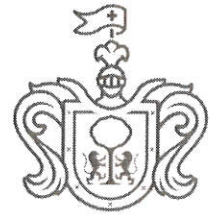


Salud



Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO



Servicios de  
Salud Jalisco

OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) 2020

AUTORIZACIÓN

DOCUMENTÓ:

Carmen Alejandra Miramontes Sánchez

JEFE DE DEPARTAMENTO DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISÓ:

Gabriela Serratos Fernández

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REVISÓ:

Michel Bureau Chávez

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN MÉDICA

REVISÓ:

Karla Córdova Medina

ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

REVISÓ:

Ma. Elena Masini C.  
María Elena Masini Casillas

DIRECTORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

REVISÓ:

Mely Alejandra Mendoza Rodríguez

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO

APROBÓ:

José de Jesús Méndez de Lira

DIRECTOR GENERAL DEL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO

FECHA DE EMISIÓN: 25 MAYO DEL 2020

FECHA DE AUTORIZACIÓN: MAYO DEL 2020

2

## INTRODUCCIÓN:

El Programa Anual de Trabajo 2020 del OPD Servicios de Salud Jalisco se apega de manera rigurosa al marco legal y reglamentario vigente, y es congruente con lo trazado tanto en el Plan Institucional como en el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo del Estado de Jalisco 2018 – 2024. Es un documento de corte eminentemente programático y de corto plazo que, a partir de definir los objetivos de trabajo establece de una forma coherente y precisa el conjunto de acciones y actividades precisas para poder alcanzarlos, señalando a los responsables, resultados esperados y el periodo de ejecución.

De igual forma, este documento de trabajo contribuirá al logro de la misión, visión y objetivos plasmados en su Plan Institucional, así como a lo previsto en la Matriz de Indicadores para Resultados MIR 2020.

El presente Programa Anual de Trabajo del OPD Servicios de Salud Jalisco para el año 2020 se elabora en cumplimiento a lo contemplado por las “Normas generales de control interno para la administración pública del Estado de Jalisco”.

## ANTECEDENTES

- El 05 de febrero de 1917 se promulga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 73 confía la salubridad general de la República a los poderes ejecutivo y legislativo; se crea el Departamento de Salubridad y el Consejo de Salubridad General.
- En 1934 entra en vigor la Ley de Coordinación y Cooperación de Servicios Sanitarios en la República, la cual promueve convenios entre el Departamento de Salubridad Pública y los Gobiernos de los Estados, para la creación de los Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados.
- Como consecuencia de la Ley de Coordinación y Cooperación de Servicios Sanitarios en la República, en el año de 1934 se crean los Servicios Coordinados de Salud Pública en Jalisco.
- En el año de 1935 se crearon los centros de salud con camas dentro del programa de Salud Rural. Un año después éstos funcionaban con presupuesto federal y de las centrales campesinas
- En 1937 se crea la Secretaría de Asistencia, la cual se fusiona en 1943 con el Departamento de Salubridad, para constituir la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
- En el año de 1954 se estableció el Programa de Bienestar Rural, el cual combinó la atención médica de primer nivel con actividades hospitalarias.

- En los años sesenta y setenta, se construyeron los primeros centros de salud con camas, siendo denominados Centro de Salud "B" con hospitalización "D", funcionando principalmente para satisfacer la demanda de partos, algunas urgencias y consulta externa. Estas unidades fueron ubicadas principalmente en las cabeceras municipales y zonas semiurbanas.
- Con base en los acuerdos a los que se llegó en la II Reunión Especial de Ministros de Salud en las Américas realizadas en 1972, se recomendó instituir los mecanismos necesarios para proteger la salud del total de la población en los países de la región. Así, en 1976, la entonces Secretaria de Salubridad y Asistencia inició algunas actividades tendientes a incrementar la cobertura de sus servicios; renovó, amplió y construyó Centros de Salud tipo "B" con objeto de transformarlos en hospitales regionales como apoyo a los Centro de Salud "C" que era parte de la infraestructura de las unidades de primer nivel para dar atención a la población abierta.
- El 3 de febrero de 1983 se incluyó en el Artículo 4º Constitucional la garantía social del derecho a la protección de la salud.
- En diciembre de 1983, el Congreso de la Unión aprobó la Ley General de Salud, que fue emitida el 7 de febrero y entró en vigor el 1º de julio de ese año.
- El 25 de enero de 1985 en el proceso de modernización la Secretaría de Salubridad y Asistencia, cambia su denominación a Secretaría de Salud.
- El 29 de agosto de 1985 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, el decreto por el cual se reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

del Estado, con lo cual se crea el Departamento de Salud del Gobierno del Estado de Jalisco, y desaparecen los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado.

- Por decreto del Poder Ejecutivo que apareció en el Diario Oficial de la Federación del 25 de marzo de 1986, se crea el Consejo Nacional de Salud.
- El 30 de diciembre de 1986 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", se publicó la Ley Estatal de Salud.
- En el año de 1989 al entrar en vigor la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se cambia el nombre de Departamento de Salud por el de Secretaría de Salud y Bienestar Social.
- En el año de 1993 se cambia de denominación de Secretaría de Salud y Bienestar Social por Secretaría de Salud.
- Al consolidarse la descentralización y desconcentración de los servicios de salud del gobierno Federal al Estado, se crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, conforme al decreto No. 16 526 (POE-10-04-97).
- El 03 de agosto de 1999 se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento de la Ley de Creación del OPD Servicios de Salud Jalisco.
- En el mes de junio del 2000 es aprobado por la Junta de Gobierno del OPD Servicios de Salud Jalisco, El Manual de Organización General.

- Se elabora el primer Programa Estatal del Sector Salud 2001 – 2007.
- En el 2002 surge a nivel nacional el proyecto de Seguro Popular y Jalisco junto con otras cuatro entidades federativas, toman la decisión de hacer el pilotaje de dicho programa, por lo tanto, se creó la Unidad Estatal del Seguro Popular.
- El 13 de agosto del 2003 se crea la Dirección de la Unidad Protección en Salud, que se ubica en el staff, encargada de ofrecer el Seguro popular a la población sin seguridad social.
- Para Junio del 2008, se realiza una Reestructuración y por acuerdo de la Junta de Gobierno del O. P. D. Servicios de Salud Jalisco, La Dirección de la Unidad de Protección en Salud (Régimen Estatal de Protección Social en Salud) se convierte en Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
- En diciembre del 2013 se crea la Ley De Salud Mental Para El Estado De Jalisco estableciendo al Instituto Jalisciense de Salud Mental, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud Jalisco.
- El 18 de marzo del 2014 por decreto del gobernador se crea la Comisión Para La Protección Contra Riesgos Sanitarios Del Estado De Jalisco como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco, para el cumplimiento de sus fines en la protección contra riesgos sanitarios y desaparece la Dirección General de Regulación Sanitaria del Organismo.

- El 9 de septiembre de 2015 se expide la Ley del Organismo Público Descentralizado denominado "Régimen Estatal De Protección Social En Salud De Jalisco" como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado para ejecutar las acciones inherentes al Sistema en el Estado de Jalisco y desaparece la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Organismo.
- Para el 22 de noviembre del 2018 se modifica la Ley de Salud del Estado de Jalisco y en ésta se establece que el Sistema Estatal de Salud se constituye por todas las entidades públicas, organizaciones y personas de los sectores social y privado, que prestan servicios de salud en el Estado de Jalisco y será coordinado por la Secretaría de Salud.
- Con fecha 05 de diciembre de 2018 se publicaron en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", las reformas que darían lugar a la separación de la Secretaría de Salud del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud Jalisco". Se reforman la Ley del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud Jalisco"; la Ley de Salud del Estado de Jalisco"; y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. Con estas reformas, la Secretaría de Salud se encargará de la Rectoría del Sistema Estatal de Salud, y la coordinación interinstitucional del sector. Mientras que Servicios de Salud Jalisco se encargará de la parte operativa."

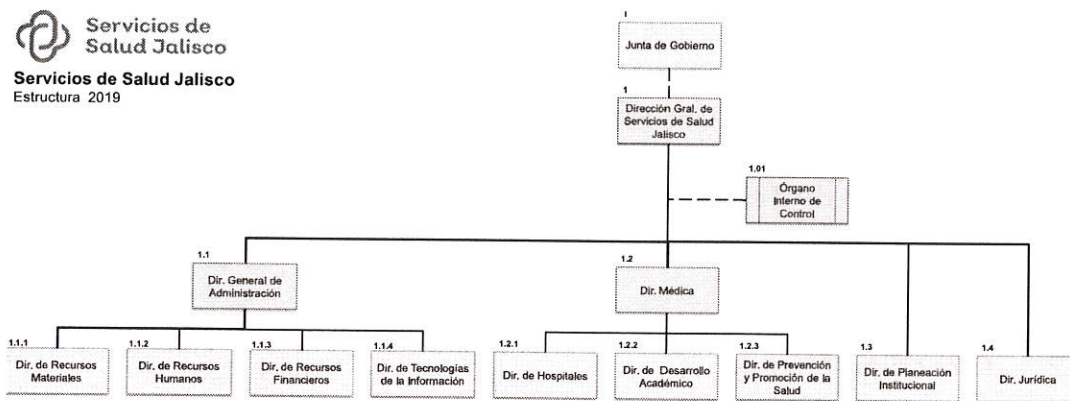
Masmi





- El 10 de octubre del 2019 se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento de la Ley del Organismo Público Descentralizado Denominado Servicios de Salud Jalisco, con lo que se abroga el anterior.

Esquema 1: Organigrama del OPD Servicios de Salud Jalisco



Elaboró: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL. Enero del 2020

Fuente: Acuerdo del Gobernador del Estado de Jalisco, mediante el cual se expide el Reglamento de la ley del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud Jalisco, publicado mediante el acuerdo DIELAG ACU 067/2019 el 11 de septiembre del año 2019.

Este Organismo, bajo el Acuerdo del Gobernador del Estado de Jalisco, mediante el cual se expide el Reglamento de la ley del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud Jalisco, publicado mediante el acuerdo DIELAG ACU 067/2019 el 11 de septiembre del año 2019, se integra por:

Junta de Gobierno.

I Dirección General de Servicios de Salud Jalisco.

- 1.01 Órgano Interno de Control.
  - 1.1 Dirección General de Administración.
    - 1.1.1 Dirección de Recursos Materiales.
    - 1.1.2 Dirección de Recursos Humanos.
    - 1.1.3 Dirección de Recursos Financieros.
    - 1.1.4 Dirección de Tecnologías de la Información
  - 1.2 Dirección Médica.
    - 1.2.1 Dirección de Hospitales.
    - 1.2.2 Dirección de Desarrollo Académico.
    - 1.2.3 Dirección de Prevención y Promoción de la Salud.
  - 1.3 Director de Planeación Institucional.
  - 1.4 Dirección Jurídica.

## MARCO JURÍDICO:

La Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios tiene por objeto establecer las normas y principios básicos de la planeación de las actividades de la administración pública Estatal y Municipal, para coadyuvar en el desarrollo integral y sustentable del Estado, las bases para que el Titular del Ejecutivo Estatal coordine las actividades de planeación con la Federación y con los Municipios, conforme a la legislación aplicable; y las bases para promover y fomentar la participación activa y responsable de la sociedad, en la elaboración y ejecución de los planes y programas de desarrollo a que hace referencia esta ley.

De acuerdo con dicha ley, corresponde al titular del Poder Ejecutivo fijar los lineamientos a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación. Entre estos instrumentos de planeación se cuentan el Plan Estatal de Desarrollo (PEGD), los Programas Sectoriales y Especiales, los Planes Institucionales, los Planes Regionales y los Planes Municipales.

Para el cumplimiento de esta obligación corresponde a las dependencias coordinadoras de sector de la administración pública estatal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 21 correlacionado con el numeral 27 de la Ley de Planeación Estatal formular y aprobar los programas sectoriales, los cuales tendrán una vigencia igual al término de la administración estatal, tomando en cuenta las propuestas que presenten las entidades de su sector, los subcomités regionales y los ayuntamientos, así como las opiniones de los grupos sociales, organismos privados y demás interesados, procurando la congruencia de éstos con el Plan Estatal de Desarrollo y los planes regionales.

En lo que versa a este Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco; es en la década de los noventa cuando se dio inicio al proceso de descentralización de los servicios de salud, el cual tuvo como punto de partida el Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1983. Es a través de diversos acuerdos de coordinación celebrados entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal como se han venido descentralizando de la Federación servicios de salud a esta entidad federativa.

Derivado del Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 y en el Programa de Reforma del Sector Salud, en el marco del Convenio Nacional de Descentralización, se celebró entre el Ejecutivo

Federal y el Ejecutivo Estatal el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la Entidad. En este acuerdo se contempla la creación de dos organismos públicos descentralizados denominados Servicios de Salud Jalisco, y Hospital Civil de Guadalajara.

En cumplimiento del referido Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral, mediante el decreto Número 16526, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, se decreta la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, cuyo objeto es prestar servicios de salud a la población en esta Entidad Federativa, ello en cumplimiento de lo dispuesto por las Leyes General y Estatal de Salud, y lo relativo del Acuerdo de Coordinación, convirtiéndose así el citado ente en el principal brazo operativo de la Secretaría de Salud de Jalisco.

Señala el Artículo 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco que para el despacho de los asuntos que competan al Poder Ejecutivo, el Gobernador del Estado se auxiliará de las secretarías y dependencias, organismos y entidades que señalen la Constitución Política del Estado, las leyes que de ella emanen, y las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Estado.

Dicha Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, indica en el Artículo 69, que el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco realizará actividades correspondientes a las áreas estratégicas o prioritarias del desarrollo al igual que ejecutar proyectos estratégicos o determinados de la Administración Pública Estatal en materia de salud, entre otras.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos restablece los derechos a la protección de la salud, que tiene toda persona. Al igual que diversos instrumentos Internacionales que el estado Mexicano es parte, esto a consecuencia de la reforma constitucional en materia de derechos humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 10 de junio de 2011, ofrece varias novedades importantes, las cuales pueden cambiar de manera profunda la forma de concebir, interpretar y aplicar tales derechos en México.

En el señala, en el párrafo tercero del artículo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la obligación del Estado mexicano (en todos sus niveles de gobierno, sin excepción) de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. De esta forma queda claro que todo derecho humano "reconocido" por la Constitución y los tratados

internacionales genera obligaciones para las autoridades mexicanas, con independencia del nivel de gobierno que ocupen o de la modalidad administrativa bajo la que estén organizadas.

La Ley General de Salud en su Artículo 5º señala que el Sistema Nacional de Salud está constituido por las dependencias y entidades de la Administración Pública, tanto federal como local, y las personas físicas o morales de los sectores social y privado, que presten servicios de salud, así como por los mecanismos de coordinación de acciones, además dicha legislación reglamenta el derecho a la protección y establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud. Así como la concurrencia de la Federación y las Entidades Federativas en materia de salubridad general. Hace referencia a su aplicación en toda la República Mexicana. Las disposiciones son de orden público e interés social.

## 1. LEGISLACIÓN

### 1.1 CONSTITUCIONAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

### 1.2 INTERNACIONAL

Tratados Internacionales que el estado mexicano es parte.

### 1.3 ORDINARIA

Ley General de Salud.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Ley Estatal de Salud.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud Jalisco.

## 2. REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Reglamento de la Ley del Organismo Público Descentralizado Denominado Servicios de Salud Jalisco.

### 3. ACUERDOS

Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la Entidad.

### 4. NORMAS

Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Secretaría de Salud Federal.

## LO QUE NOS INSPIRA, ALIENTA Y ORIENTA

La razón de ser en el presente, y la visión de futuro de los trabajadores y directivo del OPD Servicios de Salud Jalisco.

Los directivos, mandos medios y trabajadores del OPD Servicios de Salud Jalisco, habrán de inspirarse y orientar sus decisiones y esfuerzos para hacer realidad su 'razón fundamental de ser' y el 'compromiso del gobierno estatal con la salud de los habitantes de Jalisco:

### La Misión del OPD

2020 - 2024

Somos un Organismo Público Descentralizado que servicios de salud integrales bajo los principios de universalidad, interculturalidad, calidad y calidez, para coadyuvar en la mejora de la salud de los jaliscienses.

Fuente: Plan Institucional OPD Servicios de Salud Jalisco / Julio del 2019.

### Visión del OPD

2020 - 2024

Ser el Organismo líder en la prestación de servicios de salud en Jalisco, garantizando la calidad y calidez en la atención de los usuarios, mediante el abasto de medicamentos e insumos y dignificando el trabajo de los profesionales de la salud

Fuente: Plan Institucional OPD Servicios de Salud Jalisco / Julio del 2019.

Masini

## DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

## MATRIZ FODA:

<p><b>Fortalezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recurso humano capacitado y comprometido con el organismo</li><li>• Se cuenta con infraestructura</li><li>• Se cuenta con servicios especializados</li><li>• Se cuenta con normativa federal</li><li>• Cobertura de personal en el Estado</li><li>• Comunicación directa y constante entre oficina central y regiones.</li></ul>	<p><b>Debilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Actitudes del personal (desorganización y comunicación)</li><li>• Falta de controles internos</li><li>• Falta capacitación al personal</li><li>• Infraestructura inadecuada</li><li>• Atención insuficiente en el servicio</li><li>• Exceso de carga de trabajo</li><li>• Falta de coordinación en los mandos medios</li><li>• Falta de procesos adecuados para pago a proveedores.</li></ul>
<p><b>Amenazas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de rendición de cuentas débil.</li><li>• Falta y recorte de presupuesto (Federación)</li><li>• Eliminación de programas prioritarios de salud</li><li>• Presupuesto tardío</li><li>• Incumplimiento de proveedores (falta de insumos)</li><li>• Falta de coordinación (Separación del OPD y SSJ)</li><li>• Falta de cultura de la comunidad para la salud</li><li>• Falta de credibilidad de los usuarios.</li><li>• Malas prácticas de salud en otros estados</li><li>• Globalización (Nuevas enfermedades)</li></ul>	<p><b>Oportunidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación</li><li>• Acercamiento de la población</li><li>• Vinculación entre estados.</li><li>• Asignación de presupuesto</li><li>• Apoyo por otras instituciones</li><li>• Subrogación de servicios</li><li>• Innovación de recursos tecnológicos.</li><li>• Certificación de unidades</li><li>• Coordinación con grupos interdisciplinarios</li><li>• Buena relación con asociaciones civiles, colegios.</li></ul>

Fuente: Plan Institucional OPD Servicios de Salud Jalisco / Julio del 2019.

Handwritten signature: *Masimi*



## OBJETIVOS DE ACUERDO AL PLAN INSTITUCIONAL

- Brindar atención primaria en salud, con enfoque en las comunidades donde reside la totalidad de la población con énfasis en la reducción de brechas de desigualdad en los servicios de salud.
- Promover estilos de vida saludables enfocados en las causas que ponen en riesgo la salud de las personas.
- Mejorar la atención a los usuarios en las unidades de salud mediante el abasto de medicamentos e insumos y dignificando el trabajo de los profesionales de la salud.

  
Magni

## MATRIZ DE INDICADORES DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS 2020

### PROGRAMA PRESUPUESTARIO: AMPLIAR EL ACCESO EFECTIVO A LOS SERVICIOS DE SALUD. PROGRAMA 182

#### FIN:

Contribuir a mejorar las condiciones sociales propicias para el acceso efectivo a los derechos sociales que impulsen capacidades de las personas y sus comunidades para reducir brechas de desigualdad, mediante la reconstrucción de un sentido de colectividad y corresponsabilidad del gobierno y la sociedad en general.

