
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No aplica
	Dirección General Adjunta de Diseño de Sistemas de Salud		
	19.- Procedimiento para diseñar herramientas gerenciales para los directivos de establecimientos de Atención a la Salud con base en la participación en eventos de carácter Nacional o Internacional		Rev. N/A
		Hoja 1 de 9	

19.- PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR HERRAMIENTAS GERENCIALES PARA LOS DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN A LA SALUD CON BASE EN LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CARÁCTER NACIONAL O INTERNACIONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARISOL COLIN DIAZ	ING. JUAN CARLOS TRUJILLO H.	ING. JUAN CARLOS TRUJILLO H.
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SISTEMAS GERENCIALES	DIRECTOR DE SISTEMAS GERENCIALES
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	19.- Procedimiento para diseñar herramientas gerenciales para los directivos de establecimientos de atención a la salud con base en la participación en eventos de carácter nacional o internacional	Rev. N/A Hoja 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Generar, crear e innovar nuevas formas de trabajo que faciliten el buen desempeño de la gerencia de atención a la salud a través de las herramientas gerenciales.
- 1.2 Dar a conocer e implementar mejoras en los procesos de la gerencia de atención a la salud.


2.0 Alcance

- 2.1 Este procedimiento es aplicable a las áreas que integran la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, así como a las gerencias de atención a la salud incorporadas a la SSA.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud recibe invitaciones de diferentes áreas federales y estatales de la Secretaría de salud para asistir a diferentes eventos de carácter nacional e internacional
- 3.2 La Dirección General Adjunta de Diseño de Sistemas en Salud, es la responsable de seleccionar invitaciones con temas susceptibles de ser diseñados como Herramientas Gerenciales para unidades de atención a la Salud.
- 3.3 La Dirección de Sistemas Gerenciales a través de la Subdirección de Diseño de Herramientas Gerenciales es responsable de generar una guía de uso de cada herramienta gerencial.
- 3.4 La Dirección de Sistemas Gerenciales a través de la Subdirección de Diseño de Herramientas Gerenciales es la responsable de establecer los criterios para el diseño de herramientas gerenciales
- 3.5 La Dirección de Sistemas Gerenciales a través de la Subdirección de Diseño de Herramientas Gerenciales es la encargada de buscar información para contar con las bases necesarias para el diseño e innovación de las herramientas gerenciales
- 3.6 La Unidad Coordinadora Procedes es la responsable de dar seguimiento a todos los aspectos normativos y operativos de la licitación.
- 3.7 El Consultor Externo es el responsable de realizar la corrección de estilo y de la impresión las herramientas gerenciales elaborada


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARISOL COLIN DIAZ	ING. JUAN CARLOS TRUJILLO H.	ING. JUAN CARLOS TRUJILLO H.
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SISTEMAS GERENCIALES	DIRECTOR DE SISTEMAS GERENCIALES
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales		
	19.- Procedimiento para diseñar herramientas gerenciales para los directivos de establecimientos de atención a la salud con base en la participación en eventos de carácter nacional o internacional		Rev. N/A
		Hoja 3 de 9	

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Asistencia a eventos de carácter nacional o internacional	1.1 Participa en cursos, diplomados, seminarios, foros etc., que permiten descubrir nuevas herramientas gerenciales 1.2 Selecciona temas factibles de convertirse en herramientas gerenciales y solicita análisis de viabilidad de herramientas gerenciales <ul style="list-style-type: none"> Memorandum 	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
2.0 Recepción de temas	2.1 Recibe los temas seleccionados por la Dirección General y turna a la Dirección de Sistemas Gerenciales, solicitando su análisis <ul style="list-style-type: none"> Memorandum 	Dirección General Adjunta de Diseño de Sistemas en Salud (DGADSS)
3.0 Análisis de e memorandum instrucción	3.1 Analiza el memorando e instruye a la Subdirección de Diseño de Herramientas Gerenciales, para dar una respuesta afirmativa o negativa para la elaboración de las herramientas <ul style="list-style-type: none"> Memorandum 	Dirección de Sistemas Gerenciales (DSG)
4.0 Evaluación de la instrucción	4.1 Recibe la instrucción y evalúa la factibilidad de diseñar nuevas herramientas gerenciales para los directivos de establecimientos de atención a la salud, basándose en los temas preseleccionados. 4.2 Define los tipos de herramienta.	Subdirección de Diseño de Herramientas Gerenciales
5.0 Obtención de información nacional e internacional	5.1 Investiga en diferentes fuentes (Internet, libros, revistas, etc.) los temas preseleccionados 5.2 Determina aquéllos que serán diseñados como herramienta gerencial	Subdirección de Diseño de Herramientas Gerenciales
6.0 Diseño de la herramienta gerencial	6.1 Define las bases para el diseño de las herramientas 6.2 Identifica los puntos clave a cubrir para diseñar e implementar las herramientas 6.3 Elabora una guía de uso para cada herramienta gerencial 6.4 Presenta para su aprobación las herramientas gerenciales diseñadas a la Dirección de Sistemas Gerenciales <ul style="list-style-type: none"> Documento 	Subdirección de Diseño de Herramientas Gerenciales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARISOL COLIN DIAZ	ING. JUAN CARLOS TRUJILLO H.	ING. JUAN CARLOS TRUJILLO H.
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SISTEMAS GERENCIALES	DIRECTOR DE SISTEMAS GERENCIALES
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

