

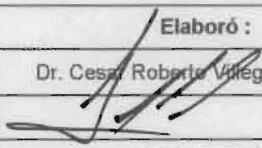
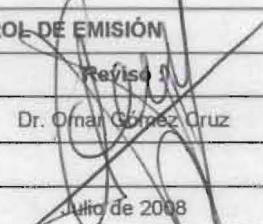
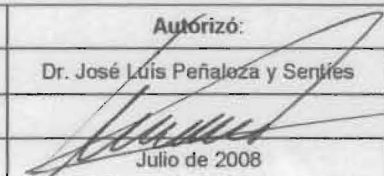




SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO</small>	Código: NA
		Subdirección de Servicios Clínicos		Rev. 0
		116. Procedimiento para generar y supervisar las actividades del personal de los servicios clínicos		Hoja: 1 de 5

116. PROCEDIMIENTO PARA GENERAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LOS SERVICIOS CLÍNICOS

SECRETARIA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
04 SEP 2008
 AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Cesar Roberto Villegas Apodaca	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NA
	Subdirección de Servicios Clínicos		Rev. 0
	116. Procedimiento para generar y supervisar las actividades del personal de los servicios clínicos		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito.

1.1 Establecer los mecanismos que permitan ejercer el control de las actividades, de acuerdo a la cartera de servicios, para el cumplimiento y la atención de las demandas de la población dentro de la calendarización de programa de trabajo establecido.

2.0 Alcance.

2.1 Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Servicios Clínicos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Clínicos, elaborar el programa anual de trabajo con objetivos, metas e indicadores de desempeño para entregar en el último bimestre del año en curso.

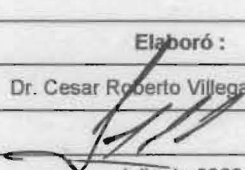
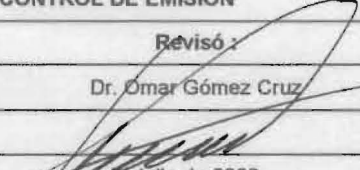
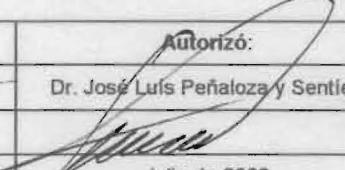
3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Clínicos realizar una detección oportuna de necesidades para dar cumplimiento a la atención eficaz de los servicios clínicos.



3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Clínicos elaborar en forma mensual el rol de guardias por servicios clínicos para mantener eficientes las operaciones diarias.

3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Clínicos elaborar semestralmente rol de vacaciones del personal medico especialista.

3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Clínicos elaborar reporte gerencial a la Dirección Médica de comportamiento y metas cumplidas del personal medico especialista.



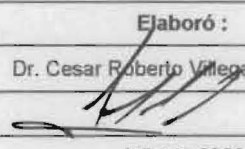
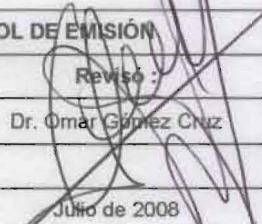
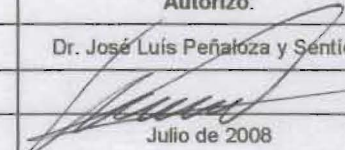
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Cesar Roberto Villegas Apodaca	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Subdirección de Servicios Clínicos		Rev. 0
	116. Procedimiento para generar y supervisar las actividades del personal de los servicios clínicos		Hoja: 3 de 5