#### PROPÓSITO:

Proteger y mejorar la salud de todos las y los jaliscienses, mediante el ejercicio de una rectoría eficaz y un refundado sistema de salud que: brinde acceso efectivo y cobertura igualitaria a servicios integrales y resolutivos con protección financiera; impulse eficazmente la prevención y promoción de la salud física y mental movilizand o a las personas y a la sociedad, principalmente contra las enfermedades no transmisibles vinculadas a los malos hábitos y la vida sedentaria; garantice la prestación de servicios y abasto de medicamentos con calidad homogénea y satisfacción de los usuarios; proteja a la población contra los diversos riesgos sanitarios y lesiones accidentales; promueva la generación de recursos e innovación en salud, y vigile el uso eficiente, transparente y sin corrupción de los recursos para la salud.

#### COMPONENTE 1:

A1-Factores de riesgo de enfermedades reducidos mediante la participación municipal, social y ciudadana en salud.

#### ACTIVIDADES:

Proteger y mejorar la salud de todos las y los jaliscienses, mediante el ejercicio de una rectoría eficaz y un refundado sistema de salud que: brinde acceso efectivo y cobertura igualitaria a servicios integrales y resolutivos con protección financiera; impulse eficazmente la prevención y promoción de la salud física y mental movilizand o a las personas y a la sociedad, principalmente contra las enfermedades no transmisibles vinculadas a los malos hábitos y la vida sedentaria; garantice la prestación de servicios y abasto de medicamentos con calidad homogénea y satisfacción de los usuarios; proteja a la población contra los diversos riesgos sanitarios y lesiones accidentales; promueva la generación de recursos e innovación en salud, y vigile el uso eficiente, transparente y sin corrupción de los recursos para la salud.

**COMPONENTE 1:**

E4-Atenciones otorgadas a la salud asociada al cambio climático.

**ACTIVIDADES:**

E4-01 Vigilancia epidemiológica para el seguimiento de los efectos del cambio climático en relación en enfermedades diarreicas que requieren de manejo sin antibióticos en comparación con la totalidad de las enfermedades diarreicas en la población sin seguridad social.

**COMPONENTE 2:**

I2-Atención a la salud fortalecida en comunidades rurales y adultos mayores.

**ACTIVIDADES:**

I2-01 D-2 Otorgamiento de servicios de atención curativa de consulta externa en unidades de primer nivel de atención que son utilizados por la población sin seguridad social.

A1-01 01-01 Inclusión de los factores de riesgo en los determinantes sociales de La salud son controlados mediante la participación municipal, social y ciudadana que contribuye a la ampliación del acceso efectivo a los servicios de salud.

A1-02 D4-01 Mantenimiento de un estilo de vida saludable en la población, enfocado en la alimentación, el ejercicio, control de peso y salud reproductiva, que disminuye la proporción de embarazo en adolescentes en la población sin seguridad social.

### COMPONENTE 2:

I4-Acuerdo firmado para el Fortalecimiento de la Atención para los Servicios de Salud Pública en el Estado (AFASSPE).

### ACTIVIDADES:

I4-01 D4-01 Mantenimiento de un estilo de vida saludable en la población, enfocado en la alimentación, el ejercicio, control de peso y salud reproductiva, que disminuye la proporción de embarazo en adolescentes en la población sin seguridad social.

**PROGRAMA PRESUPUESTARIO: PROGRAMA DE CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA.**

**PROGRAMA 190**

### FIN:

Contribuir a mejorar las condiciones sociales propicias para el acceso efectivo a los derechos sociales que impulsen capacidades de las personas y sus comunidades para reducir brechas de desigualdad, mediante la reconstrucción de un sentido de colectividad y corresponsabilidad del gobierno y la sociedad en general.

### PROPÓSITO:

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: IMPULSAR LA INTEGRACIÓN  
FUNCIONAL HACIA LA UNIVERSALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD.  
PROGRAMA 193

FIN:

Contribuir a mejorar las condiciones sociales propicias para el acceso efectivo a los derechos sociales que impulsen capacidades de las personas y sus comunidades para reducir brechas de desigualdad, mediante la reconstrucción de un sentido de colectividad y corresponsabilidad del gobierno y la sociedad en general.

PROPÓSITO:

Proteger y mejorar la salud de todos las y los jaliscienses, mediante el ejercicio de una rectoría eficaz y un refundado sistema de salud que: brinde acceso efectivo y cobertura igualitaria a servicios integrales y resolutivos con protección financiera; impulse eficazmente la prevención y promoción de la salud física y mental movilizand o a las personas y a la sociedad, principalmente contra las enfermedades no transmisibles vinculadas a los malos hábitos y la vida sedentaria; garantice la prestación de servicios y abasto de medicamentos con calidad homogénea y satisfacción de los usuarios; proteja a la población contra los diversos riesgos sanitarios y lesiones accidentales; promueva la generación de recursos e innovación en salud, y vigile el uso eficiente, transparente y sin corrupción de los recursos para la salud.

COMPONENTE I:

03-Pago de parte proporcional realizado para el servicio de la deuda.

ACTIVIDADES:

03-01 Afiliación de personas al Régimen Estatal de Protección Social en Salud que hacen uso de los servicios para atención a la salud.

## COMPONENTE 2:

I2-Servicios de salud organizados en función de un Modelo Universal de Atención a la Salud de los Jaliscienses.

## ACTIVIDADES:

I2-01 D2-01 Afiliación de personal al régimen estatal de protección social de salud que hacen uso de los servicios de atención de consulta externa por programa prioritario de salud en las unidades de primer nivel de atención para la salud de los Servicios de Salud Jalisco.

I2-02 D2-02 Realización de obras y acciones de infraestructura en materia de salud.

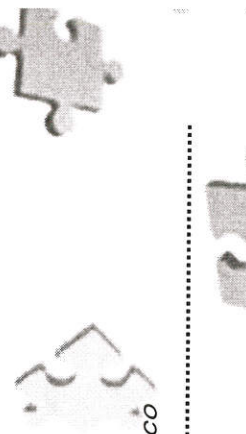
*Handwritten signature in blue ink*  
Mas...

*Handwritten signature in blue ink*

**LISTADO DE OBJETIVOS DE TRABAJO 2020 OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

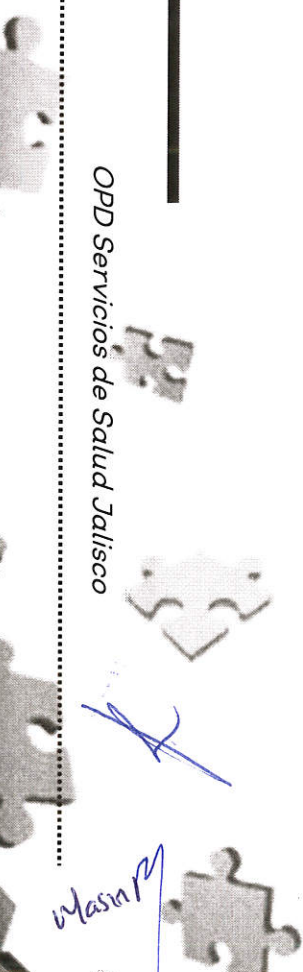
No.	OBJETIVO DE TRABAJO	PROPÓSITO	RESPONSABLE
1	Administrar y organizar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a efecto de hacerlos eficientes y optimizar los procesos administrativos de forma coordinada con las unidades administrativas para el logro de sus objetivos, acorde al presupuesto autorizado con la finalidad de proveer los recursos necesarios que coadyuven en el otorgamiento de los servicios de salud.	Proteger y mejorar la salud de todos las y los jaliscienses, mediante el ejercicio de una rectoría eficaz y un refundado sistema de salud que: brinde acceso efectivo y cobertura igualitaria a servicios integrales y resolutivos con protección financiera; impulse eficazmente la prevención y promoción de la salud física y mental movilizando a las personas y a la sociedad, principalmente contra las enfermedades no transmisibles vinculadas a los malos hábitos y la vida sedentaria; garantice la prestación de servicios y abasto de medicamentos con calidad homogénea y satisfacción de los usuarios; proteja a la población contra los diversos riesgos sanitarios y lesiones accidentales; promueva la generación de recursos e	Lic. Gabriela Serratos
2	Dirigir, supervisar y coordinar las áreas de Adquisiciones, Patrimonio y Servicios Generales, a fin de contribuir a que los procesos de abasto de bienes, insumos y servicios, se realicen con oportunidad y calidad esperada, participando en los comités de Adquisiciones y de Obras, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, acorde a la normativa vigente.		Mtro. Gildardo Flores Fregoso
3	Organizar, dirigir, aplicar y vigilar las disposiciones jurídico-administrativas, políticas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo de personal; el pago oportuno de remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos; propugnar por relaciones laborales con la representación sindical, respetuosas y conciliadoras; así como procurar que el Organismo cuente con los recursos humanos idóneos para el cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo al Sistema Estatal de Salud.		Lic. Alicia Sánchez Cuellar
4	Dirigir y supervisar las áreas de ingresos, egresos y contabilidad gubernamental, a fin de aprovechar, controlar y administrar oportunamente los recursos financieros del organismo.		Lic. Ma. Eugenia Rico

5



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020**

No.	OBJETIVO DE TRABAJO	PROPÓSITO	RESPONSABLE
5	Dirigir y coordinar el rumbo de la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación de una manera organizada y bajo la normativa técnica aplicable al Organismo, con el afán de impulsar la transformación digital de los servicios de Salud en el Estado de Jalisco, promover el uso de tecnologías de vanguardia y reducir la brecha tecnológica.	innovación en salud, y vigile el uso eficiente, transparente y sin corrupción de los recursos para la salud.	Lic. Julio Cesar Blancas
6	Establecer, conducir y controlar la implementación de los programas de salud pública que se desarrollan en el Organismo, conforme al plan nacional de desarrollo y el programa sectorial de salud, y fomentar la participación de los sectores público, privado y social para contribuir en la prevención y promoción de la salud en el Estado.		Dr. Michel Bureau
7	Coordinar, regular, evaluar y controlar los programas y la atención de los servicios médicos, paramédicos y auxiliares de diagnóstico y tratamiento en todos los niveles de atención; así como evaluar la adecuada aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros en coordinación con los directores regionales y conjuntamente con las unidades administrativas competentes, para que se apliquen los programas y se otorguen los servicios con apego a la normativa aplicable, en las condiciones deseadas.		Dr. Michel Bureau
8	Planear y coordinar líneas estratégicas y programas, que permitan la extensión de la cobertura y calidad en la prestación de los servicios de salud a través del óptimo uso de la infraestructura e interrelación de las diferentes unidades que conforman el Organismo.		Dr. Michel Bureau







# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

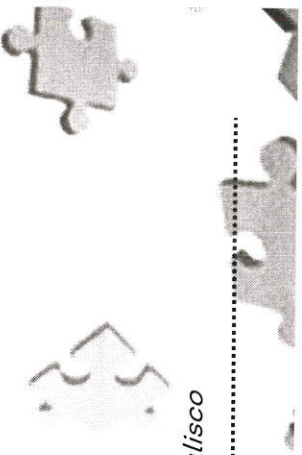


No.	OBJETIVO DE TRABAJO	PROPÓSITO	RESPONSABLE
9	Planear, conducir, organizar y controlar la capacitación, investigación y educación del personal en formación, que se lleve a cabo en el Organismo para el desarrollo institucional y del recurso humano.		Dr. Michel Bureau
10	Planear y coordinar líneas estratégicas y programas, que permitan la extensión de la cobertura y calidad en la prestación de los servicios de salud, principalmente a los grupos sociales más vulnerables, en el marco del modelo de atención a la salud a la población abierta.		Dr. Michel Bureau
11	Instrumentar, difundir y promover mecanismos para el desarrollo institucional, mediante la capacitación, educación, investigación y formación de los recursos humanos para la salud, permitiéndonos con esto, prácticas de salud, efectivas y de alta calidad.		Ing. Constantino Huerta
12	Coadyuvar a lograr la cobertura universal de Servicios de Salud Jalisco con óptima calidad a población abierta, con especial énfasis en los programas específicos de prevención y control de enfermedades, a través de las regiones sanitarias para el desarrollo de programas prioritarios y su impacto en la población.		Dr. Carlos Ruiz
13	Conducir y coordinar la planeación, programación y evaluación de los servicios de salud del Organismo a fin de definir las acciones que se deben desarrollar para hacer un uso eficiente de los recursos y contar con información oportuna para la correcta toma de decisiones.		Mtra. María Elena Masini

*Masini*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

No.	OBJETIVO DE TRABAJO	PROPÓSITO	RESPONSABLE
14	Representar y asesorar legalmente al organismo y a su titular y a las unidades administrativas, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole o cualquier otra autoridad administrativa, para la correcta salvaguarda y defensa de los intereses del organismo dentro de los plazos y términos previstos en la normativa aplicable al caso.		Lic. Karla Córdova
15	Cumplir con la debida atención de la totalidad de solicitudes de información pública y protección de datos personales que se reciben a través de los distintos medios existentes, la actualización de los portales de transparencia e información pública, estadísticos y de consulta derivados de las leyes y reglamentos aplicables a la materia; la debida realización de las sesiones del comité de transparencia del OPD SSSJ como sujeto obligado.		Lic. Mely Alejandra Mendoza



# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



## LISTADO DE ACCIONES POR OBJETIVO DE TRABAJO

Administrar y organizar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a efecto de hacer eficientes y optimizar los procesos administrativos de forma coordinada con las unidades administrativas para el logro de sus objetivos, acorde al presupuesto autorizado con la finalidad de proveer los recursos necesarios que coadyuven en el otorgamiento de los servicios de salud.

Objetivo de Trabajo No. 1:

No.	ACCIONES	RESULTADO ESPERADO	RESPONSABLE	FECHA	
				INICIO	TERMINO
1.1	Realizar los procesos de compra, arrendamiento de bienes y la contratación de servicios del Organismo, observando la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y publicidad de cada proceso, así como administrar a través de las áreas competentes los bienes muebles e inmuebles y el manejo y control del almacén central.	Administrar y organizar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a efecto de hacer eficientes y optimizar los procesos administrativos de forma coordinada con las unidades administrativas para el logro de sus objetivos, acorde al presupuesto autorizado con la finalidad de proveer los recursos necesarios que coadyuven en el otorgamiento de los servicios de salud.	L.C.P. Gildardo Flores Fregoso	ene-20	dic-20
1.2	Operar el sistema de administración de personal del Organismo de acuerdo a la política salarial, actualizando, controlando y marcado las directrices necesarias para el adecuado control administrativo de la plantilla de personal, cuidando en todo momento la correcta aplicación de la normativa laboral aplicable velando por los derechos de los trabajadores a través del respecto de las Condiciones Generales de Trabajo	Administrar y organizar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a efecto de hacer eficientes y optimizar los procesos administrativos de forma coordinada con las unidades administrativas para el logro de sus objetivos, acorde al presupuesto autorizado con la finalidad de proveer los recursos necesarios que coadyuven en el otorgamiento de los servicios de salud.	L.A.E. Alicia Sánchez Cuellar	ene-20	dic-20
1.3	Establecer, verificar y controlar las políticas, procedimientos y lineamientos en lo relativo a la comprobación, ejercicio y control de presupuesto, emitiendo los controles que permitan la adecuada comprobación y justificación del gasto	Administrar y organizar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a efecto de hacer eficientes y optimizar los procesos administrativos de forma coordinada con las unidades administrativas para el logro de sus objetivos, acorde al presupuesto autorizado con la finalidad de proveer los recursos necesarios que coadyuven en el otorgamiento de los servicios de salud.	L.C.P. María Eugenia Rico López	ene-20	dic-20

*Mas...*

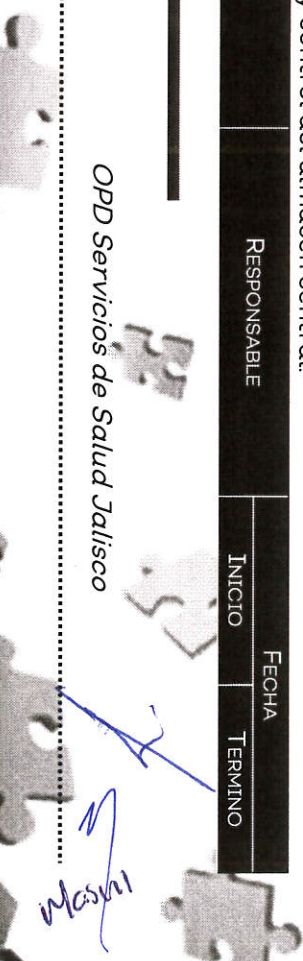
<p>1.4</p> <p>Actualizar conforme al presupuesto autorizado la infraestructura tecnológica al Interior del Estado para mitigar el rezago tecnológico, valorando la adquisición de un sistema de administración presupuestal y de expediente clínico</p>		<p>Ing. Julio César Blancas Nava</p>	<p>ene-20</p>	<p>dic-20</p>
<p>1.5</p> <p>Dar atención a los entes fiscalizadores que realicen auditorías al Organismo y evitar recurrir en las observaciones de años anteriores y disminuir las observaciones cuantificadas, mejorando el control interno de procesos y procedimientos administrativos.</p>		<p>Lic. Juan Daniel Villalvazo López</p>	<p>ene-20</p>	<p>dic-20</p>
<p>1.6</p> <p>Facilitar los procesos entre las unidades y las direcciones pertenecientes a la dirección general de administración a fin de que sus requerimientos sean atendidos lo antes posible, con cumplimiento con los lineamientos establecidos.</p>		<p>Lic. Leticia Rendón González</p>	<p>ene-20</p>	<p>dic-20</p>

**LISTADO DE ACTIVIDADES**

Objetivo de Trabajo No. 1: Administrar y organizar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a efecto hacer eficientes y optimizar los procesos administrativos de forma coordinada con las unidades administrativas para el logro de sus objetivos, acorde al presupuesto autorizado con la finalidad de proveer los recursos necesarios que coadyuven en el otorgamiento de los servicios de salud.

Acción No. 1.1: Realizar los procesos de compra, arrendamiento de bienes y la contratación de servicios del Organismo, observando la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y publicidad de cada proceso, así como administrar a través de las áreas competentes los bienes muebles e inmuebles y el manejo y control del almacén central.

No.	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA	TERMINO
-----	-------------	------	-------------	-------	---------



1.1.1	Realizar los procesos de compra de acuerdo a las necesidades de las unidades que integran el organismo	Cumplimiento de Leyes de la materia a efecto de contar con procesos transparentes	Lic. Abraham Yasir Maciel Montoya	ene-20	dic-20
1.1.2	Supervisar y coordinar los servicios generales y el archivo de oficina central	Suministrar apoyo a las unidades administrativas para su buen funcionamiento	Ing. Carlos Montes Ochoa	ene-20	dic-20
1.1.3	Llevar un adecuado control patrimonial que incluye el adecuado uso de los mismos, que incluye la contratación oportuna de seguros, para lo cual se generan los controles administrativos de aplicación a todas las unidades	Garantizar el buen uso de los bienes del Organismo coadyuvando con asesoría técnica y a través de la emisión de lineamientos específicos alineados al Gobierno Estatal	Lic. Abraham Yasir Maciel Montoya	ene-20	dic-20
1.1.4	Verificar el estado que guarda la infraestructura de las unidades médicas del Organismo	Mantener en buenas condiciones las unidades para brindar servicios de calidad y disminuir las quejas de usuarios	Ing. Carlos Casillas Cadena	ene-20	dic-20

**LISTADO DE ACTIVIDADES**

Administrar y organizar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a efecto hacer eficientes y optimizar los procesos administrativos de forma coordinada con las unidades administrativas para el logro de sus objetivos, acorde al presupuesto autorizado con la finalidad de proveer los recursos necesarios que coadyuven en el otorgamiento de los servicios de salud.