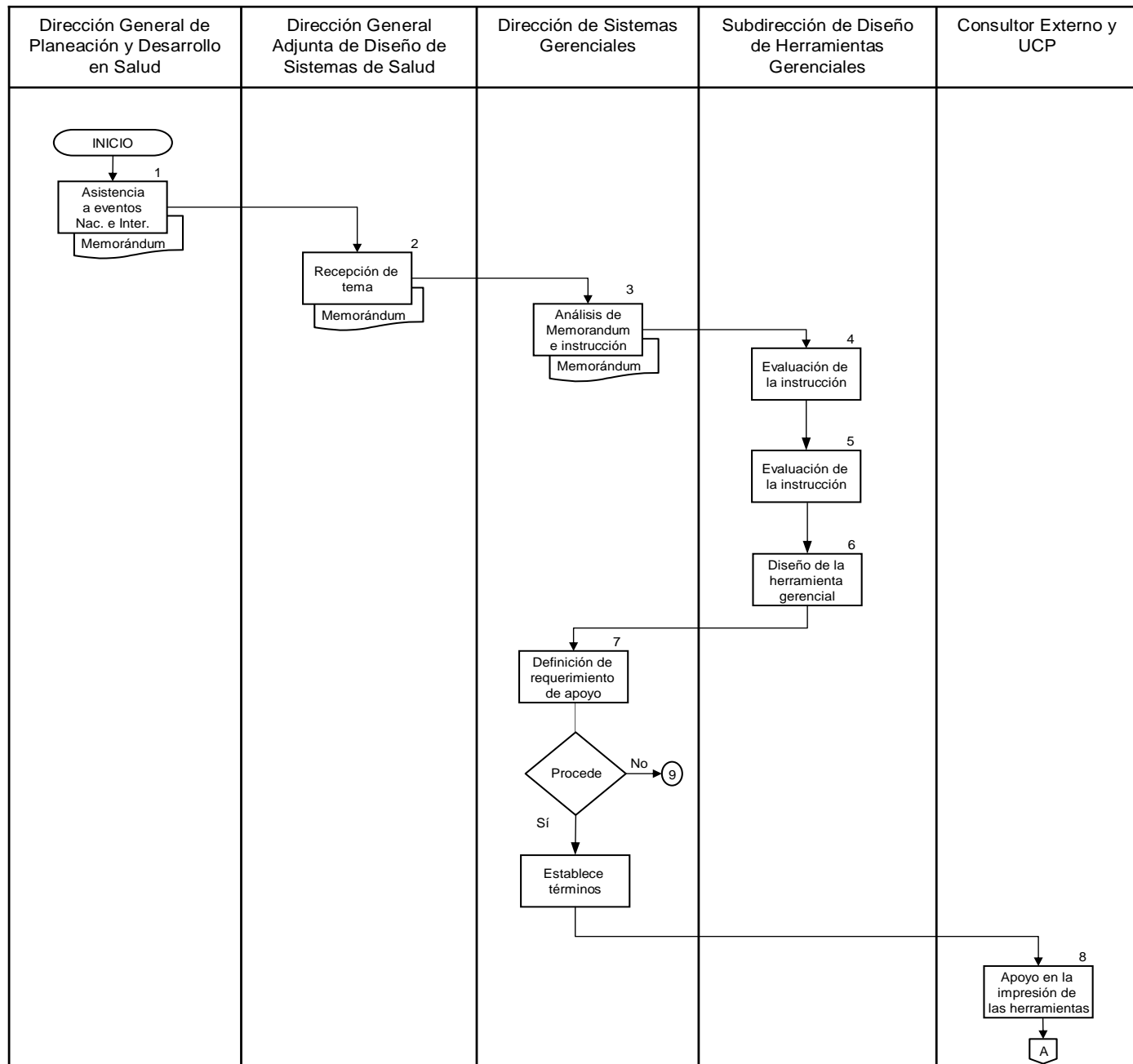
<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales		
	19.- Procedimiento para diseñar herramientas gerenciales para los directivos de establecimientos de atención a la salud con base en la participación en eventos de carácter nacional o internacional		Rev. N/A
		Hoja 4 de 9	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.0 Definición de requerimiento de apoyo en consultores externos para impresión de las herramientas diseñadas	7.1 Define si se van a publicar en medio impreso, las herramientas diseñadas Procede: No.- Solicita a la Subdirección de Diseño de Herramientas Gerenciales que suba las herramientas a la página Web de la DGPLADES. Ir a la etapa 9 Si.- Establece los términos de referencia y los envía al área responsable de supervisar la licitación • Memorandum	Dirección de Sistemas Gerenciales
8.0 Apoyo del consultor en la impresión de las herramientas	8.1 Elabora y presenta las herramienta gerenciales con base en los Términos de Referencia establecidos en la licitación 8.2 Realiza la impresión de las herramientas 8.3 Notifica la publicación a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (pasa a la etapa 10) • Publicación conteniendo las guías de uso de las herramientas gerenciales.	Consultor Externo, Dirección de Sistemas Gerenciales, UCP y Subdirección de Diseño de Herramientas Gerenciales
9.0 Divulgación de las herramientas en Internet	9.1 Sube la información del producto a la Web 9.2 Notifica la publicación a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud • Guías de uso de las herramientas gerenciales.	Subdirección de Diseño de Herramientas Gerenciales
10.0 Aviso a la Dirección General de la impresión o divulgación de las herramientas gerenciales	10.1 Se envía a la Dirección General con copia a la Dirección General Adjunta de Diseño de Sistemas de Salud para su conocimiento • Documento TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección de Sistemas Gerenciales


