con los responsables operativos.	15 días
	17	Elabora informe final de acciones de evaluación, con estrategias a realizar para el cumplimiento de metas, fortalecimiento de áreas, reorientación de acciones, hasta el cumplimiento del programa.	15 días
	18	Entrega informe final al Coordinador de Promoción a la Salud, para su conocimiento.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 118 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Subdirector de Educación para la Salud es el encargado de evaluar el logro de metas de los programas que opera el personal de Promoción para la Salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 19 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Subdirector de Educación para la Salud es el encargado de verificar el logro de objetivos y metas obtenidos como resultado de la ejecución de las estrategias y acciones establecidas en materia de promoción de la salud, con base en lo dispuesto en el Manual Administrativo de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, y considerando la normatividad vigente.
- 3.- El Subdirector de Educación en Salud es el responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
COMISIÓN REGULADORA DE
MEDICAMENTOS Y BIENES

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 5.- El Subdirector de Educación para la Salud elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deben ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.
- 6.- El Subdirector de Educación para la Salud operará su sistema de información incorporando los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para evaluar y verificar el logro de objetivos y metas de las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
- 7.- El Subdirector de Educación para la Salud es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas
- 8.- El Subdirector de Educación para la Salud identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
- 9.- El Subdirector de Educación para la Salud ejecutará las acciones sustantivas del área, orientándolas a lograr que los beneficios esperados sean mayores a los costos.
- 10.- El Subdirector de Educación para la Salud realizará acciones para evaluar y verificar que el logro de objetivos y metas para la implementación y desarrollo de los Programas de Promoción y Educación para la Salud, sean congruentes con las políticas de salud establecidas, en coordinación con el responsable de la jurisdicción sanitaria.
- 11.- El Subdirector de Educación para la Salud evaluará y verificará el logro de objetivos y metas de los programas y acciones de capacitación dirigida al personal responsable de las jurisdicciones sanitarias, para el desarrollo de los programas y acciones orientadas al cuidado de la persona, la familia, comunidad y su entorno; así como del resultado de las acciones preventivas y de cuidado, y la implementación de la Cartilla Metabólica.
- 12.- Es responsabilidad del Subdirector de Educación para la Salud evaluar y verificar el logro de objetivos y metas observados en la ejecución de los programas de promoción y educación para la salud en la población del Distrito Federal, a través de las jurisdicciones sanitarias, en materia de cáncer de mama, cérvico-uterino, de próstata y de piel, salud mental, voluntad anticipada, obesidad y trastornos alimenticios, adultos mayores, acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos, sistema de protección social en Salud, materno infantil, salud sexual y reproductiva, VIH-SIDA, discapacidad, diabetes e hipertensión arterial, donación y trasplantes de órganos y tejidos, medicina integrativa, violencia de género, adicciones, efectos nocivos de los factores ambientales, del control de accidentes en el hogar, la escuela, el trabajo y los lugares públicos, entre otros, establecidos en la Ley de Salud del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

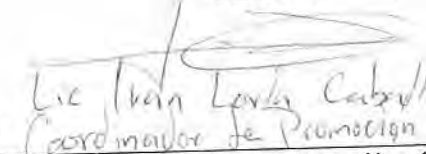
- 13.- El Subdirector de Educación para la Salud debe entregar al Coordinador de Promoción a la Salud el informe de resultados de la evaluación y verificación del logro de objetivos y metas de los programas de promoción y educación para la salud del Distrito Federal, implementados de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.
- 14.- Los responsables de la operación de los Programas de Promoción y Educación para la Salud en las 16 jurisdicciones sanitarias, son los responsables de la evaluar u verificar el logro de objetivos y metas de los programas en sus respectivos ámbitos de competencia.
- 15.- Las 16 jurisdicciones sanitarias deben contar con un responsable de los programas de promoción y educación para la salud, quien también es responsable de la coordinación de la evaluación y verificación de dichos programas.
- 16.- El Subdirector de Educación para la Salud en coordinación con los responsables de la operación de los programas en las jurisdicciones sanitarias, diseñará e instrumentará un Modelo de Evaluación.
- 17.- El Subdirector de Educación para la Salud brindará capacitación a los responsables operativos para la aplicación de los modelos e instrumentos de evaluación y verificación de objetivos y metas.
- 18.- Los responsables de la operación de los Programas de Promoción y Educación para la Salud en las jurisdicciones sanitarias, deben entregar mensualmente los informes de avance programático al Subdirector de Educación para la Salud, de acuerdo al modelo de evaluación y verificación establecido.
- 19.- El Subdirector Educación para la Salud debe elaborar los reportes mensuales sobre las acciones de evaluación y verificación de logros de objetivos y metas con base en los indicadores correspondientes al Programa de Educación para la Salud y entregarlos a la Coordinación de Promoción a la Salud.
- 20.- El tiempo determinado como permanente implica que el seguimiento se realiza durante todo el proceso de evaluación, hasta se conclusión.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

21.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó


Lic. Ana Eugenia González Silva
Subdirectora de Educación Para la Salud



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de materiales de contenido educativo e informativo para los programas de difusión y promoción para la salud.

