





SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 SISTEMA REGIONAL DE SALUD ESTADUNIDENSE	Código: NA
	Subdirección de Atención Ambulatoria		Rev. 0
	134. Procedimiento para la integración del plan operativo anual		Hoja: 1 de 6

134. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Viviana Téllez Henze	Dr. Omar Guzmán Cruz	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Subdirección de Atención Ambulatoria		Rev. 0
	134. Procedimiento para la integración del plan operativo anual		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito.

1.1 Verificar la correcta integración del Plan Operativo Anual para que se pueda evaluar la relación productividad-costos de la Subdirección de Atención Ambulatoria.

2.0 Alcance.

2.1 Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Atención Ambulatoria.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Ambulatoria recibir de la Dirección de Operaciones las metas establecidas y proyectos, así como participar de la Programación Financiera de cada proyecto del Hospital Regional de Alta Especialidad "Ciudad Salud".

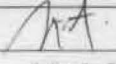
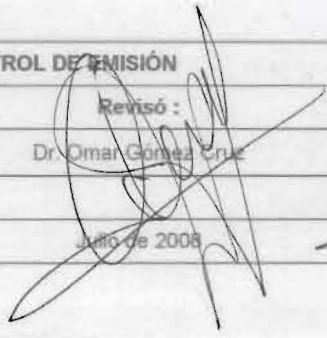
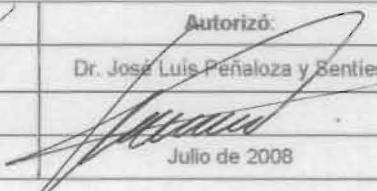
3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Ambulatoria otorgar al Departamento de Recursos Financieros la información correspondiente para que realice la alineación de los proyectos y una relación de productividad y costos.

3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Ambulatoria realizar un recuento de las necesidades a cubrir en su plan operativo de trabajo anual para posteriormente integrar su programa anual en conjunto con la Dirección de Operaciones.

3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Ambulatoria recibir las propuestas sobre el programa operativo anual de la Dirección de Operaciones.

3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Ambulatoria realizar la integración del programa operativo anual según lo estipule la norma.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Viviana Téllez Henze	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

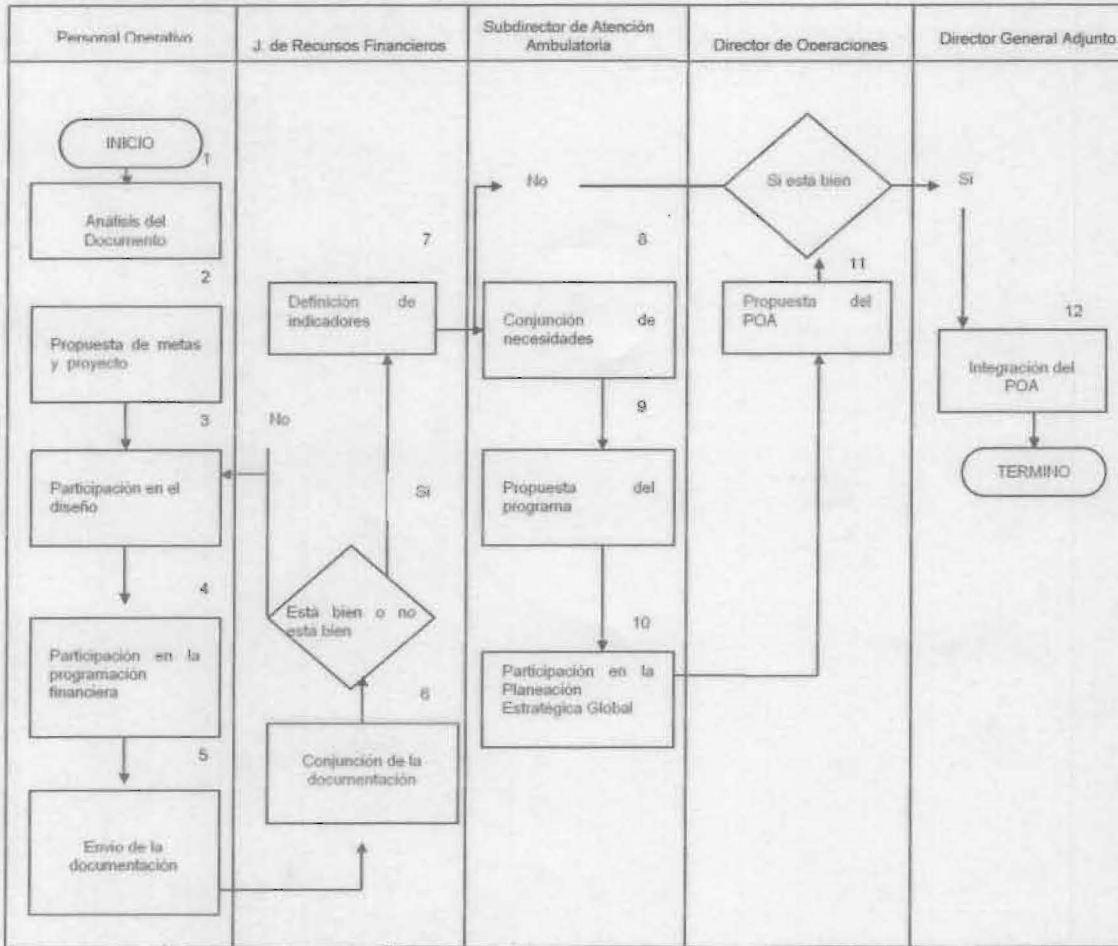
SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
04 SEP 2008
AUTORIZO

