



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PREVENCIÓN EN SALUD

Mayo 2009

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PREVENCIÓN EN SALUD
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

Contenido

	No PÁGINAS
Hoja de Aprobación	4
Registro de Actualización de Documentos	5
Capítulo I Generalidades del Manual de Normas y Procedimientos	6
1. Introducción	6
2. Uso y Actualización	6
3. Objetivo del Manual	7
4. Base Legal	7
Capítulo II Contenido del Manual de Normas y Procedimientos	8
1. Descripción del Proceso	8
1.1 Objetivo del Proceso	8
1.2 Normas Generales	8
2. Procedimientos Incluidos	9
2.1 Elaboración de Documentos Técnicos Normativos Relativos a Programas y Componentes de Prevención en Salud	10
2.2 Validación de Documentos Técnicos Normativos Relativos a Programas y Componentes de Prevención en Salud	15
2.3 Divulgación e Implantación de Documentos Técnicos Normativos Relativos a Programas y Componentes de Prevención en Salud	20
2.4 Actualización de Documentos Técnicos Normativos Relativos a Programas y Componentes de Prevención En Salud	23

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 2 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PREVENCIÓN EN SALUD

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

- 2.5 Asesoría Técnica a los Centros de Atención para la Operativización y Funcionamiento de los Programas Y Componentes de Prevención en Salud 26
- 2.6 Coordinación y Realización de Jornadas de Capacitación Dirigidas a Personal de Salud Involucrado en los Programas Y Componentes de Prevención en Salud 29
- 2.7 Asesoría Técnica para la Estandarización e Integración de las Atenciones Intra e Inter Institucional en lo Programas Y Componentes de Prevención en Salud 32

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 3 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PREVENCIÓN EN SALUD

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Mayo 2009

AUTORIZADO POR:



Dr. José Eduardo Avilés Flores
Subdirector de Salud



Dr. Simón Baltazar Agreda
Jefe División Técnica Normativa



Ing. Raúl Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación
Institucional

REVISADO POR:



Dra. Susana Campos de Portillo
Jefe de Departamento
Prevención en Salud



Lic. Ana Beatriz Estrada de Carbajal
Jefe Departamento de Desarrollo
Institucional



Ing. Yanira E. Gómez
Colaborador Técnico en Salud I



Ing. Jorge Baires Orellana
Jefe Sección Organización y Desarrollo

ELABORADO POR:



Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra
Analista de Procesos Institucionales

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 4 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PREVENCIÓN EN SALUD
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo D. G. N° 2003-05-0859	Departamento de Desarrollo Institucional	Jefe del Proceso de Normalización y Estandarización
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Mayo-2003	Fecha: Enero 2004	Fecha: Enero 2004

REGISTRO DE ACTUALIZACIONES:

Acuerdo Consejo Directivo 2007-0782. JUN.	Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra	Dr. José Eduardo Avilés Flores	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Junio- 2007	Fecha: Mayo 2009	Fecha: Mayo 2009	

MODIFICACIÓN: actualización de normativa y procedimientos.

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN

--

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 5 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PREVENCIÓN EN SALUD
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS; así como para lograr la mayor eficiencia en sus complejas operaciones, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los Funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este Manual será el patrón bajo el cual operarán las Dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del Manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un Manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. Uso y Actualización

Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual para consulta y análisis del trabajo.

El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el Manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.

Las Jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los Procesos.

Las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional, las que podrán realizarse más de una vez al año siempre que lo ampare la existencia de un acuerdo de Consejo Directivo, Dirección General o por origen de hallazgo de Auditoria, el

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 6 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PREVENCIÓN EN SALUD
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

documento incluye una hoja especial destinada para el control de las actualizaciones que se realicen así como el origen de las mismas.

Este Departamento será responsable de documentar y entregar al solicitante de su elaboración o actualización una copia del Manual aprobado.

3. Objetivo del manual

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los Procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto.

4. Base Legal

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2008

CAPÍTULO III

ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Arts. 48 al 51

CAPÍTULO IV

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 102

Acuerdo Dirección General N° 2008-01-0026

Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 7 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PREVENCIÓN EN SALUD
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Descripción del Proceso

1.1 Objetivo del Proceso

Elaborar y actualizar documentos técnicos normativos; así como difundir y dar seguimiento en los Centros de Atención a nivel nacional a la implementación de programas, proyectos y normativas de prevención primaria tendientes al desarrollo de los sistemas de salud.

1.2 Normas Generales

1. Establecer los procedimientos necesarios para elaborar, validar, divulgar, implementar y actualizar Documentos Técnicos de los programas, proyectos y normativas de prevención primaria relacionados con prestaciones de servicios de salud; así como el seguimiento de la implementación de los mismos en los centros de Atención.
2. La solicitud para la creación o modificación de un Documento Técnico de los programas, proyectos y normativas de prevención primaria puede provenir de:
Dirección General o Subdirección General del ISSS
Subdirección de Salud
División Técnica Normativa
Jefatura del Departamento de Prevención en Salud
Otra dependencia del Instituto
3. Todos los Documentos Técnicos de los programas, proyectos y normativas de prevención primaria, una vez elaborados previa validación por el Personal Operativo, deben ser revisados por la Jefatura del Departamento de Prevención en Salud, la Jefatura de la División Técnica Normativa y autorizados por la Subdirección de Salud; para que adquieran carácter oficial y de aplicación obligatoria en las dependencias del Instituto. El incumplimiento de lo regulado estará sujeto a las disposiciones aplicables que se encuentren contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, siendo su cumplimiento responsabilidad del nivel local de atención.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 8 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PREVENCIÓN EN SALUD

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

4. La Jefatura del Departamento de Prevención en Salud, a través de sus Colaboradores Técnicos designará un equipo de expertos para el proceso de elaboración o modificación de Documentos Técnicos de los programas, proyectos y normativas de prevención primaria y el Colaborador Técnico asignado a este equipo tendrá la función de Coordinador del mismo.
 5. Los Documentos Técnicos de los programas, proyectos y normativas de prevención primaria deberán ser divulgados por el Técnico responsable del Departamento de Prevención en Salud con el apoyo del Equipo Técnico designado, en caso que sea necesario, para que sean accesibles al personal responsable de su cumplimiento.
 6. Los Documentos Técnicos de los programas, proyectos y normativas de prevención primaria a que se refiere este proceso son los siguientes: Normas, Guías de Manejo, Procedimientos, Instructivos, Lineamientos, Disposiciones Regulatorias y Estándares Clínicos; todos ellos relacionados a la prevención primaria en salud.
 7. Los informes generados como resultado de las visitas de seguimiento a la implantación y asesorías técnicas a los programas Preventivos que maneja el Departamento de Prevención en Salud en los Centros de Atención, deberán estar sustentados con base al hecho observado, entrevistas, investigaciones estadísticas documentales e informativas.
 8. El seguimiento a los programas preventivos y proyectos de atención primaria, se realizará no solo a través de visitas de trabajo a los centros de atención sino también a través de evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales de los indicadores de cada programa y/o componente.
2. Procedimientos incluidos
1. Elaboración de Documentos Técnicos y Normativos relativos a Programas y componentes de Prevención en Salud.
 2. Validación de Documentos Técnicos Normativos relativos a Programas y componentes de Prevención en Salud.
 3. Divulgación e Implantación de Documentos Técnicos Normativos relativos a Programas y componentes de Prevención en Salud.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 9 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PREVENCIÓN EN SALUD
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

4. Actualización de Documentos Técnicos Normativos relativos a Programas y componentes de Prevención en Salud.
 5. Asesoría Técnica a los Centros de Atención para la Operativización y Funcionamiento de los Programas y Componentes de Prevención en Salud.
 6. Coordinación y Realización de Jornadas de Capacitación dirigidas a personal de Salud involucrado en los Programas y Componentes de Prevención en Salud.
 7. Asesoría Técnica para la Estandarización e Integración de las Atenciones Intra e Inter Institucional en los Programas Y Componentes de Prevención en Salud.
- 2.1 "Elaboración de Documentos Técnicos y Normativos Relativos a Programas y Componentes de Prevención en Salud"

2.1.1 Normas del Procedimiento

1. El Jefe de la División Técnica Normativa al recibir una solicitud para elaboración o modificación de un Documento Técnico de los programas, proyectos y normativas de prevención primaria, determinará la conveniencia de lo solicitado y marginará al Jefe del Departamento de Prevención en Salud para su análisis.
2. El Jefe del Departamento de Prevención en Salud deberá analizar todas las solicitudes recibidas, para su asignación al Colaborador Técnico idóneo.

