
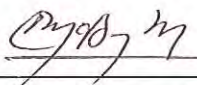


SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:


Dra. Lourdes Martinez Valdez
Coordinadora Estatal del Programa Entornos y
Comunidades Saludables

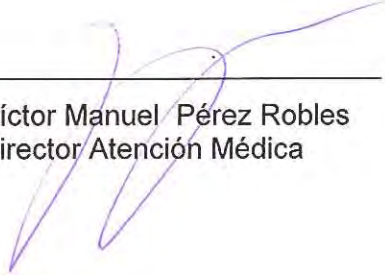

Dr. Genobio Reyes Vega
Responsable de Participación Municipal


Dra. Carmen Mª Hernandez Moreno
Responsable del Programa Escuela y Salud


Mtra. Martha Trujillo Valle
Responsable del Programa Organización
Comunitaria

REVISÓ:

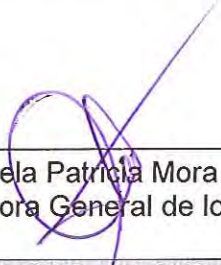

Dra. Karen Assat Guerrero Moctezuma
Jefe del Departamento de
Promoción de la Salud


Dr. Víctor Manuel Pérez Robles
Director Atención Médica

Fecha: Febrero 2015

Fecha: Febrero 2015

Vo. Bo.


Dra. Ángela Patricia Mora González
Directora General de los SSM

AUTORIZÓ:

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DE LOS SSM
ACUERDO JGSSM
15/02/020/15
SECRETARÍA TÉCNICA

Fecha: Febrero 2015

Fecha:

DOCUMENTO

CONTROLADO
NO CONTROLADO
COPIA No.



Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este documento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos; la distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo al Listado Maestro de Documentos.

No. Rev.	Motivo del cambio	Punto afectado	Actividad (es) afectada (s)	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	N/A	N/A	N/A	05-2014

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/2015
 SECRETARÍA TÉCNICA

 Servicios de Salud	PROCEDIMIENTO ALFABETIZACIÓN SANITARIA	Código: PR-DSSC-DPS-01
		Página 3 de 15

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para promover la participación activa y organizada de municipios, comunidades y escuelas en acciones de Salud.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de los programas Estatales, Jurisdiccionales, y locales de Escuela y Salud, Comunidades Saludables y Municipios Saludables.

3. Referencias:

- 3.1 NOM-009-SSA2-2013 "Fomento de la Salud de los Escolares".
- 3.2 Programa de Acción de Entornos y Comunidades Saludables". Dirección General de Promoción de la Salud, SSA, 2007-2012.
- 3.3 "Manual Operativo de Entorno y Comunidades Saludables". Dirección General de Promoción a la Salud, SSA, 2009.

4. Definiciones:

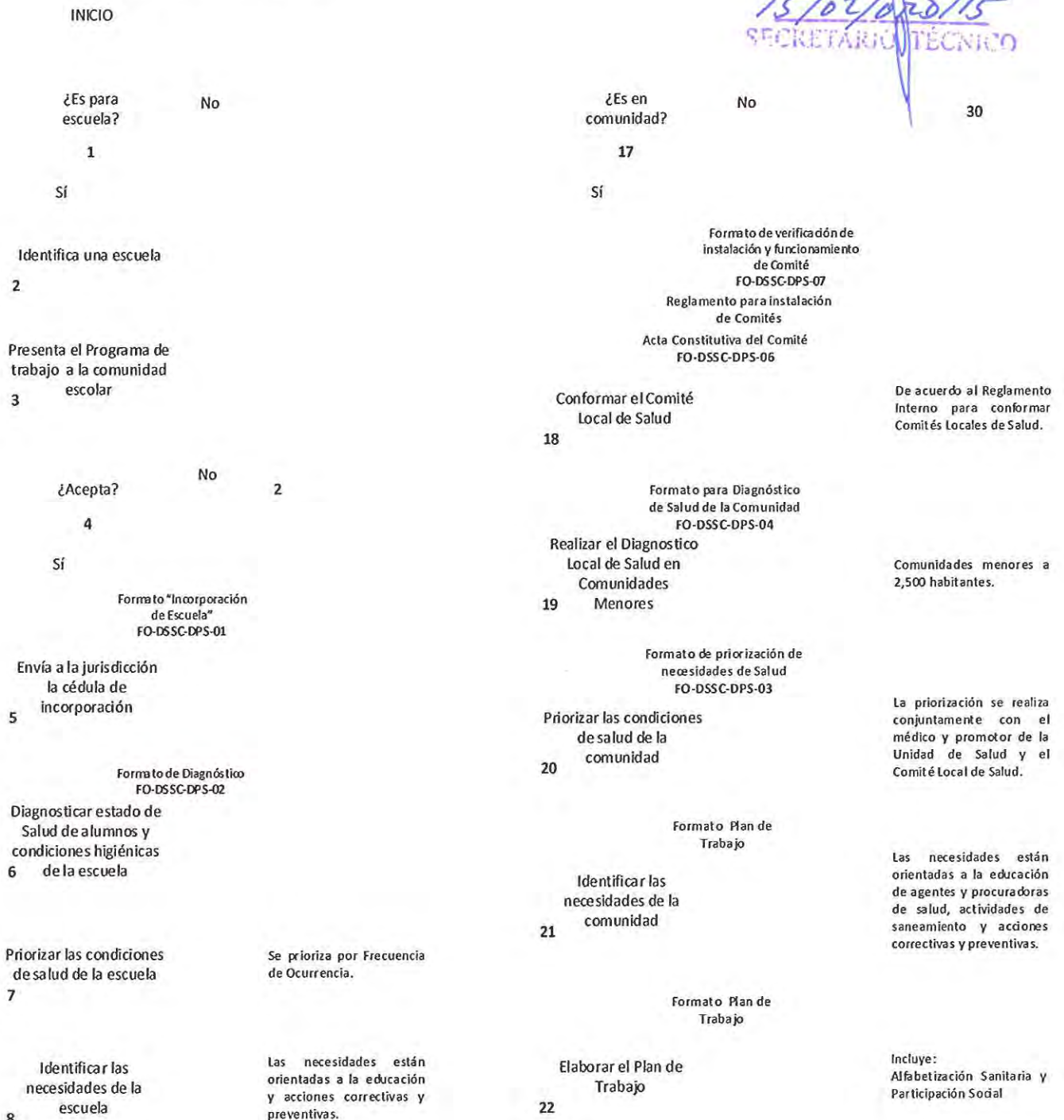
N/A

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/2015
 SECRETARÍO TÉCNICO

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 15/02/2015 SECRETARÍA TÉCNICA

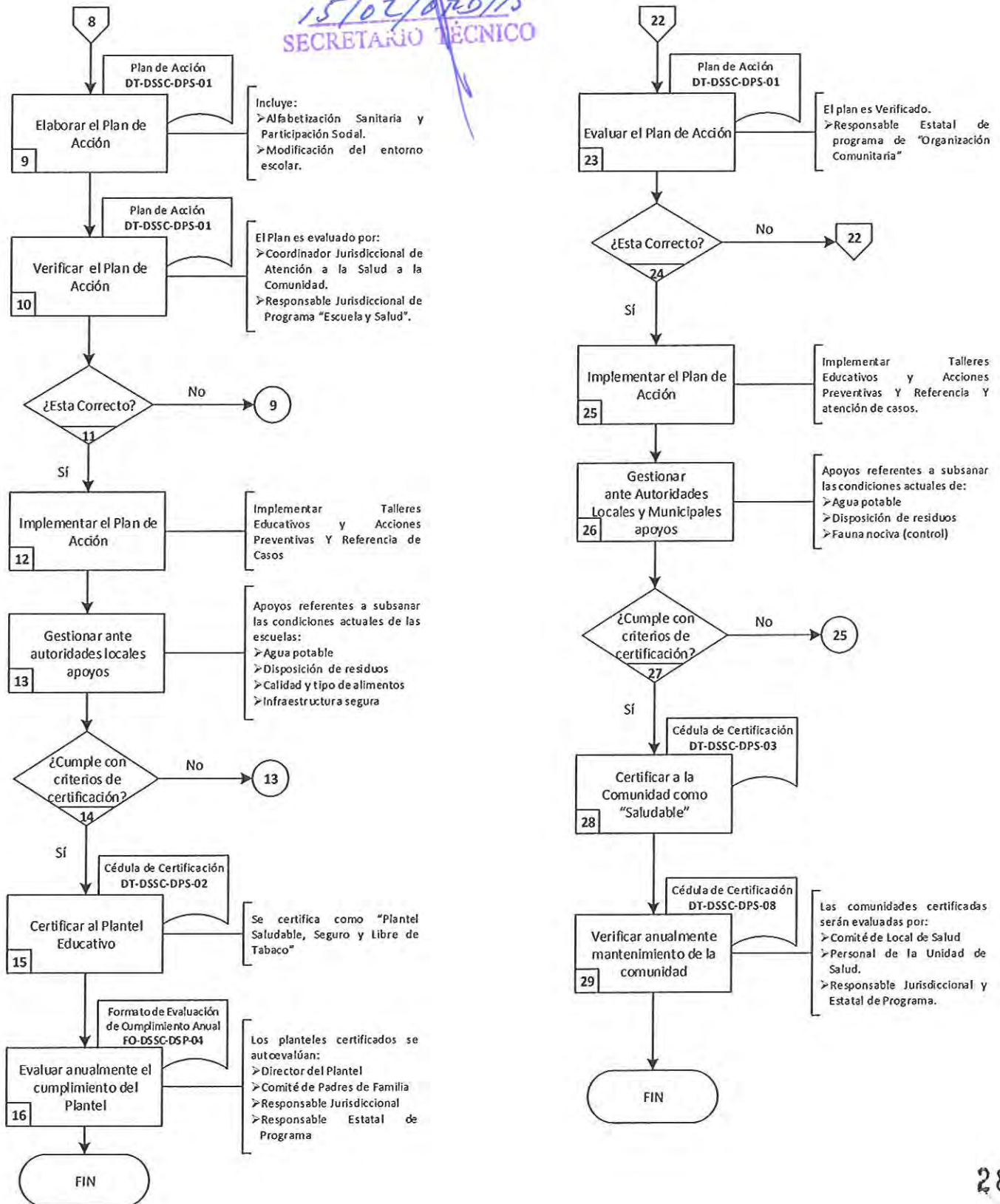
5. Desarrollo:

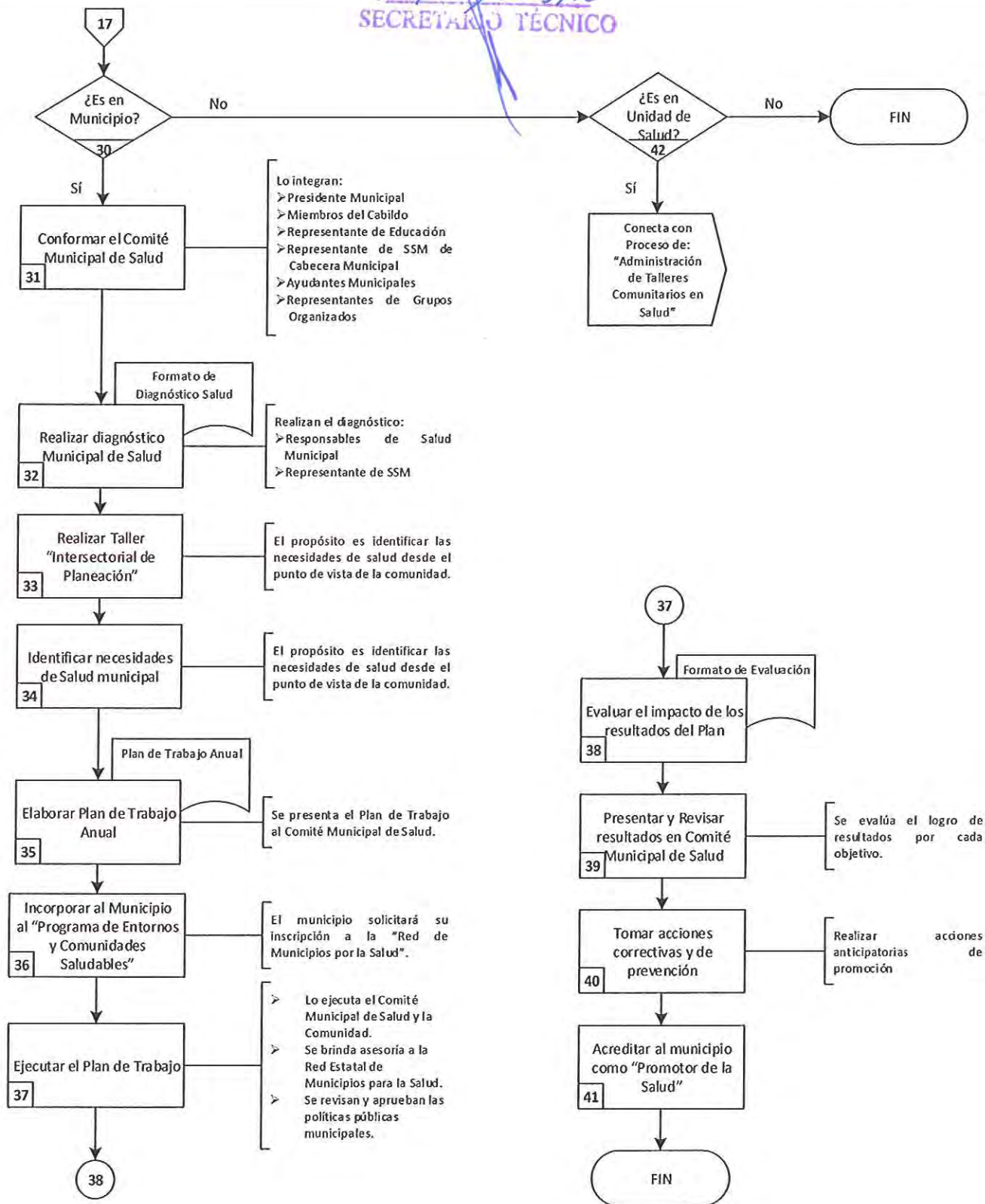
5.1. Diagrama de Flujo



PROBADO CON EL PROGRAMA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO GSSM
15/02/2015
SECRETARÍA TÉCNICA





5.2. Descripción de Actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
1	Se decide si es una escuela o no. Si lo es, continuar en la Actividad No. 2. Si no es, continuar en la Actividad No. 17.	Personal de Salud	
2	Identifica el total de escuelas adscritas a su unidad de salud con base al área geográfica que le corresponde atender a la unidad y elige una.	Personal de Salud	Censo de escuelas
3	Acude a la escuela elegida, se presenta como personal de salud de la unidad y presenta el Programa de trabajo al director, docentes y padres de familia (comunidad escolar) con énfasis en los beneficios de este programa hacia los escolares.	Personal de Salud	Programa Operativo de Escuela y Salud
4	¿Se acepta el Programa? Si acepta, pasa a la actividad No. 5 Si NO acepta, regresa al punto 2, elige otra escuela.	Director de la escuela	
5	Se llena la cedula de incorporación de la escuela al programa y la envía a la jurisdicción sanitaria.	Personal de Salud	Cedula de incorporación
6	Realiza una serie de actividades conjuntamente con la comunidad educativa, para integrar el diagnóstico de salud de los escolares en el formato correspondiente.	Personal de Salud y comunidad escolar	Diagnóstico escolar
7	Analiza el diagnóstico de salud escolar conjuntamente con la comunidad educativa y priorizan las condiciones de salud de la escuela, mismas que ponen en riesgo la salud de los escolares.	Personal de Salud y comunidad escolar	Diagnóstico escolar
8	Considerando los riesgos que ponen en peligro la salud de los escolares identifican las necesidades con las que cuenta la escuela para atenderlas.	Personal de Salud y comunidad escolar	Diagnóstico escolar
9	Retomando las necesidades de la escuela, se realiza un plan de acción, describiendo todas las actividades que se realizarán con la finalidad de atender todas las necesidades de la escuela y minimizar los riesgos. En el formato correspondiente.	Personal de Salud y comunidad escolar	Plan de acción



Servicios de Salud

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
PROCEDIMIENTO ALFABETIZACIÓN SANITARIA
15/02/2015
SECRETARÍA TÉCNICA

Código: PR-DSSC-DPS-01
Página 8 de 15

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
10	El Plan de acción es entregado al responsable del Programa Escuela y Salud de la Jurisdicción Sanitaria, para ser validado por él y por el coordinador de promoción de la salud.	Personal de Salud	Plan de acción
11	¿Está correcto el Plan? Si está correcto, pasa a la actividad No. 12 Si NO está correcto, se le señalaran los puntos ya sea por el Coordinador de promoción de la salud o por la (el) responsable del Programa Escuela y Salud, para proceder a su corrección y regresa a la actividad No. 9	Coordinador de Promoción de la Salud o por la (el) Responsable del Programa Escuela y Salud	
12	Realizarán todas las actividades descritas en el Plan de acción mismas que están dirigidas al desarrollo de competencias, acciones preventivas, mejoramiento del entorno y a la participación social.	Personal de Salud y comunidad escolar	Plan de acción
13	Presentará ante las autoridades locales y municipales las necesidades de la escuela, buscando el apoyo para resolver los problemas que ponen en riesgo a los escolares. Al no tener respuesta de las autoridades, gestionara ante otras instancias. Después de haber logrado subsanar las condiciones actuales de la escuela, notificara a la responsable jurisdiccional del Programa Escuela y Salud.	Personal de Salud y comunidad escolar	Diagnóstico y Plan de acción
14	¿Se cumple con los criterios para la certificación? Si se cumplen, pasa a la actividad No. 15 Si NO se cumplen, regresa a la actividad No. 13	Autoridades locales y Municipales	
15	La responsable jurisdiccional del Programa Escuela y Salud, aplicara una cedula que contiene los criterios básicos para certificar el plantel como Saludable y Seguro y Libre de Humo y de tabaco.	Responsable Jurisdiccional del Programa Escuela y Salud	Cédula de Certificación

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
16	Para que la escuela cumpla con los criterios de escuela Promotora de la Salud, el director del plantel conjuntamente con el comité de padres de familia, la responsable jurisdiccional y estatal del programa Escuela y Salud, evaluarán anualmente las condiciones en las que se encuentra la escuela, utilizando una cedula. Con esta actividad, se termina este procedimiento.	Director del plantel, padres de familia, Responsable Jurisdiccional y Estatal del Programa Escuela y Salud	Cedula de Evaluación de Cumplimiento Anual
17	Se decide si es en comunidad o no. Si lo es, continuar en la Actividad No. 18 Si no es, continuar en la Actividad No. 30		
18	Convocar a reunión a la población de la localidad donde se realizara Izamiento de Bandera Blanca en Salud y realizar la asamblea de conformación del comité local de salud llenando el acta constitutiva delo mismo.	Médico, Promotor	Reglamento interno para la Conformación del Comité Local de Salud FO-DSSC-DPS-07 Acta Constitutiva del Comité Local de Salud FO-DSSC-DPS-06
19	Recopilar la información del Censo de la Localidad a trabaja y los de Morbi- Mortalidad estos últimos en el área de Epidemiología de su Jurisdicción para la Elaboración del Diagnostico Local de Salud Utilizando el formato para este fin.	Médico	Formato para Diagnostico Local de Salud de la Comunidad FO-DSSC-DPS-04
20	Convocar a reunión al Comité Local de Salud y realizar taller de Priorización de Problemas con la Participación de los integrantes del Comité Local de Salud.	Médico, Promotor Comité Local de Salud	Formato Priorización de Problemas de Salud de la Comunidad FO-DSSC-DPS-03
21	Identificar conforme al resultado del Taller de Priorización de Problemas, cuál será el problema al que se comprometen resolver el personal de salud, el Comité Local de salud y la Comunidad a través de acciones de Promoción y Educación para la Salud y de Saneamiento básico.	Médico, Promotor Comité Local de Salud	Formato Plan de Trabajo FO-DSSC-DPS-02

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
22	Elaborar el Plan de Trabajo tomando en cuenta el problema a resolver y en base a las variables consideradas en el formato de plan de trabajo.	Médico, Promotor Comité Local de Salud	Formato Plan de Trabajo FO-DSSC-DPS-02
23	Realizar visitas de supervisión para evaluar el avance del Izamiento de Bandera Blanca en Salud, utilizando la cedula de supervisión. Dejando una copia de los resultados de la misma en la unidad de salud para el cumplimiento de las recomendaciones.	Responsable Estatal y Jurisdiccional del Programa de Organización Comunitaria	Formato de Cedula de Supervisión estatal jurisdiccional FO-DSSC-DPS-01
24	¿Está correcto el Plan? Si está correcto, pasa a la actividad No. 25 Si NO está correcto, regresar la Actividad No. 22		
25	Realizar las actividades de capacitación a las Agentes y Procuradoras de Salud apoyándose con la cajita del tarjetero de Salud Empieza en Casa, Mujer Salud y Desarrollo y la Guía de Orientación Alimentaria, Verificará con la enfermera el cumplimiento de la atención medica de los pacientes que están en control de los programas prioritarios de salud solo de localidad que se está trabajando, Conformar un grupo PROESA, Realizar estrategia de Patio Limpio, verificar con la enfermera el cumplimiento de entrega de cartillas del Paquete Garantizado.	Enfermera y Promotor	Tarjeteros de control de vacunación en menores de cinco años , Salud Reproductiva, Salud del Adulto y del Anciano ,Cartillas del Programa de Paquete Garantizado
26	Coordinación con el Municipio para la realización de acciones de mejoras en disposición de Agua Potable, disposición Adecuada de excretas y control de la Fauna Nociva.	Promotor y Médico	
27	Una vez cumplido todo el proceso para llevar a cabo el Izamiento de Bandera Blanca en Salud, aplicar la Cédula de Certificación de Comunidades como Saludable para verificar si, ¿Cumple con los criterios de Certificación? Si se cumple, pasa a la actividad No. 28 Si NO se cumple, regresa a la actividad No. 25	Responsable Jurisdiccional del Programa de Organización Comunitaria	

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
28	Realizar el evento de Izamiento de Bandera Blanca en Salud Previa realización de actividades de logística e invitación a Autoridades Estatales, Jurisdiccionales, Municipales y Locales.	Personal de la Unidad de Salud	Formato de Cédula de Certificación de Comunidades Saludables FO-DSSC-DPS-08
29	Vigilar el mantenimiento de las acciones aplicando la Cédula de Certificación de Comunidades Saludables. Con esta actividad se termina este procedimiento.	Personal de Salud Responsables Estatal y Jurisdiccional del Programa de Organización Comunitaria	Formato de Cédula de Certificación de Comunidades Saludables FO-DSSC-DPS-08
30	Se decide si es en municipio o no. Si lo es, continuar en la Actividad No. 31 Si NO es, continuar en la Actividad No. 42		
31	Gestionar y conformar el Comité Municipal de Salud con la participación de las instituciones, empresas, organizaciones sociales y comunitarias que se desarrollan en el ámbito municipal, convocados y dirigidos por el Presidente Municipal, con el apoyo del Jefe Jurisdiccional su equipo, la Jefa del Departamento de Promoción de la Salud y su equipo técnico.	Presidente Municipal Jefe Jurisdiccional Responsable Jurisdiccional de Participación Municipal Jefa del Departamento de Promoción de la Salud Coordinadora Estatal del Prog. Entornos y Comunidades Saludables Responsable Estatal de Participación Municipal	


APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/2015
SECRETARIO TÉCNICO

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
32	Realizar Diagnóstico Municipal de Salud con la participación de la comunidad para determinar la situación de salud y la calidad de vida del municipio para identificar necesidades, dificultades, condiciones favorables y recursos disponibles. (Regidor de Salud y Director de Salud Municipal asesorados por responsable de programa de Participación Municipal Jurisdiccional).	Regidor de Salud, Director de Salud Municipal y Responsable Jurisdiccional de Participación Municipal	Formato de Diagnóstico de Salud
33	Realizar Taller Intersectorial de Planeación Participativa de Municipios Saludables con la participación de autoridades locales, personal de unidades de salud, líderes de la localidad, comerciantes y población en general para la atención e identificación de alternativas de solución de los problemas y necesidades en salud desde el punto de vista de la comunidad.	Autoridades Municipales, Coordinador Jurisdiccional de Atención a la Comunidad, Responsable Jurisdiccional de Participación Municipal	
34	Identificar Necesidades de Salud Municipal en base a la priorización de la problemática de salud presentada en el taller intersectorial (detectándose las 10 principales causas enumeradas por orden de frecuencia).	Autoridades Municipales, Coordinador Jurisdiccional de Atención a la Comunidad, Responsable Jurisdiccional de Participación Municipal	
35	Elaborar Plan de trabajo anual en base a los datos y resultados obtenidos en el diagnóstico municipal y el taller intersectorial se define el objetivo, metas y resultados esperados, presentándose al comité municipal de salud para asegurar la intersectorialidad.	Autoridades Municipales, Coordinador Jurisdiccional de Atención a la Comunidad, Responsable Jurisdiccional de Participación Municipal	Plan de Trabajo Anual

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
36	Solicitar a las autoridades de salud por escrito la incorporación del municipio a la Red Estatal de municipios por la Salud avalado por acta de cabildo.	Presidente Municipal	
37	Ejecutar el Plan de Trabajo Anual (en base a los ejes temáticos detectados en el taller intersectorial y en las propuestas de Proyectos en Salud que los municipios pueden participar).	Autoridades Municipales, Coordinador Jurisdiccional de Atención a la Comunidad, Responsable Jurisdiccional de Participación Municipal	
38	Evaluar los resultados de los Proyectos de Salud Municipal con apoyo de personal de los Servicios de Salud de Morelos Estatal y Jurisdiccional.	Autoridades Municipales, Coordinador Jurisdiccional de Atención a la Comunidad Responsable Jurisdiccional de Participación Municipal Coordinadora Estatal del Prog. Entornos y Comunidades Saludables Responsable Estatal de Participación Municipal	Formato de Evaluación
39	Presentar y revisar resultados en Comité Municipal de Salud.	Autoridades Municipales, Coordinador Jurisdiccional de Atención a la Comunidad Responsable estatal y Jurisdiccional de Participación Municipal	

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
40	Tomar Acciones Correctivas y de Prevención.	Autoridades Municipales, Coordinador Jurisdiccional de Atención a la Comunidad Responsable Jurisdiccional de Participación Municipal	
41	Acreditar al municipio como Promotor de la Salud (Posterior a haber realizado los pasos previos de requerimiento como son: Municipio Incorporado, Municipio Activo).	Autoridades Municipales Jefe jurisdiccional Responsable Jurisdiccional de Participación Municipal Jefa del Departamento de Promoción de la Salud Coordinadora Estatal del Prog. Entornos y Comunidades Saludables Responsable Estatal de Participación Municipal Director de los Servicios de Salud a la Comunidad Directora General de los SSM	
	Fin del Procedimiento.		

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/ORD/15
SECRETARÍA TÉCNICA

 Servicios de Salud	PROCEDIMIENTO ALFABETIZACIÓN SANITARIA	Código: PR-DSSC-DPS-01
		Página 15 de 15

6. Registros:

- 6.1 Cédula de Registro de Incorporación de la Escuela
- 6.2 Formato de Diagnóstico y Proyecto Participativo de Salud Escolar
- 6.3 Plan de Acción
- 6.4 Cédula de Certificación
- 6.5 Formato de Evaluación de Cumplimiento Anual
- 6.6 Formato de Diagnóstico de Salud
- 6.7 Plan de Trabajo Anual
- 6.8 Formato de Evaluación
- 6.9 Cédula de Verificación de Instalación y Funcionamiento de Comités
- 6.10 Acta Constitutiva del Comité
- 6.11 Formato de Diagnóstico de Salud de la Comunidad
- 6.12 Formato de Priorización de Necesidades de Salud
- 6.13 Formato de Plan de Trabajo
- 6.14 Cédula de Supervisión
- 6.15 Cédula de Certificación

7. Políticas:


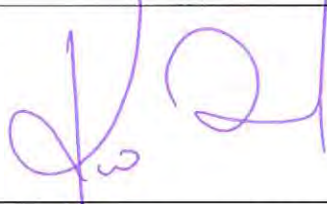

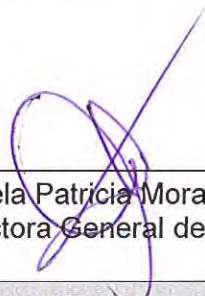
N/A

8. Anexos:

- 8.1 Cédula de Inscripción de la Escuela
- 8.2 Diagnóstico y Proyecto Participativo de Salud Escolar
- 8.3 Plan de Acción
- 8.4 Cédula de Certificación

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 15/02/2015
 SECRETARÍA TÉCNICA

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:  <hr/> Lic. Alma Brenda Montero Gálvez Responsable del Área de Mercadotecnia Social en Salud		REVISÓ:  <hr/> Dra. Karen Assat Guerrero Moctezuma Jefe del Departamento de Promoción de la Salud	
 <hr/> Lic. Adriana Castillo Jiménez Responsable del Área de Mercadotecnia Social en Salud		<hr/> Dr. Víctor Manuel Pérez Robles Director de Atención Médica	
Fecha:	Febrero 2015	Fecha:	Febrero 2015
Vo. Bo.	 <hr/> Dra. Ángela Patricia Mora González Directora General de SSM	AUTORIZÓ: APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE SSMJGSSM 15/02/2015 SECRETARIO TÉCNICO	
Fecha:	Febrero 2015	Fecha:	
<p align="center">DOCUMENTO</p> CONTROLADO <input checked="" type="checkbox"/> NO CONTROLADO <input type="checkbox"/> COPIA No.			
<p align="center">PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS</p>			



Servicios de Salud

PROCEDIMIENTO
MERCADOTECNIA SOCIAL EN SALUD

Código:
PR-DSSC-DPS-02


Página
2 de 6

Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este documento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos; la distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo al Listado Maestro de Documentos.

No. Rev.	Motivo del cambio	Punto afectado	Actividad (es) afectada (s)	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	N/A	N/A	N/A	05-2014

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/2015
SECRETARIO TÉCNICO

 Servicios de Salud	PROCEDIMIENTO MERCADOTECNIA SOCIAL EN SALUD	Código: PR-DSSC-DPS-02
		Página 3 de 6

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para la realización de trabajos de Mercadotecnia Social en materia de Salud.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación de Mercadotecnia Social en Social y a todas las áreas solicitantes de servicios en los SSM.

3. Referencias:

N/A

4. Definiciones:

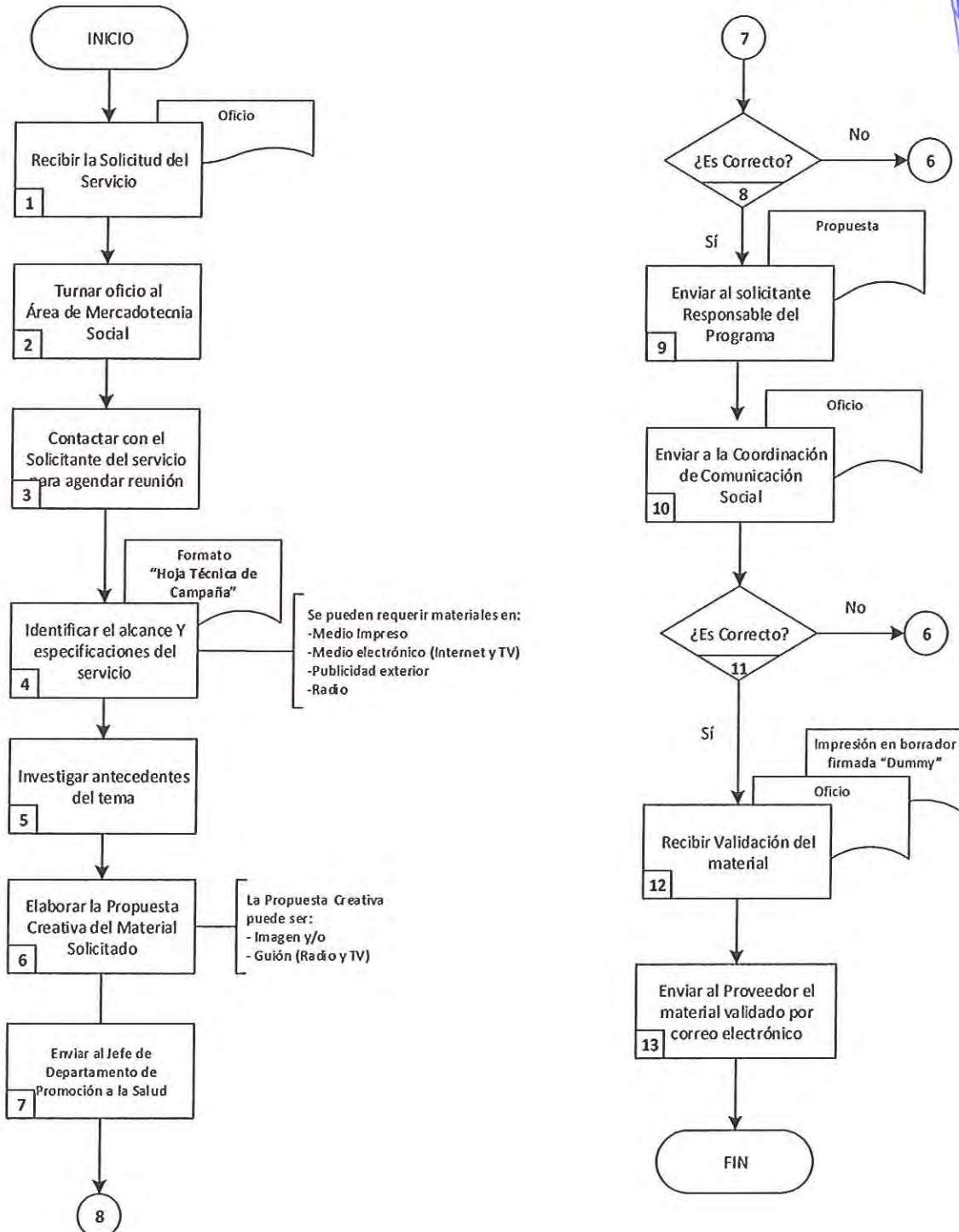
N/A

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/2015
SECRETARIO TÉCNICO

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/2020/15
SECRETARIO TÉCNICO

5. Desarrollo:

5.1. Diagrama de Flujo



15/02/02/15
SECRETARIO TÉCNICO

5.2. Descripción de Actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
1	Se recibe la Solicitud del Servicio para el desarrollo de trabajos mercadológicos.	Apoyo Administrativo	Oficio
2	Se turna oficio al área de Mercadotecnia Social en Salud.	Apoyo Administrativo	
3	Se contacta con el solicitante del servicio, vía telefónica o por correo electrónico, para agendar reunión y determinar los requisitos del servicio.	Responsables de Mercadotecnia Social en Salud (MSS)	
4	En la reunión, se identifica el alcance y se determinan las especificaciones del servicio, pudiendo ser alguno de los siguientes: a) Medios impresos b) Medios electrónicos (Internet y TV) c) Publicidad exterior d) Radio	Responsables de MSS Responsable del Programa	Formato Hoja Técnica de Campaña
5	Se investigan los antecedentes del tema.	Responsables de MSS	
6	Se elabora la Propuesta Creativa del Material Solicitado.	Responsables de MSS	Propuesta Visual / Guiones / Artes en formato electrónico
7	Se envía la propuesta, impresa o por correo electrónico, al Jefe del Departamento de Promoción de la Salud para su Visto Bueno.	Responsables de MSS	
8	¿Esta correcta? Si la respuesta es SI, pasa a la actividad No. 9 Si la respuesta es NO, regresa a la actividad No. 6	Jefe de Departamento	
9	Se envía la propuesta impresa/correo electrónico al Responsable de Programa o Solicitante, siendo éste el encargado de enviar al área de Comunicación Social para validación.	Responsable de MSS y Responsable de Programa	Propuesta impresa / correo electrónico
10	Se envía a la Coordinación de Comunicación Social, por Oficio o Impresión con la propuesta final, para su validación.	Responsables de Programa	

 Servicios de Salud	PROCEDIMIENTO MERCADOTECNIA SOCIAL EN SALUD	Código: PR-DSSC-DPS-02
		Página 6 de 6

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
11	¿Esta correcta? Si la respuesta es SI, pasa a la actividad No. 11 Si la respuesta es NO, regresa a la actividad No. 6	Coordinación de Comunicación Social	
12	Se recibe la Validación del material.	Responsables de MSS	Oficio / Impresión en borrador firmada "Dummy"
13	Se envían al Solicitante del Servicio y al Proveedor, el material validado por correo electrónico. (Archivos electrónicos editables).	Responsables de Programa	
	Fin del Procedimiento.		