Operar el sistema de administración de personal del Organismo de acuerdo a la política salarial, actualizando, controlando y marcado las directrices necesarias para el adecuado control administrativo de la plantilla de personal, cuidando en todo momento la correcta aplicación de la normativa laboral aplicable velando por los derechos de los trabajadores a través del respecto de las Condiciones Generales de Trabajo



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020**

No.	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA	
				INICIO	TERMINO
1.2.1	Eficiencia los procesos de expedición, trámite y registro de contrataciones que permitan tener un control adecuado de la plantilla de personal y que devengan en la mejora de los procesos de remuneración de personal	Que los procesos se ejecuten de forma correcta, impactando en la disminución de observaciones por entes fiscalizadores	Lic. Edmundo Rojas Bojorges	ene-20	dic-20
1.2.2	Establecer procesos eficientes que permitan el seguimiento adecuado respecto de las comisiones del personal, cambios, permutas, y demás documentación que permita contar con una plantilla real	Contar con los soportes documentales que avalen los movimientos del personal que brinden certeza jurídica al Organismo respecto de la contratación de los trabajadores	Lic. Norma Elizabeth Martínez Estrada	ene-20	dic-20
1.2.3	Velar porque las relaciones laborales con la representación sindical sean respetuosas y conciliadoras, brindando además la asesoría necesaria a las unidades administrativas	Que las relaciones con la representación sindical sean óptimas en beneficio de los trabajadores	Lic. Sara Magallanes Ruiz	ene-20	dic-20
1.2.4	Establecer procesos eficientes que permitan el seguimiento adecuado en materia de selección de personal	Verificar como primer filtro que los nuevos ingresos cuenten con la documentación soporte que acredite cumplimiento de perfiles para cubrir las vacantes	Lic. Ana Sofía Covarrubias Marrufo	ene-20	dic-20

*Masera*

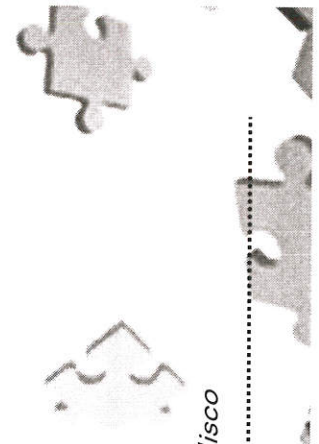
**LISTADO DE ACTIVIDADES**

Administrar y organizar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a efecto de hacer eficientes y optimizar los procesos administrativos de forma coordinada con las unidades administrativas para el logro de sus objetivos, acorde al presupuesto autorizado con la finalidad de proveer los recursos necesarios que coadyuven en el otorgamiento de los servicios de salud.

**Acción No. 1.3:** Establecer, verificar y controlar las políticas, procedimientos y lineamientos en lo relativo a la comprobación, ejercicio y control de presupuesto, emitiendo los controles que permitan la adecuada comprobación y justificación del gasto

No.	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA	
				INICIO	TERMINO
1.3.1	Organizar, verificar y operar los sistemas de registros contables y financieros a que se sujetan los centros de responsabilidad con base al presupuesto autorizado, atendiendo al origen y aplicación de los recursos, además de recabar la información que permita formular los estados financieros	Contar con soporte documental respecto de las operaciones realizadas	Lic. Juan Manuel Ibarra Bautista	ene-20	dic-20
1.3.2	Desarrollar e instaurar sistemas y procedimientos de registro a fin de regular, controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto, atendiendo el origen del presupuesto y su aplicación en el Organismo	Eficientar la comunicación y facilitar procesos en las áreas	Lic. Eduardo Anguiano Godínez	ene-20	dic-20

*(Handwritten signature)*



<p>1.3.3 Gestionar, supervisar y controlar los ingresos provenientes de las diversas fuentes de financiamiento del Organismo, así como coordinar las distintas operaciones con instituciones bancarias, como son la inversión de recursos financieros a fin de obtener los mejores beneficios para el Organismo</p>	<p>Conocer las fuentes de financiamiento con las que contamos a fin de ejercerlas de manera adecuada</p>	<p>Lic. Ana Belén González Gómez</p>	<p>ene-20</p>	<p>dic-20</p>
---	--	--------------------------------------	---------------	---------------

**LISTADO DE ACTIVIDADES**

Administrar y organizar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a efecto hacer eficientes y optimizar los procesos administrativos de forma coordinada con las unidades administrativas para el logro de sus objetivos, acorde al presupuesto autorizado con la finalidad de proveer los recursos necesarios que coadyuven en el otorgamiento de los servicios de salud.

ACCIÓN NO. 14: Actualizar conforme al presupuesto autorizado la infraestructura tecnológica al interior del Estado para mitigar el rezago tecnológico, valorando la adquisición de un sistema de administración presupuestal y de expediente clínico

No.	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA	
				INICIO	TERMINO
1.4.1	Actualizar la infraestructura Tecnológica del OPD Servicios de Salud Jalisco	Conocer el estado tecnológico a partir de la información proporcionada	Ing. Julio César Blancas Nava	ene-20	dic-20
1.4.2	Adquisición de un Sistema de Administración Presupuestal, Financiera y Contabilidad Gubernamental (GRP)	Ejecutar e instrumentar la política de control del patrimonio del Organismo	Ing. Julio César Blancas Nava	ene-20	dic-20
1.4.3	Adquisición de un sistema para expediente clínico electrónico (SECE).	Contar con tecnología adecuada para el seguimiento de pacientes en unidades prestadoras de servicio	Ing. Julio César Blancas Nava	ene-20	dic-20

*[Handwritten signature and initials]*

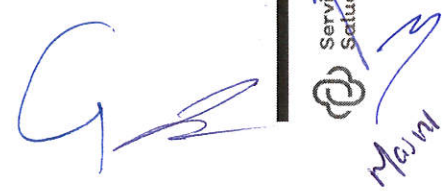


**LISTADO DE ACTIVIDADES**

Administrar y organizar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a efecto hacer eficientes y optimizar los procesos administrativos de forma coordinada con las unidades administrativas para el logro de sus objetivos, acorde al presupuesto autorizado con la finalidad de proveer los recursos necesarios que coadyuven en el otorgamiento de los servicios de salud.

**Acción No. 1.5:** Dar atención a los entes fiscalizadores que realicen auditorías al Organismo y evitar recurrir en las observaciones de años anteriores y disminuir las observaciones cuantificadas, mejorando el control interno de procesos y procedimientos administrativos.

No.	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA	
				INICIO	TERMINO
1.5.1	Asignar personal específico para atención de auditorías.	Evitar incumplimientos de plazos de los entes fiscalizadores	Lic. Juan Daniel Villalvazo López	ene-20	dic-20
1.5.2	Capacitación a las áreas operativas del OPD Servicios de Salud, incluyendo talleres interactivos respecto del cumplimiento normativo	Disminuir riesgos de recaer en inconsistencias a través del conocimiento de las obligaciones del Organismo	Lic. Juan Daniel Villalvazo López	ene-20	dic-20
1.5.3	Seguimiento con las áreas respecto de los requerimientos de información de entes fiscalizadores	Disminuir las observaciones por falta de entrega de información	Lic. Juan Daniel Villalvazo López	ene-20	dic-20

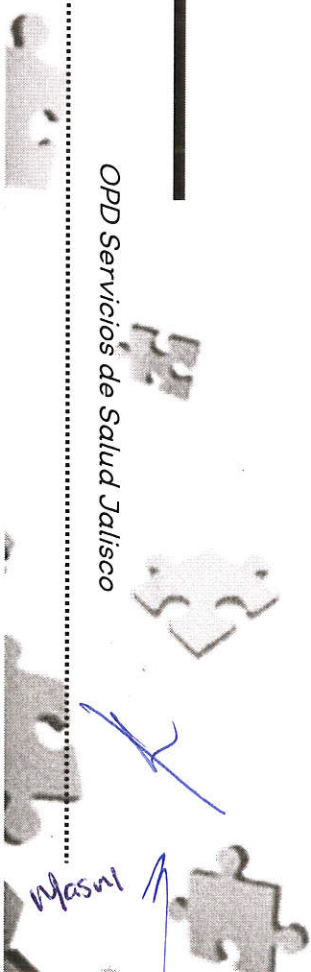


**LISTADO DE ACTIVIDADES**

Administrar y organizar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a efecto de hacer eficientes y optimizar los procesos administrativos de forma coordinada con las unidades administrativas para el logro de sus objetivos, acorde al presupuesto autorizado con la finalidad de proveer los recursos necesarios que coadyuven en el otorgamiento de los servicios de salud.

Acción No. 1.6: Facilitar los procesos entre las unidades y las direcciones pertenecientes a la dirección general de administración a fin de que sus requerimientos sean atendidos lo antes posible, con cumplimiento con los lineamientos establecidos.

NO.	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA	
				INICIO	TERMINO
1.6.1	Unificar la información que es requerida por las unidades y hospitales.	Contar con información veraz para la adecuada toma de decisiones.	Lic. Leticia Rendón González	ene-20	dic-20
1.6.2	Armar un calendario de los eventos a los que se les debe dar seguimiento.	Tener plasmado día los plazos de las actividades que deberán cumplirse	Enlaces administrativos	ene-20	dic-20
1.6.3	Seguimiento al cumplimiento a los plazos establecidos	Mitigar los riesgos existentes en la administración	Enlaces administrativos	ene-20	dic-20



**LISTADO DE ACCIONES POR OBJETIVO DE TRABAJO**

Dirigir, supervisar y coordinar las áreas de Adquisiciones, Patrimonio y Servicios Generales, a fin de contribuir a que los procesos de abasto de bienes, insumos y servicios, se realicen con oportunidad y calidad esperada, participando en los comités de Adquisiciones y de Obras, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, acorde a la normativa vigente.

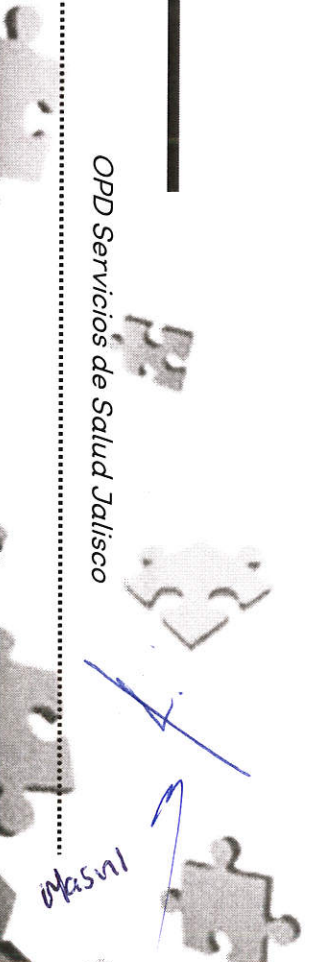
No.	ACCIONES	RESULTADO ESPERADO	RESPONSABLE	FECHA	
				INICIO	TERMINO
2.1	Realizar las adquisiciones o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios del Organismo, observando la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y publicidad de cada proceso de compra, con respecto a las normas vigentes en la materia.	Dirigir, supervisar y coordinar las áreas de Adquisiciones, Patrimonio y Servicios Generales, a fin de contribuir a que los procesos de abasto de bienes, insumos y servicios, se realicen con oportunidad y calidad esperada, participando en los comités de Adquisiciones y de Obras, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, acorde a la normativa vigente.	Lic. Abraham Yasir Maciel Montoya	ene-20	dic-20
2.2	Otorgar, programar, supervisar y coordinar los servicios generales, de limpieza, seguridad, mantenimiento y demás servicios necesarios para el funcionamiento óptimo de las instalaciones del Organismo, así como apoyar con el debido control de los servicios de fotocopiado y archivo muerto; asesorar en los requerimientos técnicos tanto de Obra pública, como de equipo e instrumental médico.	Dirigir, supervisar y coordinar las áreas de Adquisiciones, Patrimonio y Servicios Generales, a fin de contribuir a que los procesos de abasto de bienes, insumos y servicios, se realicen con oportunidad y calidad esperada, participando en los comités de Adquisiciones y de Obras, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, acorde a la normativa vigente.	Ing. Carlos Montes Ochoa	ene-20	dic-20
2.3	Controlar, supervisar, Contratar, administrar y llevar el control de los bienes muebles arrendados o propiedad del Organismo, así como tener control de los bienes inmuebles, vehículos, mantenimiento y consumo de combustibles.	Dirigir, supervisar y coordinar las áreas de Adquisiciones, Patrimonio y Servicios Generales, a fin de contribuir a que los procesos de abasto de bienes, insumos y servicios, se realicen con oportunidad y calidad esperada, participando en los comités de Adquisiciones y de Obras, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, acorde a la normativa vigente.	Lic. Alejandro Curriel Enriquez	ene-20	dic-20

**LISTADO DE ACTIVIDADES**

Objetivo de Trabajo No. 2: Dirigir, supervisar y coordinar las áreas de Adquisiciones, Patrimonio y Servicios Generales, a fin de contribuir a que los procesos de abasto de bienes, insumos y servicios, se realicen con oportunidad y calidad esperada, participando en los comités de Adquisiciones y de Obras, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, acorde a la normativa vigente.

Realizar las adquisiciones o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios del Organismo, observando la eficiencia, eficacia, economía, transparencia, y publicidad de cada proceso de compra, con respecto a las normas vigentes en la materia.

No.	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA	
				INICIO	TERMINO
2.1.1	Recibir, registrar, organizar y procesar, las solicitudes de compra y asignación presupuestal, investigación de mercado, así como la justificación de la compra, debidamente autorizadas de los insumos, arrendamientos de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas que integran el organismo	Documentación base y necesaria para iniciar la compra de bienes o contratación de un servicio.	Lic. Abraham Yasir Maciel Montoya	ene-20	dic-20
2.1.2	Formular las bases o convocatorias para llevar a cabo los procesos de compra en concordancia con el área requeriente.	Información necesaria para ser presentada ante el Comité de Adquisiciones para su aprobación y publicación de los procesos de contratación.	Lic. Abraham Yasir Maciel Montoya	ene-20	dic-20





# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



2.1.3	Establecer comunicación constante con los almacenes del organismo para optimizar las adquisiciones de bienes	Coordinación necesaria para dar seguimiento a las compras realizadas y estar en condiciones de enviar la documentación necesaria para el pago a los proveedores y entrega de los bienes e insumos a las unidades médicas y administrativas.	Lic. Abraham Yasir Maciel Montoya	ene-20	dic-20
-------	--	---	-----------------------------------	--------	--------

## LISTADO DE ACTIVIDADES

Dirigir, supervisar y coordinar las áreas de Adquisiciones, Patrimonio y Servicios Generales, a fin de contribuir a que los procesos de abasto de bienes, insumos y servicios, se realicen con oportunidad y calidad esperada, participando en los comités de Adquisiciones y de Obras, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, acorde a la normativa vigente.

Otorgar, programar, supervisar y coordinar los servicios generales, de limpieza, seguridad, mantenimiento y demás servicios necesarios para el funcionamiento óptimo de las instalaciones del Organismo, así como apoyar con el debido control de los servicios de fotocopiado y archivo muerto; asesorar en los requerimientos técnicos tanto de Obra pública, como de equipo e instrumental médico.

Acción No. 2.2:

No.	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA	
				INICIO	TERMINO
2.2.1	Supervisar y coordinar los servicios generales, de limpieza, seguridad y demás servicios contratados	Coadyuvar con las unidades médicas y administrativas sobre el seguimiento de los servicios de limpieza, seguridad, agua, Luz, etc. necesarios para el funcionamiento óptimo de las instalaciones donde se presten servicios de salud correspondientes al Organismo;	Ing. Carlos Montes Ochoa	ene-20	dic-20

*[Handwritten signatures and initials]*

## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

No.	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA	
				INICIO	TERMINO
2.2.2	Recibir, clasificar, la Guarda y custodia de archivo generado por las diversas oficinas	Suministrar, en el ámbito de su competencia, a las Direcciones y unidades administrativas del Organismo los apoyos necesarios para su buen funcionamiento	Ing. Carlos Montes Ochoa	ene-20	dic-20
2.2.3	Verificar el estado que guarda la infraestructura de las unidades médicas	Mantener en óptimas condiciones de mantenimiento las instalaciones del Organismo.	Ing. Carlos Casillas Cadena	ene-20	dic-20

### LISTADO DE ACTIVIDADES

**OBJETIVO DE TRABAJO NO. 2:** Dirigir, supervisar y coordinar las áreas de Adquisiciones, Patrimonio y Servicios Generales, a fin de contribuir a que los procesos de abasto de bienes, insumos y servicios, se realicen con oportunidad y calidad esperada, participando en los comités de Adquisiciones y de Obras, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, acorde a la normativa vigente.

**ACCIÓN NO. 2.3:** Controlar, supervisar, Contratar, administrar y llevar el control de los bienes muebles arrendados o propiedad del Organismo, así como tener control de los bienes inmuebles, vehículos, mantenimiento y consumo de combustibles.

No.	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA	
				INICIO	TERMINO
2.3.1	Llevar un control de cada bien mueble adquirido por el organismo.	Garantizar el resguardo y distribución de los bienes adquiridos, mediante un control eficiente de inventario	Lic. Alejandro Curiel Enriquez	ene-20	dic-20
2.3.2	Realizar el concentrado de las pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles y se atiende administrativamente el siniestro.	Ejecutar e instrumentar la política de control del patrimonio del Organismo	Lic. Alejandro Curiel Enriquez	ene-20	dic-20



# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



2.3.3	Llevar el control de uso, mantenimiento, préstamo y traslado de personal de los vehículos.	Administrar y controlar los vehículos del Organismo	Lic. Alejandro Curiel Enriquez	ene-20	dic-20
2.3.4	Controlar el suministro de gasolina o diesel	Suministrar, en el ámbito de su competencia, a las Direcciones y unidades administrativas del Organismo los apoyos necesarios para su buen funcionamiento	Lic. Alejandro Curiel Enriquez	ene-20	dic-20

## LISTADO DE ACCIONES POR OBJETIVO DE TRABAJO

Organizar, dirigir, aplicar y vigilar las disposiciones jurídico-administrativas, políticas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo de personal; el pago oportuno de remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos; propugnar por relaciones laborales con la representación sindical, respetuosas y conciliadoras; así como procurar que el Organismo cuente con los recursos humanos idóneos para el cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo al Sistema Estatal de Salud.