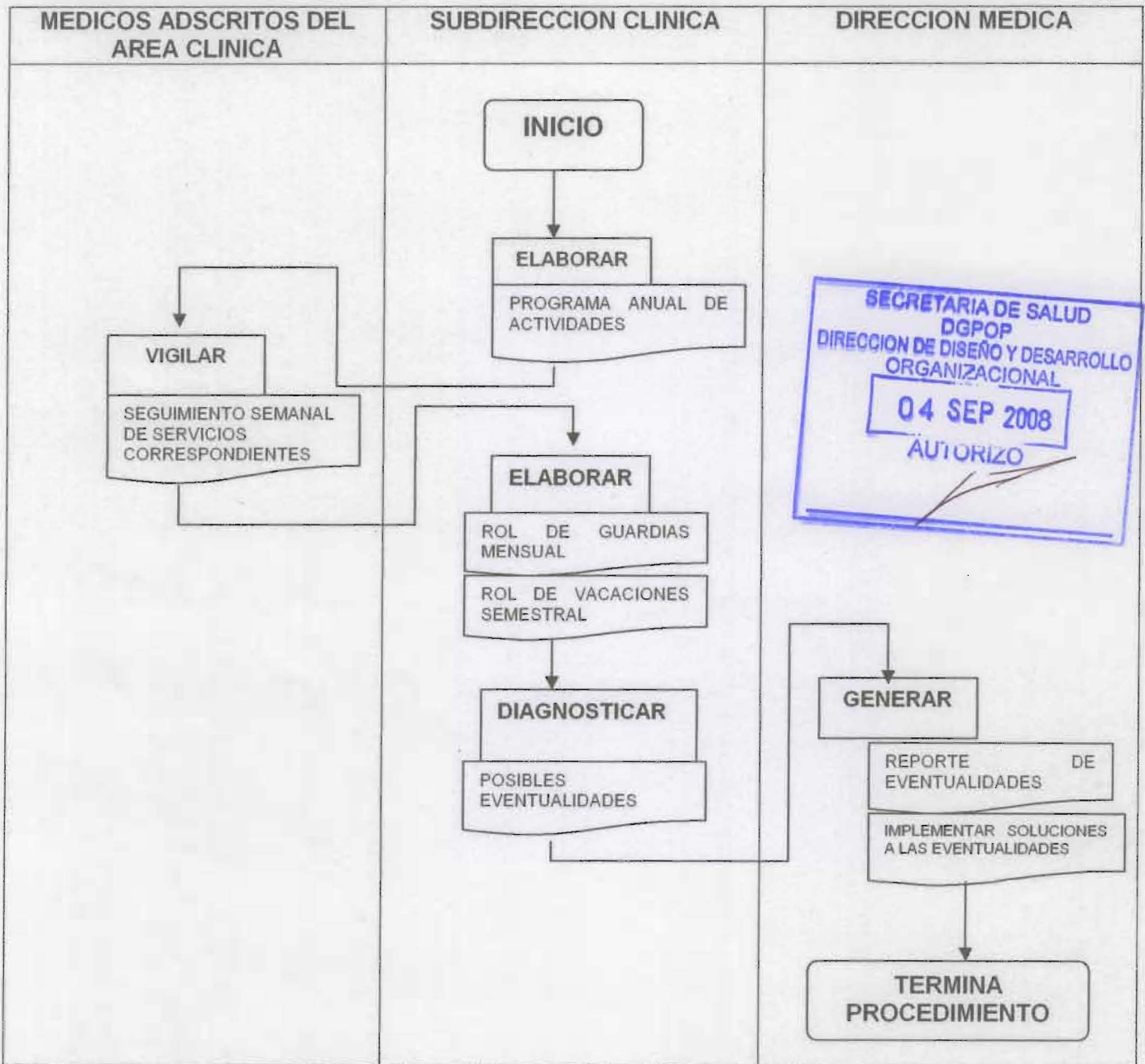
4.0 Descripción del procedimiento.

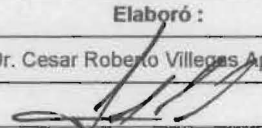
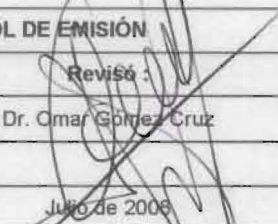
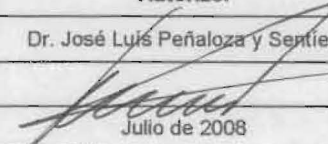
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaborar	1.1 Elabora el programa anual de actividades para entregar en los primeros diez días del último bimestre del año en curso. <ul style="list-style-type: none"> Programa anual. 	Subdirección de Servicios Clínicos
2.0 Vigilar	2.1 Establece un seguimiento semanal de los servicios clínicos correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> Formato. 	Subdirección de Servicios Clínicos (Médicos Especialistas Clínicos)
3.0 Elaborar	3.1 Elabora un rol de guardias mensual y vacaciones semestralmente cubriendo los estándares de calidad con la optimización de recursos. <ul style="list-style-type: none"> Formato. 	Subdirección de Servicios Clínicos
4.0 Diagnostico	4.1 Diagnostica las potenciales eventualidades susceptibles de convertirse en focos rojos para su corrección oportuna. <ul style="list-style-type: none"> Formato. 	Subdirección de Servicios Clínicos
5.0 Generar	5.1 Reporta los focos rojos para su corrección oportuna conforme a sus necesidades y validación para que se implemente. <ul style="list-style-type: none"> Informe. <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Dirección Médica





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Cesar Roberto Villegas Apodaca	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Cesar Roberto Villegas Apodaca	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
		Subdirección de Servicios Clínicos
		116. Procedimiento para generar y supervisar las actividades del personal de los servicios clínicos

SECRETARÍA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Hoja: 5 de 5
04 SEP 2008
AUTORIZO

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20	No Aplica
Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno a los treinta días de Enero de 2007	No Aplica
Manual de Organización Específico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, autorizado vigente	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa anual	1 año	Subdirección de Servicios Clínicos	No Aplica
Formato	1 año	Subdirección de Servicios Clínicos	No Aplica
Informe	1 año	Subdirección de Servicios Clínicos	No Aplica

8.0 Glosario.

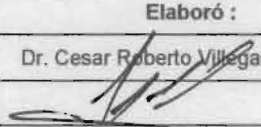

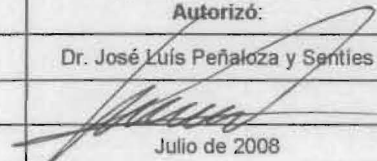
8.1 Programa anual: Relación de actividades que se plasman en un documento para su posterior aplicación, en un periodo de tiempo determinado.

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos.

10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Cesar Roberto Villegas Apodaca	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008