
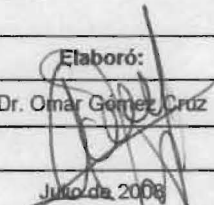
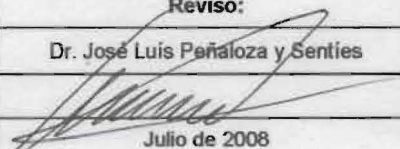
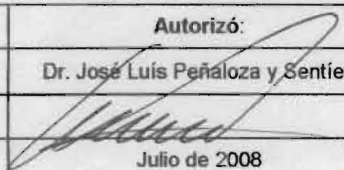



<b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Dirección General Adjunta del Hospital Regional De Alta Especialidad Ciudad Salud			Rev. 0
	<b>87. Procedimiento para establecer los mecanismos de presentación de productividad por servicios</b>			Hoja: 1 de 6

## 87. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER LOS MECANISMOS DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTIVIDAD POR SERVICIOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñalosa y Senties	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <small>CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</small>	Código: NA
	Dirección General Adjunta del Hospital Regional De Alta Especialidad Ciudad Salud			Rev. 0
	<b>87. Procedimiento para establecer los mecanismos de presentación de productividad por servicios</b>			Hoja: 2 de 6

## 1.0 Propósito.

1.1 Establecer mecanismos para mantener actualizados los datos e información sobre todos los procedimientos que se realizan, y saber cuál es su comportamiento; para obtener información que permita tomar decisiones óptimas al momento de ofertar la cartera de servicios.

## 2.0 Alcance.

2.1 Este procedimiento es aplicable para toda la estructura orgánica autorizada del Hospital Regional de Alta Especialidad "Ciudad Salud".

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta a través de la Dirección Médica y de la Dirección de Operaciones, estará obligada a solicitar a sus subdirecciones dependientes informes detallados sobre la productividad por servicios.

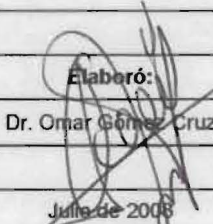
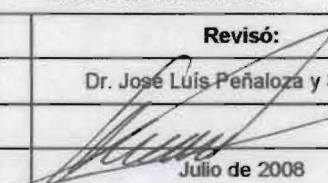
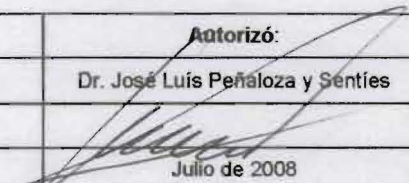
3.2 Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta a través de las Direcciones Médica y de Operaciones, solicitar por servicios los procesos que han desarrollado para que estos a su vez doten de esa información al departamento de estadística para la elaboración del informe detallado de la productividad por servicio.

3.3 Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta elaborar los reportes y las tablas de comportamiento de la productividad por servicio y entregarlo a las Direcciones Médica y de Operaciones para su posterior difusión.

3.4 Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta solicitar a las Direcciones Médica y de Operaciones un informe de la productividad por servicios para que se realicen los reportes y las tablas de comportamiento de la productividad por servicio.

3.5 Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta emitir una evaluación sobre los servicios que se tengan que mejorar.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñalosa y Senties	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

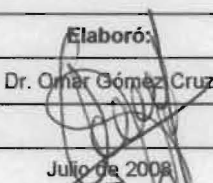
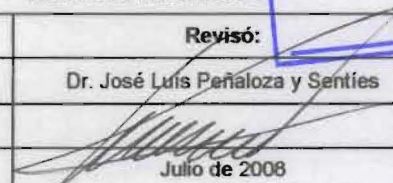
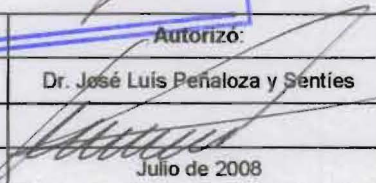


#### 4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requerimientos iniciales	1.1 Identifica el mecanismo más adecuado para solicitar la información por servicios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum.</li> <li>• Formato.</li> </ul>	Dirección General Adjunta
2.0 Coordinación entre las áreas	2.2 Reunión con el personal directivo para establecer las limitantes y los alcances de la información de productividad elaborada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de Trabajo.</li> </ul>	Dirección General Adjunta, Dirección Médica, Dirección de Operaciones, Subdirección Administrativa
3.0 Desarrollo de cronograma de actividades	3.1 Establece los tiempos de presentación de información por servicios apegados al mecanismo pactado por los directivos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum.</li> <li>• Formatos.</li> </ul>	Dirección General Adjunta, Dirección Médica y Dirección de Operaciones
4.0 Análisis y depuración de información recabada	4.1 Coordinación respecto a la adecuación de la información recabada y presentarla con los formatos establecidos en los tiempos y formas acordadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum.</li> <li>• Archivo magnético.</li> <li>• Formatos.</li> </ul>	Dirección General Adjunta, Dirección Médica y Dirección de Operaciones
5.0 Informe ejecutivo	5.1 Presentación y evaluación del mecanismo de presentación de productividad por servicios para su análisis. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo magnético.</li> </ul>	Estructura orgánica autorizada
6.0 Presentación de la informe	8.1 Envía presentación de productividad a la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios.</li> </ul>	Dirección General Adjunta