2.1.2 Descripción del procedimiento

Jefe División Técnica Normativa

1. Recibe la solicitud para la elaboración de documentos técnicos de los programas, proyectos y normativas de prevención primaria.
2. Revisa la solicitud, margina y traslada al Jefe del Departamento de Prevención en Salud para su atención.

Jefe Departamento Prevención en Salud

3. Recibe y revisa la solicitud.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 10 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PREVENCIÓN EN SALUD

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

4. Si la solicitud no procede; anota en la propuesta las observaciones, la justificación y la hace llegar a la dependencia correspondiente (finaliza el procedimiento).
5. Si la solicitud procede; prioriza y asigna el requerimiento a Colaborador Técnico.

Colaborador Técnico

6. Recibe la solicitud y la analiza para determinar si procede técnicamente.
7. Si la solicitud no procede técnicamente, prepara informe justificando la no procedencia y la envía al Jefe del Departamento de Prevención en Salud.

Jefe del Departamento de Prevención en Salud

8. Recibe la solicitud, revisa la justificación y la devuelve al solicitante (finaliza el procedimiento).

Colaborador Técnico

9. Si la solicitud procede técnicamente; informa a Jefe inmediato.

Jefe del Departamento de Prevención en Salud

10. Recibe y revisa informe justificando la procedencia de la solicitud.
11. Si requiere personal experto en el tema; en coordinación con el Colaborador Técnico designa el personal que conformará el equipo de expertos.
12. Si no requiere personal experto en el tema; da aval a Colaborador Técnico para la atención de la solicitud.

Equipo de Trabajo y/o Colaborador Técnico

13. Recibe solicitud con especificaciones.
14. Realiza investigación y consulta con expertos.
15. Elabora documento técnico con la información recopilada y lo revisa con el Jefe del Departamento de Prevención en Salud.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 11 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PREVENCIÓN EN SALUD
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

Jefe del Departamento de Prevención en Salud

16. Revisa documento, realiza observaciones y entrega a Colaborador Técnico.

Colaborador Técnico y Equipo de Expertos

17. Analiza e incorpora, de ser procedente, las observaciones realizadas por el Jefe del Departamento.

18. Remite documento para autorización al Jefe del Departamento de Prevención en Salud.

Jefe del Departamento de Prevención en Salud

19. Recibe el documento y autoriza que se realice su validación.

Colaborador Técnico y Equipo de Expertos

20. Recibe autorización para validación del documento e inicia la preparación del material necesario para proceder a su validación (finaliza el procedimiento).

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 12 de 33

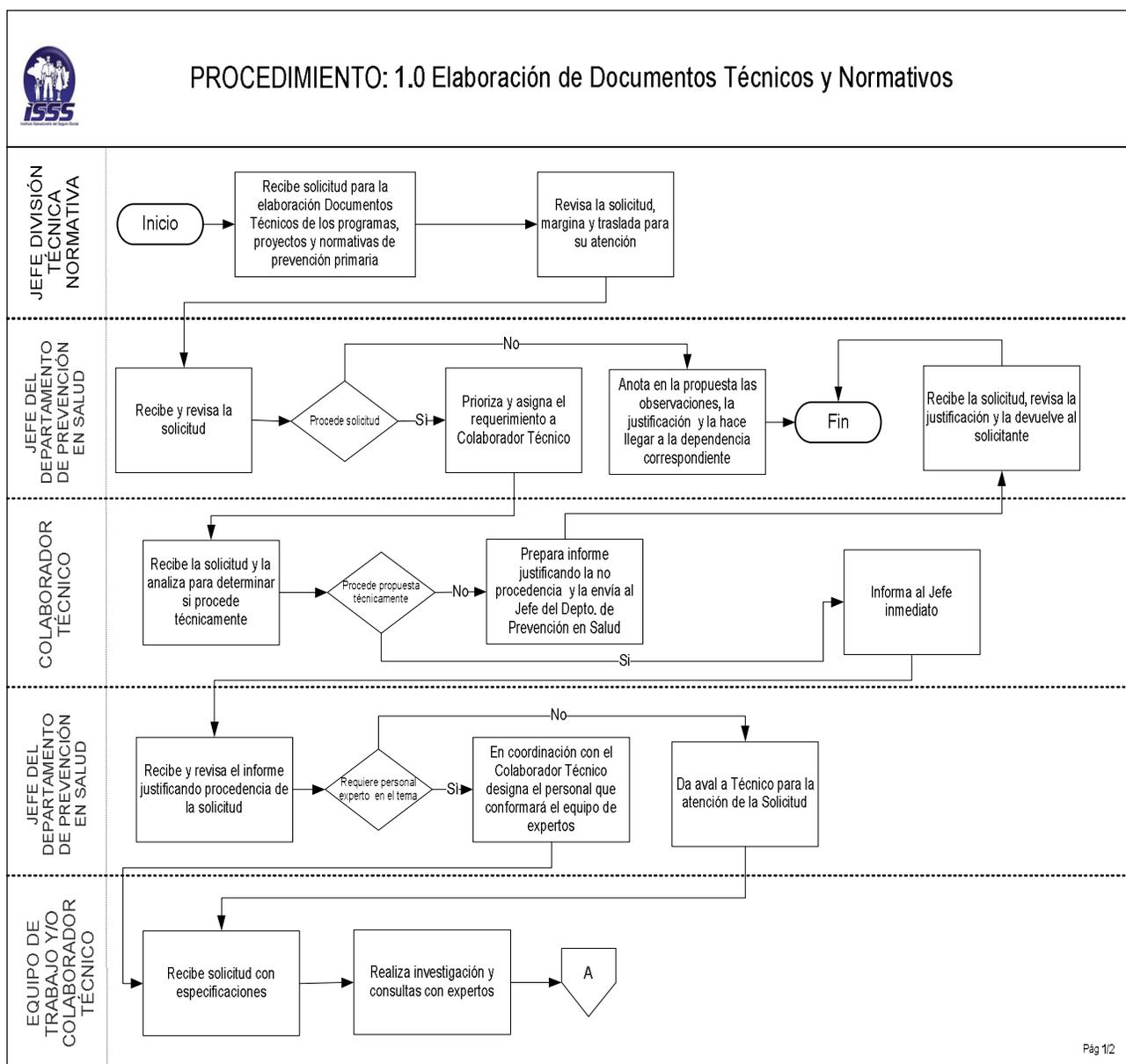
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PREVENCIÓN EN SALUD

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

2.1.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 13 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