No.	ACCIONES	RESULTADO ESPERADO	RESPONSABLE	FECHA	
				INICIO	TERMINO
31	Coordinación del sistema de comunicación con las regiones sanitarias, hospitales regionales e institutos por medio de los encargados de recursos humanos de las mismas.	Organizar, dirigir, aplicar y vigilar las disposiciones jurídico-administrativas, políticas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo de personal; el pago oportuno de remuneraciones y prestaciones a los servidores	LAE. Alicia Sánchez Cuéllar	ene-20	dic-20
32	Operación del sistema de remuneraciones del personal del Organismo de acuerdo a la política salarial, actualizando y eficientando la plantilla del personal	Organizar, dirigir, aplicar y vigilar las disposiciones jurídico-administrativas, políticas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo de personal; el pago oportuno de remuneraciones y prestaciones a los servidores	LAE. Alicia Sánchez Cuéllar	ene-20	dic-20

*[Handwritten signature]*

<p>3.3 Difusión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales, manteniendo comunicación con el personal y sus representantes sindicales</p>	<p>públicos; propugnar por relaciones laborales con la representación sindical, respetuosas y conciliadoras; así como procurar que el Organismo cuente con los recursos humanos idóneos para el cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo al Sistema Estatal de Salud.</p>	<p>LAE: Alicia Sánchez Cuéllar</p>	<p>ene-20</p>	<p>dic-20</p>
--	--	------------------------------------	---------------	---------------

**LISTADO DE ACTIVIDADES**

Organizar, dirigir, aplicar y vigilar las disposiciones jurídico-administrativas, políticas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo de personal; el pago oportuno de remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos; propugnar por relaciones laborales con la representación sindical, respetuosas y conciliadoras; así como procurar que el Organismo cuente con los recursos humanos idóneos para el cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo al Sistema Estatal de Salud.

Acción No. 31: Coordinación del sistema de comunicación con las regiones sanitarias, hospitales regionales e institutos por medio de los encargados de recursos humanos de las mismas.

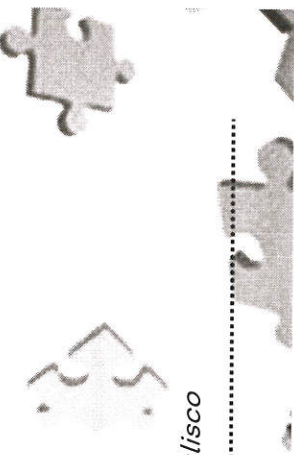
No.	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA	
				INICIO	TERMINO
3.11	Establecer un método eficiente y estandarizado que permita la elaboración, la recabación de firmas y entrega para archivo en expediente de las Personas Físicas incorporadas por contrato supernumerario de trabajo de Servicios de Salud Jalisco.	Que todo el personal cuente con un nombramiento vigente que dé certeza laboral	Lic. Norma Elizabeth Martínez Estrada	ene-20	dic-20

*Masmi*



No.	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA	
				INICIO	TERMINO
3.1.2	Establecer, coordinar y vigilar la adecuada aplicación de los criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal	Que todos los candidatos a trabajar en el Organismo cuenten con un expediente, perfil de acuerdo al puesto a ocupar y carnet vigente	LRI. Ana Sofia Covarrubias Marrufo	ene-20	dic-20
3.1.3	Establecer un método eficiente y estandarizado para el trámite de licencias con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical y autorización de licencia sin goce de sueldo para reservar plaza de base a los trabajadores de Servicios de Salud Jalisco.	Que todos los trabajadores de base ejerzan sus derechos laborales y sindicales	LAE. Alicia Sánchez Cuéllar	ene-20	dic-20
3.1.4	Establecer un método eficiente y estandarizado para el trámite de comisiones y cambios de adscripción por permuta a los trabajadores de las diferentes regiones, hospitales y cualquier unidad dependiente de Servicios de Salud Jalisco	Que se cubra las necesidades del servicio del Organismo	LAE. Alicia Sánchez Cuéllar	ene-20	dic-20





**LISTADO DE ACTIVIDADES**

Organizar, dirigir, aplicar y vigilar las disposiciones jurídico-administrativas, políticas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo de personal; el pago oportuno de remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos; propugnar por relaciones laborales con la representación sindical, respetuosas y conciliadoras; así como procurar que el Organismo cuente con los recursos humanos idóneos para el cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo al Sistema Estatal de Salud.

Objetivo de Trabajo No. 3: **Operación del sistema de remuneraciones del personal del Organismo de acuerdo a la política salarial, actualizando y accion No. 32: eficientando la plantilla del personal**

No.	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA	
				INICIO	TERMINO
32.1	Eficientar el proceso de expedición, trámite y registro de las contrataciones y reintegros del personal del Organismo.	Que el proceso de altas y bajas del personal se ejecute correctamente.	Lic. Edmundo Rojas Bojorges	ene-20	dic-20
32.2	Eficientar el proceso de remuneración del personal.	Que la remuneración del personal del Organismo se realice en tiempo y forma de acuerdo a los movimientos aplicados en la quincena ordinaria.	Lic. Edmundo Rojas Bojorges	ene-20	dic-20
32.3	Supervisar la generación y actualización y ejecución de la Plantilla del Personal, así como realizar modificaciones que estén autorizadas.	Que se cuente con una plantilla actualizada que permita analizar la distribución del personal del Organismo.	Lic. Edmundo Rojas Bojorges	ene-20	dic-20

Masni

5

**LISTADO DE ACTIVIDADES**

Organizar, dirigir, aplicar y vigilar las disposiciones jurídico-administrativas, políticas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo de personal; el pago oportuno de remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos; propugnar por relaciones laborales con la representación sindical, respetuosas y conciliadoras; así como procurar que el Organismo cuente con los recursos humanos idóneos para el cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo al Sistema Estatal de Salud.

**Acción No. 3.3:** Difusión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales, manteniendo comunicación con el personal y sus representantes sindicales

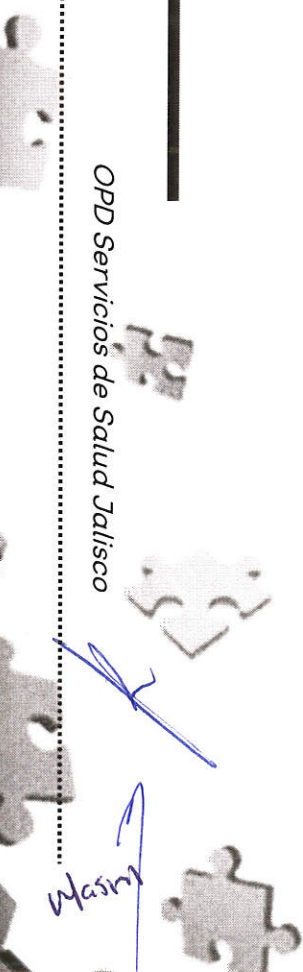
No.	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA	
				INICIO	TERMINO
3.3.1	Prestar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas en materia laboral.	Que las unidades administrativas del Organismo cuenten con respaldo jurídico en materia laboral para resolver problemas en sus áreas de trabajo.	Lic. Sara Magallanes Ruiz	ene-20	dic-20
3.3.2	Promover y coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas para el personal de acuerdo a la normatividad aplicable.	Reconocer la antigüedad del personal cumpliendo con las Condiciones Generales de Trabajo.	Lic. Sara Magallanes Ruiz	ene-20	dic-20
3.3.3	Propugnar por relaciones laborales con la representación sindical, respetuosas y conciliadoras.	Que las relaciones con la representación sindical sean respetuosas y conciliadoras para el beneficio de los trabajadores del Organismo.	LAE. Alicia Sánchez Cuéllar	ene-20	dic-20




**LISTADO DE ACCIONES POR OBJETIVO DE TRABAJO**

Objetivo de Trabajo No. 4: Dirigir y supervisar las áreas de ingresos, egresos y contabilidad gubernamental, a fin de aprovechar, controlar y administrar oportunamente los recursos financieros del organismo.

NO.	ACCIONES	RESULTADO ESPERADO	RESPONSABLE	INICIO	FECHA TERMINO
4.1	Organizar, verificar y operar los sistemas de registros contables y financieros a que se sujetan los centros de responsabilidad del Organismo Público Descentralizado con base en el presupuesto autorizado, atendiendo al origen y aplicación de los recursos, además de, recabar, integrar y validar la información, para formular los estados financieros del organismo; así como participar en la implementación del sistema de contabilidad gubernamental en apego a la normatividad aplicable.	Dirigir y supervisar las áreas de ingresos, egresos y contabilidad gubernamental, a fin de aprovechar, controlar y administrar oportunamente los recursos financieros del organismo.	L.C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista	ene-20	dic-20
4.2	Desarrollar e instaurar sistemas y procedimientos de registro, a fin de regular, controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto, atendiendo el origen de los recursos y su aplicación dentro del Organismo, con el objeto de que sea congruente con los requerimientos de sus unidades administrativas, en apego a la normatividad aplicable y disponibilidad presupuestal existente, así como verificar y validar la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio presupuestal.		L.C.P. Eduardo Anguiano Godínez	ene-20	dic-20





# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



4.3 Gestionar, supervisar y controlar los ingresos provenientes de las diversas fuentes de financiamiento del Organismo Público Descentralizado, así como coordinar las distintas operaciones con instituciones bancarias, como son la inversión de recursos financieros a fin de obtener los mejores beneficios para el organismo, manteniendo el control financiero para la incorporación del ingreso al presupuesto.

L.C.P. Ana Belén González Gómez	ene-20	dic-20
---------------------------------	--------	--------

## LISTADO DE ACTIVIDADES

Objetivo de Trabajo No. 4: Dirigir y supervisar las áreas de ingresos, egresos y contabilidad gubernamental, a fin de aprovechar, controlar y administrar oportunamente los recursos financieros del organismo.

Organizar, verificar y operar los sistemas de registros contables y financieros a que se sujetan los centros de responsabilidad del Organismo Público Descentralizado con base en el presupuesto autorizado, atendiendo al origen y aplicación de los recursos, además de, recabar, integrar y validar la información, para formular los estados financieros del organismo; así como participar en la implementación del sistema de contabilidad gubernamental en apego a la normatividad aplicable.

Actividad No. 4.1:

No.	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA	
				INICIO	TERMINO
4.1.1	Supervisión en conjunto con la Dirección de Recursos Financieros, de las solicitudes de pago, así como la realización de estas.	Control de la aplicación de los recursos	L.C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista	ene-20	dic-20
4.1.2	Supervisión en conjunto con la Jefatura de Contabilidad perteneciente a esta Coordinación los Registros contables	Correcto registro contable de las operaciones en sus distintos momentos contables, conforme los postulados básicos de Contabilidad	L.C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista	ene-20	dic-20

*[Handwritten signatures and initials]*

4.1.3 Supervisión en conjunto con la Jefatura de Contabilidad perteneciente a esta Coordinación las conciliaciones bancarias.	Gubernamental, así como lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, generando con ello información cierta para la generación de los estados financieros.	L.C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista	ene-20	dic-20
--	--	------------------------------------	--------	--------

**LISTADO DE ACTIVIDADES**

Objetivo de Trabajo No. 4: Dirigir y supervisar las áreas de ingresos, egresos y contabilidad gubernamental, a fin de aprovechar, controlar y desarrollar e instaurar sistemas y procedimientos de registro, a fin de regular, controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto, ministrando oportunamente los recursos financieros del organismo.

Actividad No. 4.2 requirimientos de sus unidades administrativas, en apego a la normatividad aplicable y disponibilidad presupuestal existente, así como verificar y validar la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio presupuestal.

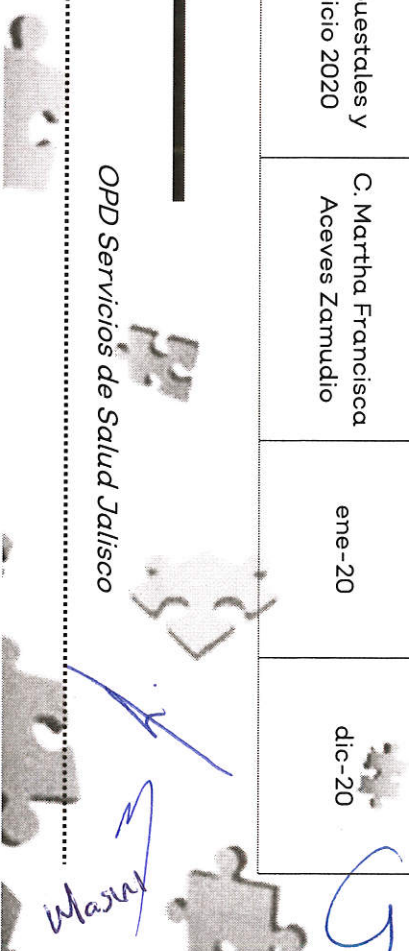
No.	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA	
				INICIO	TERMINO
4.2.1	Genere corte de información al mes de marzo 2020 y emita "Estado analítico del egreso ejercicio 2020"	Informar a la Dirección de Recursos Financieros el avance en el ejercicio del presupuesto de egresos para detectar posibles ahorros y su reorientación oportuna.	L.C.P. Víctor Manuel Núñez Franco y L.C.P. Eduardo Anguiano Godínez	ene-20	dic-20
4.2.2	Genere corte de información al mes de abril 2020 y emita "Estado analítico del egreso ejercicio 2020"	Informar a la Dirección de Recursos Financieros el avance en el ejercicio del presupuesto de egresos para detectar posibles ahorros y su reorientación oportuna.	L.C.P. Víctor Manuel Núñez Franco y L.C.P. Eduardo Anguiano Godínez	ene-20	dic-20
4.2.3	Genere corte de información al mes de junio 2020 y emita "Estado analítico del egreso ejercicio 2020"	Informar a la Dirección de Recursos Financieros el avance en el ejercicio del presupuesto de egresos para detectar posibles ahorros y su reorientación oportuna.	L.C.P. Víctor Manuel Núñez Franco y L.C.P. Eduardo Anguiano Godínez	ene-20	dic-20

*Insu*

4.2.4	Genere corte de información al mes de junio 2020 y emita "Estado analítico del egreso ejercicio 2020"	Informar a la Dirección de Recursos Financieros el avance en el ejercicio del presupuesto de egresos para detectar posibles ahorros y su reorientación oportuna.	L.C.P. Víctor Manuel Núñez Franco y L.C.P. Eduardo Anguiano Godínez	ene-20	dic-20
4.2.5	Genere corte de información al mes de julio y emita "Estado analítico del egreso ejercicio 2020"	Informar a la Dirección de Recursos Financieros el avance en el ejercicio del presupuesto de egresos para detectar posibles ahorros y su reorientación oportuna.	L.C.P. Víctor Manuel Núñez Franco y L.C.P. Eduardo Anguiano Godínez	ene-20	dic-20
4.2.6	Genere corte de Información al mes de agosto 2020 y emita "Estado analítico del egreso ejercicio 2020"	Informar a la Dirección de Recursos Financieros el avance en el ejercicio del presupuesto de egresos para detectar posibles ahorros y su reorientación oportuna.	L.C.P. Víctor Manuel Núñez Franco y L.C.P. Eduardo Anguiano Godínez	ene-20	dic-20
4.2.7	Genere corte de Información al mes de septiembre 2020 y emita "Estado analítico del egreso 2020"	Informar a la Dirección de Recursos Financieros el avance en el ejercicio del presupuesto de egresos para detectar posibles ahorros y su reorientación oportuna.	L.C.P. Víctor Manuel Núñez Franco	ene-20	dic-20
4.2.8	Genere corte de información al mes de octubre 2020 y emita "Estado analítico del egreso ejercicio 2020"	Informar a la Dirección de Recursos Financieros el avance en el ejercicio del presupuesto de egresos para detectar posibles ahorros y su reorientación oportuna.	L.C.P. Víctor Manuel Núñez Franco	ene-20	dic-20
4.2.9	Genere corte de información al mes de noviembre 2020 y emita "Estado analítico del egreso ejercicio 2020"	Informar a la Dirección de Recursos Financieros el avance en el ejercicio del presupuesto de egresos para detectar posibles ahorros y su reorientación oportuna.	L.C.P. Víctor Manuel Núñez Franco	ene-20	dic-20



4.2.10	Genere corte de información al mes de diciembre 2020 (precierre) y emita "Estado analítico del egreso ejercicio 2020.	Informar a la Dirección de Recursos Financieros el avance en el ejercicio del presupuesto para detectar posibles ahorros y su reorientación oportuna.	L.C.P. Víctor Manuel Núñez Franco	ene-20	dic-20
4.2.11	Genere corte de información al mes de diciembre 2020 (cierre) emita "Estado analítico del egreso ejercicio 2020	Informar a la Dirección de Recursos Financieros el avance en el ejercicio del presupuesto de egresos para detectar posibles ahorros y su reorientación oportuna.	L.C.P. Víctor Manuel Núñez Franco	ene-20	dic-20
4.2.12	Genere cierre presupuestal y financiero con cifras de corte de información al mes de agosto 2020 con Hospitalares de este OPD Servicios de Salud Jalisco	Conciliar los registros presupuestales del ejercicio del presupuesto con miras al cierre anual.	C. Martha Francisca Aceves Zamudio	ene-20	dic-20
4.2.13	Genere cierre presupuestal y financiero con cifras de corte de información al mes de agosto 2020 con Regiones Sanitarias de este OPD Servicios de Salud Jalisco	Conciliar los registros presupuestales del ejercicio del presupuesto con miras al cierre anual	C. Martha Francisca Aceves Zamudio	ene-20	dic-20
4.2.14	Genere cierre presupuestal y financiero con cifras de corte de información al mes de septiembre 2020 con Institutos y otras unidades de este OPD Servicios de Salud Jalisco	Conciliar los registros presupuestales del ejercicio del presupuesto con miras al cierre anual.	C. Martha Francisca Aceves Zamudio	ene-20	dic-20
4.2.15	Genere cierre presupuestal financiero con cifras de corte de información al mes de diciembre 2020 con todas las unidades de este OPD Servicios de Salud Jalisco	Conciliar los registros presupuestales y Financieros al cierre del ejercicio 2020	C. Martha Francisca Aceves Zamudio	ene-20	dic-20







# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



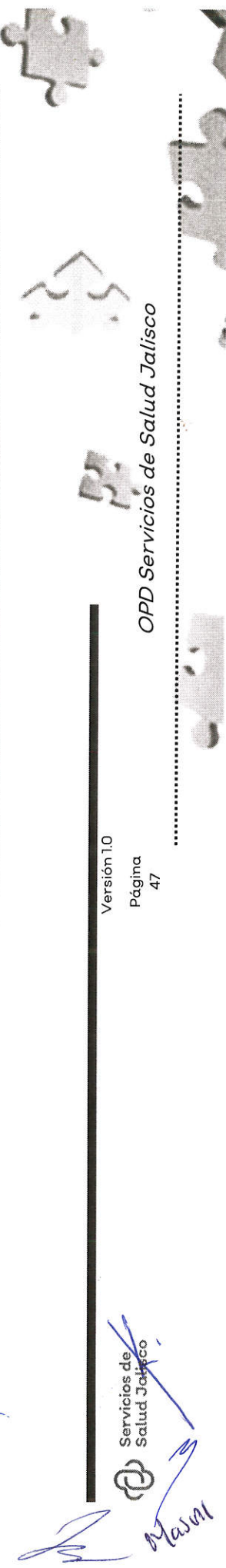
4.2.16	Genere propuesta de oficio circular con fecha improrrogable para la entrega-recepción en glosa de facturas y soporte documental que ampare el presupuesto ejercido correspondiente al año presupuestal.	Contar con las facturas y soporte documental que ampare el presupuesto ejercido al cierre del año presupuestal	L.C.P. María Consuelo Carrillo Rodríguez	ene-20	dic-20
4.2.17	Genere y entregue a la Dirección de Recursos Financieros relación de facturas recibidas que se encuentran en proceso de Glosa para su revisión.	Hacer de conocimiento a la Dirección de Recursos Financieros las facturas que se encuentran en proceso de la glosa, para su posible registro de pasivo contable.	L.C.P. María Consuelo Carrillo Rodríguez	ene-20	dic-20
4.2.18	Genere Glosa y trámite correspondiente de comprobación y/o pagos de las facturas que al cierre del ejercicio se encontraban en proceso de Glosa.	Registro y tramite de comprobación y/o pago	L.C.P. María Consuelo Carrillo Rodríguez	ene-20	dic-20

## LISTADO DE ACTIVIDADES

Objetivo de Trabajo No. 4: Dirigir y supervisar las áreas de ingresos, egresos y contabilidad gubernamental, a fin de aprovechar, controlar y administrar oportunamente los recursos financieros del organismo.

