
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	20.- Procedimiento para la aplicación de Supervisiones a las Áreas Administrativas en los Hospitales Centralizados	Rev. No aplica Hoja:1 de 12

20. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SUPERVISIONES A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	20.- Procedimiento para la aplicación de Supervisiones a las Áreas Administrativas en los Hospitales Centralizados	Rev. No aplica Hoja:2 de 12

1.0. Propósito

1.1 Verificar la optimización en la utilización de los recursos (financieros, materiales y humanos), el apego a la normatividad establecida en su manejo y el apoyo proporcionado para la operación hospitalaria, por las Coordinaciones Administrativas de los Hospitales de la Mujer, Nacional Homeopático y Juárez Centro, a través de la realización de supervisiones internas específicas a las diferentes áreas que la integran, que permita detectar desviaciones que orienten la toma de decisiones oportuna, para alcanzar los objetivos y metas establecidas.

2.0. Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, la Dirección General Adjunta, Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo, el Departamento de Análisis de Recursos, y los Direcciones y Subdirecciones Administrativas de los Hospitales de la Mujer, Nacional Homeopático y Juárez Centro


2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0. Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El programa de supervisiones a las áreas administrativas de los hospitales centralizados se instrumenta con base en las atribuciones conferidas a la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia en el Artículo 20, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud


3.2 La responsabilidad de coordinar la realización de supervisiones a las áreas administrativas de los hospitales centralizados y demostrar su utilidad, recae en la Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo en cumplimiento de la Función II encomendada en el Manual de Organización Específico de la DGCHFR

3.3 Las visitas de supervisión administrativa específicas se realizaran de acuerdo al calendario elaborado para tal efecto y respetando el ámbito de competencia de la Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo, a través del Departamento de Análisis de Recursos, la Coordinaciones de Finanzas, Recursos Materiales y la de Recursos Humanos de la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia, cada una en el ámbito de su competencia.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	20.- Procedimiento para la aplicación de Supervisiones a las Áreas Administrativas en los Hospitales Centralizados	Rev. No aplica
		Hoja:3 de 12

4.0. Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción sobre la realización de supervisiones administrativas	1.1 Instruye a la DGGCHFR en reunión de trabajo sobre la necesidad de efectuar supervisiones administrativas programadas a los hospitales centralizados, a fin de verificar el apoyo para el logro de las metas establecidas.	Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y hospitales de Alta Especialidad
2.0 Definición de líneas de acción para supervisiones	2.1.Determina e instruye aplicación de líneas de acción para la realización de supervisiones administrativas a los hospitales centralizados y turna	Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia
3.0 Establece estrategias y programa de supervisiones	3.1 Recibe, líneas de acción y precisa estrategias para realización de supervisiones programadas 3.2 Turna para elaboración de programa de visitas de supervisión administrativa a hospitales centralizados	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
4.0 Elaboración de Programa de Supervisiones	4.1 Recibe instrucciones y estrategias a implementar 4.2 Elabora programa de supervisiones administrativas específicas y Turna a la DPDA para VoBo <ul style="list-style-type: none"> Programa de Supervisiones 	Departamento de Análisis de Recursos
5.0 Trámite de autorización de programa	5.1 Recibe programa, da VoBo y tramita autorización de aplicación de la Dirección General <ul style="list-style-type: none"> Programa de Supervisiones Admvas 	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
6.0 Autorización de aplicación programa de supervisiones y entrega de oficio de notificación	6.1 Recibe programa de supervisiones, verifica congruencia con línea de acción requerida y determina: Procede: No: Regresa a la actividad 4 Si. Autoriza aplicación y entrega oficio de notificación para supervisión en turno <ul style="list-style-type: none"> Programa de Supervisiones Admvas Autorizado Oficio de presentación 	Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		No Aplica
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	20.- Procedimiento para la aplicación de Supervisiones a las Áreas Administrativas en los Hospitales Centralizados		Rev. No aplica
			Hoja:4 de 12