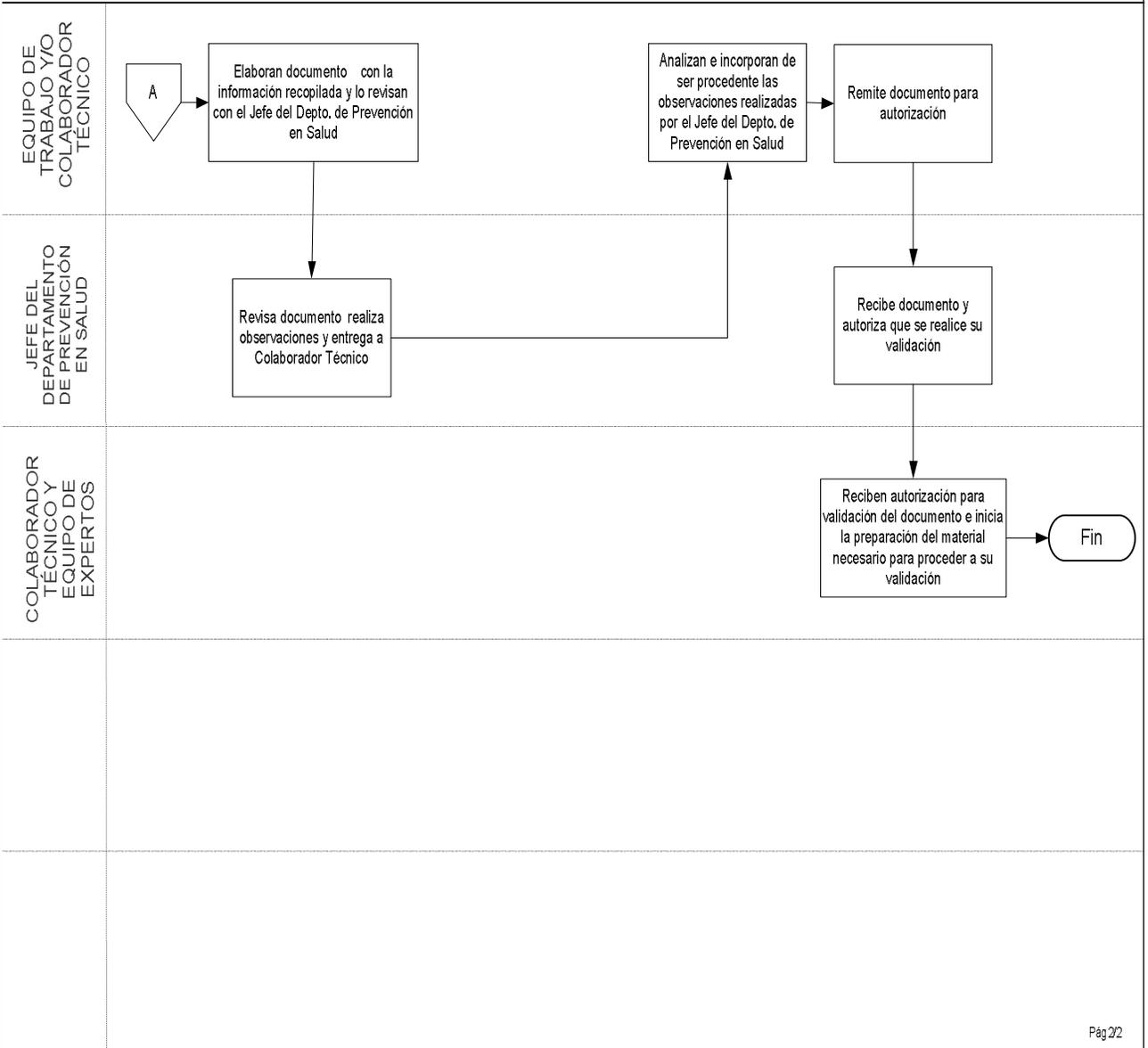


PREVENCIÓN EN SALUD

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD



PROCEDIMIENTO: 1.0 Elaboración o Modificación de Documentos Técnicos Normativos



Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 14 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PREVENCIÓN EN SALUD
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

2.2 “Validación de Documentos Técnicos Normativos Relativos a Programas y Componentes de Prevención en Salud”

2.2.1 Normas del procedimiento

1. Todo Documento Técnico de los programas, proyectos y normativas de prevención primaria, deberá ser validado por expertos del área y personal relacionado diferente a quienes lo elaboraron; a fin de comprobar su funcionalidad y hacerle los ajustes pertinentes.
2. El Colaborador Técnico se coordinará con el Departamento de Docencia y Educación Continua para el desarrollo de la validación (logística, fotocopias y otros).
3. Posterior a la validación, el Técnico responsable procederá a la elaboración final del Documento Técnico de los programas, proyectos y normativas de prevención primaria, para revisión del Jefe del Departamento de Prevención en Salud y Jefe de la División Técnica Normativa; así como la oficialización de la Subdirección de Salud.
4. Al obtener la oficialización del Documento Técnico de los programas, proyectos y normativas de prevención primaria el Colaborador Técnico responsable procederá a realizar la coordinación para la reproducción del mismo.

2.2.2 Descripción del procedimiento

Colaborador Técnico y/o Equipo de Expertos

1. Verifica que el material necesario para la validación del documento esté conforme y completo.
2. Convoca a personal operativo con Visto Bueno de la Jefatura del Departamento de Prevención en Salud para la revisión, observación y validación del documento.
3. Obtiene las observaciones al documento por medio de la realización de jornadas o talleres según el caso y las incorpora.
4. Entrega el documento para revisión del Jefe del Departamento de Prevención en Salud.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 15 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PREVENCIÓN EN SALUD
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

Jefe del Departamento de Prevención en Salud

- Recibe el documento, lo revisa y lo devuelve al Colaborador con las observaciones realizadas para su corrección.

Colaborador Técnico y/o Equipo de Expertos

- Recibe las observaciones, las incorpora al documento y se lo entrega al Jefe del Departamento de Prevención en Salud

Jefe del Departamento de Prevención en Salud

- Recibe el documento revisa, firma y lo traslada para revisión del Jefe de la División Técnica Normativa.

Jefe División Técnica Normativa

- Recibe el documento y lo revisa.
- Si el documento tiene observaciones; envía el documento para modificación al Jefe del Departamento de Prevención en Salud.

Jefe del Departamento de Prevención en Salud

- Recibe el documento lo revisa y lo entrega al Colaborador Técnico.

Colaborador Técnico y/o Equipo de Expertos

- Recibe el documento incorpora las observaciones y lo remite como versión final al Jefe del Departamento de Prevención en Salud.

Jefe del Departamento de Prevención en Salud

- Recibe el documento lo revisa, firma de revisado y lo hace llegar al Jefe de la División Técnica Normativa.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 16 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PREVENCIÓN EN SALUD

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

Jefe División Técnica Normativa

13. Recibe el documento lo revisa, firma de revisado y gestiona autorización con la Subdirección de Salud.

Subdirección de Salud

14. Recibe el documento y lo autoriza y devuelve a Jefe de División Técnica Normativa.

Jefe División Técnica Normativa

15. Recibe documento autorizado para divulgarlo y lo envía al Departamento de Prevención en Salud.

Jefe del Departamento de Prevención en Salud

16. Recibe documento autorizado para divulgar y lo traslada a Colaborador Técnico para que proceda a preparar la divulgación e implantación del documento técnico.