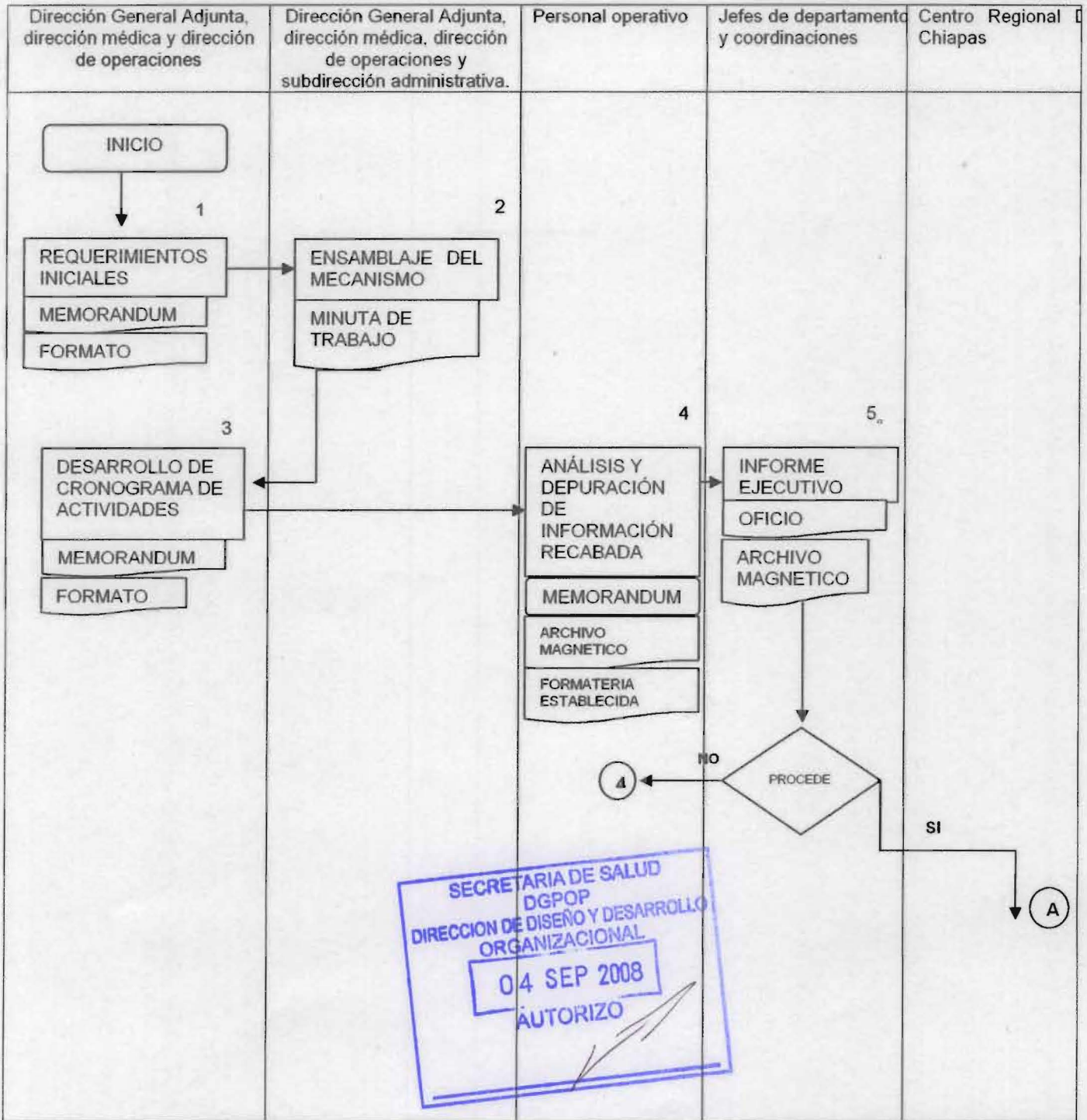
**TERMINA PROCEDIMIENTO**

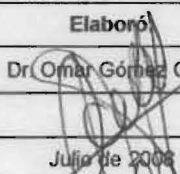
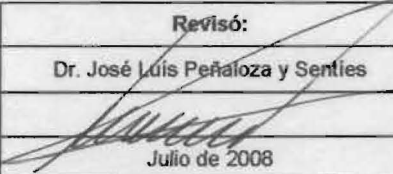
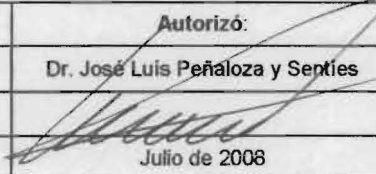


