



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Junio 2012

INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. ANTECEDENTES
3. SITUACIÓN ACTUAL
 - A) Daños a la Salud
 - Principales características sociodemográficas
 - Principales causas de mortalidad
 - Principales causas de morbilidad
 - B) Infraestructura
 - C) Organigrama
 - D) Recursos Humanos
 - E) Recursos Financieros
 - F) Recursos Materiales
4. JUSTIFICACIÓN
5. OBJETIVOS
 - a) Generales
 - b) Específicos
6. ESTRATEGIAS
7. METAS
8. LÍMITES -
 - Universo de Trabajo
 - Límites de Espacio
 - Límites de Tiempo
9. ORGANIZACIÓN
10. SUPERVISIÓN
11. CAPACITACIÓN
12. EVALUACIÓN
13. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO

Con el objetivo de normar, regular e implementar las acciones actuales en salud, se establecen los siguientes lineamientos para la elaboración de los diferentes programas.

- **INTRODUCCIÓN**

La introducción debe presentar de forma clara y breve, una reseña del programa de trabajo, proporcionando a la vez, una visión general e integral de las características del programa.

- **ANTECEDENTES**

En este apartado deberá de señalar los contextos, una breve reseña del ámbito donde se desarrollará el programa, tomando en consideración los aspectos: geográfico, humano y epidemiológico, puede darse también a modo de introducción.

Señalar oportunamente datos estadísticos preferentemente de los diez años previos al que se evalúa.

- **SITUACIÓN ACTUAL**

Presentar el diagnóstico situacional que guarda su área de desarrollo en relación a su proyecto o programa de trabajo. - •

- A) Daños a la salud**

- Con el propósito de fortalecer las competencias del personal operativo y de los servicios de salud. Señalar oportunamente datos estadísticos de los últimos diez años previos.

- Principales características sociodemográficas
 - Principales causas de mortalidad
 - Principales causas de morbilidad

B) Infraestructura

C) Estructura Orgánica

D) Recursos Humanos

Se refiere a las personas que participarán en la aplicación del programa.

- Tipo y número: Como su nombre lo indica es el número de personas que intervendrán en la ejecución del programa (Incluye: normativos, coordinadores municipales y personal operativo).

E) Recursos Financieros

Se trata de especificar el presupuesto que se requiere para la ejecución del programa y se deben desglosar las diversas partidas que lo integran.

F) Recursos Materiales

Se refiere al material y equipo que se necesitará para la realización del programa.

• **JUSTIFICACIONES**

La justificación representa la importancia que tiene el programa, es el **por qué** es importante realizarlo.

Consiste en indicar las razones de peso que tiene el responsable para la elaboración del programa, el por qué se realiza y a quién beneficia.

Hay que destacar tres aspectos:

- Administrativo
- Jurídico
- Programas Nacionales, Estatales y Locales de salud (Situación Epidemiológica)

• **OBJETIVOS**

Los objetivos del programa es donde se expone de manera clara y precisa el logro que se desea obtener con la realización de éste, es el **para qué** hacerlo.

En esta sección se establece "qué pretende el programa", representa lo que se quiere hacer y lograr.

Los objetivos deben expresarse con claridad y ser susceptibles de alcanzarse. Redactarse en tiempo infinitivo y han de expresar una sola acción por objetivo; debe estructurarse en secuencia lógica, de lo más sencillo a lo más complejo.

Los objetivos deben estructurarse de la siguiente manera: **Objetivo General y Objetivos Específicos.**

A) Objetivo General

Lo constituye el enunciado global sobre el resultado final que se pretende alcanzar (¿qué?, ¿dónde?, ¿para qué?). Precisa la finalidad de la capacitación, en cuanto a sus expectativas más amplias. Son aquellos que expresan un logro sumamente amplio y son formulados como propósito general de la capacitación.

Establecer con precisión y claridad qué se pretende con el programa de trabajo, buscando la meta previamente determinada que se deberá de alcanzar como producto de las actividades específicas a desarrollar.

B) Objetivos Específicos

Representa los pasos que se han de realizar para alcanzar el objetivo general. Facilitan el cumplimiento del objetivo general, mediante la determinación de etapas o la precisión y cumplimiento de los aspectos necesarios de este proceso. Señalan propósitos o requerimientos en orden a la naturaleza de la capacitación. Se derivan del general y, como, su palabra lo dice, inciden directamente en los logros a obtener. Deben ser formulados en términos operativos, incluyen las variables o indicadores que se desean medir. Las causas del problema orientan su redacción.

Son la desagregación y secuencia lógica del objetivo general, son los que definen el proyecto o programa en sus respectivos ámbitos de acción.

- **ESTRATEGIAS**

Es el conjunto de acciones coordinadas y efectivas que se llevan a cabo para lograr los objetivos a los que se desea llegar (alcanzar metas) que aseguren una decisión óptima en cada momento.

Constituye la ruta a seguir por las grandes líneas de acción contenidas en las políticas nacionales para alcanzar los propósitos, objetivos y metas planteados en el corto, mediano y largo plazos.

El cómo se va a realizar las actividades, la forma de operar la situación de acuerdo a los problemas epidemiológicos identificados, el procedimiento, la técnica, metodología y mecanismos de acción referentes al programa de trabajo.

Incluir la realización de diagramas de flujo de acuerdo al comportamiento de la morbi-mortalidad de cada municipio.