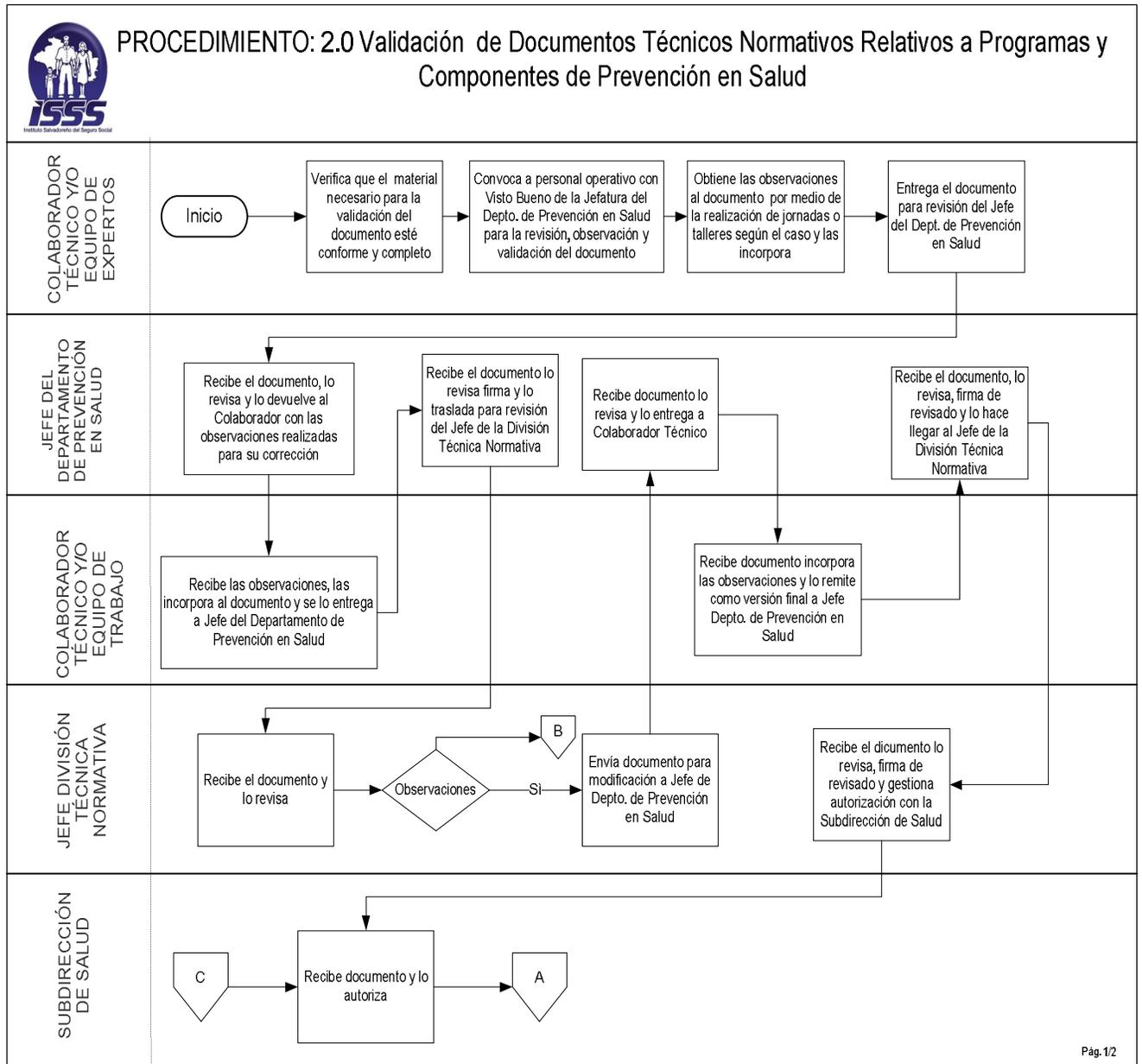
Colaborador Técnico y/o Equipo de Expertos

17. Recibe el documento autorizado, procede a preparar la logística necesaria para la reproducción del documento (de ser necesario) y la divulgación (finaliza el procedimiento).

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 17 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PREVENCIÓN EN SALUD
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

2.2.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 18 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

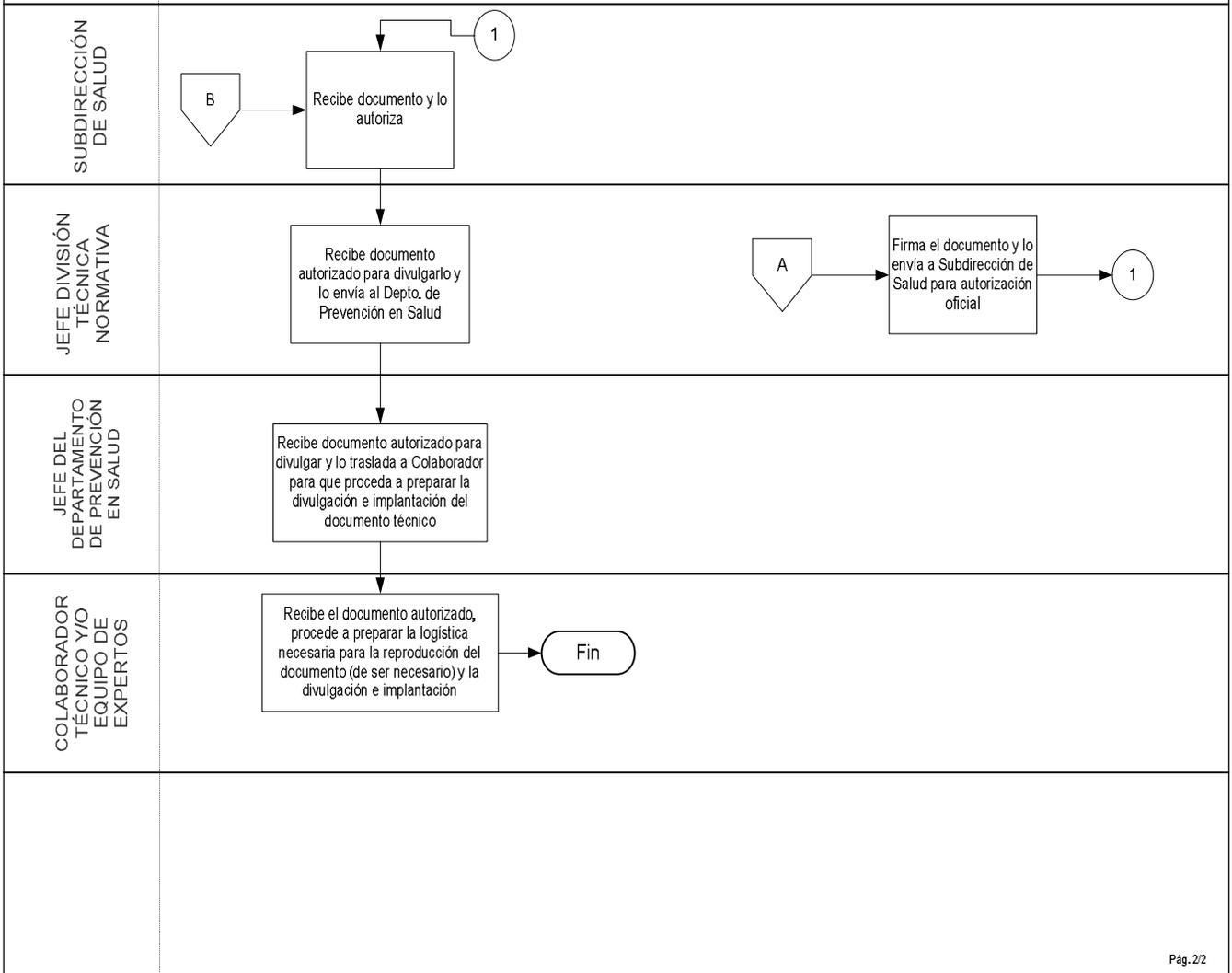


PREVENCIÓN EN SALUD

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD



PROCEDIMIENTO: 2.0 Validación de Documentos Técnicos Normativos Relativos a Programas y Componentes de Prevención en Salud



Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 19 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PREVENCIÓN EN SALUD
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

2.3 “Divulgación e Implantación de Documentos Técnicos Normativos Relativos a Programas y Componentes de Prevención en Salud”

2.3.1 Normas del procedimiento

1. La Divulgación e implantación del Documento Técnico oficializado, se dará a conocer al personal directa o indirectamente relacionado con los programas o proyectos a que se refiere el instrumento, a través de jornadas de Divulgación e implantación, y la entrega del documento oficializado se realizará en forma impresa y/o electrónica teniendo validez en ambos casos.
2. El Colaborador Técnico coordinará con responsables del Departamento de Docencia y Educación Continua la logística, fotocopias y otros aspectos necesarios para el desarrollo del evento.
3. Posterior a la divulgación del documento el Colaborador Técnico, con apoyo del Departamento de Prevención en Salud, dará seguimiento a la implantación efectuada.