Objetivo General:

Elaborar los materiales con contenido educativo e informativo, solicitados por las diferentes áreas y requeridos para la implementación de los programas de difusión y promoción de la salud, con el propósito de fortalecer las acciones que realizan los responsables de dichos programas.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Educación para la Salud	1	Recibe del Coordinador de Promoción a la Salud, oficio de solicitud del Área Solicitante junto con el contenido del programa correspondiente, para su atención.	1 día
	2	Revisa solicitud y contenido del programa, investiga sobre el tema solicitado, elabora propuesta de contenido educativo e informativo, así como la presentación gráfica (tríptico, díptico, políptico, cartel, volante, etc.) y la entrega el Área Solicitante para su revisión y aprobación.	10 días
Área Solicitante	3	Recibe y revisa propuesta de contenido educativo e informativo y representación gráfica, y decide.	5 días
		¿Aprueba la propuesta?	
		NO	



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



cgma
Comisión de Gestión y
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Realiza modificación a la propuesta y la entrega al Subdirector de Educación para la Salud, para su corrección.	2 días
Subdirector de Educación para la Salud	5	Recibe propuesta con modificaciones, realiza correcciones y la envía al Área solicitante.	3 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
Área Solicitante	6	Aprueba propuesta de contenido educativo e informativo y presentación gráfica y la entrega al Subdirector de Educación para la Salud para su reproducción.	2 días
Subdirector de Educación para la Salud	7	Recibe presentación gráfica con contenido educativo e informativo aceptada y autorizada y elabora original mecánico de la misma.	2 días
	8	Recaba rúbricas en original mecánico de la presentación gráfica, de las áreas correspondientes para solicitar la autorización de su reproducción	2 días
	9	Elabora y envía oficio de requisición signado por el Director de Promoción a la Salud, al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, con impreso y archivo electrónico de los materiales a reproducir.	1 día



CDMX



COMISA
Corporación Mexicana de Impresión
S.A. de C.V.

CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	Recibe y revisa oficio de requisición y material educativo e informativo impreso junto con archivo electrónico y los envía a la Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V. (COMISA) para su reproducción.	1 día
	11	Notifica al Subdirector de Educación para la Salud que la reproducción del material educativo solicitado ya se encuentra en el almacén de Fresno para su entrega y distribución.	1 día
Subdirector de Educación para la Salud	12	Recibe notificación del material e informa al Área solicitante para su entrega en el almacén de Fresno, e informa al Coordinador de Promoción a la Salud, archiva y registra solicitud.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 31 días

Aspectos a considerar:

- 1.- El Subdirector de Educación para la Salud es el encargado de diseñar el material educativo y de promoción de la salud, que permita el desarrollo de habilidades y la promoción de los derechos sociales entre la población, con base en lo dispuesto en el Artículo 19 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Subdirector de Educación para la Salud es el encargado de diseñar y elaborar el material educativo y de promoción de la salud considerando la normatividad vigente.
- 3.- El Subdirector de Educación para la Salud es el responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 5.- El Subdirector de Educación para la Salud elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deben ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.
- 6.- El Subdirector de Educación para la Salud operará su sistema de información incorporando los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
- 7.- El Subdirector de Educación para la Salud es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas
- 8.- El Subdirector de Educación para la Salud identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
- 9.- El Subdirector de Educación para la Salud ejecutará las acciones sustantivas del área, orientándolas a lograr que los beneficios esperados sean mayores a los costos.
- 10.- Es responsabilidad del Subdirector de Educación para la Salud elaborar materiales con contenido educativo e informativo de los programas de promoción y educación para la salud dirigidos a la población del Distrito Federal, en materia de cáncer de mama, cérvico-uterino, de próstata y de piel, salud mental, voluntad anticipada, obesidad y trastornos alimenticios, adultos mayores, acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos, sistema de protección social en salud, materno infantil, salud sexual y reproductiva, VIH-SIDA, discapacidad, diabetes e hipertensión arterial, donación y trasplantes de órganos y tejidos, medicina integrativa, violencia de género, adicciones, efectos nocivos de los factores ambientales, del control de accidentes en el hogar, la escuela, el trabajo y los lugares públicos, entre otros, establecidos en la Ley de Salud del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
- 11.- El Subdirector de Educación para la Salud debe entregar al Coordinador de Promoción de la Salud el informe de resultados de la elaboración y entrega de materiales con contenido educativo e informativo para los programas de promoción y educación para la salud del Distrito Federal, en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
- 12.- Los materiales con contenido educativo e informativo estarán orientados al cuidado de la persona, la familia, comunidad y su entorno, y promoverán medidas preventivas y de cuidado.
- 13.- Para la elaboración de materiales con contenido educativo e informativo, el Área solicitante debe entregar oficio de solicitud signado por su titular, al Director de



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CONASA
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Recursos Humanos de la Salud

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Promoción de la Salud, quien lo entregará a través del Coordinador de Promoción a la Salud, al Subdirector de Educación para la Salud, para su atención.

- 14.- Todo oficio de solicitud debe entregarse junto con el contenido del programa de promoción y/o educación de la salud, así como el nombre y número de la partida presupuestal a la que son cargados los gastos de reproducción de los materiales educativos e informativos, e indicar la cantidad de material requerido.
- 15.- Todo oficio de solicitud para la elaboración de material con contenido educativo e informativo debe ser entregado por lo menos con seis semanas de anticipación, de acuerdo a la fecha programada para su utilización.
- 16.- El Subdirector de Educación para la Salud dará atención a las solicitudes de elaboración de materiales con contenido educativo e informativo, de acuerdo a la programación establecida para la implementación de los programas.
- 17.- El Subdirector de Educación para la Salud elaborará propuesta de contenido educativo e informativo, así como el diseño gráfico del mismo, para su aprobación por el "Área solicitante".
- 18.- El Subdirector de Educación para la Salud es el responsable de la correcta aplicación del logotipo institucional en el diseño gráfico del material educativo e informativo, con base al material de identidad gráfica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 19.- El Subdirector de Educación para la Salud debe recabar rúbricas de autorización de contenidos educativos e informativos con las áreas correspondientes, para su reproducción.
- 20.- El Subdirector de Educación para la Salud debe entregar al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, el material educativo e informativo en impreso y archivo electrónico para su reproducción.
- 21.- El Subdirector de Educación para la Salud es el responsable de vigilar el proceso de reproducción y distribución de los materiales educativos e informativos para las campañas institucionales y programas prioritarios de salud.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

22.- Se entenderá por "Área Solicitante" a las que integran a la Secretaría de Salud del Distrito Federal y los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

PA Lic. Iván Humberto Lovia Caballero
Coordinador de Promoción de la Salud
Lic. Ana Eugenia González Silva
Subdirectora de Educación Para la Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Coordinación para la elaboración, implementación y seguimiento de los modelos de atención y programas de promoción de la salud en el adulto mayor y grupos de mayor riesgo.