Actividad No. 4.3 Gestionar, supervisar y controlar los ingresos provenientes de las diversas fuentes de financiamiento del Organismo Público Descentralizado, así como coordinar las distintas operaciones con instituciones bancarias, como son la inversión de recursos financieros a fin de obtener los mejores beneficios para el organismo, manteniendo el control financiero para la incorporación del ingreso al presupuesto.

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
4.3.1	Revisión de informes mensuales, recibos y consecutivos de folios de cuotas de recuperación de cada unidad.	Control de los depósitos bancarios y total comprobación de las cuotas de recuperación recibidas en las regiones y hospitales.	L.C.P. Graciela Hernández Gutiérrez	ene-20	dic-20



4.3.2	Revisión de los concentrados de las atenciones a derecho habientes de las comisiones IMSS, ISSSTE.	Realizar el trámite de validación y pago en cada delegación correspondiente.	L.C.P. Graciela Hernández Gutiérrez	ene-20	dic-20
4.3.3	Facturación a todo tipo de ingresos correspondientes al OPD (IMSS, Cuotas de recuperación, ISSSTE, Hacienda Pública, etc.)	Dar cumplimiento a las obligaciones legales respectivas al ingreso OPD	C. Jorge Eduardo Cortes Estrada	ene-20	dic-20
4.3.4	Recepción de ingresos por reintegros de diferentes fuentes de financiamiento.	Elaboración del recibo, debidamente soportado, para en consecutivo turnarlos a registros contables	C. Jorge Eduardo Cortes Estrada	ene-20	dic-20
4.3.5	Elaboración de solicitudes de pago a través del sistema integral de información financiera (SIIF) para las diferentes fuentes de financiamiento estatales y federales.	Obtener el recurso presupuestado (Ingreso), destinado para todas las fuentes de financiamiento correspondientes al OPD SSSJ	L.C.P. Ana Belén González Gómez	ene-20	dic-20
4.3.6	Petición a la Hacienda Pública del Estado para la apertura de cuentas bancarias de recursos federales.	Obtener el recurso de la federación a través de la Hacienda Pública del Estado.	L.C.P. Ana Belén González Gómez	ene-20	dic-20
4.3.7	Seguimiento y validación a las transferencias de Recursos Destinados al OPD	Control de Ingresos por las diferentes fuentes de financiamiento	L.C.P. Ana Belén González Gómez	ene-20	dic-20

**LISTADO DE ACCIONES POR OBJETIVO DE TRABAJO**

Objetivo de Trabajo No. 5: Dirigir y coordinar el rumbo de la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación de una manera organizada y bajo la normativa técnica aplicable al Organismo, con el afán de impulsar la transformación digital de los servicios de Salud en el Estado de Jalisco, promover el uso de tecnologías de vanguardia y reducir la brecha tecnológica.



# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



No.	ACCIONES	RESULTADO ESPERADO	RESPONSABLE	FECHA	
				INICIO	TERMINO
5.1	Actualización de la infraestructura tecnológica al interior del estado para mitigar el rezago tecnológico.	Dirigir y coordinar el rumbo de la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación de una manera organizada y bajo la normativa técnica aplicable al Organismo, con el afán de impulsar la transformación digital de los servicios de Salud en el Estado de Jalisco, promover el uso de tecnologías de vanguardia y reducir la brecha tecnológica.	Coordinación Infraestructura Tecnológica	ene-20	dic-20
5.2	Evaluación de productos existentes en el mercado para la adquisición de un sistema para expediente clínico electrónico (SECE).		Coordinación Informática Médica Estadística	ene-20	dic-20
5.3	Evaluación de productos existentes en el mercado para la adquisición de un sistema de administración presupuestal, financiera y contabilidad gubernamental (GRP)		Dirección de Tecnologías de la Información	ene-20	dic-20

## LISTADO DE ACTIVIDADES

Dirigir y coordinar el rumbo de la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación de una manera organizada y bajo la normativa técnica aplicable al Organismo, con el afán de impulsar la transformación digital de los servicios de Salud en el Estado de Jalisco, promover el uso de tecnologías de vanguardia y reducir la brecha tecnológica.

Acción No. 5.1: Actualización de la infraestructura tecnológica al interior del estado para mitigar el rezago tecnológico.

No.	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA	
				INICIO	TERMINO
5.1.1	Analizar la Infraestructura Actual	Conocer el estado Tecnológico a partir de la recepción de la información solicitada.	Dirección de Tecnologías de la Información	ene-20	dic-20

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020**

5.1.2	Solicitar presupuesto	Obtener suficiencia presupuestal a fin de estar en disposición de contratar los bienes y servicios tecnológicos.	Dirección de Tecnologías de la Información	ene-20	dic-20
5.1.3	Generar Licitación	Dar cumplimiento a la Ley en materia de adquisiciones para la obtención de bienes y servicios tecnológicos.	Dirección de Tecnologías de la Información / Adquisiciones / Financieros	ene-20	dic-20
5.1.4	Aplicar Nueva Infraestructura.	Instalar, configurar y aplicar la nueva infraestructura tecnológica.	Dirección de Tecnologías de la Información	ene-20	dic-20

**LISTADO DE ACTIVIDADES**

Objetivo de Trabajo No. 5: Dirigir y coordinar el rumbo de la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación de una manera organizada y bajo la normativa técnica aplicable al Organismo, con el afán de impulsar la transformación digital de los servicios de Salud en el Estado de Jalisco, promover el uso de tecnologías de vanguardia y reducir la brecha tecnológica.

Acción No. 5.2: Evaluación de productos existentes en el mercado para la adquisición de un sistema para expediente clínico electrónico (SECE).

No.	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA	
				INICIO	TERMINO
5.2.1	Evaluación de productos existentes en el mercado.	Analizar diferentes sistemas que cumplan con el objetivo.	Coordinación Informática Médica Estadística	ene-20	dic-20
5.2.2	Creación del anexo técnico	Definir necesidades y alcances del sistema a adquirir.	Coordinación Informática Médica Estadística	ene-20	dic-20
5.2.3	Lanzamiento de licitación.	Proceso legal de la adquisición.	Coordinación Informática Médica Estadística	ene-20	dic-20

*[Handwritten signatures and marks]*



# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



5.2.4	Implementación.	Instalación, configuración y puesta a punto.	Empresa ganadora	ene-20	dic-20
5.2.5	Capacitación	Adiestramiento a usuarios finales sobre el sistema adquirido.	Empresa ganadora	ene-20	dic-20
5.2.6	Recepción Formal	Uso y operación definitiva del sistema.	Los involucrados en el proyecto	ene-20	dic-20
5.2.7	Garantías.	Sobre vicios ocultos en el desarrollo del sistema.	Empresa ganadora	ene-20	dic-20

## LISTADO DE ACTIVIDADES

Dirigir y coordinar el rumbo de la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación de una manera organizada y bajo la normativa técnica aplicable al Organismo, con el afán de impulsar la transformación digital de los servicios de Salud en el Estado de Jalisco; promover el uso de tecnologías de vanguardia y reducir la brecha tecnológica.

Acción No. 5.3: Evaluación de productos existentes en el mercado para la adquisición de un sistema de administración presupuestal, financiera y contabilidad gubernamental (GRP)

No.	Actividades	Meta	Responsable	Inicio	Fecha Termina
5.3.1	Evaluación de productos existentes en el mercado.	Analizar diferentes sistemas que cumplan con el objetivo.	Dirección de Tecnologías de la Información	ene-20	dic-20
5.3.2	Creación del anexo técnico	Definir necesidades y alcances del sistema a adquirir.	Dirección de Tecnologías de la Información	ene-20	dic-20
5.3.3	Lanzamiento de licitación.	Proceso legal de la adquisición.	Dirección de Tecnologías de la Información / Dirección de Adquisiciones	ene-20	dic-20
5.3.4	Implementación.	Instalación, configuración y puesta a punto.	Empresa ganadora	ene-20	dic-20

5.3.5	Capacitación	Adiestramiento a usuarios finales sobre el sistema adquirido.	Empresa ganadora	ene-20	dic-20
5.3.6	Recepción Formal	Uso y operación definitiva del sistema.	Los involucrados en el proyecto	ene-20	dic-20
5.3.7	Garantías.	Sobre vicios ocultos en el desarrollo del sistema.	Empresa ganadora	ene-20	dic-20

**LISTADO DE ACCIONES POR OBJETIVO DE TRABAJO**

Objetivo de Trabajo No. 6: Establecer, conducir y controlar la implementación de los programas de salud pública que se desarrollan en el Organismo, conforme al plan nacional de desarrollo y el programa sectorial de salud, y fomentar la participación de los sectores público, privado y social para contribuir en la prevención y promoción de la salud en el Estado.

No.	ACCIONES	RESULTADO ESPERADO	RESPONSABLE	FECHA	
				INICIO	TERMINO
6.1	Coordinar los servicios de atención que se otorgan en las unidades de primer nivel de atención; centros de salud, unidades móviles, casas de salud así también en hospitales comunitarios y de primer contacto.	Establecer, conducir y controlar la implementación de los programas de salud pública que se desarrollan en el Organismo, conforme al plan nacional de desarrollo y el programa sectorial de salud, y fomentar la participación de los sectores público, privado y social para contribuir en la prevención y promoción de la salud en el Estado.	Dr. Michel Bureau	ene-20	dic-20



Salud

# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



Jalisco  
GOBIERNO DEL ESTADO

## LISTADO DE ACTIVIDADES

Establecer, conducir y controlar la implementación de los programas de salud pública que se desarrollan en el Objetivo de Trabajo No. 6: Organismo, conforme al plan nacional de desarrollo y el programa sectorial de salud, y fomentar la participación de los sectores público, privado y social para contribuir en la prevención y promoción de la salud en el Estado

Acción No. 6.1: Coordinar los servicios de atención que se otorgan en las unidades de primer nivel de atención; centros de salud, unidades móviles, casas de salud así también en hospitales comunitarios y de primer contacto.

No.	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA	
				INICIO	TERMINO
6.1.1	Coordinación de la Gestión de recursos humanos, materiales y económicos para Hospitales comunitarios y de primer contacto	Coordinar los servicios de atención que se otorgan en las unidades de primer nivel de atención; centros de salud, unidades móviles, casas de salud así también en hospitales comunitarios y de primer contacto.	Dra. Gabriela Jiménez	ene-20	dic-20
6.1.2	Realización de Jornadas de Cirugías Extramuros, así como de atención Médica especializada en comunidades de difícil acceso a la población vulnerable				
6.1.3	Reactivación y Reimplementación del Programa de "Salud Rural" así como rehabilitación de Módulos y unidades Móviles en el interior del estado				
6.1.4	Gestión de plantilla conforme a los lineamientos y necesidades de los modelos establecidos por DGPLADES.				
6.1.5	Supervisión de procesos y productividad de hospitales comunitarios y unidades móviles				

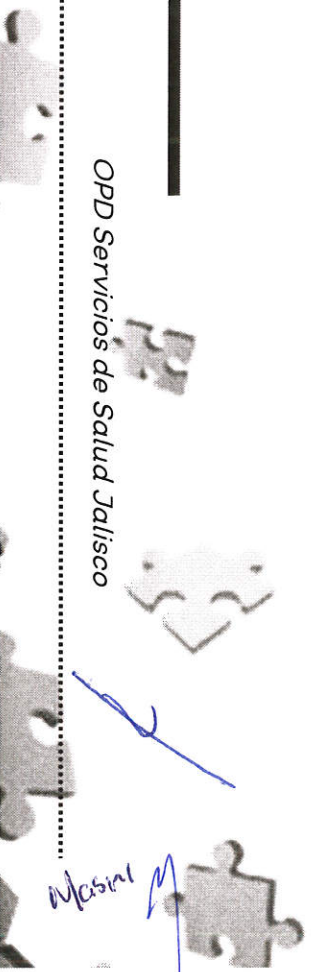
*Handwritten signature*

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020**

**LISTADO DE ACCIONES POR OBJETIVO DE TRABAJO**

Objetivo de Trabajo No. 7: Coordinar, regular, evaluar y controlar los programas y la atención de los servicios médicos, paramédicos y auxiliares de diagnóstico y tratamiento en todos los niveles de atención; así como evaluar la adecuada aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros en coordinación con los directores regionales y conjuntamente con las unidades administrativas competentes, para que se apliquen los programas y se otorguen los servicios con apego a la normativa aplicable, en las condiciones deseadas.

No.	ACCIONES	RESULTADO ESPERADO	RESPONSABLE	FECHA	
				INICIO	TERMINO
7.1	Definir implantar y controlar las normas, estrategias y los instrumentos necesarios, para garantizar la calidad en la prestación de los servicios médicos, paramédicos y auxiliares de diagnóstico y tratamiento en el primer nivel de atención, así como en las regiones sanitarias del Estado de Jalisco.	Coordinar, regular, evaluar y controlar los programas y la atención de los servicios médicos, paramédicos y auxiliares de diagnóstico y tratamiento en todos los niveles de atención; así como evaluar la adecuada aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros en coordinación con los directores regionales y conjuntamente con las unidades administrativas competentes, para que se apliquen los programas y se otorguen los servicios con apego a la normativa aplicable, en las condiciones deseadas.	Dr. Michel Bureau		







# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



## LISTADO DE ACTIVIDADES

Coordinar, regular, evaluar y controlar los programas y la atención de los servicios médicos, paramédicos y auxiliares de diagnóstico y tratamiento en todos los niveles de atención; así como evaluar la adecuada aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros en coordinación con los directores regionales y conjuntamente con las unidades administrativas competentes, para que se apliquen los programas y se otorguen los servicios con apego a la normativa aplicable, en las condiciones deseadas.

Definir implantar y controlar las normas, estrategias y los instrumentos necesarios, para garantizar la calidad en la prestación de los servicios médicos, paramédicos y auxiliares de diagnóstico y tratamiento en el primer nivel de atención, así como en las regiones sanitarias del Estado de Jalisco.

No.	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA	
				INICIO	TERMINO
7.1.1	Actualización y modificación de las Claves únicas de establecimientos de salud, Avisos de funcionamiento, licencias y demás requerimientos legales de unidades médicas, institutos laboratorios etc. en apego a la normatividad vigente, así como a las necesidades de salud de las poblaciones.	Implantar y controlar las normas, estrategias y los instrumentos necesarios, para garantizar la calidad en la prestación de los servicios médicos, paramédicos y auxiliares de diagnóstico y tratamiento en el primer nivel de atención, así como en las regiones sanitarias del Estado de Jalisco.	Mtro. Asael Trigueros	ene-20	dic-20
7.1.2	Coadyuvar en el proceso de Acreditación de las unidades de primer nivel de atención		Mtro. Asael Trigueros	ene-20	dic-20
7.1.3	Acreditación y reactivación de centros de salud y unidades móviles		Mtro. Asael Trigueros	ene-20	dic-20
7.1.4	Mejorar la calidad de atención de los usuarios por medio de los programas y lineamientos de la DGCE		Mtro. Asael Trigueros	ene-20	dic-20



Asael Trigueros

**LISTADO DE ACCIONES POR OBJETIVO DE TRABAJO**

Objetivo de Trabajo No. 8: Planear y coordinar líneas estratégicas y programas, que permitan la extensión de la cobertura y calidad en la prestación de los servicios de salud a través del óptimo uso de la infraestructura e interrelación de las diferentes unidades que conforman el Organismo.

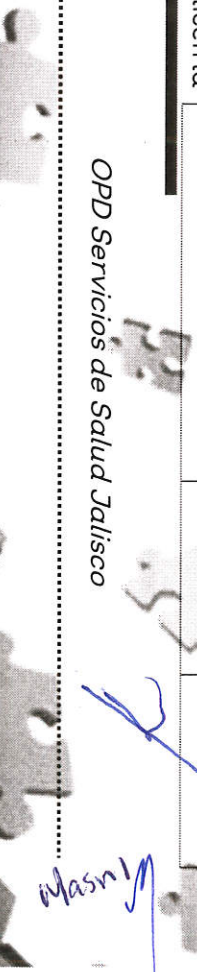
No.	Acciones	Resultado Esperado	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
8.1	Efectuar y coordinar la supervisión y evaluación de los servicios de salud del primer nivel de atención para detectar áreas de oportunidad y particularidades que obstaculicen la prestación de los servicios de salud del primer nivel de atención y corregir las desviaciones, así como implementar alternativas de solución a la problemática existente en el ámbito de su competencia.	Planear y coordinar líneas estratégicas y programas, que permitan la extensión de la cobertura y calidad en la prestación de los servicios de salud a través del óptimo uso de la infraestructura e interrelación de las diferentes unidades que conforman el Organismo.	Dr. Michel Bureau	ene-20	dic-20

**LISTADO DE ACTIVIDADES**

Objetivo de Trabajo No. 8: Planear y coordinar líneas estratégicas y programas, que permitan la extensión de la cobertura y calidad en la prestación de los servicios de salud a través del óptimo uso de la infraestructura e interrelación de las diferentes unidades que conforman el Organismo.

Acción No. 8.1: Efectuar y coordinar la supervisión y evaluación de los servicios de salud del primer nivel de atención para detectar áreas de oportunidad y particularidades que obstaculicen la prestación de los servicios de salud del primer nivel de atención y corregir las desviaciones, así como implementar alternativas de solución a la problemática existente en el ámbito de su competencia.

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
8.1.1	Gestión de recursos para rehabilitación de instalaciones y unidades de primer nivel de atención y Hospitalares en las regiones sanitarias.	Efectuar y coordinar la supervisión y evaluación de los servicios de salud del primer nivel de atención para detectar áreas de oportunidad y particularidades que obstaculicen la	Dr. Jaime Álvarez	ene-20	dic-20





# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
8.1.2	Gestión de Recursos Humanos para lograr cobertura completa dando prioridad a las comunidades con menor acceso a los servicios de salud.	prestación de los servicios de salud del primer nivel de atención y corregir las desviaciones, así como implementar alternativas de solución a la problemática existente en el ámbito de su competencia.	Dr. Jaime Álvarez	ene-20	dic-20
8.1.3	Creación de red de supervisión en unidades regionales			ene-20	dic-20
8.1.4	Evaluación del programa anual de supervisión.			ene-20	dic-20
8.1.5	Capacitar a supervisores regionales			ene-20	dic-20

## LISTADO DE ACCIONES POR OBJETIVO DE TRABAJO

Objetivo de Trabajo No. 9:

Planear, conducir, organizar y controlar la capacitación, investigación y educación del personal en formación, que se lleve a cabo en el Organismo para el desarrollo institucional y del recurso humano.