2.3.2 Descripción del procedimiento

Colaborador Técnico

1. Prepara el material necesario para realizar el evento de divulgación e implantación.
2. Prepara listado de convocados.
3. Solicita la aprobación del Jefe del Departamento de Prevención en Salud.

Jefe del Departamento de Prevención en Salud

4. Autoriza la nota del evento de divulgación e implantación del documento técnico oficializado.
5. Entrega a Secretaria el listado autorizado.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 20 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PREVENCIÓN EN SALUD
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

Secretaria del Departamento de Prevención en Salud

6. Recibe listado autorizado y comunica a participantes la fecha, lugar y hora del evento.

Colaborador Técnico

7. Realiza la divulgación e implantación del documento técnico oficializado.
8. Entrega documento técnico al personal asistente.
9. Archiva listado con firmas de asistencia, como comprobante de la divulgación e implantación del documento técnico (finaliza procedimiento).

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 21 de 33

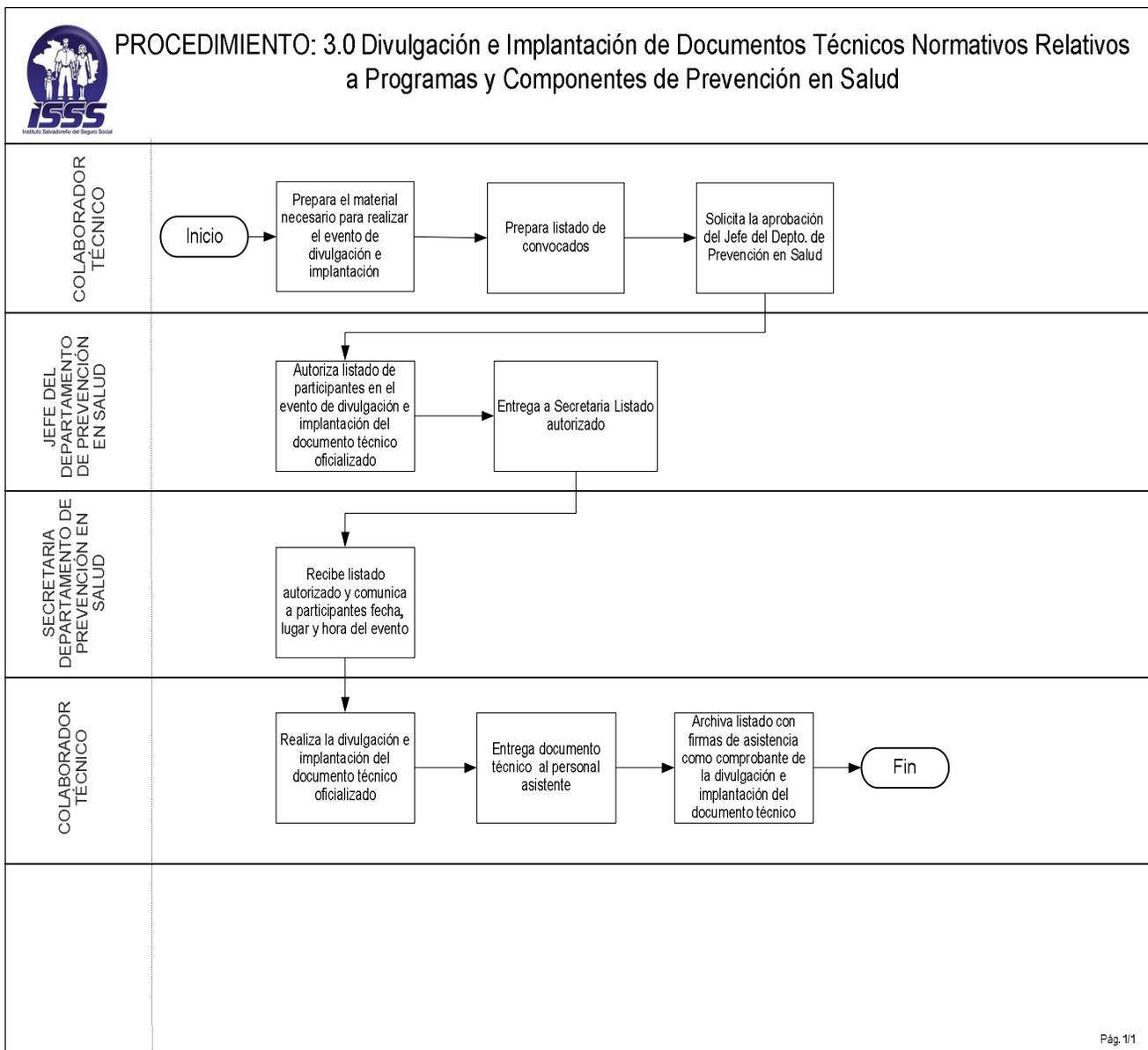
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PREVENCIÓN EN SALUD

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

2.3.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 22 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PREVENCIÓN EN SALUD
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

2.4 "Actualización de Documentos Técnicos Normativos"

2.4.1 Normas del procedimiento

1. La Jefatura de la División Técnica Normativa y la Jefatura del Departamento de Prevención en Salud serán los responsables de actualizar según la caducidad los Documentos Técnicos, los cuales se incorporarán al Plan Anual de Trabajo.
2. Las Direcciones de los Centros de Atención serán las responsables de garantizar la participación del personal del área de su competencia en el proceso de divulgación e implantación de los documentos técnicos y de nombrar el personal idóneo que le sea solicitado para asistir al evento.
3. El Colaborador Técnico asignado, tendrá la función de coordinar la gestión de todo el proceso de actualización de los documentos técnicos.
4. Deberán someterse a revisión las observaciones presentadas por los usuarios al equipo de expertos, para que sean ellos los que integren las que sean válidas al documento.
5. El proceso de validación y divulgación del documento actualizado se desarrollará de igual forma que los procedimientos: "Validación de Documentos Técnicos Normativos Relativos a Programas y Componentes de Prevención en Salud" y "Divulgación e Implantación de Documentos Técnicos Normativos Relativos a Programas y Componentes de Prevención en Salud".

2.4.2 Descripción del procedimiento

Jefe del Departamento de Prevención en Salud

1. Designa el documento a actualizar previa autorización de Jefe inmediato Superior.
2. Asigna al Colaborador Técnico responsable de la conducción del proceso de actualización del documento técnico y se lo comunica.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 23 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PREVENCIÓN EN SALUD
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

Colaborador Técnico

3. Recibe asignación de conducción del proceso de actualización y procede a la conformación del equipo técnico que apoyará en la actualización del documento.
4. Elige los participantes en el equipo de expertos, elabora el plan de trabajo y convocatorias y solicita el visto bueno del Jefe del Departamento

Jefe del Departamento de Prevención en Salud

5. Da Visto Bueno a la programación y a la convocatoria.
6. Notifica a los Jefes de los miembros que conforman el equipo de expertos, su participación.
7. Solicita a Colaborador Técnico que prepare el documento a actualizar.