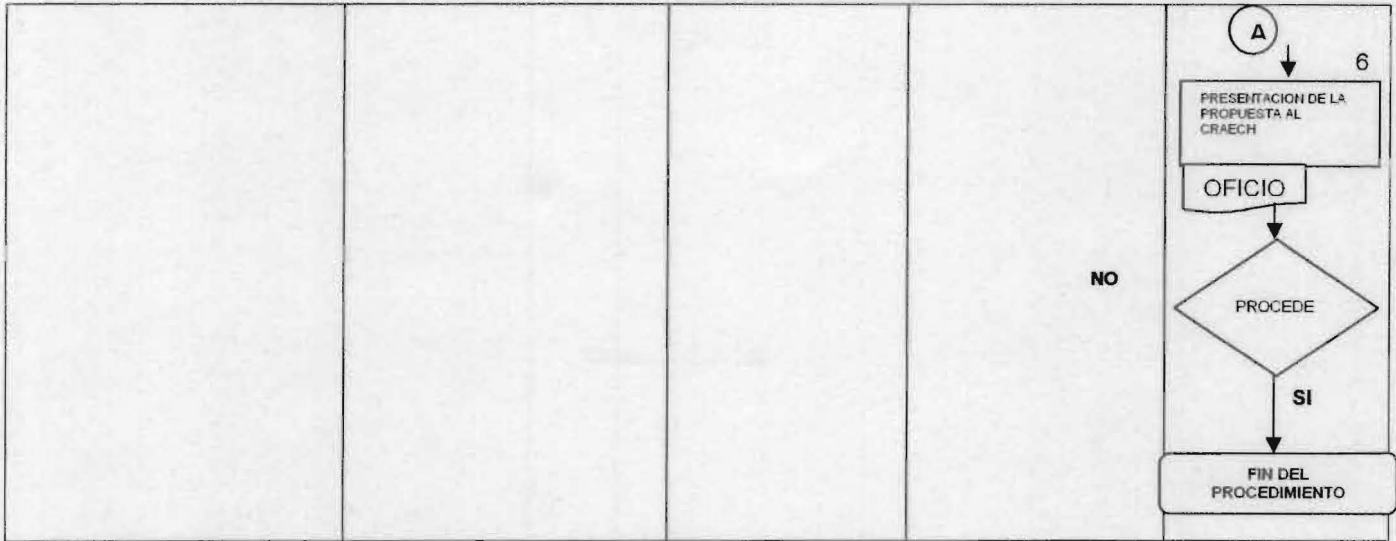
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008



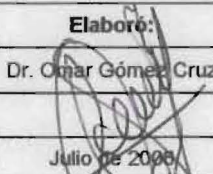
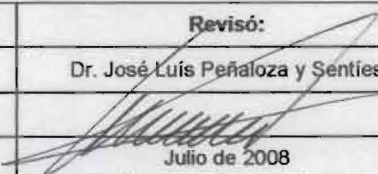
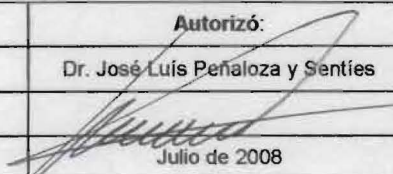
### 5.0 Diagrama de Flujo.






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 de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008



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


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 de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008



 SECRETARÍA DE SALUD	 <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Dirección General Adjunta del Hospital Regional De Alta Especialidad Ciudad Salud	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
			Rev. 0
			Hoja: 6 de 6

## 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
Memorándum	5 años	Dirección General Adjunta	Numero de memorándum

## 8.0 Glosario.

**8.1 Minuta:** Expediente escrito de una reunión o audiencia

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

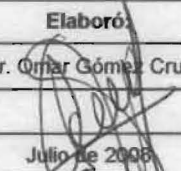
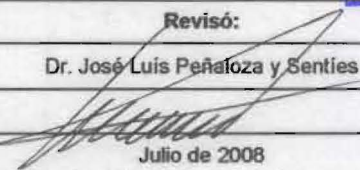
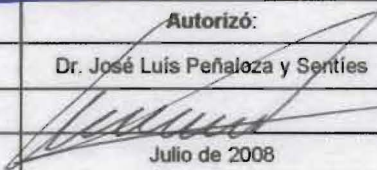
## 9.0 Cambios de esta versión.

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 de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008