No.	Acciones	Resultado Esperado	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
9.1	Vigilar que se destinen los recursos necesarios a la atención médica en las unidades operativas, de conformidad a los lineamientos y normatividad aplicable definidos por el OPD servicios de Salud del Estado de Jalisco	Planear, conducir, organizar y controlar la capacitación, investigación y educación del personal en formación, que se lleve a cabo en el Organismo para el desarrollo institucional y del recurso humano.	Dr. Michel Bureau	ene-20	dic-20

**LISTADO DE ACTIVIDADES**

Objetivo de Trabajo No. 9: Planear, conducir, organizar y controlar la capacitación, investigación y educación del personal en formación, que se lleve a cabo en el Organismo para el desarrollo institucional y del recurso humano.

Acción No. 9.1: Vigilar que se destinen los recursos necesarios a la atención médica en las unidades operativas, de conformidad a los lineamientos y normatividad aplicable definidos por el OPD servicios de Salud del Estado de Jalisco

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
9.11	Coordinación de la gestión de recursos para centros de salud y módulos de primer nivel de atención	Vigilar que se destinen los recursos necesarios a la atención médica en las unidades operativas, de conformidad a los lineamientos y normatividad aplicable definidos por el OPD servicios de Salud del Estado de Jalisco	Dr.a. Nancy Espinoza	ene-20	dic-20
9.12	Actualización de equipamiento, instrumental, así como mobiliario de los centros de salud.		Dr.a. Nancy Espinoza	ene-20	dic-20
9.13	Reestructuración y supervisión de procesos operativos del primer nivel de atención		Dr.a. Nancy Espinoza	ene-20	dic-20
9.14	Crear base de datos de pacientes en control según su línea de vida		Dr.a. Nancy Espinoza	ene-20	dic-20
9.15	Actualización de cuadro básico de medicamentos e insumos con base a las cédulas de acreditación del primer nivel de atención.		Dr.a. Nancy Espinoza	ene-20	dic-20
9.16	Elaboración de un sistema de monitoreo para la cuantificación de consumo de medicamento e insumos en unidades de primer nivel de atención.	Dr.a. Nancy Espinoza	Dr.a. Nancy Espinoza	ene-20	dic-20
9.17	Implementación al 100% del programa cero filas		Dr.a. Nancy Espinoza	ene-20	dic-20

*Nancy*



# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



## LISTADO DE ACCIONES POR OBJETIVO DE TRABAJO

Planear y coordinar líneas estratégicas y programas, que permitan la extensión de la cobertura y calidad en la prestación de los servicios de salud, principalmente a los grupos sociales más vulnerables, en el marco del modelo de atención a la salud a la población abierta.

Objetivo de Trabajo No. 10:

No.	Acciones	Resultado Esperado	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
10.1		Planear y coordinar líneas estratégicas y programas, que permitan la extensión de la cobertura y calidad en la prestación de los servicios de salud, principalmente a los grupos sociales más vulnerables, en el marco del modelo de atención a la salud a la población abierta.	Ing. Constantino Huerta	ene-20	dic-20

## LISTADO DE ACTIVIDADES

Planear y coordinar líneas estratégicas y programas, que permitan la extensión de la cobertura y calidad en la prestación de los servicios de salud, principalmente a los grupos sociales más vulnerables, en el marco del modelo de atención a la salud a la población abierta.

Objetivo de Trabajo No. 10:

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
10.1.1	Programación anual de Consumo de medicamento, material de curación e insumos hospitalarios	Asegurar que se disponga de los insumos requeridos	Ing. Constantino Huerta	ene-20	dic-20
10.1.2	Coordinación en la Gestión de recursos humanos, económicos y materiales para las unidades Hospitalarias de 2do y 3er nivel	Contar con presupuesto para el óptimo funcionamiento de las unidades	Ing. Constantino Huerta	ene-20	dic-20

*[Handwritten signatures and marks]*

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020**

10.1.3	Vigilancia de procesos intrahospitalarios	Disminuir los riesgos de daño en paciente	Ing. Constantino Huerta	ene-20	dic-20
10.1.4	Coadyuvar con acciones para acreditación de clínicas, hospitales, institutos y unidades especializadas.	Mantener acreditación	Ing. Constantino Huerta	ene-20	dic-20
10.1.5	Reacomodo y reorientación de plantillas de personal que permitan resolver los problemas de salud en el ámbito regional	Disminuir los riesgos por carencia de personal	Ing. Constantino Huerta	ene-20	dic-20
10.1.6	Actualización de Necesidades de equipamiento, instrumental y mobiliario para Hospitales y unidades especializadas.	Asegurar que se disponga de los insumos requeridos	Ing. Constantino Huerta	ene-20	dic-20
10.1.7	Acreditación en intervenciones como siglo 21 y gastos catastróficos	Mantener acreditación	Ing. Constantino Huerta	ene-20	dic-20
10.1.8	Coadyuvar con la formación de recursos humanos para la salud en las unidades hospitalarias del OPD SSSJ	Mejorar la capacitación del personal en formación	Ing. Constantino Huerta	ene-20	dic-20



# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



## LISTADO DE ACCIONES POR OBJETIVO DE TRABAJO

Objetivo de Trabajo No. T1: Instrumentar, difundir y promover mecanismos para el desarrollo institucional, mediante la capacitación, educación, investigación y formación de los recursos humanos para la salud, permitiéndonos con esto, prácticas de salud, efectivas y de alta calidad.

			Inicio	Termino
T1.1	Supervisar y evaluar la atención médica, que se brinda, formulando y realizando acciones organizadas de asesoría, para mejorar la operación de las Unidades de atención médica del primer nivel de atención	Instrumentar, difundir y promover mecanismos para el desarrollo institucional, mediante la capacitación, educación, investigación y formación de los recursos humanos para la salud, permitiéndonos con esto, prácticas de salud, efectivas y de alta calidad.	ene-20	dic-20

## LISTADO DE ACTIVIDADES

Objetivo de Trabajo No. T1: Instrumentar, difundir y promover mecanismos para el desarrollo institucional, mediante la capacitación, educación, investigación y formación de los recursos humanos para la salud, permitiéndonos con esto, prácticas de salud, efectivas y de alta calidad.

Acción No. T1.1: Supervisar y evaluar la atención médica, que se brinda, formulando y realizando acciones organizadas de asesoría, para mejorar la operación de las Unidades de atención médica del primer nivel de atención

No.	Actividades	Meta	Responsable	
			Fecha Inicio	Termino
T1.1.1	Revisión y reordenamiento de plantilla de personal de acuerdo con los lineamientos de los modelos de Atención	Supervisar y evaluar la atención médica, que se brinda, formulando y realizando acciones organizadas de asesoría, para mejorar la operación de las Unidades de atención médica del primer nivel de atención	ene-20	dic-20
T1.1.2	Gestión de capacitación para personal del primer nivel de Atención.		ene-20	dic-20
T1.1.3	Elaboración de planes de mejora continua		ene-20	dic-20

*[Handwritten signatures and marks]*

## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

### LISTADO DE ACCIONES POR OBJETIVO DE TRABAJO

Objetivo de Trabajo No. 12: Coadyuvar a lograr la cobertura universal de Servicios de Salud Jalisco con óptima calidad a población abierta, con especial énfasis en los programas específicos de prevención y control de enfermedades, a través de las regiones sanitarias para el desarrollo de programas prioritarios y su impacto en la población.

No.	Acciones	Resultado Esperado	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
12.1	Establecer estrategias para la correcta implementación del modelo de atención a la salud a la población abierta y los programas prioritarios en el primer nivel de atención médica, así como auxiliar en sucesos adversos y desastres.	Coadyuvar a lograr la cobertura universal de Servicios de Salud Jalisco con óptima calidad a población abierta, con especial énfasis en los programas específicos de prevención y control de enfermedades, a través de las regiones sanitarias para el desarrollo de programas prioritarios y su impacto en la población.	Dr. Carlos Ruiz	ene-20	dic-20





# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



## LISTADO DE ACTIVIDADES

Objetivo de Trabajo No. 12: Coadyuvar a lograr la cobertura universal de Servicios de Salud Jalisco con óptima calidad a población abierta, con especial énfasis en los programas específicos de prevención y control de enfermedades, a través de las regiones sanitarias para el desarrollo de programas prioritarios y su impacto en la población.

Acción No. 12.1: Establecer estrategias para la correcta implementación del modelo de atención a la salud a la población abierta y los programas prioritarios en el primer nivel de atención médica, así como auxiliar en sucesos adversos y desastres.

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
12.1.1	Elaboración de planes y estrategias que permitan el cumplimiento de las metas de salud de los programas federales	Coordinar la supervisión, evaluación y asesoría de los programas y atención médica que se brinda a las unidades operativas, así juntamente con las unidades administrativas competentes supervisar, evaluar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para mantener estándares de control	Dr. Carlos Ruiz	ene-20	dic-20
12.1.2	Colaborar con las acciones en promoción y prevención de la salud.			ene-20	dic-20
12.1.3	Coordinar las acciones establecidas en el programa Nacional de salud			ene-20	dic-20

*[Handwritten signature]*  
 Servicios de Salud Jalisco  
*[Handwritten signature]*

**LISTADO DE ACCIONES POR OBJETIVO DE TRABAJO**

Objetivo de Trabajo No. 13: Conducir y coordinar la planeación, programación y evaluación de los servicios de salud del Organismo a fin de definir las acciones que se deben desarrollar para hacer un uso eficiente de los recursos y contar con información oportuna para la correcta toma de decisiones.

No.	Acciones	Resultado Esperado	Responsable	Fecha Inicio	Termino
13.1	Programación y presupuesto	Conducir y coordinar la planeación, programación y evaluación de los servicios de salud del Organismo a fin de definir las acciones que se deben desarrollar para hacer un uso eficiente de los recursos y contar con información oportuna para la correcta toma de decisiones.	Mtro. Francisco Javier Pinzón López	ene-20	dic-20
13.2	Reingeniería SIPPEG		Mtro. Pedro Iván Tello Flores/Mtro. Francisco Javier Pinzón López	ene-20	dic-20
13.3	Registro Estatal de Farmacias, Almacenes Regionales y Hospitalarios		Mtro. Pedro Iván Tello Flores	ene-20	dic-20
13.4	PMI		Mtra. Araceli Pasillas	ene-20	dic-20
13.5	Proyectos de innovación		Mtra. Araceli Pasillas/ Mtro. Pedro Tello	ene-20	dic-20
13.6	Coordinación estatal de CLUES		Dra. Mónica González Sandaval	ene-20	dic-20
13.7	Manuales de procedimientos		Ing. Carmen Miramontes	ene-20	dic-20
13.8	Manuales de organización		Ing. Carmen Miramontes	ene-20	dic-20
13.9	Evaluación		Mtro. Benoni Piedras Escobar	ene-20	dic-20
13.10	Estadística		Ing. Gonzalo Chiang	ene-20	dic-20

*Handwritten signature and initials*



# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



## LISTADO DE ACTIVIDADES

Conducir y coordinar la planeación, programación y evaluación de los servicios de salud del Organismo a fin de definir las acciones que se deben desarrollar para hacer un uso eficiente de los recursos y contar con información oportuna para la correcta toma de decisiones.

Acción No. 13.1: Programación y presupuesto

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Inicio	Termino
13.1.1	Programación Presupuesto 2020	Finalizar la programación de INSABI	Mtro. Francisco Javier Pinzón López	ene-20	dic-20
13.1.2	Programación a Nivel de CLUES de Recursos Humanos	Trabajar en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos bajar el presupuesto por partida y programa presupuestario a cada CLUE del Estado.	Mtro. Francisco Javier Pinzón López	ene-20	dic-20
13.1.3	Manual de Procesos	Elaborar manual correspondiente	Mtro. Francisco Javier Pinzón López	ene-20	dic-20
13.1.4	Nuevo Sistema de Programación	Consensar con toda la Dirección de Planeación para considerar todas las variables de productividad correspondientes.	Mtro. Francisco Javier Pinzón López	ene-20	dic-20
13.1.4	Nueva Matriz de Indicadores de Resultados	Proponer nuevos programas presupuestales y componentes que nos ayuden a medir con oportunidad los temas que nos demanda la realidad en salud.	Mtro. Francisco Javier Pinzón López	ene-20	dic-20
13.1.6	Capacitación del área Financiera de todos los Hospitales y Regiones Sanitarias sobre temas de Programación y Presupuesto	Hacer cronograma de capacitaciones para todos los temas relacionados con presupuesto	Mtro. Francisco Javier Pinzón López	ene-20	dic-20

*[Handwritten signature]*

**LISTADO DE ACTIVIDADES**

Objetivo de Trabajo No. 13: Conducir y coordinar la planeación, programación y evaluación de los servicios de salud del Organismo a fin de definir las acciones que se deben desarrollar para hacer un uso eficiente de los recursos y contar con información oportuna para la correcta toma de decisiones.

Acción No. 13.2: Reingeniería SIPPEG

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
13.2.1	Reingeniería al módulo de Presupuestos	Continuar con la modernización del GRP SIPPEG con el objetivo de que el sistema logre cumplir con lo establecido en la LGCG emitida por CONAC y que nos compete como sujetos obligados en el ejercicio de la función pública.	Mtro. Pedro Iván Tello Flores / Mtro. Francisco Javier Pinzón López	ene-20	dic-20
13.2.2	Presupuestos		Mtro. Pedro Iván Tello Flores / Mtro. Francisco Javier Pinzón López	ene-20	dic-20
13.2.3	Reingeniería al módulo de Contabilidad		Mtro. Pedro Iván Tello Flores / Departamento de contabilidad	ene-20	dic-20
13.2.4	Reingeniería al módulo de Almacenes		Mtro. Pedro Iván Tello Flores / Zulema Martínez Castañeda	ene-20	dic-20
13.2.5	Reingeniería al módulo de Adquisiciones		Mtro. Pedro Iván Tello Flores / Sin responsable asignado de Recursos Materiales	ene-20	dic-20
13.2.6	Reingeniería al módulo Administrativo		Mtro. Pedro Iván Tello Flores	ene-20	dic-20



# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



## LISTADO DE ACTIVIDADES

Conducir y coordinar la planeación, programación y evaluación de los servicios de salud del Organismo a fin de definir las acciones que se deben desarrollar para hacer un uso eficiente de los recursos y contar con información oportuna para la correcta toma de decisiones.

Objetivo de Trabajo No. 13:

Acción No. 13.3: Registro Estatal de Farmacias, Almacenes Regionales y Hospitalarios

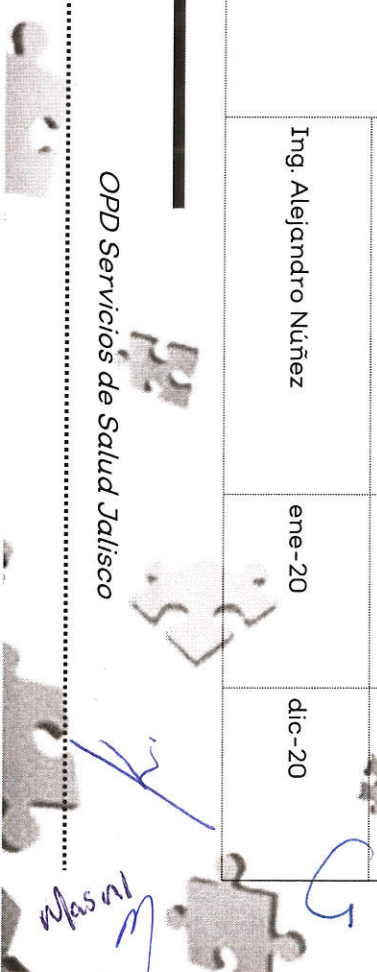
No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
13.3.1	Preparación de la funcionalidad base del sistema (Perfiles de usuario, bases de datos, configuración)	Concluir el desarrollo del Registro Estatal de Farmacias, Almacenes Regionales y Hospitalarios	Mtro. Pedro Iván Tello Flores	ene-20	dic-20
13.3.2	Desarrollo del módulo de registro de establecimientos		Mtro. Pedro Iván Tello Flores	ene-20	dic-20
13.3.3	Carga de los establecimientos		Farmacias y Almacenes del OPD SSJ	ene-20	dic-20
13.3.4	Desarrollo del módulo de existencias		Mtro. Pedro Iván Tello Flores	ene-20	dic-20
13.3.5	Carga de las existencias generales por establecimiento		Farmacias y Almacenes del OPD SSJ	ene-20	dic-20

**LISTADO DE ACTIVIDADES**

Objetivo de Trabajo No. 13: Conducir y coordinar la planeación, programación y evaluación de los servicios de salud del Organismo a fin de definir las acciones que se deben desarrollar para hacer un uso eficiente de los recursos y contar con información oportuna para la correcta toma de decisiones.

Acción No. 13.4: PMI (Plan Maestro de Infraestructura)

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Inicio	Termino
13.4.1	Reanudación de obras y/o baja de las mismas	Realizar la evaluación de proyectos y programas de inversión y determinar el costo-beneficio y costo-eficiencia de su ejecución	Ing. Alejandro Núñez	ene-20	dic-20
13.4.2	Gestiones para la adquisición de equipamiento de alta tecnología aprobado por CENETEC/DGPLADES para el hospital general de lagos de moreno		Ing. Alejandro Núñez	ene-20	dic-20
13.4.3	Cartera de proyectos 2020		Ing. Alejandro Núñez	ene-20	dic-20
13.4.4	Solicitud de cédulas de necesidad para proyectos de sustitución y obra nueva que serán ejecutados por SIOIP		Ing. Carlos Vázquez	ene-20	dic-20
13.4.5	Reporte quincenal para DGPLADES - Plan Maestro de Infraestructura Hospital Lagos de Moreno		Ing. Alejandro Núñez	ene-20	dic-20
13.4.6	Actualización de información del sistema de monitoreo de infraestructura en salud (SIMIS) 3 reportes al año		Ing. Alejandro Núñez	ene-20	dic-20



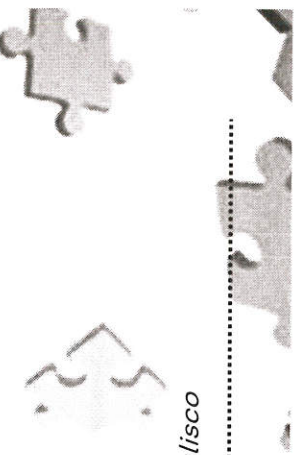


# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
13.4.7	Actualización PMI equipamiento (3 reportes al año)		Ing. Carlos Vázquez	ene-20	dic-20
13.4.8	Solicitud de cédula de necesidad ante DGPLADES para sustitución del hospital comunitario de Sayula		Ing. Alejandro Núñez/ Mtra. Araceli Pasillas	ene-20	dic-20
13.4.9	Proyecto para el cambio de vocacionamiento de hospital comunitario de Colotlán a hospital regional y diseño de proyecto para la creación de obra nueva de centro de salud de Colotlán		Ing. Alejandro Núñez	ene-20	dic-20
13.4.10	Solicitud a CENETEC/DGPLADES del dictamen de validación de equipo médico del hospital general de lagos de moreno		Ing. Alejandro Núñez	ene-20	dic-20
13.4.11	Actualización catálogos de instrumental por unidad		Mtra. Araceli Pasillas	ene-20	dic-20
13.4.12	Actualización catálogos de equipamiento por unidad		Mtra. Araceli Pasillas	ene-20	dic-20
13.4.13	Cartera de proyectos 2021		Ing. Alejandro Núñez	ene-20	dic-20
13.4.14	Planeación proyectos 2021		Mtra. Araceli Pasillas	ene-20	dic-20

*Masini*



**LISTADO DE ACTIVIDADES**

Objetivo de Trabajo No. 13: Conducir y coordinar la planeación, programación y evaluación de los servicios de salud del Organismo a fin de definir las acciones que se deben desarrollar para hacer un uso eficiente de los recursos y contar con información oportuna para la correcta toma de decisiones.