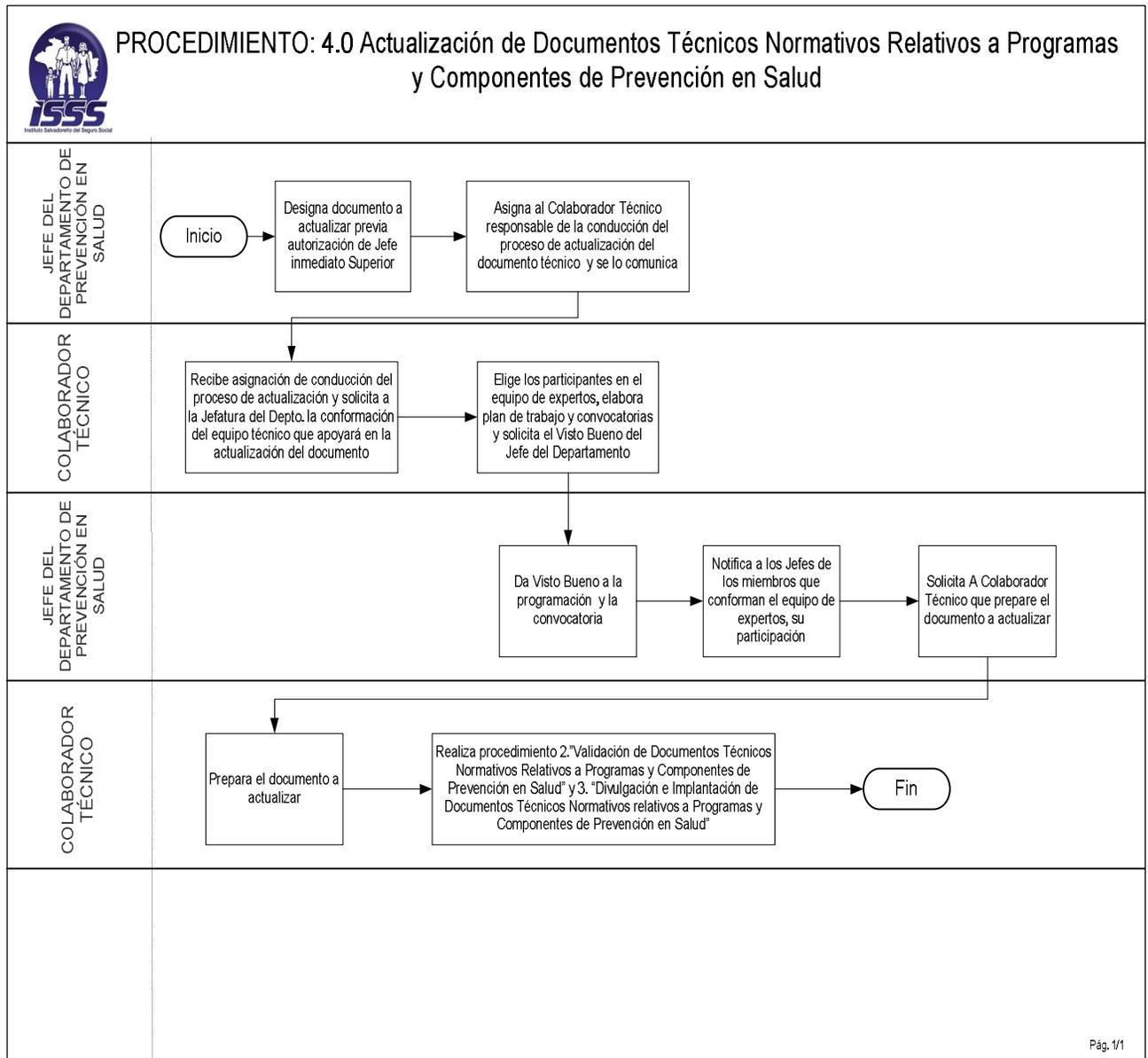
Colaborador Técnico

9. Prepara el documento a actualizar.
10. Realiza procedimiento 2. "Validación de Documentos Técnicos Normativos Relativos a Programas y Componentes de Prevención en Salud" y 3. "Divulgación e Implantación de Documentos Técnicos Normativos relativos a Programas y Componentes de Prevención en Salud".

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 24 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PREVENCIÓN EN SALUD
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

2.4.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 25 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PREVENCIÓN EN SALUD
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

2.5 “Asesoría Técnica a los Centros de Atención para la Operativización y Funcionamiento de los Programas y Componentes de Prevención en Salud”

2.5.1 Normas del procedimiento

1. Las visitas de seguimiento a la implantación y asesoría técnica a los Programas, Componentes y proyectos de atención integral en Salud, en los centros de atención; asignados al Departamento de Prevención en salud; serán realizados por el Colaborador Técnico responsable de coordinar el programa, proyecto y/o componente con el apoyo de otro personal técnico si es requerido.
2. El personal técnico será el responsable del seguimiento a la operativización de todas las actividades planificadas para la gestión de los programas, componentes y proyectos de atención integral en salud, asignados al Departamento de Prevención en Salud; así como de las metodologías, estrategias e instrumentos empleados en la elaboración de los informes correspondientes.
3. El personal técnico será el responsable de elaborar los instrumentos técnicos como guías de observación, de entrevistas, encuestas, listas de chequeo; etc. que permita recopilar la información de forma ordenada y objetiva de las actividades para la identificación de las desviaciones.

2.5.2 Descripción del procedimiento

Colaborador Técnico

1. Define prioridad para realizar visita de seguimiento a la implantación de documentos regulatorios en Centros de Atención.
2. Define la técnica e instrumentos acompañada con lista de chequeo a utilizar para la captura de información.
3. Efectúa visita de trabajo a los centros de atención para verificar el cumplimiento de los documentos regulatorios, evaluación de indicadores, apoyo técnico; etc.
4. En conjunto con Coordinadores de programas preventivos evalúa los avances al programa.
5. Analiza la información.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 26 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PREVENCIÓN EN SALUD

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

6. Si se detectan desviaciones; recomienda plan de trabajo para corregir las desviaciones encontradas.
7. Define fecha para próxima visita de seguimiento a las desviaciones y cumplimiento de metas propuestas.
8. Prepara informe de visita detallando compromisos adquiridos y cumplimiento de metas establecidas y lo remite a Jefe de Departamento Prevención en Salud para Visto Bueno.

Jefe Departamento Prevención en Salud

9. Recibe informe de visita, revisa y firma de Visto Bueno.
10. Envía informe al centro de atención para que se tomen las medidas correctivas.

Centro de Atención

11. Recibe informe de visita de trabajo.
12. Si el informe presenta desviaciones a la operativización de las acciones del Programa o proyecto; efectúa medidas correctivas y queda en espera de visita de seguimiento (realizando nuevamente a partir del paso 2 de este procedimiento).

Colaborador Técnico

13. Si no se detectan desviaciones; elabora informe recomendando seguir con la continuidad al cumplimiento de los programas y lo envía al Jefe del Departamento Prevención en Salud para Visto Bueno.