- **METAS**

Resultado final que se desea alcanzar, que resuelve o atiende los asuntos críticos identificados mediante el análisis situacional.

Las metas definen los resultados finales que el programa desea alcanzar para llenar las necesidades de los grupos de interés de la organización o del proyecto.

El fin de un objetivo, es la cuantificación del mismo, que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permita medir la eficacia, eficiencia y efectividad del cumplimiento de un programa.

Deben contar con las características de poder ser evaluados cualitativa o cuantitativamente.

- **LIMITES**

Universo de trabajo

Es la determinación del número y tipo de personas que se beneficiarán al ejercer el programa

De espacio

Es el área donde se desarrolla la acción

De tiempo

Se refiere a los días, meses y años durante los cuales se llevará a cabo el programa. Señalando la fecha estimada de inicio y culminación del mismo.

- **ORGANIZACIÓN**

Identificar si el programa va a tener una coordinación general, coordinaciones de área o equipos de trabajo, así como definir la organización interna para el desarrollo del programa.

Las preguntas a responder son ¿con cuánto personal va a contar? y ¿cómo va a estar organizado este personal?, tomando en cuenta las responsabilidades que van a tener designadas cada uno.

- Destacar si en la ejecución del programa participan otras organizaciones, señalando si la ejecución se va a dar de manera coordinada.
- Debe establecerse cuál es la participación de cada organización y cuáles son los mecanismos de coordinación.
- Determinación de funciones: Estas pueden ser la línea desde el punto de vista jerárquico, de actividades según los integrantes del personal y supervisión que determinan por quiénes y cómo desarrollará esta labor.

- **Determinación y precisión de actividades:** Comprende la especificación de las actividades que necesitan efectuarse para alcanzar los objetivos. También debe considerarse lo necesario para cada una de las actividades.

- **SUPERVISION**

La supervisión es la observación regular y el registro de las actividades que se llevan a cabo en un programa. Es un proceso de recolección rutinaria de información sobre todos los aspectos del proyecto.

Supervisar es controlar qué tal progresan las actividades del programa. Es observación, observación sistemática e intencionada, acompañada del reporte de la situación encontrada.

Finalidad de la Supervisión

- Proporcionar información permanente al personal de salud del programa a cerca del grado de ejecución de las actividades del mismo, la forma de utilización de los recursos disponibles y el nivel de logros de los resultados esperados.
- Facilitar a través de lineamientos claros, la tarea de modificar lo anteriormente planificado
- Introducir modificaciones oportunamente en el proyecto.

- **CAPACITACIÓN**

La capacitación es una herramienta fundamental es un proceso planificado, sistemático y organizado que busca modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal nuevo o actual, como consecuencia de su natural proceso de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas.

La capacitación mejora los niveles de desempeño y es considerada como un factor de competitividad en el mercado actual.

- Incluir el cronograma de capacitación inherente a los temas del programa.

- **EVALUACIÓN**

La evaluación es un proceso que procura determinar, de manera más sistemática y objetiva posible, la eficacia, eficiencia e impacto de actividades a la luz de los objetivos específicos. Constituye una herramienta administrativa de aprendizaje y un proceso organizativo orientado a la acción para mejorar tanto las actividades en marcha, como la planificación, programación y toma de decisiones futuras.

La evaluación de programas es un instrumento de gestión. Es un proceso de duración determinada que trata de valorar de manera sistemática y objetiva la pertinencia, el rendimiento y el éxito de los programas concluidos y en curso. La evaluación se realiza con carácter selectivo para dar respuesta a determinadas preguntas e impartir orientaciones a los encargados de tomar decisiones y administradores de programas. La evaluación generalmente tienen por objeto determinar: a) la eficiencia, b) la eficacia, c) el impacto y d) sostenibilidad.

En una evaluación de un programa siempre se produce información para la toma de decisiones, por lo cual también se le puede considerar como una actividad orientada a mejorar la eficacia de los programas en relación con sus fines, además de promover mayor eficiencia en la asignación de recursos.

Es importante señalar los resultados alcanzados en forma mensual, trimestral, semestral y anual para esto es conveniente colocar cuadros y gráficos para facilitar la comprensión y análisis.

- Se debe registrar las herramientas a utilizar para el proceso de evaluación.

LA EVALUACIÓN PUEDE SER:

- 1.- Simultánea y al final del programa.
- 2.- Cuantitativa y Cualitativa.
- 3.- Interna y externa.

Se denomina simultánea, cuando se efectúa durante el desarrollo del programa y al final si se realiza al término de él.

Se dice que es cuantitativa cuando se valora la cantidad de realizaciones alcanzadas y cualitativas si la situación se hace a través de la calidad de las realizaciones. Se considera interna cuando la practica el mismo personal que interviene en el programa, y externa cuando es efectuada por elementos que no participan en el programa.

• CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Es un esquema o diagrama donde se distribuye y organiza en forma de secuencia el conjunto de actividades a realizar en el tiempo, para asegurar el cumplimiento de las metas. Se elabora de acuerdo a las necesidades o prioridades dependiendo de su entorno.

Es una secuencia detallada y cronológica de las actividades que se van a ejecutar para alcanzar los resultados propuestos. Estos, están simbolizados por un cuadro de filas y columnas, dentro de las filas y columnas se registran las actividades de manera cronológica, estableciendo una secuencia, es decir, cual se ejecuta primero y cual después.

Las actividades del programa se pueden presentar por etapas semanales y/o mensuales según lo requiera el programa hasta su conclusión.