6. Registros:

6.1 Formato "Hoja Técnica de Campaña".
--

7. Políticas:

<p>7.1. El solicitante del servicio debe dar seguimiento con el proveedor para la entrega de los materiales.</p> <p>7.2. En el caso de ser "Banner electrónico", Comunicación Social envía el material directamente al Depto. De informática para su colocación en la página Web de los SSM.</p> <p>7.3. En caso de solicitar "Actualización de Formatos Internos", el solicitante debe darle seguimiento a la validación/autorización de dichos formatos.</p>
--

8. Anexos:

N/A

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/070/15
 SECRETARIO TÉCNICO

 Servicios de Salud	FORMATO HOJA TÉCNICA DE CAMPAÑA	Código: FO-DSSC-DPS-01
		Página 1 de 2

Solicitante:	
Datos de contacto: (Teléfono, correo electrónico)	
Nombre de la campaña:	
Fecha de solicitud:	
Inicio de Campaña:	

Justificación

Objetivo General:

Población Objetivo:

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
15/02/2015
 SECRETARIO TÉCNICO

290

Medios de Salida / Especificaciones de Producción

Medios	Cantidad	Especificaciones/Medidas
Lona		
Cartel		
Flyer		
Díptico /Tríptico		
Banner electrónico		
Espectacular		
Spot de Radio		
Perifoneo		
Promocionales		
Otros		

Metodología

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
15/02/2015
 SECRETARIO TÉCNICO

300



Servicios de Salud

PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN Y FOMENTO DEL SANEAMIENTO BÁSICO PARA LA GENERACIÓN DE ENTORNOS SALUDABLES: DENGUE

Código: PR-DSSC-DPS-03
Página: 1 de 7

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:
M. en C. Rodolfo Carlos Arriaga Demeza
Responsable Estatal de Educación y Fomento del Saneamiento Básico para la Generación de Entornos Saludables

REVISÓ:
Dra. Karen Assat Guerrero Moctezuma
Jefa del Departamento de Promoción a la Salud
Dr. Víctor Manuel Pérez Robles
Director de Atención Médica

Fecha: Febrero 2015

Fecha: Febrero 2015

Vo. Bo.
Dra. Ángela Patricia Mora González
Directora General de SSM

AUTORIZÓ:
APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DE SSM
15/02/0720/15
SECRETARÍA TÉCNICA

Fecha: Febrero 2015

Fecha:


DOCUMENTO CONTROLADO [X]
NO CONTROLADO []
COPIA No. []

Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este documento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos; la distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo al Listado Maestro de Documentos.

No. Rev.	Motivo del cambio	Punto afectado	Actividad (es) afectada (s)	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	N/A	N/A	N/A	05-2014

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 15/02/2015
 SECRETARIO TÉCNICO

 Servicios de Salud	PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN Y FOMENTO DEL SANEAMIENTO BÁSICO PARA LA GENERACIÓN DE ENTORNOS SALUDABLES: DENGUE	Código: PR-DSSC-DPS-03
		Página: 3 de 7

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para la Educación y Fomento del Saneamiento Básico para la Generación de Entornos Saludables con énfasis en Dengue.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Responsable de la Estrategia Estatal de Educación y Fomento del Saneamiento Básico para la Generación de Entornos Saludables.

3. Referencias:

Para su elaboración, este procedimiento se basó en:

- 3.1 NOM-017-SSA2-1994 para la Vigilancia Epidemiológica.
- 3.2 NOM-032-SSA2-2002 para la Prevención y control de Enfermedades Transmitidas por Vectores.
- 3.3 Guía de Practica Comunitaria para la Prevención del Dengue.

4. Definiciones:

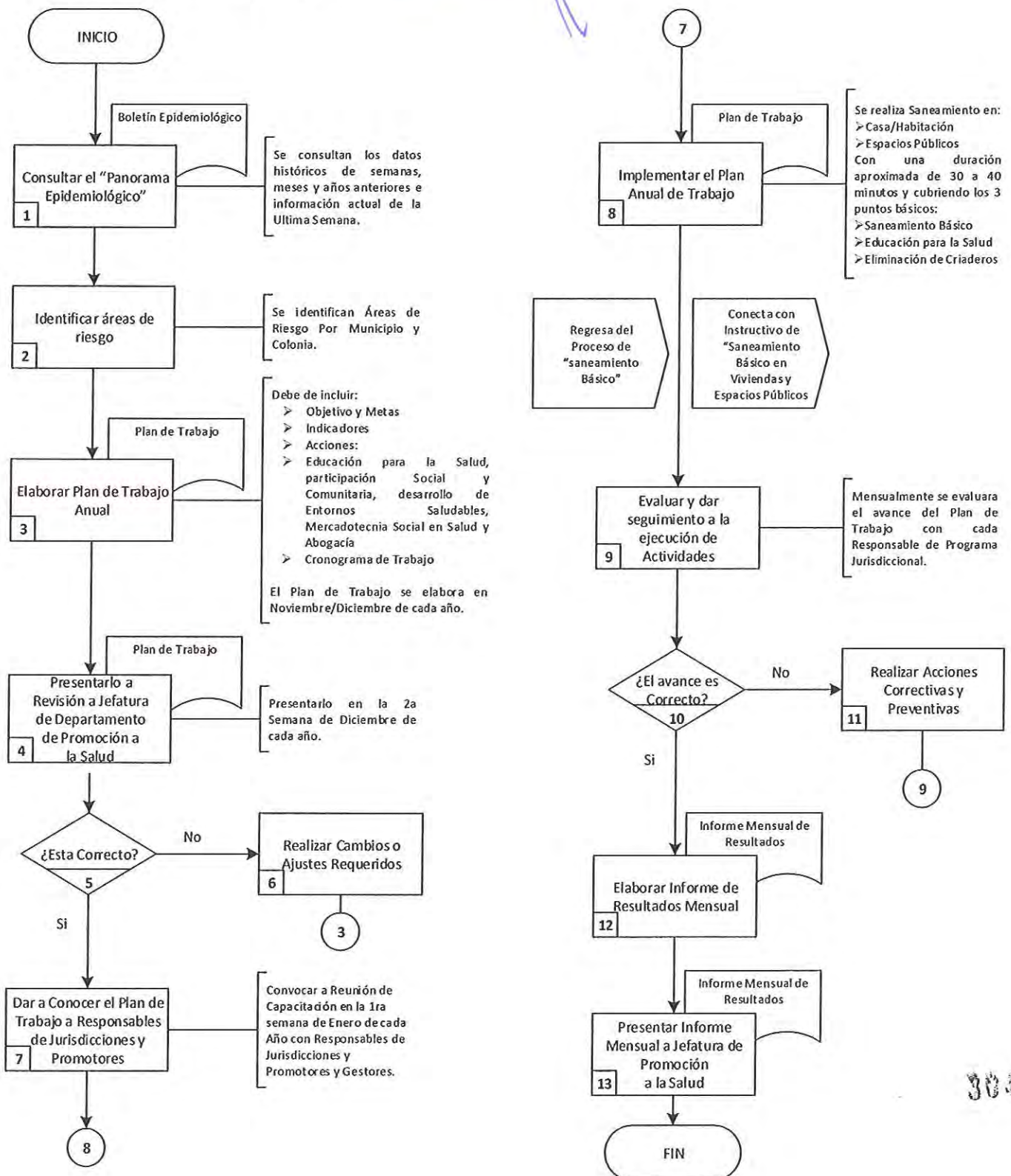
N/A

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/2015
 SECRETARIO TÉCNICO

ACUERDO VSSM
15/02/2015
SECRETARÍA TÉCNICA

5. Desarrollo:

5.1 Diagrama de Flujo



304

5.2. Descripción de actividades


No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
1	Consultar el panorama epidemiológico para realizar el plan de trabajo.	Responsable Estatal	Boletín Epidemiológico
2	Identificar las áreas de riesgo en donde se desarrollaran las actividades.	Responsable Estatal	Boletín Epidemiológico
3	<p>Elaborar el Plan de Trabajo Anual de acuerdo a las actividades específicas que se detallan a continuación:</p> <p>3.1. Capacitación</p> <p>3.1.1. Capacitación al personal de salud</p> <p>3.2. Educación para la salud</p> <p>3.2.1. Platicas de prevención en unidades de salud, escuelas, viviendas, comunidad, comités de salud, sitios públicos, municipios, etc.</p> <p>3.2.2. Talleres de prevención en unidades de salud, escuelas, viviendas, comunidad, comités de salud, sitios públicos, municipios, etc.</p> <p>3.3. Participación social y comunitaria</p> <p>3.3.1. Formación y activación de redes sociales</p> <p>3.3.2. Formación y capacitación de comités de salud</p> <p>3.3.3. Realización de Jornadas de eliminación de criaderos</p> <p>3.4. Desarrollo de entornos saludables</p> <p>3.4.1. Viviendas con saneamiento básico</p> <p>3.4.2. Escuelas con saneamiento básico</p> <p>3.4.3. Panteones con saneamiento básico</p> <p>3.4.4. Sitios públicos con saneamiento básico</p> <p>3.5. Mercadotecnia social en salud</p> <p>3.5.1. Distribución de material gráfico impreso</p> <p>3.5.2. Perifoneo</p> <p>3.5.3. Pinta de bardas, mantas, vinilonas y espectaculares</p> <p>3.5.4. Mensajes por medios masivos de comunicación</p> <p>3.5.5. Eventos de difusión</p> <p>3.5.6. Campañas de difusión</p> <p>3.5.7. Juego del dengueton</p> <p>3.5.8. Juego del rompecabezas</p> <p>3.6. Abogacía</p> <p>3.6.1. Gestión en sector publico</p> <p>3.6.2. Gestión en sector privado</p>	<p>Responsable Estatal</p> <p>Gestores jurisdiccionales</p> <p>Gestores y promotores de Fomento del saneamiento básico jurisdiccionales</p>	<p>Guías y manuales</p> <p>Formatos específicos</p> <p>Agenda de Trabajo Anual</p>

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
4	Presentar el Plan de Trabajo Anual a la Jefatura del Depto. de Promoción de la Salud para validar.	Responsable Estatal	N/A
5	¿Es Correcto? Si la respuesta es NO, pasar a actividad No. 6 Si la respuesta es SI, pasara a actividad No. 7	Responsable Estatal	
6	Realizar los cambios o ajustes necesarios.	Responsable Estatal	
7	Se da a conocer el Plan de Trabajo Anual a los responsables jurisdiccionales y promotores la primera semana de enero de cada año.	Responsable Estatal	
8	Se implementa el Plan en todas las viviendas y espacios públicos de las colonias seleccionadas.	Promotores	Agenda de Trabajo Anual
9	Mensualmente, se dará seguimiento a las actividades presentadas en el Plan de Trabajo Anual con cada uno de los responsables jurisdiccionales, y se evalúa si el avance es el adecuado.	Responsable Estatal y Jurisdiccional	
10	¿Está correcto el avance? Si la respuesta es NO, pasa a la actividad No. 11 Si la respuesta es SI, pasa a la actividad No. 12	Responsable Estatal y Jurisdiccional	
11	Realizar los cambios o ajustes necesarios y ejecutar acciones correctivas y/o preventivas.	Responsable Estatal y Jurisdiccional	
12	Elaborar informe mensual de actividades y enviarlo a cada uno de sus jefes inmediatos.	Responsable Estatal y Jurisdiccional	Informe Mensual de Resultados
13	Enviar el informe mensual a la Jefatura de Promoción de la Salud Estatal para su revisión.	Jurisdiccional	
	Fin del Procedimiento.		