Jefe Departamento Prevención en Salud

14. Recibe el informe de visita, revisa y firma de Visto Bueno.
15. Envía el informe al centro de atención.

Centro de Atención

16. Recibe informe de visita de trabajo.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 27 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

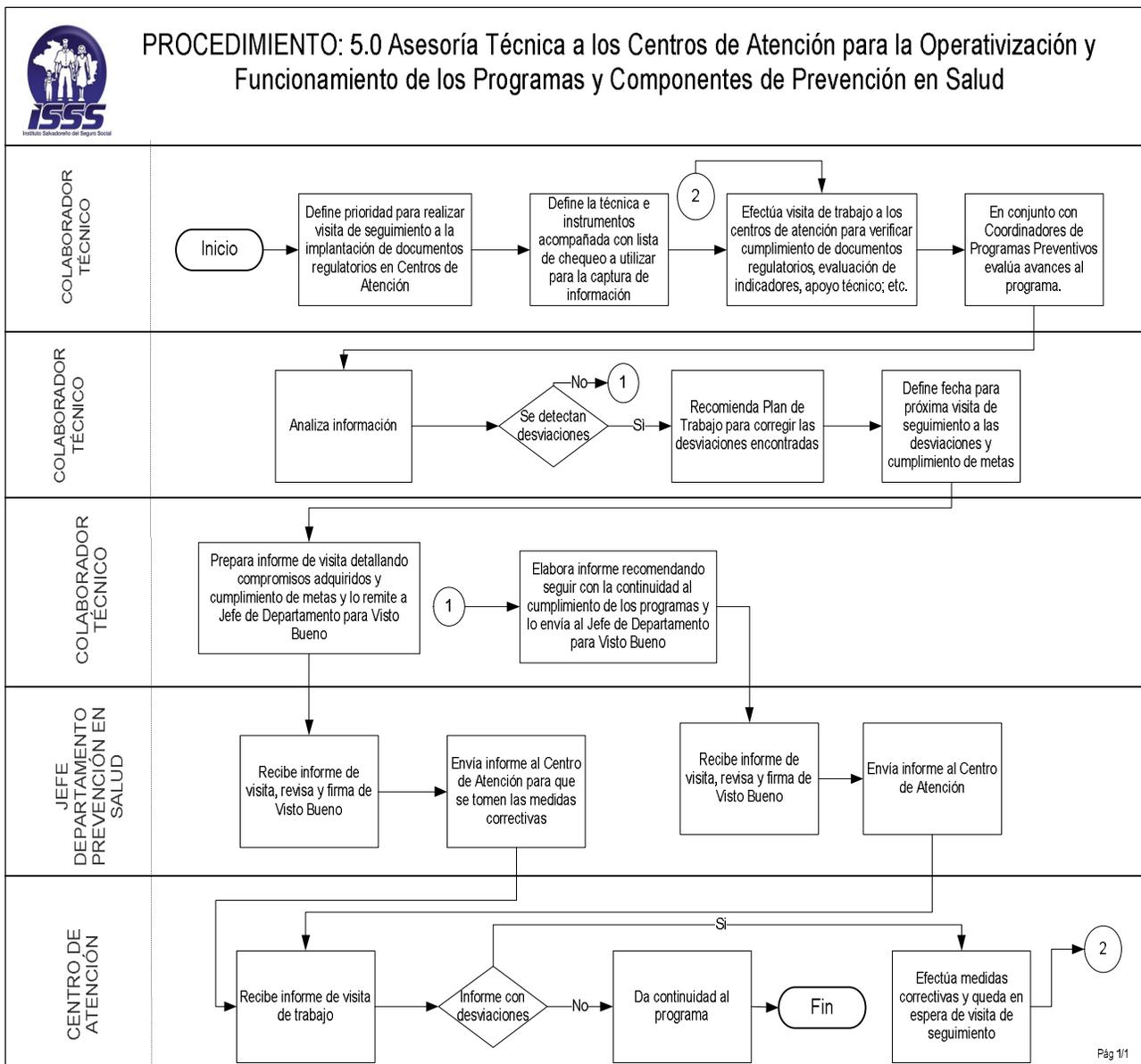


PREVENCIÓN EN SALUD

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

17. Da continuidad al programa (finaliza el procedimiento).

2.5.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 28 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PREVENCIÓN EN SALUD
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

2.6 "Coordinación y Realización de Jornadas de Capacitación dirigidas a Personal de Salud involucrado en los Programas y Componentes de Prevención en Salud"

2.6.1 Normas del procedimiento

1. Los Colaboradores Técnicos del Departamento de Prevención en Salud durante las visitas de seguimiento, reuniones de trabajo y evaluaciones, identificarán necesidades de capacitación relacionadas con el desarrollo y operativización de los diferentes programas y componentes que el Departamento tiene asignados.
4. El Colaborador Técnico es el responsable del desarrollo y logística necesaria para la realización de la capacitación.
5. El Colaborador Técnico será el responsable de dar seguimiento a la aplicación de la capacitación impartida.

2.6.2 Descripción del procedimiento

Colaborador Técnico

1. Identifica las prioridades de capacitación con base a las necesidades de los programas y componentes de prevención en salud.
2. Elabora propuesta de capacitación y la remite a Jefe de Departamento Prevención en salud para revisión.

Jefe del Departamento de Prevención en Salud

3. Recibe y revisa propuesta de necesidades de capacitación.
4. Consolida propuesta de capacitación recibidas de todos los Colaboradores técnicos del Departamento.
5. Elabora formulario y cronograma detallando los eventos a realizar.
6. Reúne al personal técnico para definir fechas de los eventos a realizar en caso que existan cambios.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 29 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PREVENCIÓN EN SALUD

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

7. Entrega copia de formulario y cronograma al técnico para la coordinación y realización de las capacitaciones en las fechas programadas y envía formulario al Departamento de Docencia y Educación Continua.

Departamento de Docencia y Educación Continua

8. Recibe formulario y cronograma de capacitación para su realización en las fechas correspondientes.

Colaborador Técnico

9. Procede a preparar la logística necesaria para el cumplimiento de la capacitación en coordinación con el Departamento de Docencia y Educación Continua.

