

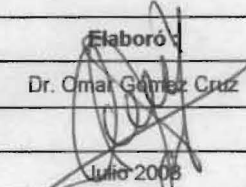
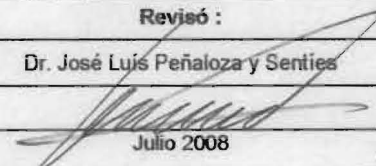
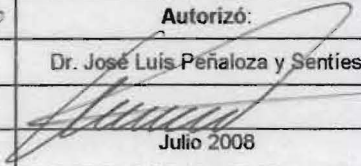



SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Código: NA
	Dirección General Adjunta del Hospital Regional De Alta Especialidad Ciudad Salud		Rev. 0
	85. Procedimiento para planear el desarrollo de los programas operativos anuales en tiempo y forma		Hoja: 1 de 6

85. PROCEDIMIENTO PARA PLANEAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES EN TIEMPO Y FORMA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Omar Gámez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NA
	Dirección General Adjunta del Hospital Regional De Alta Especialidad Ciudad Salud		Rev. 0
	85. Procedimiento para planear el desarrollo de los programas operativos anuales en tiempo y forma		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito.

1.1 Dar a conocer a todo el personal la información propuesta en la planeación del programa operativo anual, para que se lleve a cabo en forma uniforme y correcta.

2.0 Alcance.

2.2 Este procedimiento es aplicable a toda la estructura orgánica autorizada para el Hospital Regional de Alta Especialidad "Ciudad Salud".

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta recibir los requerimientos que presenten los titulares de las áreas para la implementación del programa operativo anual y llevar a cabo su integración.

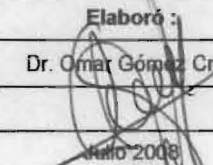
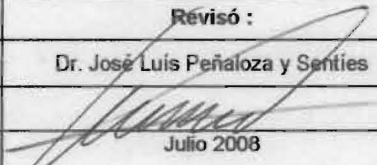
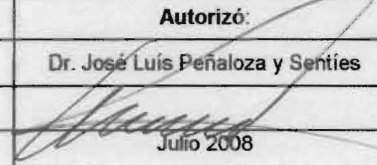
3.2 Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta establecer un calendario de entrega de información y avances de los requerimientos para la integración oportuna del programa operativo anual.

3.3 Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta coordinar de manera conjunta con los titulares de las áreas las actividades a desarrollar durante la incorporación de los programas operativos anuales.

3.4 Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta establecer de manera conjunta con las Direcciones Médica y de Operaciones, un mecanismo evaluatorio y comparativo que permita observar los antecedentes respecto de las experiencias anteriores programadas.

3.5 Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta a través de las Direcciones Médica y de Operaciones hacer la evaluación del Programa Operativo Anual, en conjunto con la Subdirección Administrativa.

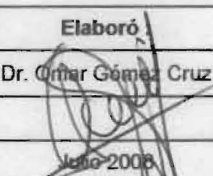
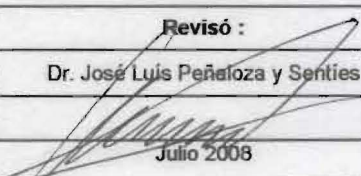
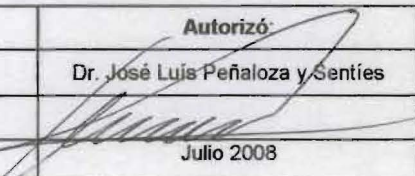