4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Análisis del documento	1.1 Analiza documentos de Productividad cedido por su coordinador.	Subdirección de Atención Ambulatoria (Personal Operativo)
2.0 Propuesta de metas y proyecto	2.1 Establece metas y elabora un proyecto.	Subdirección de Atención Ambulatoria (Personal Operativo)
3.0 Participación en el diseño	3.1 Participa en el diseño de Formas de Medición y Unidad de medida y calendarización de metas.	Subdirección de Atención Ambulatoria (Personal Operativo)
4.0 Participación en la programación financiera	4.1 Participa en la programación Financiera de cada proyecto.	Subdirección de Atención Ambulatoria (Personal Operativo)
5.0 Envío de documentación	5.1 Envía documentos al coordinador.	Subdirección de Atención Ambulatoria (Personal Operativo)
6.0 Conjunción de la documentación	6.1 Conjunta y alinea proyectos, objetivos y metas.	Departamento de Recursos Financieros
7.0 Definición de indicadores	7.1 Establece congruencia entre productividad y situación de costos. <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de productividad • NOM-178-SSA1-1998 D.O.F.29-X-1999 	Departamento de Recursos Financieros
8.0 Conjunción de necesidades	8.1 Establece objetivos estratégicos y busca dotar de necesidades captadas en el proyecto.	Subdirección de Atención Ambulatoria
9.0 Propuesta del programa	9.1 Propone el programa de su servicio al Director de Operaciones	Subdirección de Atención Ambulatoria
10.0 Participación en la PEG	10.1 Participa en la Planeación Estratégica Global en coordinación con el Director de Operaciones.	Subdirección de Atención Ambulatoria
11.0 Propuesta del POA	11.1 Propone el POA de su Dirección al Comité de Administración y Presupuesto.	Dirección de Operaciones
12.0 Integración del POA	12.1 Evalúa equilibrio entre las tres grandes áreas para conseguir valor agregado al usuario. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Director General Adjunto

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Viviana Téllez Henze	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.



SECRETARÍA DE SALUD



DGPOP

DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

04 SEP 2008

AUTORIZA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Viviana Téllez Henze	Dr. Omar González Cruz	Dr. José Luis Penaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Subdirección de Atención Ambulatoria		Rev. 0
	134. Procedimiento para la integración del plan operativo anual		Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código
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
Indicadores de productividad	5 años	Subdirección de Atención Ambulatoria	No aplica

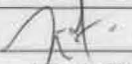
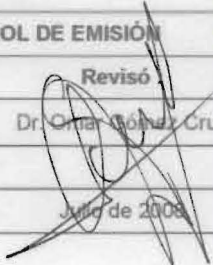

8.0 Glosario.



8.1 Plan Operativo Anual: Es una herramienta de gestión que permite planificar las actividades del año y verificar el avance de la ejecución del proyecto en relación a lo presupuestado.

8.2 Plan Estratégico Global: Es el instrumento principal que constituye el punto de referencia para definir el Plan Operativo Anual. El PEG debe destacar los objetivos con proyecciones de resultados.

8.3 Indicadores de Productividad: Son las mediciones que nos permiten conocer los porcentajes de consultas otorgadas en la Consulta Externa y los procedimientos o cirugías realizadas en la Atención Ambulatoria; con el fin de estatificar una relación del trabajo realizado diario, semanal, mensual o anualmente, según con lo plasmado en el Plan Operativo Anual.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	Dra. Viviana Téllez Henze	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñafoza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NA
	Subdirección de Atención Ambulatoria		Rev. 0
	134. Procedimiento para la integración del plan operativo anual		Hoja: 6 de 6

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 Indicadores de productividad.



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Viviana Téllez Henze	Dr. Omar Sánchez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD

a) CUADRO DE MANDO DIARIO

Actividad del día de ayer:

- Índice de ocupación a las (n) horas
- Ingresos programados realizados
- Ingresos urgentes realizados
- Ingresos imprevistos: motivos
- Altas previstas anteayer para ayer: porcentaje de confirmación
- Altas imprevistas.
- Total de tránsito interno
- Intervenciones quirúrgicas programadas y urgentes

Actividad pendiente para hoy:

- Extraocupación
 - 1a pendientes de ayer
 - 1b Nuevos del día de hoy
 - 1c en ubicaciones especiales
- Enfermos pendientes de ingresar desde Urgencias



Previsiones para el día de hoy:

- De altas durante el día (más el margen de maniobra escogido)
- De ingresos programados
- De camas destinadas a Urgencias con las que empezamos el día de hoy
- Estado de la UCI y de otras unidades especiales

Acciones especiales:

- Enfermos dirigidos a otros centros desde Urgencias
- Enfermos pendientes de desviar
- ¿Hubo necesidad de desprogramar?
- ¿Habrá necesidad de actuar sobre la programación en el día de hoy?
- ¿Qué puede motivar que se produzca tal circunstancia?
- ¿Qué acciones pensamos tomar para evitarlas?
- ¿Qué personas o unidades pueden verse implicadas?. etc.

CUADRO DE MANDO INTEGRAL

Actividades del día de ayer	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
% de ocupación a las 0:00 horas														
# Ingresos programados														
# Ingresos realizados														
# Ingresos de admisión continua														
# Ingresos imprevistos (motivos)														
# Movimientos Hospital a Quirófano														
# Movimientos Hospital a Cuidados Intensivos														
# Movimientos Consulta Externa a Hospital														
# de I.Q. programadas ayer														
# de I.Q. realizadas														
# de I.Q. urgentes														
# de Consultas 1ª vez programadas														
# de Consultas 1ª vez otorgadas														
# de Consultas subsecuentes programadas														
# de Consultas subsecuentes realizadas														
Previsiones para hoy:														
# de altas durante el día														
# de ingresos programados														
% camas ocupadas en UCI														

SECRETARÍA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 04 SEP 2008
 AUTORIZO