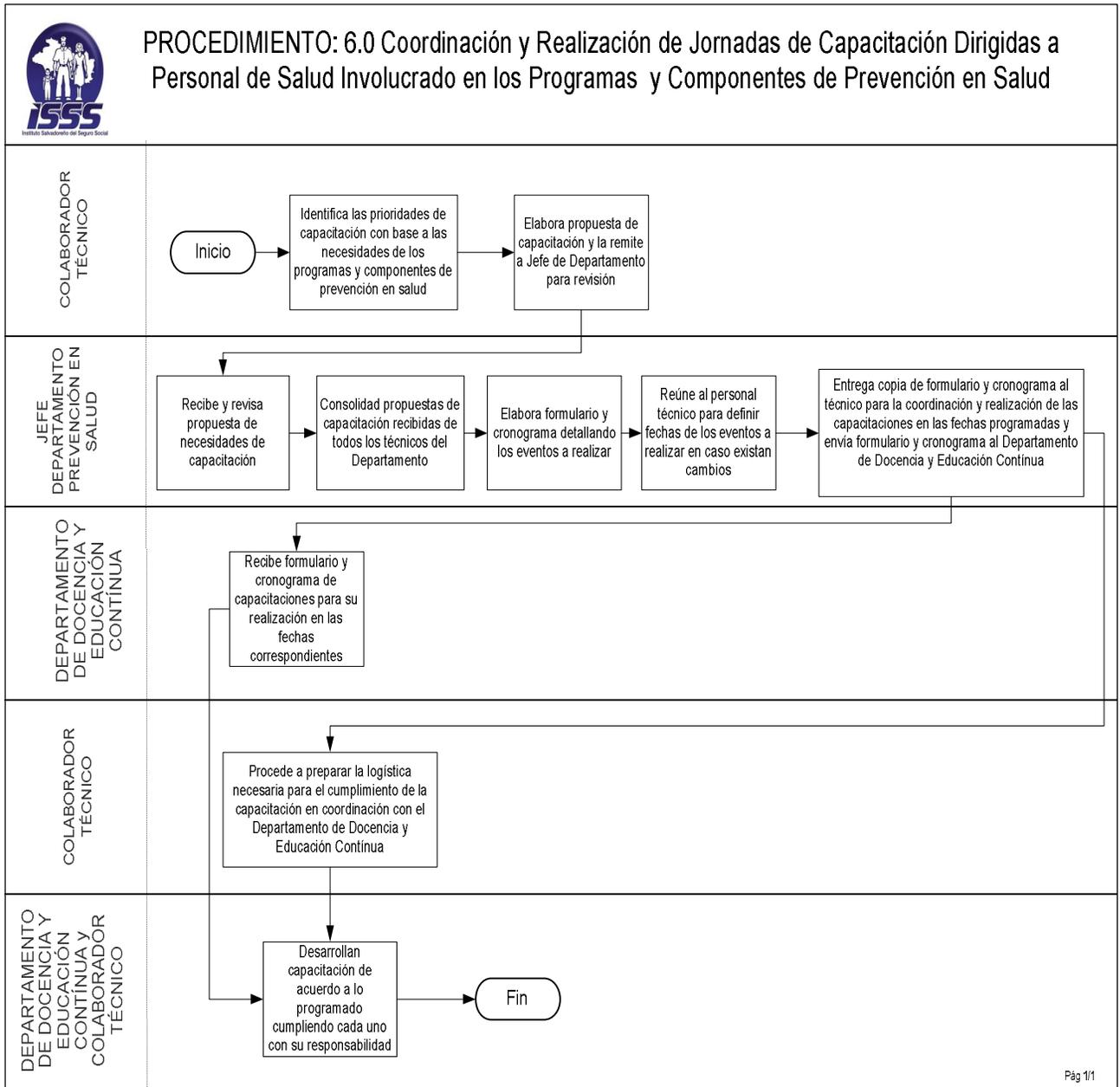
Departamento de Docencia y Educación Continua y Colaborador Técnico

10. Desarrollan capacitación de acuerdo a lo programado cumpliendo cada uno con su responsabilidad (finaliza procedimiento).

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 30 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PREVENCIÓN EN SALUD
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

2.6.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 31 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PREVENCIÓN EN SALUD
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

2.7 "Asesoría Técnica para la Estandarización e Integración de las Atenciones Intra e Inter Institucional en los Programas Y Componentes de Prevención en Salud"

2.7.1 Normas del procedimiento

1. El Departamento de Prevención en Salud a través de los Colaboradores Técnicos será responsable de atender las convocatorias recibidas Intra e linter institucional, en lo referente a programas, componentes o proyectos de atención integral en salud orientadas a la atención primaria.
2. El Departamento de Prevención en Salud a través de los Colaboradores Técnicos participará en la homologación de documentos regulatorios tanto Intra como Inter institucional.

2.7.2 Descripción del Procedimiento

Jefe del Departamento de Prevención en Salud

1. Recibe convocatoria de dependencia Intra e Inter institucional para participación en comisión de trabajo.
2. Delega a Colaborador Técnico especialista, de acuerdo al requerimiento.

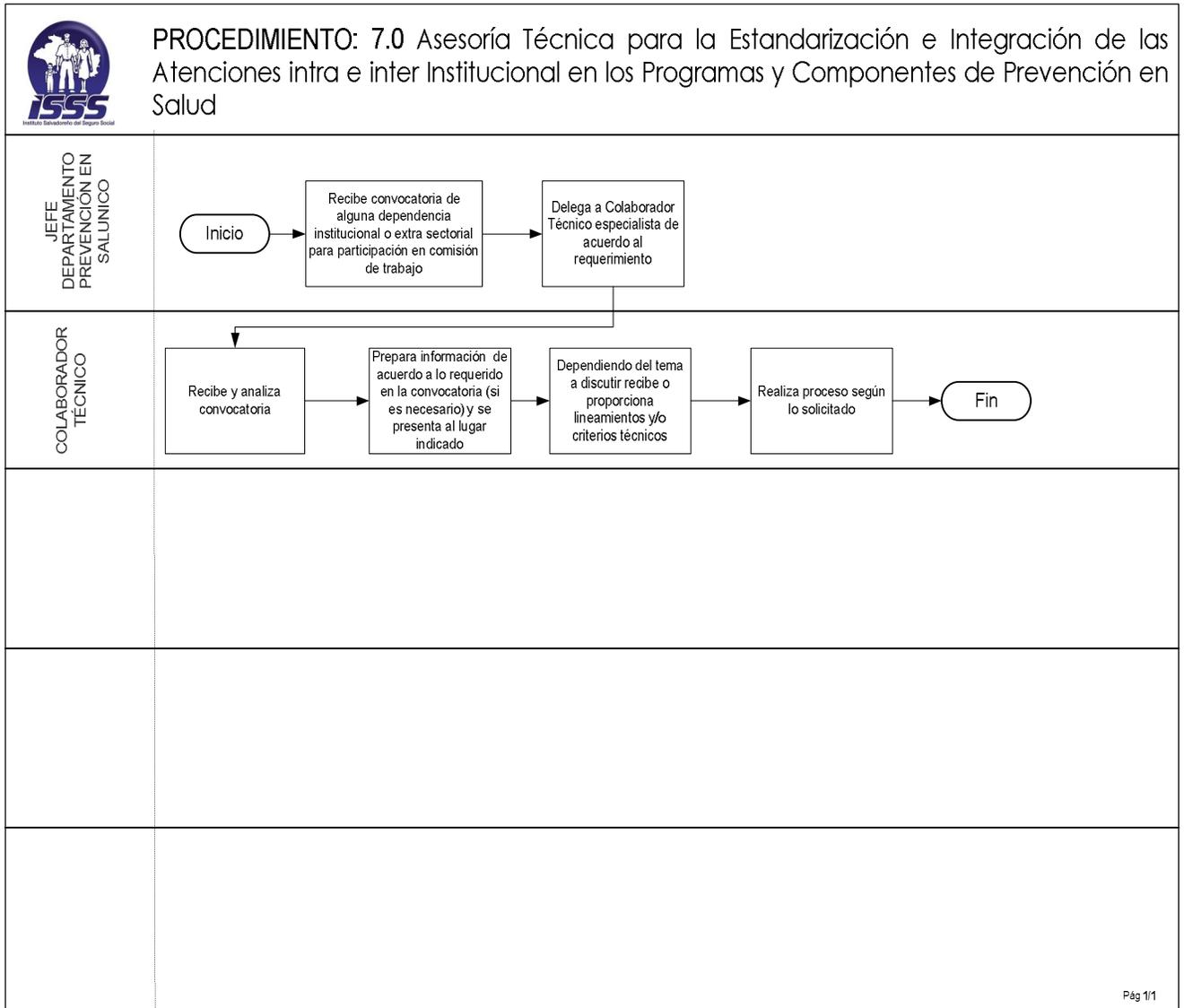
Colaborador Técnico

3. Recibe y analiza convocatoria.
4. Prepara información de acuerdo a lo requerido en la convocatoria (si es necesario) y se presenta al lugar indicado.
5. Dependiendo del tema a discutir recibe o proporciona lineamientos y/o criterios técnicos.
6. Realiza proceso según lo solicitado.

Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 32 de 33

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PREVENCIÓN EN SALUD
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD

2.7.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Enero 2004	Fecha Modificación: Mayo 2009	COD: MNPS20090500002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 33 de 33