Objetivo General:

Coordinar la elaboración, implementación y seguimiento de los modelos de atención y programas de promoción de la salud en el adulto mayor y grupos de mayor riesgo, con el propósito de mejorar la calidad de vida y bienestar de la población vulnerable en el Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento.	1	Recibe del Director de Promoción de la Salud lineamientos y normatividad vigente, e instrucciones para la elaboración del modelo de atención y programas de promoción de la salud en el adulto mayor y grupos de mayor riesgo.	1 día
	2	Revisa la documentación conjuntamente con los titulares de las Subdirecciones a su cargo, elaboran propuesta del modelo operativo y programa de promoción de la salud, con base en el análisis del perfil epidemiológico de los diversos grupos y el diagnóstico de las condiciones sociales.	15 días
	3	Entrega propuesta al Director de Promoción de la Salud, para su revisión y autorización.	1 día
Director de Promoción de la Salud	4	Recibe y revisa propuesta del modelo de atención y programa de promoción de la salud en el adulto mayor y grupos de mayor riesgo, y decide.	2 días
		¿Autoriza modelo y programa operativos?	

nr



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	5	Elabora observaciones y las entrega al Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento junto con la propuesta del modelo y programa de promoción de la salud, para su corrección.	2 días
Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento	6	Recibe observaciones y propuestas, realiza correcciones y la entrega al Director de Promoción de la Salud.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
Director de Promoción de la Salud	7	Autoriza modelo de atención y programa de promoción de la salud para el adulto mayor y grupos de mayor riesgo y los entrega al Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento para su implementación.	2 días
Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento	8	Recibe documentos autorizados, convoca a reunión a los subdirectores, para entregarles los lineamientos, modelo operativo y programa autorizado para su ejecución.	1 días
Subdirectores	9	Asisten a reunión, reciben lineamientos modelo operativo y programa autorizado, e instrucciones para su implementación y entrega de informes de avances de las acciones del programa.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Establecen coordinación con las áreas operativas para la implementación del modelo de atención y programa de promoción correspondiente. Elabora informe mensual de los avances de las acciones del programa y lo envían al Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento.	1 día
Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento	11	Recibe y revisa informe, realiza evaluación y conjuntamente con los subdirectores establecen cambios en las estrategias, de acuerdo a los avances del programa y les solicita informe de seguimiento del mismo.	1 día
* Subdirectores	12	Realizan cambio de estrategias en las acciones del programa, elaboran informe de seguimiento y lo envían al Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento.	1 días
Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento	13	Recibe y revisa informes de seguimiento del programa, elabora informe final y lo entrega al Director de Promoción de la Salud, para su conocimiento.	10 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 39 días

MR

Aspectos a considerar:

- 1.- El Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento es el encargado de administrar los programas y acciones de promoción de la salud y cultura del envejecimiento dirigidas a la población de mayor riesgo; de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaría de Salud, y en seguimiento a lo señalado en el Artículo 19 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Coordinador de Promoción a la Salud y Cultura del Envejecimiento es el encargado de desarrollar modelos de atención y programas de sensibilización y capacitación en



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

promoción de la salud, dirigidos al personal de la Entidad, la Secretaría de Salud, a otras instituciones y organizaciones vinculadas al trabajo con grupos de mayor riesgo, con énfasis en el adulto mayor, considerando la normatividad vigente.

- 3.- El Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento es el encargado de conducir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de promoción y educación para la salud
- 4.- El Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento es el responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.
- 5.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 6.- El Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento verificará que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento se realicen de acuerdo a la periodicidad y normatividad establecida.
- 7.- El Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento administrará su sistema de información, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
- 8.- El Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento es el encargado de supervisar la ejecución de las prácticas orientadas a verificar el grado de éxito y cumplimiento de las metas y objetivos de su área de responsabilidad.
- 9.- El Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento estudiará los riesgos y obstáculos para el logro de los objetivos y metas del área a su cargo.
- 10.- El Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento verificará que en las acciones sustantivas del área los beneficios sean mayores a los costos.
- 11.- El Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento ejecutará y operará las políticas de salud formuladas en los Programas de Salud Sectorial e Institucional del Distrito Federal orientadas a mejorar la calidad de vida y bienestar del adulto mayor.
- 12.- El Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento diseñará las acciones para llevar a cabo la promoción y difusión de los programas de salud en los adultos mayores y grupos de mayor riesgo residentes en el Distrito Federal, en materia de cáncer de mama, cérvico-uterino, de próstata y de piel, salud mental, voluntad anticipada, obesidad y trastornos alimenticios, adultos mayores, acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos, sistema de protección social en salud, materno