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008

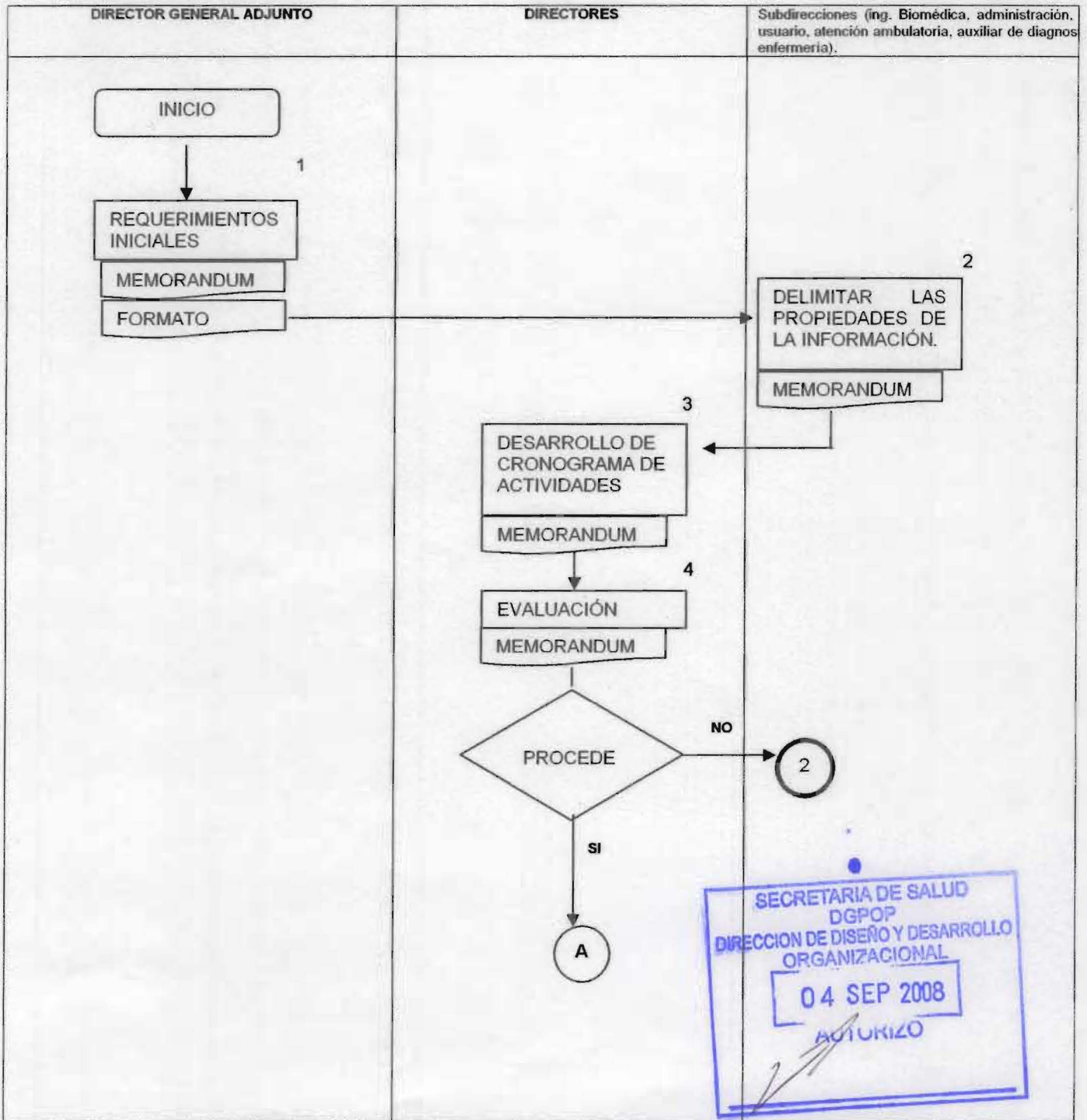
4.0 Descripción del procedimiento.

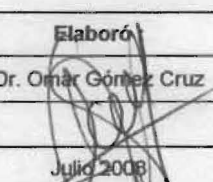
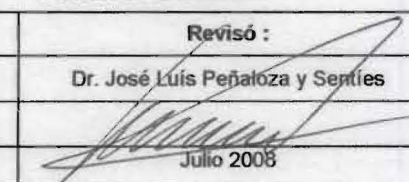
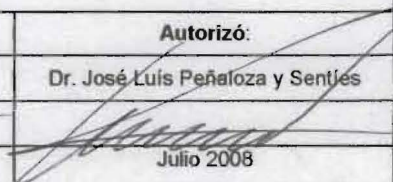
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requerimientos iniciales	1.1 Solicita los requerimientos necesarios para la hacer integración del programa operativo anual. <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Formato. 	Dirección General Adjunta
2. 0 Delimitar las propiedades de la información	2.2 Reunión con el personal directivo para adecuar las propuestas recabadas por el personal operativo. <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Minuta de Trabajo. 	Estructura orgánica autorizada
3.0 Desarrollo de cronograma de actividades	3.1 Da seguimiento a la Minuta de Trabajo desarrollada por medio de un cronograma calendarizado con tiempos de ejecución y sus correspondientes observaciones sobre cada actividad planeada. <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. 	Dirección General Adjunta, Dirección Médica, Dirección de Operaciones.
4.0 Establecimiento de líneas de acción	4.1 Coordinar las actividades a desarrollar durante la incorporación de los programas operativos anuales. <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. 	Dirección General Adjunta, Dirección Médica, Dirección de Operaciones
5.0 Evaluación	5.1 Reunión para hacer la revisión de las actividades implementadas en base al cronograma de actividades y así mismo verificar el cumplimiento y el grado de avance de cada una de ellas. <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. 	Estructura orgánica autorizada
6. Autorización de propuesta	6.1 Envía el Programa Operativo Anual. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Dirección General Adjunta