6. Registros:

- | |
|---|
| <p>6.1 Agenda de Trabajo Anual</p> <p>6.2 Informe Mensual de Resultados</p> |
|---|

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/0120/15
 SECRETARIO TÉCNICO

 MORELOS <small>PODER EJECUTIVO</small>	Servicios de Salud	PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN Y FOMENTO DEL SANEAMIENTO BÁSICO PARA LA GENERACIÓN DE ENTORNOS SALUDABLES: DENGUE	Código: PR-DSSC-DPS-03
			Página: 7 de 7

7. Políticas:

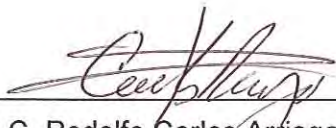
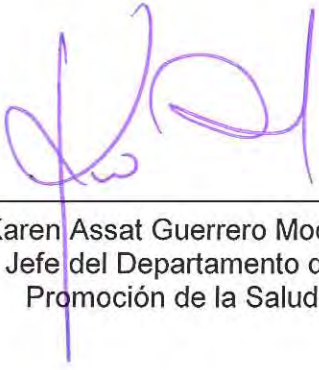
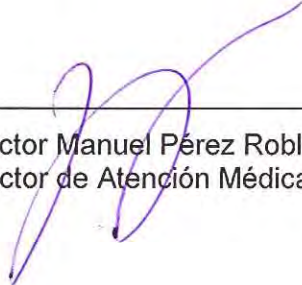
7.1 Una vez visitada la vivienda para la realización del Saneamiento Básico, se deberá realizar la acción de "Control Larvario" en un plazo no mayor a las 72 hrs. posteriores, y la nebulización a las 72 hrs. posteriores a la acción del "Control Larvario".

8. Anexos:

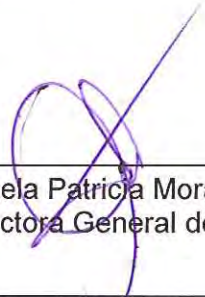
N/A

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/ORD/15
SECRETARIO TÉCNICO

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ: <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>M. en C. Rodolfo Carlos Arriaga Demeza Responsable Estatal de Educación y Fomento de Saneamiento Básico para la Generación de Entornos Saludables</p> </div>	REVISÓ: <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Dra. Karen Assat Guerrero Moctezuma Jefe del Departamento de Promoción de la Salud</p> </div> <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Dr. Víctor Manuel Pérez Robles Director de Atención Médica</p> </div>
--	---

Fecha: Febrero 2015	Fecha: Febrero 2015
----------------------------	----------------------------

Vo. Bo. <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Dra. Ángela Patricia Mora González Directora General de SSM</p> </div>	AUTORIZÓ: <div style="text-align: center;"> <p>JUNTA DE GOBIERNO DE SSM APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 15/02/2015 SECRETARÍA TÉCNICA</p> </div>
---	--

Fecha: Febrero 2015	Fecha:
----------------------------	---------------

DOCUMENTO CONTROLADO <input checked="" type="checkbox"/> NO CONTROLADO <input type="checkbox"/> COPIA No.
<small>PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS</small>



Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este documento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos; la distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo al Listado Maestro de Documentos.

No. Rev.	Motivo del cambio	Punto afectado	Actividad (es) afectada (s)	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	N/A	N/A	N/A	05-2014

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/2015
SECRETARÍA TÉCNICA



APROBADO EN SESION ORDINARIA
POR LA COMISION DE PROMOCION DE SALUD
ACUERDO IGSSM
15/02/2015
SECRETARIO TECNICO

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para realizar visitas de saneamiento básico en viviendas y espacios públicos.

2. Alcance:

Este instructivo aplica a todo el personal de Promotores del programa de Dengue.

3. Referencias:

“Manual Metodológico para el Control Larvario”. CENAPRECE, México, 2012.

4. Definiciones:

N/A

5. Desarrollo:

- a) Presentarse con el/la dueño(a) de la vivienda o espacio público o con el encargado(a) del mismo, debidamente uniformado, dando nombre, institución de procedencia y mostrar credencial de SSM.
- b) Explicarle al dueño(a) o encargado(a) el motivo de la visita y como se va a proceder para realizar el saneamiento.
- c) Realizar recorrido por la vivienda o espacio público acompañado por el/la dueño(a) o encargado(a), utilizar el Formato de “Saneamiento Básico de Vivienda y Espacios Públicos” (FO-DSSC-DSP-DE-01) para realizar anotaciones de hallazgos durante el recorrido.
- d) Durante el recorrido es importante observar con detenimiento los siguientes

aspectos:

- Que la vivienda o espacio público esté debidamente barrida(o), que no existan objetos pequeños que puedan almacenar agua como latas, taparrosas, etc. en caso de existir tirarlos a la basura.
 - Que la vivienda o espacio público esté debidamente ordenada(o), o sea, que no existan objetos que acumulen agua como latas, cubetas, llantas etc., en la intemperie y que en caso de que se encuentren, deberán estar bajo techo, secos, tapados, volteados o con abate.
 - Que la vivienda o espacio público esté debidamente podado (deshierbado).
 - Observar si los objetos tienen o no larvas y/o pupas.
- e) Durante el recorrido, se deberá explicar al dueño(a) o responsable de la vivienda o espacio público, acerca del Dengue: Qué es el dengue, sus síntomas, importancia de acudir a la unidad de salud para atenderse, la importancia de no automedicarse, los beneficios de la utilización de protección personal, dar a conocer los criaderos más productivos de larvas de mosquitos *aedes aegypti*, y medidas preventivas contra el dengue.
- f) Solicitar y recomendar al/la dueño(a) o responsable de la vivienda o espacio público, que no permita que se acumule agua en objetos que puedan ser criaderos de larva y pupas del mosquito, como latas, tinacos, cubetas, tanques o recipientes y explicarle la importancia de taparlos, voltearlos, lavarlos y eliminarlos.
- g) Despedirse y agradecer al dueño(a) o responsable.
- h) Evaluar el nivel de saneamiento de la vivienda o espacio público, en el "Formato de Saneamiento Básico de Vivienda y Espacio Público".

6. Registros:

6.1 Formato de Saneamiento Básico de Viviendas y Espacios Públicos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
15/02/2015
SECRETARIO TÉCNICO

 Servicios de Salud	INSTRUCTIVO REALIZACIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO EN VIVIENDAS Y ESPACIOS PÚBLICOS	Código: IT-DSSC-DPS-01
		Página: 5 de 5

7. Políticas:

- 7.1** Todos los Promotores deberán entregar al responsable Jurisdiccional del Programa “Fomento del Saneamiento Básico y Generación de Entornos Saludables”, el formato de “Saneamiento Básico de Viviendas y Espacios Públicos” debidamente llenados para su procesamiento semanalmente.
- 7.2** Los responsables Jurisdiccionales del Programa, deberán capturar toda la información contenida en los formatos entregados por los promotores en la Base de Datos correspondiente, y enviarla semanalmente al Responsable Estatal del Programa.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/2015
 SECRETARIO TÉCNICO

JS NO.	ACTIVIDAD REALIZADA POR	MARCA CON UNA X
MUNICIPIO	PROMOTOR	
COLONIA	VOLUNTARIO LOCAL	
SEMANA EPI.	UNIDAD DE SALUD	
LOCALIDAD		

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOTOR	
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE BRIGADA	
FECHA	DÍA / MES / AÑO

Instrucciones: Favor de anotar con un número 1 en la columna que corresponda al hallazgo

No. De manzana	Nombre del/la dueño (a) de la vivienda o espacio público o con el encargado (a) del mismo	Domicilio (Calle y Número) (Especificar el nombre en caso de espacio público)	Lote baldío	Vivienda abandonada	Vivienda cerrada	Renueve	Imposibilitado	Espacio Público	Patio Barrido	Patio desyerbado	Patio ordenado	Criaderos controlados	Presencia de Larvas	Presencia de pupas	Patio Limpio	Platica de Prevención	Eliminación de criaderos	Vivienda Saneada	Vivienda en proceso	Vivienda no saneada
TOTAL																				



Servicios de Salud

PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE GRUPOS
DE EJERCICIOS PARA EL CUIDADO DE LA
SALUD

Código:
PR-DSSC-DPS-04
Página:
1 de 9

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:

Lic. Verónica Arredondo Morales Responsable Estatal del Programa de Ejercicios para el Cuidado de la Salud (PROESA)

REVISÓ:

Dra. Karen Assat Guerrero Moctezuma
Jefe del Departamento de Promoción de la Salud

Dr. Víctor Manuel Pérez Robles
Director de Atención Médica

Fecha: Febrero 2015

Fecha: Febrero 2015

Vo. Bo.

Dra. Ángela Patricia Mora González
Directora General de SSM

AUTORIZÓ:

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DE SSM
ACUERDO JGSSM
15/02/2015
SECRETARÍA TÉCNICA

Fecha: Febrero 2015

Fecha:

DOCUMENTO

CONTROLADO

NO CONTROLADO

COPIA No.

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS



Servicios de Salud

PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE GRUPOS DE EJERCICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD

Código: PR-DSSC-DPS-04
Página 2 de 9

Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este documento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos; la distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo al Listado Maestro de Documentos.

Table with 6 columns: No. Rev., Motivo del cambio, Punto afectado, Actividad (es) afectada (s), Página (s) afectada (s), Fecha de vigencia. Row 1: 0, Emisión, N/A, N/A, N/A, 05-2014.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO AGSSM 15/02/2015 SECRETARIO TÉCNICO

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para integrar y operar grupos de ejercicios para el Cuidado de la Salud en escuelas y localidades.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todo el personal del PROESA tanto en Oficinas Centrales como en Jurisdicciones.