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- infantil, salud sexual y reproductiva, VIH-SIDA, discapacidad, diabetes e hipertensión arterial, donación y trasplantes de órganos y tejidos, medicina integrativa, violencia de género, adicciones, efectos nocivos de los factores ambientales, y de accidentes en el hogar, la escuela, el trabajo y los lugares públicos, entre otros, establecidos en la Ley de Salud del Distrito Federal.
- 13.- El Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento debe entregar al Director de Promoción de la Salud el informe de resultados de la implementación de programas de su competencia, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
 - 14.- El Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento diseñará programas y acciones para el adulto mayor y grupos de mayor riesgo orientadas a la aplicación de medidas preventivas y de cuidado de la persona, la familia, la comunidad y su entorno, así como para la implementación de la Cartilla Metabólica, que contendrá cuando menos datos relacionados con la edad, peso, talla, antecedentes hereditarios relacionados con familiares con Diabetes y enfermedades asociadas a ella, dirigidos a la población residente en el Distrito Federal.
 - 15.- El Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento aplicará para el desarrollo de los modelos de atención y programas y acciones de promoción de la salud para adultos mayores y grupos de mayor riesgo, los lineamientos y políticas establecidos por el Director de Promoción de la Salud.
 - 16.- El Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento supervisará que la implementación de los modelos de atención y las acciones de sensibilización y capacitación de promoción de la salud orientadas a adultos mayores y grupos de mayor riesgo, se realicen con base en el análisis del perfil epidemiológico de los diversos grupos de edad y del diagnóstico de las condiciones sociales.
 - 17.- La elaboración e implementación de los programas, modelos, estrategias y acciones de promoción de la salud para adultos mayores y grupos de mayor riesgo, se harán con base a las necesidades y propuestas de los diversos sectores sociales, así como las del personal que participa en la prestación de los servicios de salud pública.
 - 18.- El Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento establecerá los vínculos de participación y colaboración con las áreas que integran los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, así como con otras instancias del Gobierno Federal y Local, y con organizaciones de la sociedad civil que lleven a cabo acciones de promoción de la salud.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CDMA
Comisión de Promoción de la Salud y Cultura del Adulto Mayor

MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 19.- Los Subdirectores de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo y de Educación y Cultura del Envejecimiento, entregarán al Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento, el informe trimestral de los resultados y seguimiento de los programas, modelos de atención, estrategias y acciones de sensibilización y capacitación de promoción de la salud dirigidos al adulto mayor y grupos de mayor riesgo.
- 20.- El Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento entregará al Director de Promoción de la Salud, el informe trimestral de los resultados y seguimiento de los programas, modelos de atención, acciones de sensibilización y capacitación en materia de promoción de la salud dirigidos al adulto mayor y grupos de mayor riesgo.
- 21.- El Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento para la operación de los programas, debe establecer coordinación y comunicación permanente con las 16 jurisdicciones sanitarias, así como con las diferentes instancias federales y locales relacionadas con la salud.
- 22.- Se entenderá por "Subdirectores" a los adscritos a las que integran la Coordinación de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento: la de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo y la de Educación y Cultura del Envejecimiento.
- 23.- Se entenderá por "Áreas Operativas" a las 16 jurisdicciones sanitarias, así como a las diferentes instancias federales y locales relacionadas con la salud.

Autorizó

Marisol V. Vegas Ruiz
Directora de Promoción de la Salud
Dra. Elizabeth Rivera Martínez
Coordinadora de Promoción de la Salud y
Cultura del Envejecimiento



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Elaboración, implementación y seguimiento del programa de capacitación en gerontogeriatría y promoción de la salud.

Objetivo General:

Elaborar, implementar y dar seguimiento al programa de capacitación en gerontogeriatría y promoción de la salud, dirigido al personal de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, otras instituciones y organismos, vinculados al trabajo gerontológico, con la finalidad de que brinden orientación y fomenten la participación social y comunitaria de la población, para el auto-cuidado de su salud en las diversas etapas de su vida dentro del marco de una cultura del envejecimiento.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento	1	Recibe instrucciones del Coordinador de la Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento, para realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación en Gerontogeriatría y Promoción de la Salud, de las áreas participantes.	1 día
	2	Elabora y envía oficio de solicitud de necesidades de capacitación a las áreas participantes, archiva acuse de recibido.	5 días
Áreas Participantes	3	Recibe y revisa oficio de solicitud, elabora diagnóstico de necesidades de capacitación y lo entrega al Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento, para su atención.	2 días



CDMX
CÍUDAD DE MÉXICO



cgma
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento	4	Recibe y revisa necesidades de capacitación de las diferentes áreas participantes, integra un diagnóstico general, elabora propuesta del Programa de Capacitación en Gerontogeriatría y Promoción de la Salud, y lo entrega al Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento, para su aprobación.	5 días
Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento	5	Recibe la propuesta del programa de capacitación, lo revisa y decide.	2 días
		¿Aprueba la Propuesta del Programa?	
		NO	
	6	Elabora observaciones y las envía junto con la propuesta del programa al Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento para su corrección.	2 días
Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento	7	Recibe observaciones y propuesta, las revisa, realiza correcciones y entrega propuesta al Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento	8	Aprueba propuesta, tramita su autorización con el Director de Promoción de la Salud y la entrega al Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento para su implementación, y le solicita los informes correspondientes.	2 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CDMA
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento	9	Recibe programa de capacitación autorizado. Convoca a reunión a Instituciones Especializadas para establecer su participación en la impartición de los cursos.	1 día
	10	Realiza reunión y conjuntamente con las Instituciones Especializadas, establecen fecha, lugar y horario, para la impartición del curso correspondiente.	1 día
	11	Envía a las Áreas Participantes mediante oficio, copia del programa de capacitación y les solicita relación de participantes propuestos para asistir a los cursos, archiva acuse de recibido.	1 día
Áreas Participantes	12	Recibe copia del programa autorizado y solicitud del registro de participantes por curso. Integra relación y la entrega al Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento.	1 día
Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento	13	Recibe y revisa relación de participantes y elabora relación final de los mismos, para cada uno de los cursos	1 día
	14	Coordina la ejecución de los cursos, llegado el día y hora establecido y evalúa la realización de los mismos.	1 día
	15	Elabora constancias oficiales de los participantes, gestiona su validación ante el Director de Promoción de la Salud y entrega constancias validadas a los participantes, archiva acuses de recibido.	5 días