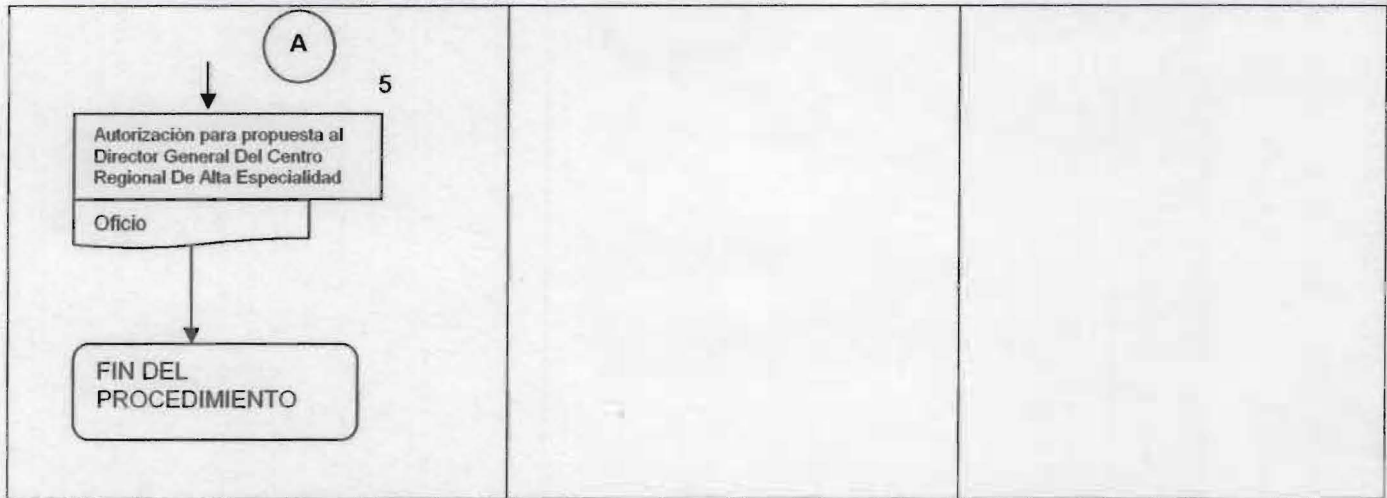


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008

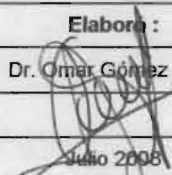
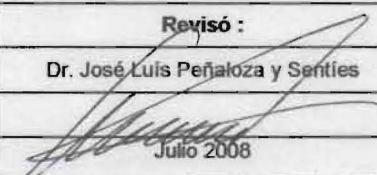
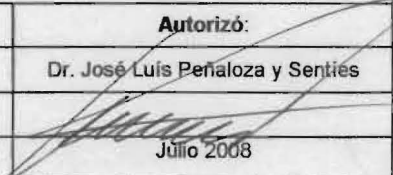
5.0 Diagrama de Flujo.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Sentjes	Dr. José Luis Peñaloza y Sentjes
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008



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

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

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección General Adjunta del Hospital Regional De Alta Especialidad Ciudad Salud	Rev. 0
	85. Procedimiento para planear el desarrollo de los programas operativos anuales en tiempo y forma	Hoja: 6 de 6.0

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

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
Oficio	5 Años	Dirección General Adjunta	Número de oficio
Memorandum	5 años	Dirección General Adjunta	Número de memorándum
Minuta de trabajo	1 año	Dirección General Adjunta	Fecha de minuta
Programa operativo anual	1 año	Dirección General Adjunta	Fecha de programa

8.0 Glosario.

8.1 Minuta de trabajo: Expediente escrito de una reunión o audiencia.

8.2 Memorándum: Documento de carácter escrito, que tiene por fin inmediato informar el resultado de una reunión, o recordar la realización de cualquier actividad.

8.3 Oficio:

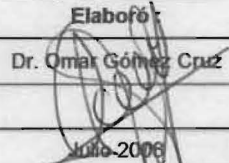
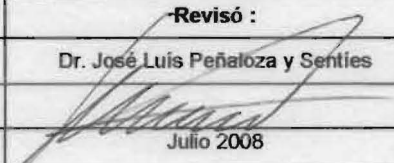
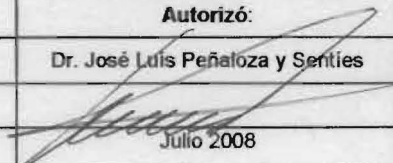
8.4 Programa operativo anual:

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. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008