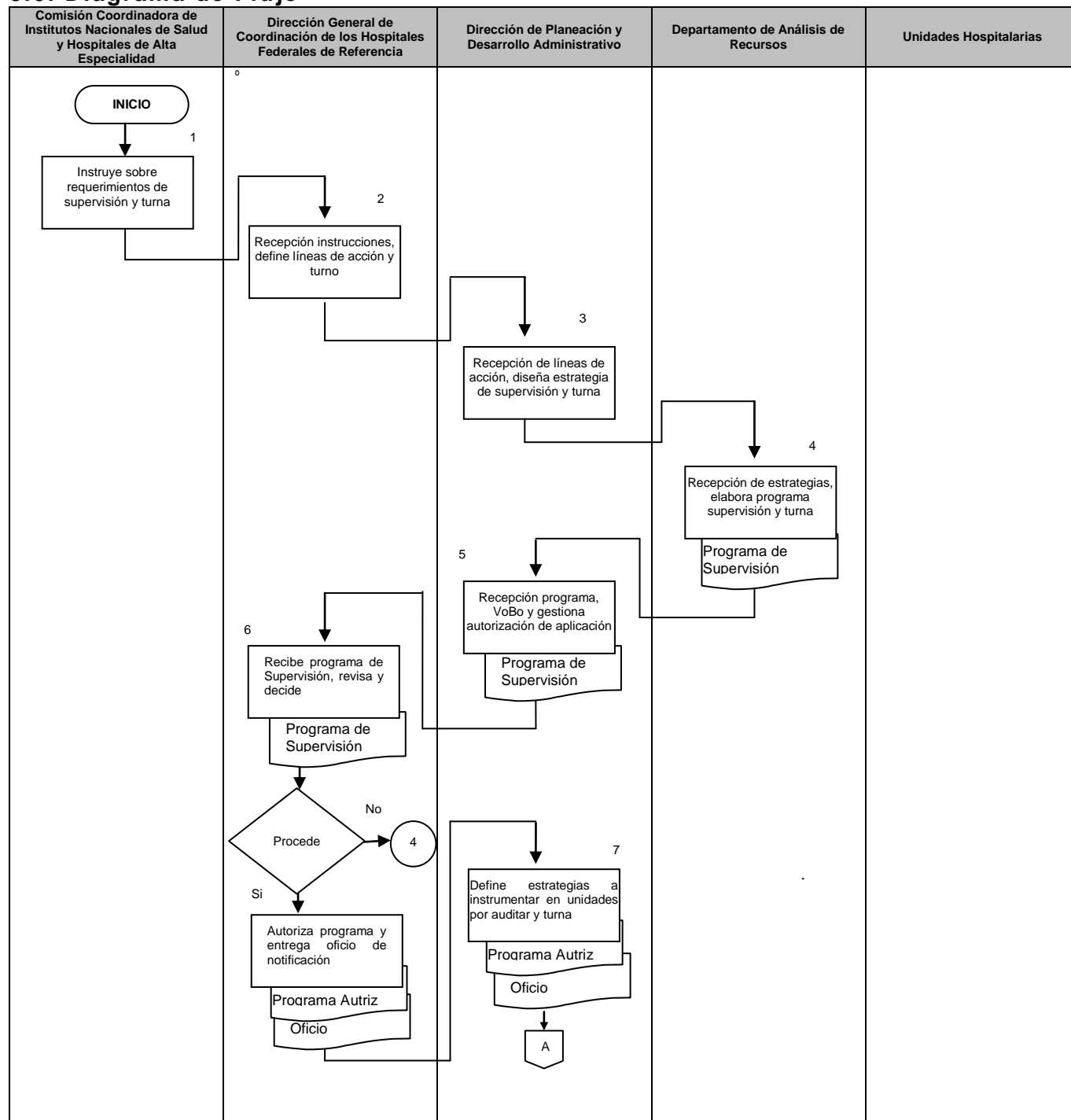
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Definición de estrategias a seguir en unidades por supervisar	7.1 Convoca a reunión de trabajo a integrantes del área 7.2 Integra equipos para supervisar las diferentes áreas administrativas 7.3 Instruye sobre puntos a supervisar y elaboración de informe final 7.3 Designa responsable de la coordinación de supervisión y turna <ul style="list-style-type: none"> Programa Autoriz /Oficio de presentación de Supervisión 	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
8.0 Presentación a la unidad hospitalaria por supervisar	8.1 Presenta oficio de notificación a la Unidad Hospitalaria por supervisar e informa al Director sobre el las actividades a desarrollar <ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación de auditoría 	Departamento de Análisis de Recursos,
9.0. Recepción de oficio de notificación y organización interna de apoyo	9.1 Recibe oficio, se enter a y convoca a Subdirecciones Médica y Administrativa. 9.2 Comunica motivo de visita y designa enlace para proporcionar la información requerida. 9.3 Guía la visita a las áreas por revisar al equipo supervisor	Unidad Hospitalaria
10.0 Realización de supervisión y elaboración de informe	10.1 Coordina la supervisión de la información proporcionada y la visita a las diferentes áreas físicas 10.2 Al termina la supervisión, analiza resultados, consensa punto de vista, fundamentos de observaciones realizadas y elabora informe explícito de resultados 10.3 Presenta informe a Director y Subdirectores de la unidad y establece compromisos. 10.4 Presenta resultados a la Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo <ul style="list-style-type: none"> Informe de Supervisión Admva 	Departamento de Análisis de Recursos,