mpe



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	16	Elabora informe de las actividades realizadas durante la impartición de los cursos de capacitación y lo entrega al Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento, para su conocimiento, archiva copia.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 33 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento es el encargado de elaborar, implementar y dar seguimiento al Programa de Capacitación en Gerontogeriatría y Promoción de la Salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 19 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y con base en lo dispuesto en el Manual Administrativo de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, considerando la normatividad vigente.
- 2.- El Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento es el responsable de ejecutar este procedimiento.
- 3.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 4.- El Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deben ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.
- 5.- El Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento operará su sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
- 6.- El Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
- 7.- El Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 8.- El Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento ejecutará las acciones sustantivas del área, orientándolas a lograr que los beneficios esperados sean mayores a los costos.
- 9.- El Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento debe ejecutar y operar las políticas de salud formuladas para los programas de sensibilización y capacitación en gerontogeriatría y promoción de la salud, dirigidos al personal de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, otras instituciones y organizaciones, vinculadas al trabajo gerontológico, para que brinden orientación y fomenten la participación social y comunitaria de la población, dentro del marco de una cultura del envejecimiento.
- 10.- El Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento debe entregar al Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento el informe de resultados de todos los cursos de sensibilización y capacitación impartidos en materia de gerontogeriatría y promoción de la salud, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
- 11.- El Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento desarrollará programas y acciones de capacitación de gerontogeriatría y promoción de la salud, orientadas al cuidado de la persona, la familia, comunidad y su entorno; medidas preventivas y de cuidado, y la implementación de la Cartilla Metabólica, dentro del marco de una cultura del envejecimiento.
- 12.- Los lineamientos y objetivos de los Programas de Gerontogeriatría y Promoción de la Salud, se realizarán con base en el análisis del diagnóstico de las necesidades del personal de Servicios de Salud Pública que realiza actividades de promoción de la salud.
- 13.- El Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento debe elaborar la programación de la capacitación, de acuerdo a los programas prioritarios de Servicios de Salud Pública, en acciones de promoción de la salud y cultura del envejecimiento.
- 14.- La capacitación en Gerontogeriatría y Promoción de la Salud, estará dirigida a Directores Jurisdiccionales, subdirectores de Atención Médica, trabajadoras sociales, promotores de salud, equipos de salud escolar, responsables de centros de salud, personal médico, de enfermería y nutrición.
- 15.- La planeación y programación de la capacitación debe ser integral y, para ello, tendrá como eje la promoción de la salud con diferentes enfoques: envejecimiento, biopsicosocial y de género, por lo tanto se debe contar con la participación de un equipo multidisciplinario.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 16.- El Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento debe entregar al Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento un informe anual de todos los cursos impartidos en materia de Gerontogeriatría y Promoción de la Salud.
- 17.- Se entenderá como "Área Participante" a las que integran los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, Instituciones y Organizaciones vinculadas con trabajo Gerontológico.
- 18.- Se entenderá como "Instituciones Especializadas" a todas aquellas que a través de su personal especializado imparten cursos sobre Gerontogeriatría y Promoción de la Salud.

Autorizó

Marisol Villegas Rincón
Dra. Elizabeth Rivera Martínez
Dra. Elizabeth Rivera Martínez
Coordinadora de Promoción de la Salud y
Cultura del Envejecimiento



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Difusión de material educativo de promoción de la salud.

Objetivo General:

Realizar la difusión de material educativo de promoción de la salud, a través de campañas de información y promoción, con la finalidad de fomentar el autocuidado de la salud en toda la población usuaria de los servicios y promover una cultura del envejecimiento.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento	1	Recibe instrucciones del Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento para la elaboración del Programa para la difusión de material educativo de promoción de la salud.	1 día
	2	Elabora propuesta de programa de trabajo para la difusión y distribución de material educativo, de acuerdo a los programas de la Dirección de Promoción de la Salud, y la entrega al Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento, para su aprobación.	5 días
Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento	3	Recibe y revisa propuesta del Programa de Trabajo y decide.	1 día
		¿La propuesta es aprobada?	
		NO	
	4	Elabora observaciones a la propuesta y las entrega al Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento junto con la propuesta del Programa para su corrección	1 día

myr



CDMX
CIUDAD DE MEXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento	5	Recibe y analiza propuesta con observaciones, realiza correcciones y la entrega al Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento.	2 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento	6	Aprueba propuesta, tramita su autorización con el Director de Promoción de la Salud y la entrega al Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento para su implementación y le solicita los informes correspondientes.	7 días
Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento	7*	Recibe programa de trabajo autorizado. Elabora y entrega oficios de invitación para la difusión de material educativo, signados por el Director de Promoción de la Salud, a las "Áreas Participantes" y las convoca a reunión de trabajo para concertar actividades conjuntas en los eventos establecidos, archiva acuse de recibido.	5 días
Áreas Participantes	8	Reciben y revisan oficio de invitación para la difusión y distribución de material educativo y se presentan a la reunión de trabajo en la fecha establecida.	1 día
Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento	9	Realiza con las Áreas Participantes reunión de trabajo, determinan evento a realizar de acuerdo al programa autorizado, establecen lugar, fecha, horario del evento, número de promotores de salud participantes y material educativo a distribuir. Designan responsable por evento y despide a las áreas participantes.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Selecciona los recursos materiales requeridos para el evento y solicita mediante oficio al Subdirector de Educación para la Salud, material educativo requerido para su difusión en el evento a realizar, archiva acuse de recibido.	1 día
Subdirector de Educación para la Salud	11	Recibe y revisa oficio, selecciona material educativo, lo concentra de acuerdo a la disponibilidad existente y lo entrega al Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento para su difusión.	2 días
Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento	12	Recibe material educativo de promoción de la salud. Designa al personal de apoyo de la Subdirección, le da indicaciones para la realización del evento y le entrega el material educativo.	1 día
Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento (Personal de Apoyo)	13	Recibe instrucciones y material educativo. Llegado el día del evento, organiza la realización del mismo y entrega conjuntamente con los promotores de salud, el material educativo a los asistentes.	1 día
	14	Elabora semanalmente informe de actividades del evento hasta su conclusión y lo entrega al Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento.	1 día
Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento	15	Recibe y revisa informe de actividades del evento y lo entrega al Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento, para su conocimiento, archiva copia.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 31 días