Acción No. 13.5: Proyectos de innovación

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
13.5.1	Redis-app (colaboración y convenios)	Desarrollo de una plataforma tecnológica para el registro de acciones de prevención y promoción de la salud.	Mtro. Pedro Tello	ene-20	dic-20

**LISTADO DE ACTIVIDADES**

Objetivo de Trabajo No. 13: Conducir y coordinar la planeación, programación y evaluación de los servicios de salud del Organismo a fin de definir las acciones que se deben desarrollar para hacer un uso eficiente de los recursos y contar con información oportuna para la correcta toma de decisiones.

Acción No. 13.6: Coordinación estatal de CLUES

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
13.6.1	Actualización a solicitud (Altas, Bajas, Modificaciones, Actualizaciones)	Actualización del Catálogo CLUES del Estado	Dra. Mónica González Sandoval	ene-20	dic-20
13.6.2	Jornada Intensiva de actualización Masiva SSA. (Altas, Bajas, Modificaciones, Actualizaciones, Complementariedad).		Dra. Mónica González Sandoval	ene-20	dic-20

*Mesa*





# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



13.6.3	Elaboración del Manual de Procedimientos, Actualización, elaboración de formatos e Instructivos.	Dra. Mónica González Sandoval	ene-20	dic-20
13.6.4	Capacitación, análisis y Validación de información actualización CLUES	Dra. Mónica González Sandoval	ene-20	dic-20
13.6.5	Actualización de Tipologías	Dra. Mónica González Sandoval	ene-20	dic-20
13.6.6	Integración del Comité CLUES-SINERHIAS	Dirección Planeación Institucional	ene-20	dic-20
13.6.7	Actualización de unidades, Privadas, Municipales, Asistenciales etc. (Altas, Bajas, Modificaciones, Actualizaciones)	Dra. Mónica González Sandoval	ene-20	dic-20
13.6.8	Jornada Intensiva de Actualización Privadas, Municipales, Asistenciales etc. (Altas, Bajas, Modificaciones, Actualizaciones)	Dra. Mónica González Sandoval	ene-20	dic-20
13.6.9	Búsqueda intencionada de Actualización	Dra. Mónica González Sandoval	ene-20	dic-20
13.6.10	Comunicado de Movimientos de Actualización Catálogo CLUES a diferentes áreas de interés.	Dra. Mónica González Sandoval	ene-20	dic-20
13.6.11	Informe de Actividades, Elaboración Diagnóstico	Dra. Mónica González Sandoval	ene-20	dic-20

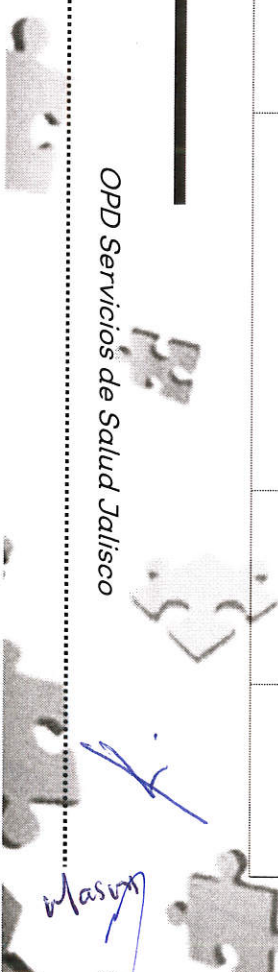
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Objetivo de Trabajo No. 13: Conducir y coordinar la planeación, programación y evaluación de los servicios de salud del Organismo a fin de definir las acciones que se deben desarrollar para hacer un uso eficiente de los recursos y contar con información oportuna para la correcta toma de decisiones.

Acción No. 137: Manuales de procedimientos

**LISTADO DE ACTIVIDADES**

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
13.7.1	Validación de información de manuales existentes por área	Cronograma de procesos críticos	Ing. Carmen Miramontes	ene-20	dic-20
13.7.2	Informe de manuales existentes y puestos nombrados		Ing. Carmen Miramontes	ene-20	dic-20
13.7.3	Análisis de riesgos de los procesos del OPD		Ing. Carmen Miramontes	ene-20	dic-20
13.7.4	Manual de recursos financieros de regiones sanitarias		Ing. Carmen Miramontes	ene-20	dic-20
13.7.5	Manual de recursos financieros de Hospitales		Ing. Carmen Miramontes	ene-20	dic-20
13.7.6	Manual de recursos financieros HGO		Ing. Carmen Miramontes	ene-20	dic-20
13.7.7	Manual de Recursos Humanos de regiones sanitarias		Ing. Carmen Miramontes	ene-20	dic-20
13.7.8	Manual de Recursos Humanos de Hospitales		Ing. Carmen Miramontes	ene-20	dic-20
13.7.9	Manual de Recursos Humanos de HGO		Ing. Carmen Miramontes	ene-20	dic-20
13.7.1	Solicitud de revisión de sistema informático de Recursos Materiales (comenzando por almacenes)		Manuales de procesos de hallazgos de auditoría: Recursos Financieros / Recursos Humanos / Recursos Materiales	Mtro. Pedro Tello	ene-20





# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



13.7.11	Manuales de solicitudes específicas	Asesorar y coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de las diferentes unidades administrativas que integran el organismo	Ing. Carmen Miramontes	ene-20	dic-20
---------	-------------------------------------	--	------------------------	--------	--------

## LISTADO DE ACTIVIDADES

Objetivo de Trabajo No. 13: Conducir y coordinar la planeación, programación y evaluación de los servicios de salud del Organismo a fin de definir las acciones que se deben desarrollar para hacer un uso eficiente de los recursos y contar con información oportuna para la correcta toma de decisiones.

Acción No. 13.8: Manuales de organización

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
13.8.1	Manual de Organización del OPD Servicios de Salud Jalisco	Coordinar la elaboración de los manuales de Organización, conjuntamente con la unidad Administrativa en cuestión y el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos en la elaboración del fundamento legal.	Ing. Carmen Miramontes	ene-20	dic-20
13.8.2	Manual de Organización Dirección General de Administración		Ing. Carmen Miramontes	ene-20	dic-20
13.8.3	Manual de Organización Dirección Médica		Ing. Carmen Miramontes	ene-20	dic-20
13.8.4	Manual de Organización Planeación Institucional		Ing. Carmen Miramontes	ene-20	dic-20
13.8.5	Manual de Organización Dirección Jurídica		Ing. Carmen Miramontes	ene-20	dic-20

*[Handwritten signatures and marks]*

## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

### LISTADO DE ACTIVIDADES

Objetivo de Trabajo No. 13: Conducir y coordinar la planeación, programación y evaluación de los servicios de salud del Organismo a fin de definir las acciones que se deben desarrollar para hacer un uso eficiente de los recursos y contar con información oportuna para la correcta toma de decisiones.

Acción No. 13.9: Evaluación

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
13.9.1	Evaluación Especifica de Desempeño del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud, 2018-2019	Guiar y coordinar la elaboración del diagnóstico integral de salud del Organismo periódicamente, así como el diagnóstico integral de salud de las regiones sanitarias y el diagnóstico de salud de hospitales e institutos para identificar, describir, analizar y evaluar las características del nivel de salud de la comunidad y los componentes del sistema de salud, además de proponer soluciones viables y factibles a los problemas detectados	Mtro. Benoni Piedras Escobar	ene-20	dic-20
13.9.2	Agenda de mejora		Mtro. Benoni Piedras Escobar	ene-20	dic-20
13.9.3	Apoyo al reporte de gestión financiera		Mtro. Benoni Piedras Escobar	ene-20	dic-20
13.9.4	Reporte periódicos de los principales indicadores hospitalarios y de unidades de primer nivel		Mtro. Benoni Piedras Escobar	ene-20	dic-20
13.9.5	Reporte de Matriz de Indicadores de Resultado a nivel estatal		Mtro. Benoni Piedras Escobar	ene-20	dic-20
13.9.6	Reporte de Matriz de Indicadores de Resultado a nivel Federal		Mtro. Benoni Piedras Escobar	ene-20	dic-20
13.9.7	Entrega de los indicadores de la plataforma MIDE		Mtro. Benoni Piedras Escobar	ene-20	dic-20
13.9.8	Información de Intercambio de servicios de Salud con el ISSSTE		Mtro. Benoni Piedras Escobar	ene-20	dic-20
13.9.9	Reporte anual de desempeño		Mtro. Benoni Piedras Escobar	ene-20	dic-20

*Handwritten signature and date: 1/15/20*

## LISTADO DE ACTIVIDADES

Objetivo de Trabajo No. 13: Conducir y coordinar la planeación, programación y evaluación de los servicios de salud del Organismo a fin de definir las acciones que se deben desarrollar para hacer un uso eficiente de los recursos y contar con información oportuna para la correcta toma de decisiones.

Acción No. 13.10: Estadística

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Inicio	Termino
13.10.1	Coordinar con regiones sanitarias la actualización permanente de la plataforma	Seguimiento a las actualizaciones de la plataforma CLUES	Ing. Gonzalo Chiang	ene-20	dic-20
13.10.2	Coordinar con regiones sanitarias la actualización permanente de la plataforma	Seguimiento a las actualizaciones de la plataforma SINERHIAS	Ing. Gonzalo Chiang	ene-20	dic-20
13.10.3	Capacitación a responsables de estadística 23 y 24 de enero de 2020	Implementación SINBA 2.0	Ing. Gonzalo Chiang	ene-20	dic-20
13.10.4	Trabajar con cada región sanitaria la actualización de los datos con información basada en el resultado del censo de INEGI 2020	Estudio de regionalización operativa 2020	Ing. Gonzalo Chiang	ene-20	dic-20
13.10.5	Capacitación a responsables de estadística 23 y 24 de enero de 2020	Cierre sistema de información 2019	Ing. Gonzalo Chiang	ene-20	dic-20
13.10.6	Establecer coordinación con la dirección médica para la validación de los formatos, así como con adquisiciones para la generación de la licitación de papelería	Licitación formatos am	Ing. Gonzalo Chiang	ene-20	dic-20
13.10.7	Reunión con cada una de las áreas al interior del OPD	Reposicionamiento del departamento de estadística	Ing. Gonzalo Chiang	ene-20	dic-20

13.10.8	Generar y publicar información estadística	Cubos dinámicos	Ing. Gonzalo Chiang	ene-20	dic-20
13.10.9	Vigilar el cumplimiento de los sistemas de información	Capacitación, supervisión y asesoría	Ing. Gonzalo Chiang	ene-20	dic-20

**LISTADO DE ACCIONES POR OBJETIVO DE TRABAJO**

Objetivo de Trabajo No. 14: Representar y asesorar legalmente al organismo y a su titular y a las unidades administrativas, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole o cualquier otra autoridad administrativa, para la correcta salvaguarda y defensa de los intereses del organismo dentro de los plazos y términos previstos en la normativa aplicable al caso.

No.	Acciones	Resultado Esperado	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
14.1	Elaboración de dictamen sobre temas reincidentes para la implementación de medidas preventivas y correctivas.	Representar y asesorar legalmente al organismo y a su titular y a las unidades administrativas, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole o cualquier otra autoridad administrativa, para la correcta salvaguarda y defensa de los intereses del organismo dentro de los plazos y términos previstos en la normativa aplicable al caso.	Titular de la Dirección.	ene-20	dic-20
14.2	Seguimiento y control de agenda y términos para el adecuado cumplimiento en tiempo y forma	Representar y asesorar legalmente al organismo y a su titular y a las unidades administrativas, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole o cualquier otra autoridad administrativa, para la correcta salvaguarda y defensa de los intereses del organismo dentro de los plazos y términos previstos en la normativa aplicable al caso.	Titular de la Dirección.	ene-20	dic-20
14.3	Implementación de sistemas de evaluación del personal para garantizar el adecuado desempeño	Representar y asesorar legalmente al organismo y a su titular y a las unidades administrativas, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole o cualquier otra autoridad administrativa, para la correcta salvaguarda y defensa de los intereses del organismo dentro de los plazos y términos previstos en la normativa aplicable al caso.	Titular de la Dirección.	ene-20	dic-20
14.4	Implementación de proceso de seguimiento y monitoreo de asuntos para asegurar la continuidad de las estrategias	Representar y asesorar legalmente al organismo y a su titular y a las unidades administrativas, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole o cualquier otra autoridad administrativa, para la correcta salvaguarda y defensa de los intereses del organismo dentro de los plazos y términos previstos en la normativa aplicable al caso.	Titular de la Dirección.	ene-20	dic-20
14.5	Ejercitar las acciones legales derivadas de omisiones, comisión de delitos y situaciones de responsabilidad que se adviertan en la Dictaminación de temas contenciosos	Representar y asesorar legalmente al organismo y a su titular y a las unidades administrativas, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole o cualquier otra autoridad administrativa, para la correcta salvaguarda y defensa de los intereses del organismo dentro de los plazos y términos previstos en la normativa aplicable al caso.	Contencioso.	ene-20	dic-20

*Handwritten signature and initials*



# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



14.6	Asesoría efectiva en las unidades para evitar acciones legales laborales, construyendo la actividad de los funcionarios a la legislación laboral aplicable.
14.7	Asesoría y acompañamiento en los procedimientos de responsabilidad contra trabajadores por faltas que lo ameriten
14.8	Asesoría para el blindaje en los procesos de adquisiciones
14.9	Revisión de actos administrativos y asesoría efectiva a las áreas
14.10	Adecuada atención y seguimiento de las quejas y recomendaciones de DDHH

Contencioso y laboral.	ene-20	dic-20
Laboral.	ene-20	dic-20
Laboral.	ene-20	dic-20
Consultivo.	ene-20	dic-20
Consultivo.	ene-20	dic-20

## LISTADO DE ACTIVIDADES

Representar y asesorar legalmente al organismo y a su titular y a las unidades administrativas, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole o cualquier otra autoridad administrativa, para la correcta salvaguarda y defensa de los intereses del organismo dentro de los plazos y términos previstos en la normativa aplicable al caso.

Acción No. 14.1: Elaboración de dictamen sobre temas reincidentes para la implementación de medidas preventivas y correctivas.

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
14.1.1	Adecuado manejo de los expedientes	Ordenar	Laboral y Contencioso	ene-20	dic-20
14.1.2	Priorizar atención de asuntos	Clasificar	Laboral y Contencioso	ene-20	dic-20
14.1.3	Evaluar estrategias para mejorar defensa	Dictaminar	Laboral y Contencioso	ene-20	dic-20
14.1.4	Atención particular de cada asunto y acompañamiento con las áreas.	Seguimiento	Laboral y Contencioso	ene-20	dic-20
14.1.5	Determinar áreas de oportunidad	Evaluar	Laboral y Contencioso	ene-20	dic-20

*[Handwritten signature and date: 14/11/21]*

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020**

**LISTADO DE ACTIVIDADES**

Objetivo de Trabajo No. 14: Representar y asesorar legalmente al organismo y a su titular y a las unidades administrativas, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole o cualquier otra autoridad administrativa, para la correcta salvaguarda y defensa de los intereses del organismo dentro de los plazos y términos previstos en la normativa aplicable al caso.

Acción No. 14.2: Seguimiento y control de agenda y términos para el adecuado cumplimiento en tiempo y forma

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Inicio	Termino
14.2.1	Control de vencimientos y términos.	Registrar	Contencioso y Laboral	ene-20	dic-20
14.2.2	Correspondencia y expedientes integrados adecuadamente	Ordenar	Contencioso y Laboral	ene-20	dic-20
14.2.3	Los proyectos deberán pasar por la aprobación de los titulares	Validar	Contencioso y Laboral	ene-20	dic-20
14.2.4	Para agilizar y optimizar los tiempos de respuesta	Asesorar	Contencioso y Laboral	ene-20	dic-20
14.2.5	Tener registro de la totalidad de expedientes en trámite y requerimientos para adecuado manejo	Custodia	Contencioso y Laboral	ene-20	dic-20

*Masam*





# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



## LISTADO DE ACTIVIDADES

Representar y asesorar legalmente al organismo y a su titular y a las unidades administrativas, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole o cualquier otra autoridad administrativa, para la correcta salvaguarda y defensa de los intereses del organismo dentro de los plazos y términos previstos en la normativa aplicable al caso.

Objetivo de Trabajo No. 14:

Acción No. 14.3: Implementación de sistemas de evaluación del personal para garantizar el adecuado desempeño

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
14.3.1	Mejorar el desempeño del personal	Evaluar	Dirección	ene-20	dic-20
14.3.2	Solicitar informes semanales y mensuales.	Informes	Todas	ene-20	dic-20
14.3.3	Para validar los proyectos	Revisión	Todas	ene-20	dic-20
14.3.4	Para informar al personal de las áreas donde se detecten las irregularidades en lo particular	Retroalimentar	Todas	ene-20	dic-20
14.3.5	Acciones de prevención y de corrección en colaboración de las áreas para evitar reincidencias.	Implementar	Todas	ene-20	dic-20

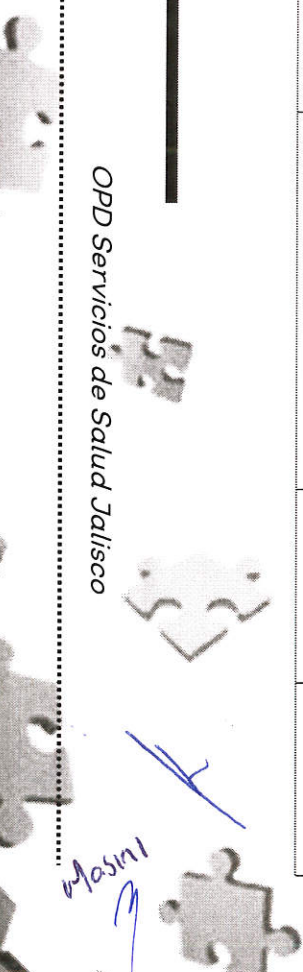
*[Handwritten signatures and marks]*

**LISTADO DE ACTIVIDADES**

Objetivo de Trabajo No. 14: Representar y asesorar legalmente al organismo y a su titular y a las unidades administrativas, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole o cualquier otra autoridad administrativa, para la correcta salvaguarda y defensa de los intereses del organismo dentro de los plazos y términos previstos en la normativa aplicable al caso.