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARISOL COLIN DIAZ	ING. JUAN CARLOS TRUJILLO H.	ING. JUAN CARLOS TRUJILLO H.
Cargo-puesto	SOPORTE ADMISTRATIVO	DIRECTOR DE SISTEMAS GERENCIALES	DIRECTOR DE SISTEMAS GERENCIALES
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

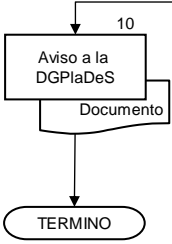
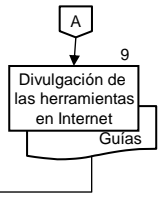
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales		
	19.- Procedimiento para diseñar herramientas gerenciales para los directivos de establecimientos de atención a la salud con base en la participación en eventos de carácter nacional o internacional		Rev. N/A
			Hoja 5 de 9

5.0 Diagrama del proceso




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARISOL COLIN DIAZ	ING. JUAN CARLOS TRUJILLO H.	ING. JUAN CARLOS TRUJILLO H.
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SISTEMAS GERENCIALES	DIRECTOR DE SISTEMAS GERENCIALES
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales		
	19.- Procedimiento para diseñar herramientas gerenciales para los directivos de establecimientos de atención a la salud con base en la participación en eventos de carácter nacional o internacional		Rev. N/A Hoja 6 de 9

Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Dirección General Adjunta de Diseño de Sistemas de Salud	Dirección de Sistemas Gerenciales	Subdirección de Diseño de Herramientas Gerenciales	Consultor Externo y UCP
				

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARISOL COLIN DIAZ	ING. JUAN CARLOS TRUJILLO H.	ING. JUAN CARLOS TRUJILLO H.
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SISTEMAS GERENCIALES	DIRECTOR DE SISTEMAS GERENCIALES
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	19.- Procedimiento para diseñar herramientas gerenciales para los directivos de establecimientos de atención a la salud con base en la participación en eventos de carácter nacional o internacional	Rev. N/A
		Hoja 7 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Portafolios de Herramientas Gerenciales	No aplica
Páginas de Internet de Herramientas Gerenciales	No aplica
Libros sobre Calidad, Herramientas Gerenciales, Administración de Recursos	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica
Reglamento Interno de la Secretaria de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	2 años	Subdirección de Diseño de Herramientas Gerenciales	DSG/SDHG/xxx/04
Documento de observaciones y conclusiones (resultados de la prueba piloto)	2 años	Subdirección de Innovación de Procesos	No aplica


8.0 Glosario

8.1 Manual: Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables

8.2 Proyecto: Proceso dirigido de cambio. Plan o intención para lograr algo y los pasos necesarios para ello. Incluye el Marco Lógico, cronograma, presupuesto, responsables, justificación, población objetivo y fuentes de ingresos o financiamiento.

8.3 DGPlaDeS: Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARISOL COLIN DIAZ	ING. JUAN CARLOS TRUJILLO H.	ING. JUAN CARLOS TRUJILLO H.
Cargo-puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SISTEMAS GERENCIALES	DIRECTOR DE SISTEMAS GERENCIALES
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Sistemas Gerenciales	
	19.- Procedimiento para diseñar herramientas gerenciales para los directivos de establecimientos de atención a la salud con base en la participación en eventos de carácter nacional o internacional	Rev. N/A Hoja 8 de 9

8.4 DGADSS: Dirección General Adjunta de Diseño de Sistemas en Salud

8.5 DSG: Dirección de Sistemas Gerenciales

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Mayo, 2007	Se agrego políticas Se agrego documento de referencia

10.0 Anexos

10.1 Memorandum

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARISOL COLIN DIAZ	ING. JUAN CARLOS TRUJILLO H.	ING. JUAN CARLOS TRUJILLO H.
Cargo-puesto	SOPORTE ADMISTRATIVO	DIRECTOR DE SISTEMAS GERENCIALES	DIRECTOR DE SISTEMAS GERENCIALES
Firma			
Fecha	2009	2009	2009