mpe



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a considerar:

- 1.- El Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento es el encargado de coordinar el diseñar y difundir material educativo y de promoción de la salud, para contribuir al cumplimiento del Artículo 19 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento es el encargado de coordinar el diseño y difusión de material educativo y de promoción de la salud, con base en lo dispuesto en el Manual Administrativo de Servicios de Salud Publica del Distrito Federal, considerando la normatividad vigente.
- 3.- El Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento es el encargado de elaborar y difundir material educativo para la promoción de la salud gerontológica, dirigido al personal de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a la población en general y a grupos organizados, con base en lo dispuesto en el Manual Administrativo de Servicios de Salud Publica del Distrito Federal, considerando la normatividad vigente.
- 4.- El Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento es el responsable de ejecutar este procedimiento.
- 5.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 6.- El Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales debe ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.
- 7.- El Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento operará el sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
- 8.- El Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
- 9.- El Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
- 10.- El Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento ejecutará las acciones sustantivas del área, orientándolas a lograr que los beneficios esperados sean mayores a los costos.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 11.- El Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento debe ejecutar y operar las políticas de salud formuladas para llevar a cabo la difusión de material educativo para la promoción de la salud gerontológica, para fomentar el autocuidado de la salud en toda la población usuaria de los servicios y promover una cultura del envejecimiento.
- 12.- El Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento es el responsable de difundir el material educativo de promoción de la salud, con base a los lineamientos establecidos por el Director de Promoción de la Salud, a través de campañas de información y promoción, para fomentar el autocuidado de la salud en toda la población usuaria de los servicios y promover una cultura del envejecimiento.
- 13.- El Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento debe entregar al Coordinador de Promoción a la Salud el informe de resultados del total del material educativo entregado para su difusión en las campañas correspondientes de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
- 14.- La difusión de los materiales educativos de promoción de la salud se realizará de acuerdo a la implementación de los programas que tienen bajo su responsabilidad los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y será a través de campañas de información y promoción.
- 15.- El Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento debe garantizar que el material de promoción tenga los contenidos y el diseño de acuerdo a las condiciones y características de los grupos sociales a los que va dirigido.
- 16.- El Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento debe garantizar que el material de promoción tenga los contenidos y el diseño de acuerdo a las condiciones y características de los grupos sociales a los que va dirigido.
- 17.- Se entenderá por "Áreas Participantes" a las que integran las Dependencias Gubernamentales, Instituciones y Empresas Privadas.
- 18.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

19.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Marcela Vallegas R.
LA. Directora de Promoción de la Salud
Dra. Elizabeth Rivera Martínez
Coordinadora de Promoción de la Salud y
Cultura del Envejecimiento



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Elaboración, implementación y seguimiento de los modelos de atención y promoción de la salud para la población de mayor riesgo.

Objetivo General:

Elaborar, implementar y dar seguimiento a los modelos de atención y promoción de la salud para la población de mayor riesgo, con el propósito de mejorar la calidad de la atención en este tipo de población.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo	1	Recibe del Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento los lineamientos e instrucciones para la elaboración de un modelo de atención y promoción de la salud para la población de mayor riesgo.	1 día
	2	Analiza los lineamientos, objetivos y diagnósticos necesarios, para elaborar la propuesta del modelo de atención y promoción de la salud.	5 días
	3	Elabora la propuesta del modelo de atención y promoción de la salud, que deriva del diagnóstico de las condiciones sociales y de salud de los diferentes grupos poblacionales.	15 días
	4	Envía al Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento la propuesta del modelo de atención y promoción de la salud, para su revisión y aprobación.	1 día

mp



CGMA
Comisión General de
Administración

MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento	5	Recibe, revisa y analiza la propuesta del modelo y, en su caso, aprueba.	4 días
		¿La propuesta del modelo es aprobada?	
		NO	
	6	Elabora observaciones y las entrega junto con la propuesta del modelo al Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo para realizar las correcciones.	1 día
Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo	7	Recibe las observaciones y propuesta, las analiza y corrige la propuesta del modelo de atención y promoción de la salud y lo envía al Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento	8	Aprueba la propuesta del modelo de atención y promoción de la salud, tramita su autorización con el Director de Promoción de la Salud y entrega el modelo autorizado al Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo para su implementación.	5 días
Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo	9	Recibe el modelo autorizado y conjuntamente con el Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento elabora el plan de trabajo para su implementación, convoca a reunión a los responsables de las Áreas Operativas.	1 día

mk



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Realiza reunión y entrega a los Responsables de las Áreas Operativas el modelo de atención y promoción de la salud autorizado y el plan de trabajo para su implementación operativa.	1 día
	11	Capacita a los Responsables de las Áreas Operativas sobre las actividades a realizar según el modelo autorizado, informa la fecha de inicio y entrega de informes de los avances del programa.	5 días
Áreas Operativas (Responsables del Modelo de Atención y Promoción de la Salud)	12	Reciben y operan el modelo autorizado, integran informe mensual de los resultados obtenidos y lo envían al Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo.	20 días
Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo	13	Recibe y revisa los informes de resultados de la operación del modelo de atención y promoción de la salud, realiza un análisis estadístico, elabora informe de avances de las acciones del modelo y lo entrega al Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento, para su conocimiento.	5 días
Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento	14	Recibe y revisa informe, realiza evaluación y conjuntamente con el Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo, establecen cambios de estrategias, de acuerdo a los avances del Modelo de Atención y le solicita informe de seguimiento del mismo.	3 días