3. Referencias:

3.1 Programa de Entornos y Comunidades Saludables, SSA, 2006.

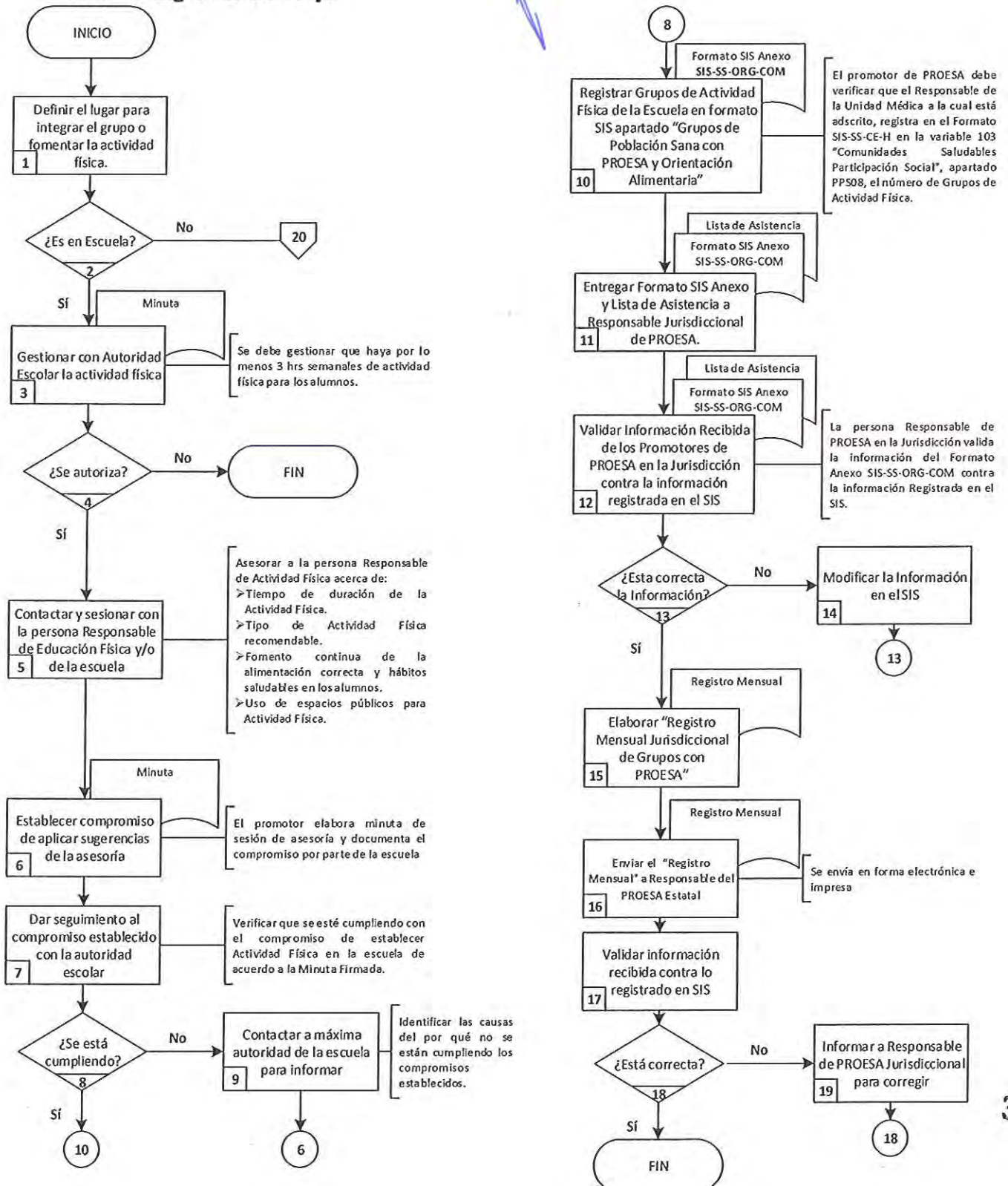
4. Definiciones:

- a) **SIS:** Sistema de información en Salud
- b) **Agente de la Salud:** Líder que de manera voluntaria participa en actividades de salud en su localidad.
- c) **Procuradora de la Salud:** Aquella mujer que ha recibido capacitación en Salud y procura la salud de su familia.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/2015
SECRETARIO TÉCNICO

ACUERDO IGSSM
15/02/2020/15
SECRETARÍA TÉCNICA

5. Desarrollo:
5.1. Diagrama de Flujo






Servicios
de Salud

PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE GRUPOS
DE EJERCICIOS PARA EL CUIDADO
DE LA SALUD

Código:
PR-DSSC-DPS-04

Página
5 de 9

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/2015
SECRETARIO TÉCNICO

 Servicios de Salud	PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE GRUPOS DE EJERCICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD	Código: PR-DSSC-DPS-04
		Página 6 de 9

5.2. Descripción de Actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
1	Se define el lugar para integrar el grupo o fomentar la actividad física. El lugar de integración del grupo será definido por el promotor en acuerdo con las metas de los Programas "Escuela y Salud" y "Comunidades Saludables", mismo que debe estar plasmado en el plan de trabajo anual del promotor.	Promotor de Salud	Plan de Trabajo del promotor
2	¿Se integra en Escuela? Si la respuesta es SI, pasa a la actividad No. 3 Si la respuesta es NO, pasa a la actividad No. 20	Promotor de Salud	
3	Se busca la comunicación con la Escuela y se realiza una entrevista con las autoridades de la misma para gestionar que se realice actividad física por parte de los alumnos como mínimo 3 horas a la semana.	Promotor de la salud	Minuta
4	¿Se autoriza la actividad Física en la escuela? Si la respuesta es SI, pasa a la actividad No. 5 Si la respuesta es NO, termina este procedimiento.	Promotor de la salud	
5	Se establece comunicación con personal responsable de educación Física y/o Responsable de la escuela para asesorar el tiempo recomendado para la actividad, tipos de actividad, fomento continuo de alimentación correcta, consumo de agua simple y sitios de recreación y esparcimiento social.	Promotor de la salud	
6	Se acuerdan los días, tiempos y actividades para el fomento de la actividad física en la escuela. Estableciendo compromisos en minuta.	Promotor de la salud	Minuta
7	Se da seguimiento a las actividades acordadas de fomento de la actividad física en la escuela, para verificar que se estén cumpliendo los compromisos.	Promotor de la salud	
8	¿Se están cumpliendo los compromisos? Si la respuesta es SI, pasa a la actividad No. 10 Si la respuesta es NO, pasa a la actividad No. 9	Promotor de la salud	



Servicios de Salud

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE GRUPOS DE EJERCICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD

Código: PR-DSSC-DPS-04
Página 7 de 9

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
9	De no realizarse las actividades acordadas, establecer contacto con la autoridad escolar para identificar por qué no sé están cumpliendo los compromisos y proponer posibles soluciones.	Promotor de la salud	
10	Al estar iniciadas las actividades deberá registrar el grupo, en el formato SIS-SS-ORG-COM, en el apartado "Grupos de población sana con PROESA. Así mismo verificar que el responsable de la Unidad Médica al que está adscrito el promotor registre el grupo en el formato SIS-SS-CE-H, en el "apartado 103 participación social, variable PPS08 grupos de población sana con PROESA y orientación alimentaria", por única ocasión en el año.	Promotor de la salud	Formato Anexo SIS-SS-ORG-COM SIS-SS-CE-H
11	Se entrega el formato SIS-SS-ORG-COM y lista de asistencia al Responsable Jurisdiccional del PROESA, en las fechas que están establecidas para la entrega de S.I.S. de cada Jurisdicción.	Promotor de la salud	SIS-SS-ORG-COM Listas de asistencia
12	El Responsable Jurisdiccional del PROESA valida la información recibida de los promotores contra lo registrado en el S.I.S. en el tiempo correspondiente.	Responsable Jurisdiccional	SIS-SS-ORG-COM Lista de asistencia
13	¿Esta correcta la información? Si la respuesta es SI, pasa a la actividad No. 15 Si la respuesta es NO, pasa a la actividad No. 14	Responsable Jurisdiccional	
14	Se modifica la información registrada en el S.I.S, por el Responsable Jurisdiccional en el tiempo correspondiente.	Responsable Jurisdiccional	
15	Se elabora el "Registro Mensual Jurisdiccional de grupos con PROESA" de Grupos con PROESA por parte del Responsable Jurisdiccional, derivado de concentrar los formatos SIS-SS-ORG-COM recibidos por los promotores.	Responsable Jurisdiccional	
16	Se envía el "Registro Mensual Jurisdiccional de grupos con PROESA", al Responsable Estatal del PROESA por vía impresa y electrónica con pertinencia para la validación del S.I.S.	Responsable Jurisdiccional	"Registro Mensual Jurisdiccional de grupos con PROESA"



Servicios de Salud

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACION Y OPERACION DE GRUPOS DE EJERCICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD

Código: PR-DSSC-DPS-04
Página 8 de 9

Table with 4 columns: No. Act., Descripción, Responsable, Documento de Trabajo. It contains 11 rows detailing the steps of the health exercise group integration and operation procedure, from validation of information to the final step.



6. Registros:

- 6.1 Formato SIS-SS-ORG-COM
- 6.2 Lista de Asistencia
- 6.3 Formato SIS-SS-CE-H
- 6.4 Registro Mensual

7. Políticas:

N/A

8. Anexos:


N/A

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
15/02/2015
SECRETARIO TECNICO




SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:

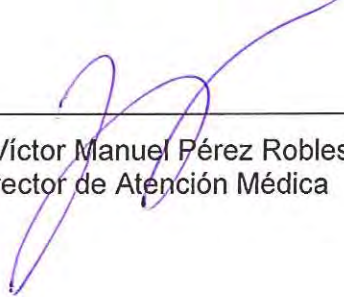


Lic. Etel Pérez Martínez
Responsable de Comunicación Educativa

REVISÓ:



Dra. Karen Assat Guerrero Moctezuma
Jefa del Departamento de Promoción a la Salud

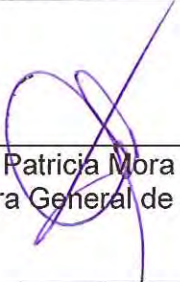


Dr. Víctor Manuel Pérez Robles
Director de Atención Médica

Fecha: Febrero 2015

Fecha: Febrero 2015


Vo. Bo.



Dra. Ángela Patricia Mora González
Directora General de SSM

AUTORIZO:

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM



JUNTA DE GOBIERNO DE SSM
SECRETARIO TÉCNICO

Fecha: Febrero 2015

Fecha:

DOCUMENTO CONTROLADO

NO CONTROLADO

COPIA No.



Servicios de Salud

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE TALLERES COMUNITARIOS EN SALUD

Código: PR-DSSC-DPS-05
Página: 2 de 6

Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este documento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos; la distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo al Listado Maestro de Documentos.

Table with 6 columns: No. Rev., Motivo del cambio, Punto afectado, Actividad (es) afectada (s), Página (s) afectada (s), Fecha de vigencia. Row 1: 0, Emisión, N/A, N/A, N/A, 05-2014.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 15/02/2015 SECRETARIO TECNICO

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para Administrar los Talleres Comunitarios en Salud.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a los Responsables de Comunicación Educativa Estatal y Jurisdiccionales, así como a los Promotores de Unidades Aplicativas de Salud.

3. Referencias:

N/A

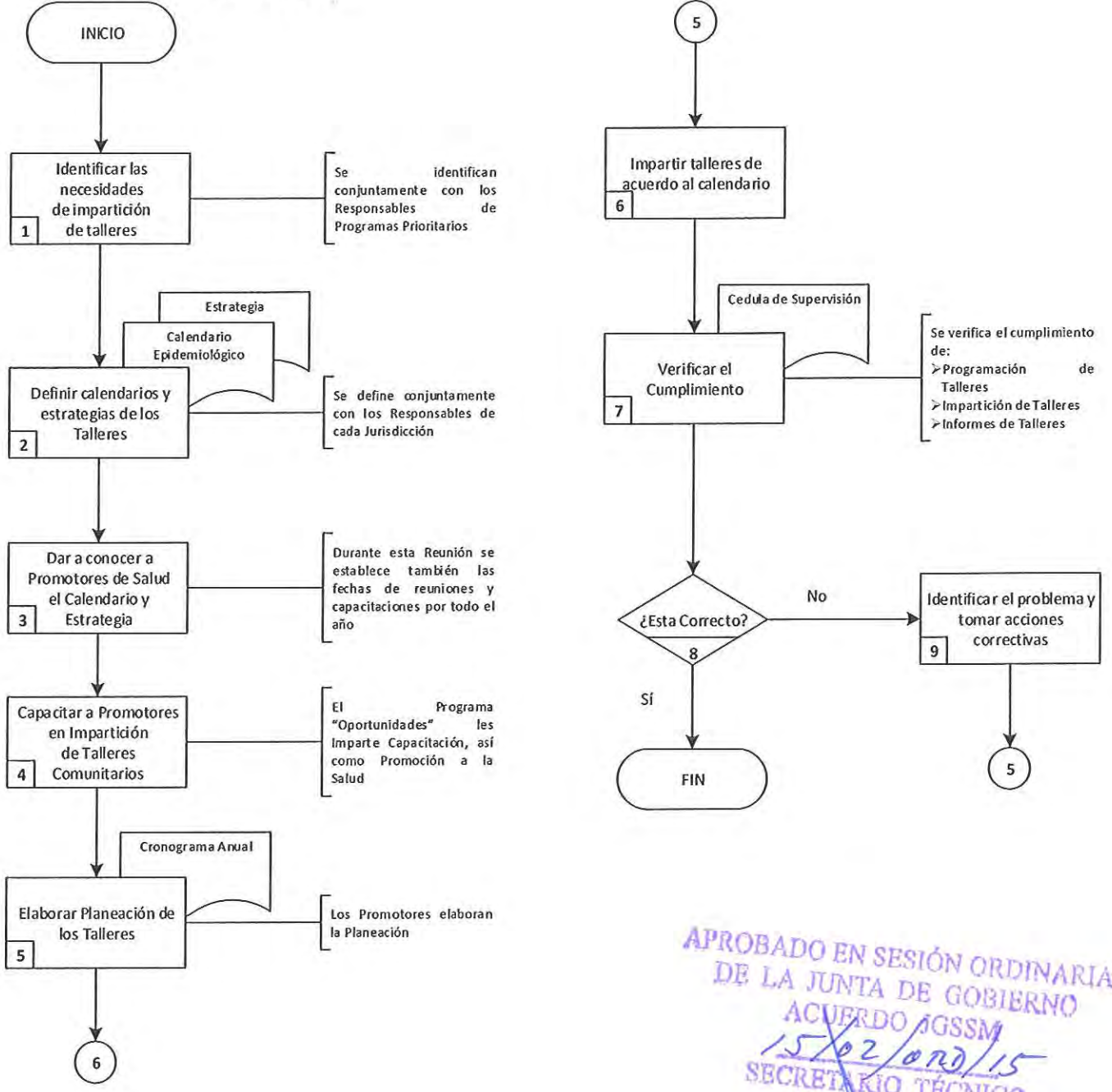
4. Definiciones:

N/A

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/2015
SECRETARIO TÉCNICO

5. Desarrollo:

5.1 Diagrama de Flujo




APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM 15/02/ORD/15 SECRETARIO TÉCNICO

 Servicios de Salud	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE TALLERES COMUNITARIOS EN SALUD	Código: PR-DSSC-DPS-05
		Página: 5 de 6

5.2. Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
1	Identificar las necesidades de salud de la comunidad para programar los temas de los talleres comunitarios por programa prioritario.	Responsable Estatal y de Jurisd. Sanit.	
2	Definir el calendario y las estrategias de talleres comunitarios en base al calendario epidemiológico.	Responsable Estatal y de Jurisd. Sanit.	
3	Dar a conocer al promotor de salud las necesidades de difusión por programa prioritario y el calendario epidemiológico anual para su programación anual, así como las capacitaciones a impartir el mismo año.	Responsable Estatal y de Jurisd. Sanit.	
4	Capacitar al promotor de salud sobre cada programa prioritario y técnicas para desarrollar los talleres en su unidad de salud.	Responsable Estatal y de Jurisd. Sanit.	
5	Elaborar la planeación y el cronograma anual para la impartición de talleres.	Promotor Unidad de Salud	Cronograma Formato
6	Impartir los talleres en base al calendario y cronograma anual elaborado.	Promotor Unidad de Salud	
7	Llevar a cabo supervisión para verificar que los talleres sean impartidos en base a la programación anual y a los contenidos de los programas prioritarios.	Responsable Estatal y de Jurisd. Sanit.	Cédula de supervisión
8	¿Está correcto el cumplimiento de los talleres? Si la respuesta es SI, termina este procedimiento. Si la respuesta es NO, pasa a la actividad No. 9.	Responsable Estatal y de Jurisd. Sanit.	
9	Se identifican los problemas y se toman acciones correctivas. Regresa a la actividad No. 5.	Responsable Estatal y de Jurisd. Sanit.	
	Fin del Procedimiento.		

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/2015
SECRETARIO TÉCNICO**

 Servicios de Salud	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE TALLERES COMUNITARIOS EN SALUD	Código: PR-DSSC-DPS-05
		Página: 6 de 6

6. Registros:

- 6.1 Estrategia
- 6.2 Calendario Epidemiológico
- 6.3 Cédula de Supervisión
- 6.4 Cronograma Anual

7. Políticas:

- 7.1 Los cronogramas anuales de Trabajo de los Promotores, deberán ser elaborados, presentados y validados dos meses (40 días hábiles) antes de su entrada en vigor como apoyo a los Programas.

8. Anexos:

- 8.1 Cédula de Supervisión.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM/
 15/02/2015
 SECRETARJO TÉCNICO

JURISDICCION S. O UNIDAD DE SALUD: _____ FECHA: ___/___/___

NOMBRE DEL PROMOTOR O RESPONSABLE DE PROGRAMA: _____


NOMBRE DEL SUPERVISADO: _____

A.- TALLERES COMUNITARIOS EN SALUD



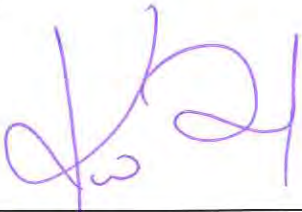
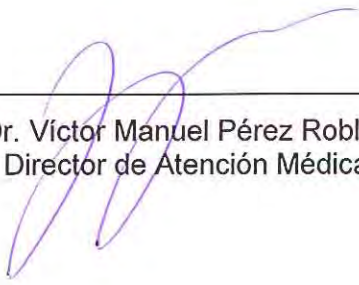
- 1.- Cuenta con la Guía y rotafolio para impartir los Talleres comunitarios en salud (pedir que se los muestre) Si: [] Desde cuando: _____ No: [] Porque: _____
2.- Cuenta con material didáctico para impartir los talleres Si: [] Cual: _____ No: [] Porque: _____
3.- Elabora el cronograma anual con la programación para la impartición de los Talleres (pedir que se lo muestre) Si: [] Porque: _____ No: []
4.- Que personal está involucrado en la programación e impartición de los Talleres: _____
5.- A qué tipo de población imparte los talleres: _____
6.- Imparte los temas por grupo de edad o por tema: _____
7.- Cuenta con un lugar específico y adecuado para impartir los talleres. Si: [] Cual: _____ No: [] Porque: _____
8.- Cuenta con algún formato para reportar los talleres impartidos. Si: [] Cual: _____ No: [] Porque: _____
9.- Que sugiere para mejorar los Talleres Comunitarios en Salud en cuanto a: Materiales: _____ Formatos: _____ Contenido: _____ Tiempo: _____ Lugar: _____
10.- Cada cuanto tiene visitas de supervisión del Programa Oportunidades: Cada mes _____ Tres meses _____ Dos meses _____ Seis Meses _____
11.- Que aspectos supervisa o califica el Programa Oportunidades: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

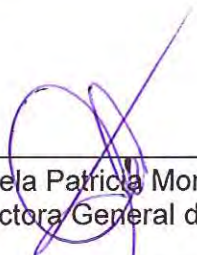
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISADO

 MORELOS <small>PODER EJECUTIVO</small>	Servicios de Salud	PROCEDIMIENTO OFERTA Y ENTREGA DE PAQUETE GARANTIZADO DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PARA UNA MEJOR SALUD	Código: PR-DSSC-DPS-06
			Página 1 de 6

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS


ELABORÓ:  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Dra. María del Rubí Hernández García Coordinadora Estatal de la Estrategia Línea de Vida (Paquete Garantizado)</p>  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Lic. Sergio Blanco Galván Coordinador Estatal de los Programas Vete Sano, Regresa Sano y Pueblos y Comunidades Indígenas</p>	REVISÓ:  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Dra. Karen Assat Guerrero Moctezuma Jefa del Departamento de Promoción a la Salud</p>  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Dr. Víctor Manuel Pérez Robles Director de Atención Médica</p>
--	--

Fecha: Febrero 2015	Fecha: Febrero 2015
----------------------------	----------------------------

Vo. Bo.  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Dra. Ángela Patricia Mora González Directora General de SSM</p>	AUTORIZÓ: <div style="text-align: center; color: purple;"> <p>APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO GSSM DE SSM 15/02/2015 SECRETARIO TÉCNICO</p> </div>
---	---

Fecha: Febrero 2015	Fecha:
----------------------------	---------------

DOCUMENTO CONTROLADO <input checked="" type="checkbox"/> NO CONTROLADO <input type="checkbox"/> COPIA No.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS	


 Servicios de Salud	PROCEDIMIENTO OFERTA Y ENTREGA DE PAQUETE GARANTIZADO DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PARA UNA MEJOR SALUD	Código: PR-DSSC-DPS-06
		Página 2 de 6

Hoja de Control de Emisión y Revisión

El original de este documento queda bajo resguardo del Responsable de Control de Documentos; la distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo al Listado Maestro de Documentos.

No. Rev.	Motivo del cambio	Punto afectado	Actividad (es) afectada (s)	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	N/A	N/A	N/A	05-2014

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
15/02/020/15
 SECRETARIO TÉCNICO

 Servicios de Salud	PROCEDIMIENTO OFERTA Y ENTREGA DE PAQUETE GARANTIZADO DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PARA UNA MEJOR SALUD	Código: PR-DSSC-DPS-06
		Página 3 de 6

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para la oferta y entrega del Paquete Garantizado de Servicios de Promoción y Prevención para una mejor salud.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinadora Estatal de la Estrategia del Paquete Garantizado para una mejor salud, Coordinador Estatal de los Programas Vete Sano, Regresa Sano y Pueblos y Comunidades Indígenas, así como también a los Responsables Jurisdiccionales de la Estrategia y Programas Preventivos.

3. Referencias:

3.1 "Manual del Paquete Garantizado de Servicios de Promoción y Prevención para una Mejor Salud", SSA, Agosto 2001.

3.2 Guías Técnicas para el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud por grupos de edad. SSA, SEMAR, y SEDENA. 2008.

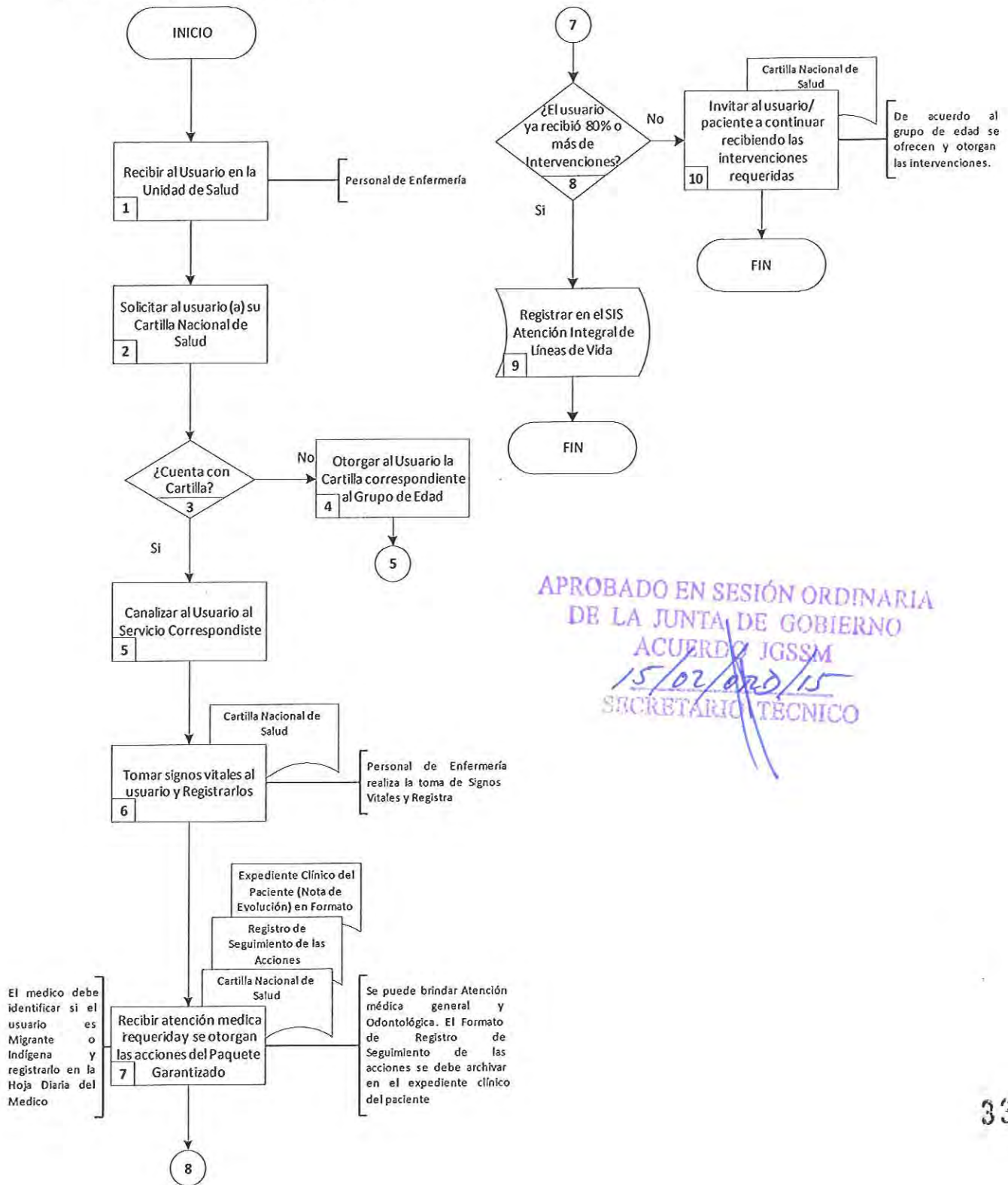
4. Definiciones:

N/A

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JOSSM
15/02/2015
SECRETARÍA TÉCNICA

5. Desarrollo:

5.1. Diagrama de Flujo





Servicios de Salud

PROCEDIMIENTO
APIOFERTA Y ENTREGA DE PAQUETE
GARANTIZADO DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN
Y PREVENCIÓN PARA UNA MEJOR SALUD


Código:
PR-DSSC-DPS-06

Página
5 de 6

15/02/2015
SECRETARÍA TÉCNICA

5.2. Descripción de Actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
1	Se recibe al usuario en la Unidad de Salud.	Personal de Enfermería	
2	Se solicita al Usuario Cartilla Nacional de Salud.	Personal de Enfermería	
3	¿Cuenta con Cartilla Nacional de Salud? Si el usuario SI cuenta con cartilla, pasa a la actividad No. 5 Si el usuario NO cuenta con Cartilla, pasa a la actividad No. 4	Personal de Enfermería	
4	Se otorga al usuario la Cartilla correspondiente a su grupo de edad.	Personal de Enfermería	Libreta de registro de distribución
5	Se canaliza al Usuario al Servicio correspondiente.	Personal de Enfermería	
6	Se toman signos vitales al usuario y se registran en cartilla Nacional de Salud.	Personal de Enfermería	Cartilla Nacional de Salud
7	Se otorga la atención médica requerida, se otorgan las intervenciones del Paquete Garantizado y se registran en, nota médica, odontológica y de enfermería (según corresponda), Formato (integrados en el expediente clínico del paciente) y cartilla nacional de salud. El médico debe identificar si el usuario es Migrante o Indígena y registrarlo en la Hoja Diaria del Médico.	Enfermeras, Médicos y Odontólogos	Expediente Clínico del Paciente, Formato del Paquete Garantizado y Cartilla Nacional de Salud
8	Se pregunta al usuario si recibió el 80% de las intervenciones del Paquete Garantizado o más. Si la respuesta es SI, pasa a la actividad No. 9 Si la respuesta es NO pasa a la actividad No. 10	Enfermeras, Médicos y Odontólogos	Expediente Clínico del Paciente, Formato del Paquete Garantizado y Cartilla Nacional de Salud
9	Se registra en el Sistema de Información de Salud (SIS), variable 041.	Enfermeras, Médicos y Odontólogos	

 Servicios de Salud	PROCEDIMIENTO OFERTA Y ENTREGA DE PAQUETE GARANTIZADO DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PARA UNA MEJOR SALUD	Código: PR-DSSC-DPS-06
		Página 6 de 6

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
10	Se invita al Usuario a continuar recibiendo las intervenciones restantes en próxima cita (registrada en Cartilla Nacional de Salud).	Enfermeras, Médicos y Odontólogos Enfermeras, Médicos y Odontólogos	Cartilla Nacional de Salud
	Fin del Procedimiento.		

6. Registros:

6.1 Registro de Seguimiento de Acciones.
--

7. Políticas:

N/A

8. Anexo:

N/A

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO/JGSSM
 15/02/2015
 SECRETARIO TÉCNICO

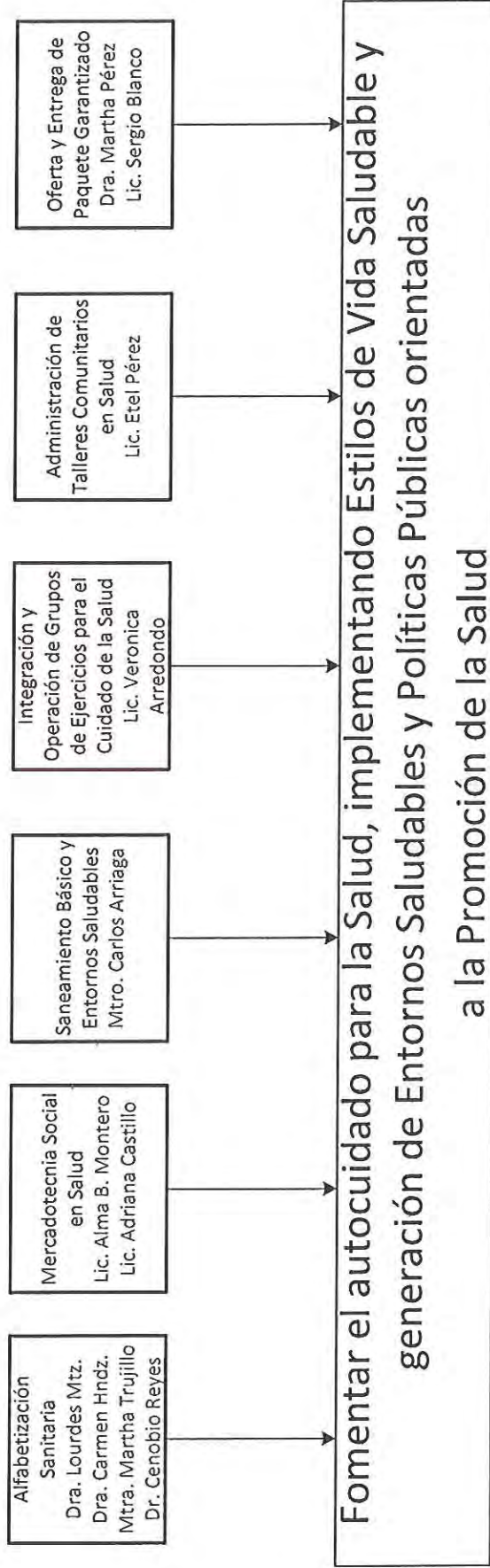


CENCADEMOR[®]
Competitividad y Desarrollo Integral

SISTEGRAMA



Procesos de Clave



Procesos de Apoyo

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO GSSM
15/02/ORD/15
SECRETARÍA TÉCNICA

Responsable del Área: Dra. Karen Guerrero

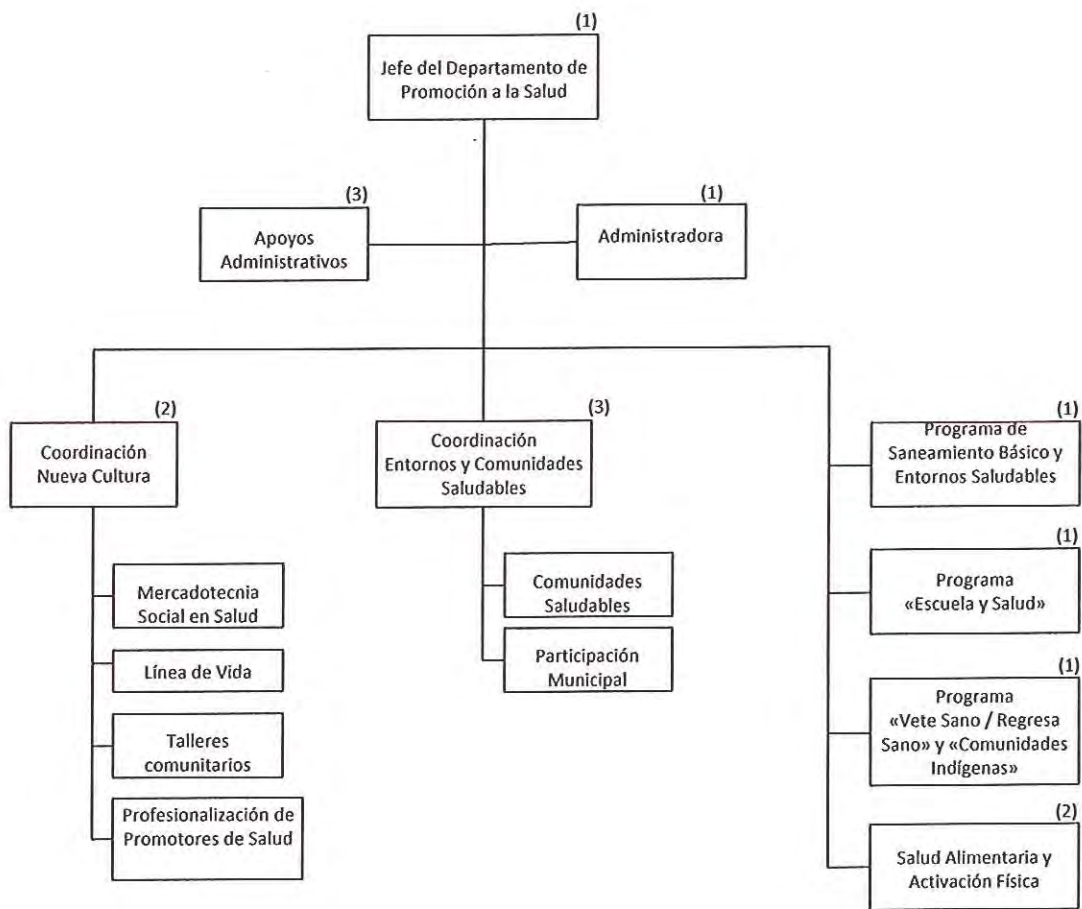
Consultor: Dr. Jaime Palavicini Esponda

Nombre del Área: Promoción a la Salud

Mayo, 2014

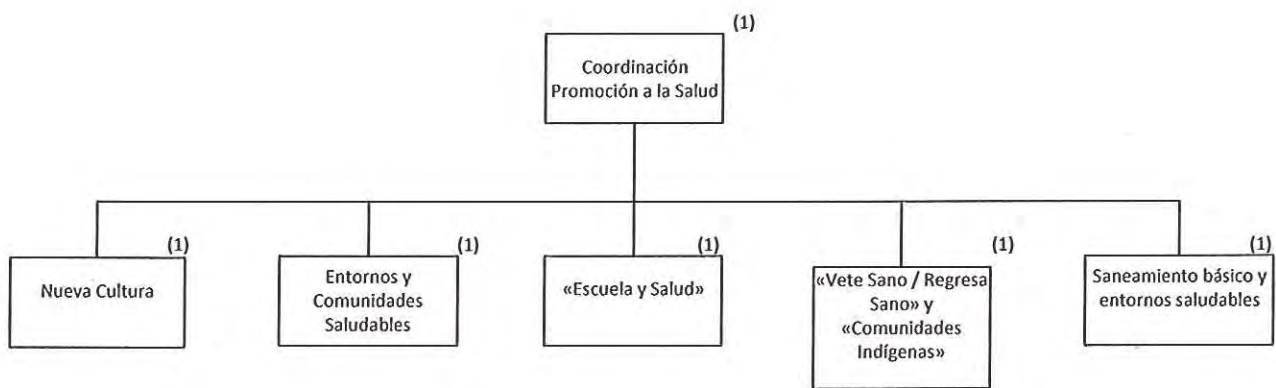
CS
CC
CC

ESTRUCTURA ACTUAL



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
15/02/07D/15
SECRETARIO TÉCNICO

ESTRUCTURA EN JURISDICCIONES



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/020/15
SECRETARIO TÉCNICO