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	20.- Procedimiento para la aplicación de Supervisiones a las Áreas Administrativas en los Hospitales Centralizados	Rev. No aplica Hoja:5 de 12

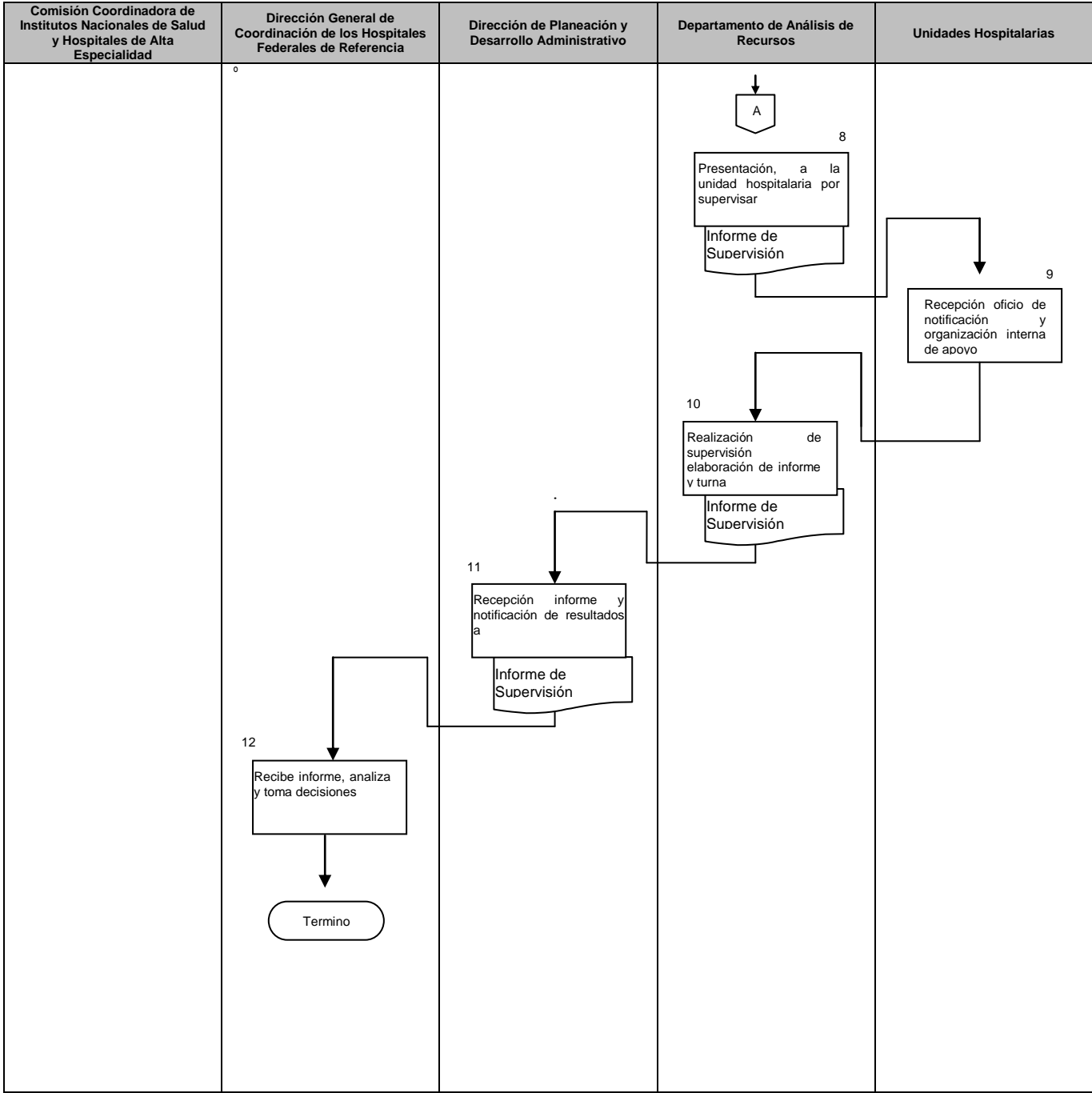
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Recepción de informe y notificación de resultados	11.1. Recibe informe, analiza resultados, aclara dudas y presenta informe de resultados a la Dirección General <ul style="list-style-type: none"> Informe de Supervisión Admva 	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
12.0 Recepción de informe y toma de decisiones	12.1 Recibe informe, se entera de acuerdos y avances logrados al corte mensual, 12.2 Toma decisiones de ser necesaria e instruye aplicación. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		No Aplica
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	20.- Procedimiento para la aplicación de Supervisiones a las Áreas Administrativas en los Hospitales Centralizados		Rev. No aplica
			Hoja:6 de 12