Acción No. 14.4: Implementación de proceso de seguimiento y monitoreo de asuntos para asegurar la continuidad de las estrategias

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
14.4.1	Revisar continuamente la tramitación de los asuntos	Seguimiento Implementar Revisión Retroalimentar Comunicar	Contencioso y Laboral	ene-20	dic-20
14.4.2	Para mantener el control de los vencimientos mediante agenda		Contencioso y Laboral	ene-20	dic-20
14.4.3	Atender de forma particular los procesos de tramitación		Contencioso y Laboral	ene-20	dic-20
14.4.4	Para que los abogados tengan más herramientas y nuevas estrategias.		Contencioso y Laboral	ene-20	dic-20
14.4.5	Que las áreas estén enteradas del avance de los juicios para el caso de aportaciones novedosas o hechos nuevos.		Contencioso y Laboral	ene-20	dic-20





# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



## LISTADO DE ACTIVIDADES

Objetivo de Trabajo No. 14: Representar y asesorar legalmente al organismo y a su titular y a las unidades administrativas, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole o cualquier otra autoridad administrativa, para la correcta salvaguarda y defensa de los intereses del organismo dentro de los plazos y términos previstos en la normativa aplicable al caso.

Acción No. 14.5: Ejercitar las acciones legales derivadas de omisiones, comisión de delitos y situaciones de responsabilidad que se adviertan en la Dictaminación de temas contenciosos

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
14.51	Determinar la existencia de irregularidades en procesos	Dictaminar	Todas las áreas	ene-20	dic-20
14.52	Recabar la información para integrar las demandas o denuncias.	Investigar	Laboral y Contencioso	ene-20	dic-20
14.53	Dar aviso a los superiores y en su caso al órgano interno de control	Informar	Laboral y Contencioso	ene-20	dic-20
14.54	Para que las áreas cuenten con información sobre acciones en caso de situaciones irregulares	Asesorar	Todas las áreas.	ene-20	dic-20
14.55	Atención particular de cada asunto	Seguimiento	Laboral y Contencioso	ene-20	dic-20

Servicios de Salud Jalisco

**LISTADO DE ACTIVIDADES**

Objetivo de Trabajo No. 14: Representar y asesorar legalmente al organismo y a su titular y a las unidades administrativas, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole o cualquier otra autoridad administrativa, para la correcta salvaguarda y defensa de los intereses del organismo dentro de los plazos y términos previstos en la normativa aplicable al caso.

Acción No. 14.6: Asesoría efectiva en las unidades para evitar acciones legales laborales, construyendo la actividad de los funcionarios a la legislación laboral aplicable.

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Inicio	Termino
14.6.1	Para dar a conocer a las unidades y áreas los procedimientos	Asesorar	Laboral	ene-20	dic-20
14.6.2	Los responsables deberán tener la información sobre los procesos legales y los pasos a seguir para asegurar la legalidad en las relaciones laborales.	Informar	Laboral	ene-20	dic-20
14.6.3	Evitar incurrir en situaciones que pongan en riesgo los intereses del organismo como figura patronal	Prevenir	Laboral	ene-20	dic-20
14.6.4	Capacitar al personal y difundir la legislación laboral aplicable	Coadyuvar	Laboral	ene-20	dic-20
14.6.5	Mesas de trabajo continua para prevenir reincidencia y corregir factores de riesgo.	Seguimiento	Laboral	ene-20	dic-20
14.6.1	Para dar a conocer a las unidades y áreas los procedimientos	Asesorar	Laboral	ene-20	dic-20

*Mesa*



# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



## LISTADO DE ACTIVIDADES

Representar y asesorar legalmente al organismo y a su titular y a las unidades administrativas, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole o cualquier otra autoridad administrativa, para la correcta salvaguarda y defensa de los intereses del organismo dentro de los plazos y términos previstos en la normativa aplicable al caso.

Acción No. 14.7: Asesoría y acompañamiento en los procedimientos de responsabilidad contra trabajadores por faltas que lo ameriten

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
14.7.1	Adecuado manejo de los expedientes	Ordenar	Laboral	ene-20	dic-20
14.7.2	Las áreas deberán contar con los conocimientos necesarios para la aplicación de la normativa de la materia	Asesorar	Laboral	ene-20	dic-20
14.7.3	Evaluar estrategias para asegurar la legalidad de los procesos	Dictaminar	Laboral	ene-20	dic-20
14.7.4	Cumplimiento de términos	Controlar	Laboral	ene-20	dic-20
14.7.5	Atención particular de cada asunto	Seguimiento	Laboral	ene-20	dic-20

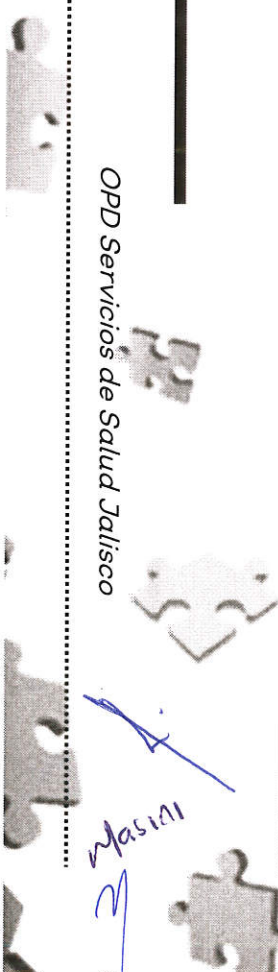
*[Handwritten signature]*

**LISTADO DE ACTIVIDADES**

Objetivo de Trabajo No. 14: Representar y asesorar legalmente al organismo y a su titular y a las unidades administrativas, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole o cualquier otra autoridad administrativa, para la correcta salvaguarda y defensa de los intereses del organismo dentro de los plazos y términos previstos en la normativa aplicable al caso.

Acción No. 14.8: Asesoría para el blindaje en los procesos de adquisiciones

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Inicio	Termino
14.8.1	Las bases deben cumplir con la normativa aplicable		Consultivo	ene-20	dic-20
14.8.2	El comité de adquisiciones debe observar a cabalidad el cumplimiento de términos y condiciones que establece la ley	Revisar Asesorar Dictaminar Vigilar Seguimiento	Consultivo	ene-20	dic-20
14.8.3	Deberá realizarse la revisión de la totalidad del proceso de licitación o adjudicación directa a efecto de advertir posibles riesgos		Consultivo	ene-20	dic-20
14.8.4	Cumplimiento de términos		Consultivo	ene-20	dic-20
14.8.5	Atención particular de cada asunto		Consultivo	ene-20	dic-20





# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



## LISTADO DE ACTIVIDADES

Representar y asesorar legalmente al organismo y a su titular y a las unidades administrativas, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole o cualquier otra autoridad administrativa, para la correcta salvaguarda y defensa de los intereses del organismo dentro de los plazos y términos previstos en la normativa aplicable al caso.

Acción No. 14.9: Revisión de actos administrativos y asesoría efectiva a las áreas

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
14.9.1	Mesas de trabajo con las áreas para detectar incidencias y áreas de oportunidad.	Asesorar.	Consultivo	ene-20	dic-20
14.9.2	Los procesos y actos de autoridad deben ajustarse a los lineamientos establecidos en la ley	Validar.	Consultivo	ene-20	dic-20
14.9.3	Evaluar estrategias para asegurar la legalidad de los actos administrativos.	Dictaminar.	Consultivo	ene-20	dic-20
14.9.4	Cumplimiento de los plazos legales.	Controlar.	Consultivo	ene-20	dic-20
14.9.5	Las áreas deben contar con asesoría constante	Seguimiento.	Consultivo	ene-20	dic-20

Servicios de Salud Jalisco

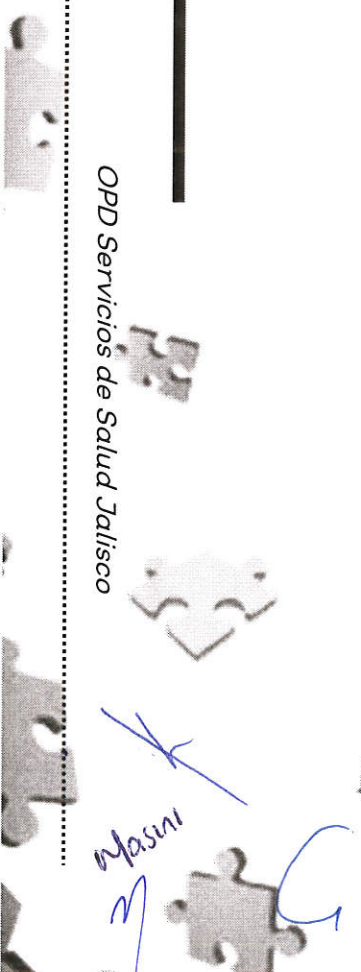
Masini

**LISTADO DE ACTIVIDADES**

Objetivo de Trabajo No. 14: Representar y asesorar legalmente al organismo y a su titular y a las unidades administrativas, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole o cualquier otra autoridad administrativa, para la correcta salvaguarda y defensa de los intereses del organismo dentro de los plazos y términos previstos en la normativa aplicable al caso.

Acción No. 14.10: Adecuada atención y seguimiento de las quejas y recomendaciones de DDHH

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Inicio	Termino
14.10.1	Mesas de trabajo con las áreas para detectar incidencias y áreas de oportunidad.	Asesorar.	Consultivo	ene-20	dic-20
14.10.2	Los procesos y actos de autoridad deben ajustarse a los lineamientos establecidos en la ley	Validar.	Consultivo	ene-20	dic-20
14.10.3	Evaluar estrategias para asegurar la legalidad de los actos administrativos.	Dictaminar.	Consultivo	ene-20	dic-20
14.10.4	Cumplimiento de los plazos legales.	Controlar.	Consultivo	ene-20	dic-20
14.10.5	Las áreas deben contar con asesoría constante a los servidores públicos involucrados en el cumplimiento de las recomendaciones.	Seguimiento.	Consultivo	ene-20	dic-20





**LISTADO DE ACCIONES POR OBJETIVO DE TRABAJO**

Cumplir con la debida atención de la totalidad de solicitudes de información pública y protección de datos personales que se reciben a través de los distintos medios existentes, la actualización de los portales de transparencia e información pública, estadísticos y de consulta derivados de las leyes y reglamentos aplicables a la materia; la debida realización de las sesiones del comité de transparencia del OPD SSJ como sujeto obligado.

Objetivo de Trabajo No. 15:

No.	Acciones	Resultado Esperado	Responsable	Fecha Inicio	Termino
15.1	Atención del 100% a las solicitudes de Información Pública y actualización del Aviso de Privacidad del OPD SSJ	Cumplir con la debida atención de la totalidad de solicitudes de información pública y protección de datos personales que se reciben a través de los distintos medios existentes, la actualización de los portales de transparencia e información pública, estadísticos y de consulta derivados de las leyes y reglamentos aplicables a la materia; la debida realización de las sesiones del comité de transparencia del OPD SSJ como sujeto obligado	Lic. Mely Alejandra Mendoza	ene-20	dic-20
15.2	Eficientar la carga de la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal Web del OPD SSJ.			ene-20	dic-20
15.3	Formalización del Comité de Transparencia del OPD SSJ.			ene-20	dic-20
15.4	Conformación de red de enlaces de transparencia.			ene-20	dic-20

*MASNI*

## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

### LISTADO DE ACTIVIDADES

Cumplir con la debida atención de la totalidad de solicitudes de información pública y protección de datos personales que se reciben a través de los distintos medios existentes, la actualización de los portales de transparencia e información pública, estadísticos y de consulta derivados de las leyes y reglamentos aplicables a la materia; la debida realización de las sesiones del comité de transparencia del OPD SSSJ como sujeto obligado.

Acción No. 15.1:

Atención del 100% a las solicitudes de Información Pública y actualización del Aviso de Privacidad del OPD SSSJ

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
15.1.1	Implementar registro de la recepción y seguimiento de solicitudes de información pública a través de Plataforma Nacional de Transparencia, Correo Electrónico y Presencial.	Registro adecuado y eficiente de las solicitudes de transparencia.	Personal Administrativo adscrito a la UT OPD SSSJ	02/03/2020	30/04/2020
15.1.2	Registro de la atención a usuarias o usuarios que se presenten a ejercer sus derechos de transparencia en la unidad.	Registro adecuado y eficiente de los procesos	Personal Administrativo adscrito a la UT OPD SSSJ	02/03/2020	30/04/2020
15.1.3	Implementar proceso de revisión de las solicitudes y contestaciones de las mismas, turnando a los proyectistas para su atención y resolución respectiva.	Atención a las solicitudes en los términos legales aplicables	Analista Abogado adscrito a la UT OPD SSSJ	01/04/2020	30/06/2020
15.1.4	Seguimiento y registro de los trámites de las solicitudes y sus contestaciones.	Mejora del seguimiento con las áreas sustantivas, resoluciones y notificación de las mismas en tiempo y forma.	Proyectistas Abogados adscritos a la UT OPD SSSJ	17/08/2020	30/09/2020



# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



## LISTADO DE ACTIVIDADES

Cumplir con la debida atención de la totalidad de solicitudes de información pública y protección de datos personales que se reciben a través de los distintos medios existentes, la actualización de los portales de transparencia e información pública, estadísticos y de consulta derivados de las leyes y reglamentos aplicables a la materia; la debida realización de las sesiones del comité de transparencia del OPD SSJ como sujeto obligado.

Objetivo de Trabajo No. 15:

Acción No. 15.2: Eficientar la carga de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y Portal Web del OPD SSJ.

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Inicio	Termino
15.2.1	Mesa de trabajo con los Mandos medios del OPD SSJ	Comunicarles las obligaciones en materia de transparencia.	Titular U OPD SSJ	21/02/2020	21/02/2020
15.2.2	Revisión del Portal Estatal y PNT (SIPOOT).	Contar con un monitoreo.	abogado adscrito a la UT OPD SSJ	19/02/2020	21/02/2020
15.2.3	Elaborar comunicados a las áreas generadoras, poseedoras y administradores de información.	Comunicación interna para fomentar el cumplimiento en tiempo de carga de información.	abogado y personal administrativo adscritos a la UT OPD SSJ	31/05/2020	10/06/2020
15.2.4	Recordatorio y Seguimiento para que las unidades Administrativas quienes se les designaron formatos para cargar al portal nacional cumplan con dicho propósito.	La emisión de los oficios a las unidades administrativas para que carguen y actualicen el portal nacional de transparencia.	abogado y personal administrativo adscritos a la UT OPD SSJ	01/07/2020	10/07/2020
15.2.5	Capacitación al personal de cada Unidad Administrativa designado para la carga y remisión de información para los portales.	Aclarar posibles dudas para la carga correcta y completa del año 2020.	abogado adscrito a la UT OPD SSJ	26/10/2020	13/11/2020

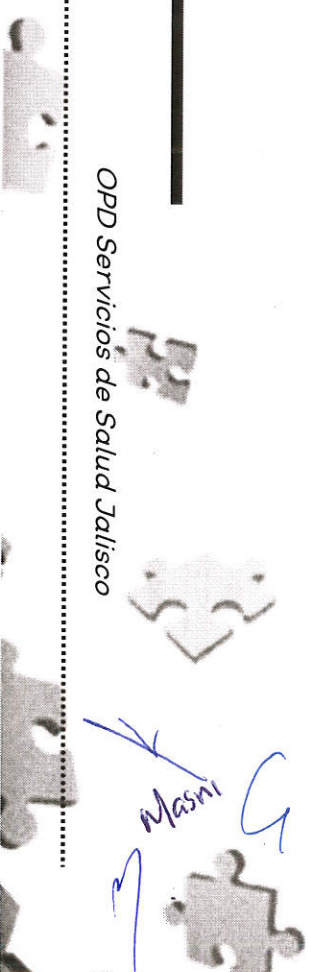
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**LISTADO DE ACTIVIDADES**

Cumplir con la debida atencion de la totalidad de solicitudes de informacion pública y proteccion de datos personales que se reciben a través de los distintos medios existentes, la actualización de los portales de transparencia e informacion pública, estadísticos y de consulta derivados de las leyes y reglamentos aplicables a la materia; la debida realizacion de las sesiones del comité de transparencia del OPD SSSJ como sujeto obligado.

Accion No. 15.3: Formalización del Comité de Transparencia del OPD SSSJ.

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Inicio	Termino
15.3.1	Convocar y sesionar reinstalación del Comité de Transparencia presidida por el nuevo titular del OPD SSSJ.	Cumplir con la constitución formal.	Titular de la UT y politóloga adscrita a la UT OPD SSSJ	04/02/2020	31/03/2020
15.3.2	Convocar y preparar sesiones de manera ordinaria por lo menos 03 tres ocasiones.	Clasificación de la Información Pública. - Reservada. - Confidencial.	politóloga adscrita a la UT OPD SSSJ	04/02/2020	30/12/2020
15.3.3	Convocar y preparar sesiones de manera extraordinarias, por lo menos 12 veces en el año.	Efecto de resolver derechos ARCO.	politóloga adscrita a la UT OPD SSSJ	04/02/2020	30/12/2020
15.3.4	Generar archivo fisico correspondiente al Comité de Transparencia	Resguardo de actas y documentación debida.	politóloga y personal administrativo adscrita a la UT OPD SSSJ	02/11/2020	30/12/2020
15.3.5	Sesión ordinaria de cierre de año 2020.	Informe de lo realizado en el año.	Titular de la UT OPD SSSJ	01/12/2020	30/12/2020





# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



## LISTADO DE ACTIVIDADES

Cumplir con la debida atención de la totalidad de solicitudes de información pública y protección de datos personales que se reciben a través de los distintos medios existentes, la actualización de los portales de transparencia e información pública, estadísticos y de consulta derivados de las leyes y reglamentos aplicables a la materia; la debida realización de las sesiones del comité de transparencia del OPD SSJ como sujeto obligado.

Objetivo de Trabajo No. 15:

Acción No. 15.4: Conformación de red de enlaces de transparencia.

No.	Actividades	Meta	Responsable	Fecha	
				Inicio	Termino
15.4.1	Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas (UA) del OPD designación de enlace	Se designe enlace por UA del OPD SSJ.	Titular UT y personal administrativo adscrito a la UT OPD SSJ	04/02/2020	31/03/2020
15.4.2	Comunicarse con cada enlace designado.	Generar una agenda de enlaces de las UA.	personal administrativo adscrito a la UT OPD SSJ	02/03/2020	30/04/2020
15.4.3	Procurar mínimo 03 tres capacitaciones para enlaces.	Actualizar al personal para una gestión más eficiente y eficaz.	Titular de la UT OPD SSJ	04/02/2020	30/12/2020
15.4.4	Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas (UA) del OPD reiteren designación.	Actualizar agenda de enlaces designados.	Titular UT y personal administrativo adscrito a la UT OPD SSJ	01/12/2020	30/12/2020

*[Handwritten signature]*

OPD Servicios de Salud Jalisco

## DIRECTORIO

José de Jesús Méndez de Lira  
Director General del OPD Servicios de Salud  
Jalisco

Lic. Gabriela Serratos Fernández  
Directora General de Administración

Dr. Michel Bureau Chávez  
Encargado del Despacho de la Dirección Médica

Mtra. María Elena Masini Casillas  
Directora de Planeación Institucional

Lic. Karla Córdova Medina  
Encargada del Despacho de la Dirección Jurídica

Lic. Mely Alejandra Mendoza Rodríguez  
Titular de la Unidad de Transparencia

Teléfonos  
33 3030 5000