Handwritten signature



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo	15	Realiza cambio de estrategias en las acciones el Modelo, elabora informe de seguimiento y lo envía al Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento, para su conocimiento.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 71 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo es el encargado de elaborar, implementar y dar seguimiento a los modelos de atención y promoción de la salud para la población de mayor riesgo, para contribuir al cumplimiento del Artículo 19 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 2.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo es el encargado de diseñar, implementar y dar seguimiento a los modelos de atención y promoción de la salud para la población de mayor riesgo, con el propósito de mejorar la calidad de la atención en este tipo de población, con base en lo dispuesto en el Manual Administrativo de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, considerando la normatividad vigente.
- 3.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo es el responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.
- 4.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deben ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.
- 6.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo operará el sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 7.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas
- 8.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
- 9.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo, ejecutará las acciones sustantivas del área, orientándolas a lograr que los beneficios esperados sean mayores a los costos.
- 10.- Es responsabilidad del Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo coordinar las acciones para promover la participación social, en materia de cáncer de mama, cérvico-uterino, de próstata y de piel, salud mental, obesidad y trastornos alimenticios, materno infantil, salud sexual y reproductiva, VIH-SIDA, discapacidad, de diabetes e hipertensión arterial, donación y trasplantes de órganos y tejidos, medicina integrativa, violencia de género, adicciones, efectos nocivos de los factores ambientales, del control de accidentes en el hogar, la escuela, el trabajo y los lugares públicos, entre otros, establecidos en la Ley de Salud del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
- 11.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo, debe entregar al Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento, el informe de resultados de la implementación de su programa, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
- 12.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo, desarrollará programas y acciones orientadas al cuidado de la persona, la familia, comunidad y su entorno; promoverá medidas preventivas y de cuidado, e implementará la Cartilla Metabólica.
- 13.- Los modelos de atención en salud tendrán como base los lineamientos y políticas establecidas por el Director de Promoción de la Salud, así como el absoluto respeto a la dignidad y a los derechos de las personas, las necesidades establecidas por la institución, así como los recursos disponibles.
- 14.- Los modelos de atención y promoción de la salud para la población de mayor riesgo, tendrán como ejes prioritarios: la atención primaria en salud y la promoción de la salud.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 15.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo debe informar semanalmente al Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento, a través de un reporte, los resultados de acuerdo a la fase en la que se encuentre el modelo de atención y promoción de salud que está siendo implementado.
- 16.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo es el responsable de capacitar y asesorar al personal responsable de la operación de los modelos de atención y promoción de salud para la población de Mayor Riesgo, de las jurisdicciones sanitarias.
- 17.- Cuando la aplicación de los modelos de atención y promoción de salud para la población de Mayor Riesgo se lleven a cabo en instancias externas a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, es el personal del Subdirector de Promoción de la Salud para grupos de Mayor Riesgo, quien implemente dichos modelos.
- 18.- Los responsables de la aplicación del modelo de atención y promoción de la salud para la población de Mayor Riesgo, de las Áreas Operativas, Se deben elaborar informe mensual de resultados y enviarlo a través de la Dirección de la Jurisdicción Sanitaria al Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo.
- 19.- Se entenderá por "Áreas Operativas" a las 16 Direcciones de jurisdicciones sanitarias dependientes de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- 20.- Todas las "Áreas Operativas" deben designar a un responsable para la implementación del Modelo de Atención y Promoción de la Salud.
- 21.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

[Handwritten signature]
Lic. Alejandra Palacios Ruiz

Subdirectora de Promoción de la Salud
para Grupos de Mayor Riesgo



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Impartición de cursos de capacitación en materia de nutrición para grupos de mayor riesgo.

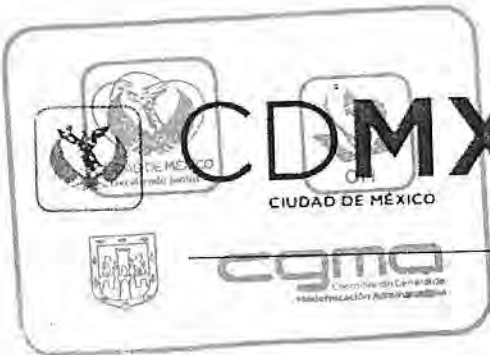
Objetivo General:

Impartir cursos de capacitación en materia de nutrición, a través de temas relacionados con la alimentación correcta, actividad física y el manejo higiénico de alimentos, con el propósito de formar y fortalecer grupos de promoción y autoayuda de la salud en la población de mayor riesgo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo	1	Recibe del Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento oficio de solicitud de curso de capacitación enviado por el Área Solicitante, para su atención.	1 día
	2	Revisa la solicitud, identifica el tipo de población, número de personas a capacitar, tiempo, espacio y recursos disponibles, para que se imparta el curso.	1 día
	3	Determina el tipo de curso a impartir, requisita el formato "Carta Descriptiva para Cursos de Capacitación en Nutrición", elabora la propuesta del programa del curso y la entrega al Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento para su revisión y aprobación.	5 días
Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento	4	Recibe, revisa y analiza la propuesta del programa de capacitación y decide.	4 días

my



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿La propuesta del programa está debidamente integrada?	
		NO	
	5	Elabora observaciones y las entrega junto con la propuesta del programa a la Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo para su corrección.	1 día
Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo	6	Recibe las observaciones y propuesta, las analiza, realiza correcciones y la envía a la Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento.	3 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento	7	Entrega el programa del curso de capacitación autorizado al Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo, para su implementación.	5 días
Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo	8	Recibe el programa autorizado, asigna al personal responsable de la Subdirector para impartir el curso correspondiente, le entrega el programa y le da instrucciones para su ejecución.	2 días
Subdirección de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo (Personal Responsable del Curso de Capacitación)	9	Recibe programa autorizado e instrucciones, revisa información y elige material a utilizar de acuerdo al tipo de curso que se va a impartir y le informa al Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo.	7 días

myl



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo	10	Informa mediante oficio al Área Solicitante la aceptación de su solicitud para la impartición del curso requerido, así como fecha, horario y lugar establecido para la realización del mismo, mediante vía telefónica confirma asistencia y le indica al personal responsable prepare el material a utilizar, archiva acuse de recibido.	2 días
Subdirección de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo (Personal Responsable del Curso de Capacitación)	11	Recibe indicaciones y prepara el material seleccionado para la impartición del curso. Llegado el día y hora establecido imparte el curso y realiza evaluación a través del formato "Cédula de Evaluación de Capacitación".	5 días
	12	Elabora y entrega informe de resultados del curso de capacitación a la Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo.	2 días
Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo	13	Recibe y revisa informe de resultados de la impartición del curso de capacitación y lo entrega al Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 39 días

my

Aspectos a considerar:

- 1.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo es el encargado de capacitar en materia de nutrición, a través de temas relacionados con la alimentación correcta, actividad física y el manejo higiénico de alimentos, con el propósito de formar y fortalecer grupos de promoción y autoayuda de la salud en la población de mayor riesgo; para contribuir al cumplimiento del Artículo 19 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 2.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo es el encargado de capacitar en materia de nutrición, a través de temas relacionados con la alimentación correcta, actividad física y el manejo higiénico de alimentos para grupos de mayor riesgo, con base en lo dispuesto en el Manual Administrativo de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, y considerando la normatividad vigente.
- 3.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo es el responsable de ejecutar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.
- 4 - Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
- 5.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo elaborará los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deben ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.
- 6.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo operará el sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
- 7.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas
- 8.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo identificará los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
- 9.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo ejecutará las acciones sustantivas del área, orientándolas a lograr que los beneficios esperados sean mayores a los costos.
- 10.- El Subdirector Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo debe ejecutar y operar las políticas de salud formuladas para promover la participación social de acuerdo a su ámbito de competencia.
- 11.- Es responsabilidad del Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo, coordinará las acciones para promover la participación social en materia de cáncer de mama, cérvico-uterino, de próstata y de piel, salud mental, obesidad y trastornos alimenticios, materno infantil, salud sexual y reproductiva, VIH-SIDA, discapacidad, diabetes e hipertensión arterial, donación y trasplantes de órganos y



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- tejidos, medicina integrativa, violencia de género, adicciones, efectos nocivos de los factores ambientales, del control de accidentes en el hogar, la escuela, el trabajo y los lugares públicos, entre otros, establecidos en la Ley de Salud del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
- 12.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo debe entregar al Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento el informe de resultados de la implementación de su Programa de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
 - 13.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo desarrollará programas y acciones orientadas al cuidado de la persona, la familia, comunidad y su entorno; promoverá medidas preventivas y de cuidado, e implementará la Cartilla Metabólica.
 - 14.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo es el responsable de la impartición de los cursos en materia de nutrición, actividad física y alimentación, que apoyen la formación y el fortalecimiento de grupos de promoción y autoayuda de la salud en la población de mayor riesgo.
 - 15.- El área solicitante que requiera capacitación en materia de nutrición debe entregar oficio de solicitud al Director de Promoción de la Salud, signado por el titular del área.
 - 16.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo es el responsable de requisitar el formato "Carta Descriptiva" por cada curso a impartir.
 - 17.- De acuerdo al tipo de curso de capacitación que se imparta, se elegirá el material a utilizar, el cual puede ser en presentaciones electrónicas, rotafolios, pizarrón, actividades lúdicas o material didáctico impreso, así como los recursos materiales, la sede, el tiempo disponible y la población meta.
 - 18.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo debe realizar una evaluación por cada curso impartido a través del formato: "Cédula de Evaluación de Capacitación", elaborar un informe de resultados y entregarlo a la Coordinación de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento.
 - 19.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo debe entregar una copia de la lista de asistentes a los cursos de capacitación en materia de nutrición al Subdirector de Educación y Cultura del Envejecimiento, para su procesamiento y reporte correspondiente.
 - 20.- El Subdirector de Promoción de la Salud para Grupos de Mayor Riesgo debe entregar al Coordinador de Promoción de la Salud y Cultura del Envejecimiento informe de



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

resultados de los cursos de capacitación en materia de nutrición, incluyendo la carta descriptiva y número de asistentes por curso.

- 21.- Se entenderá por "Área Solicitante" a las que integran a las secretarías del gobierno federal, secretarías del Gobierno del Distrito Federal, Servicios de Salud Pública del Gobierno del Distrito Federal, así como instituciones de asistencia privada.
- 22.- Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

PA Dra. Hirsol Vellegos Ramírez
Directora de Promoción de la Salud
Lic. Alejandra Palacios Ruiz

Subdirectora de Promoción de la Salud
para Grupos de Mayor Riesgo