5.0. Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		No Aplica
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	20.- Procedimiento para la aplicación de Supervisiones a las Áreas Administrativas en los Hospitales Centralizados		Rev. No aplica
			Hoja:7 de 12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	20.- Procedimiento para la aplicación de Supervisiones a las Áreas Administrativas en los Hospitales Centralizados	Rev. No aplica Hoja:8 de 12

6.0. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Programa Nacional de Reducción de Gasto Público	No aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No aplica
Manual de Organización Específico de la DGCHFR	No aplica

7.0. Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Austeridad y Racionalidad en el ejercicio del gasto	5 Años	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	Número de oficio
Oficio de Presentación	5 Años	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	Número de oficio
Informe de resultados y notificación de los mismos	5 Años	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	Número de oficio

8.0. Glosario

8.1 Supervisión.- Es la acción y efecto de supervisar, un verbo que supone ejercer la inspección de un trabajo realizado por otra persona. Quien supervisa se encuentra en una situación de superioridad jerárquica, ya que tiene la capacidad o la facultad de determinar si la acción supervisada es correcta o no. Por lo tanto, la supervisión es el acto de vigilar ciertas actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria.


9.0. Cambios de esta versión

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	20.- Procedimiento para la aplicación de Supervisiones a las Áreas Administrativas en los Hospitales Centralizados	Rev. No aplica Hoja:9 de 12

Anexos Listado de Anexos

1. Oficio Circular que notifica medidas de austeridad y disciplina del gasto en la Administración Pública Federal
2. Calendarización de Programa de Supervisiones
3. Apartado del Programa Anual de Trabajo de la DGCHFR que avala la función y procedimiento
4. Informe de resultados y notificación de los mismos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	20.- Procedimiento para la aplicación de Supervisiones a las Áreas Administrativas en los Hospitales Centralizados	Rev. No aplica Hoja:10 de 12

Oficio

circular 307-A-0917 12 marzo2010 (austeridad).pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

1 / 16 144%

Comentario Compartir

Haga clic en Comentario y Compartir para crear, marcar y enviar archivos PDF.

SHCP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Ciudad de México a 12 de marzo de 2010


CC. Oficiales Mayores o equivalentes de las dependencias de la Administración Pública Federal
Presentes

Con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 45 y 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, y 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y


CONSIDERANDO


Que a fin de fortalecer el ejercicio de los recursos públicos con criterios de eficiencia y transparencia; y con el objetivo primordial de liberar mayores recursos para satisfacer las necesidades de la población, una de las primeras medidas del Titular del Ejecutivo Federal fue publicar el 4 de diciembre de 2006 en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, en el cual se establecieron metas de ahorro en la Administración Pública Federal: el redimensionamiento administrativo y la reducción de salarios de los mandos superiores, y las

ES 08:04 a.m. 15/09/2011


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	20.- Procedimiento para la aplicación de Supervisiones a las Áreas Administrativas en los Hospitales Centralizados	Rev. No aplica Hoja:11 de 12

Calendarización

														
COMISIÓN COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD														
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA														
PROGRAMA DE TRABAJO 2012 DE LA DPDA														
CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA DE SUPERVISIONES ADMINISTRATIVAS A LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS														
Proceso	Meta	Indicador	Avance Mensual											
			E n e r o	F e b r e r o	M a r z o	A b r i l	M a y o	J u n i o	J u l i o	A g o s t o	S e p t i e m b r e	O c t u b r e	N o v i e m b r e	D i c i e m b r e
Programa Supervisión Administrativa Hospitales Centralizados	Realizar el 100% de Supervisiones Programadas (3)	Total de Supervisiones programas (3) / Total de supervisiones realizadas (3) x 100				C A M Q C E J C				H M U J E R		H H O M E O P Á T I C O		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	20.- Procedimiento para la aplicación de Supervisiones a las Áreas Administrativas en los Hospitales Centralizados	Rev. No aplica Hoja:12 de 12

Apartado de Programa Anual de Trabajo

		COMISIÓN COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA PROGRAMA DE TRABAJO 2012 DE LA DPDA	
Proceso		Meta	
Programación y desarrollo de Supervisiones Administrativas a los Hospitales Centralizados		100% de Supervisiones Programadas	
Objetivos Específicos		Indicador	
Verificar el apego a la normatividad establecida para el manejo de los diferentes recursos y el apoyo proporcionado para una adecuada operación hospitalaria, por las Coordinaciones Administrativas de los Hospitales de la Mujer, Nacional Homeopático y Juárez Centro, a través de la realización de supervisiones administrativas específicas a las diferentes áreas que la integran, que a su vez permitan revelar desviaciones, que determinen la toma de decisiones oportuna, que permita alcanzar los objetivos y metas establecidas.		Número de Supervisiones Programadas	X 100
		Número de Supervisiones Realizadas	
Funciones		Control:	
General		Supervisión	
Establecer un sistema de supervisión eficiente, basado en auditorías específicas que permitan detectar las desviaciones y determinar las eventuales acciones correctivas en respaldo de la oportuna toma de decisiones, que aseguren la optimización que los recursos existentes.		Revisión de los registros interno de control administrativo de los diversos servicios administrativos, a fin de detectar desviaciones para la corrección y justificación a las variaciones identificadas en los avances a las metas comprometidas	
Específica		Evaluación	
Dirigir el perfeccionamiento de los sistemas de monitoreo, así como las supervisiones específicas programadas en el ámbito de su competencia, con el propósito de tener la certeza de que la utilización de los recursos ha sido anteponiendo los criterios de optimización, pero sin afectar el desarrollo de la operación de la Dirección General o las Unidades Hospitalarias.		Interna: Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados y verificación de resultados Externa: Validación por la CCONSHAE	