**39- PROCEDIMENTO PARA DIVULGAR Y DIFUNDIR HERRAMIENTAS GERENCIALES.**

# Propósito

* 1. Generar, crear e innovar procesos nuevos que desarrollen competencias en los directivos de atención a la salud a través de las estrategias e instrumentos gerenciales.
  2. Dar a conocer e implementar mejoras en los procesos de la gerencia de atención a la salud.

# Alcance

2.1 Aplica de manera interna a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, a la Dirección General Adjunta de Diseño de Sistemas en Salud y a la Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud.

2.2 Aplica de manera externa a los Servicios Estatales de Salud.

**3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**

3.1 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.

3.2 La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional realiza invitaciones a diferentes unidades administrativas federales y estatales de la Secretaria de salud para asistir a diferentes eventos de carácter local y nacional.

3.3 La Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud a través de la Subdirección de Modelos Organizacionales es responsable de generar una guía de uso de cada Herramienta Gerencial.

3.4 La Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud a través de la Subdirección de Procesos Gerenciales es la responsable de establecer los criterios para el diseño de herramientas gerenciales.

3.5 La Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud a través de la Subdirección de Procesos Gerenciales es la encargada de integrar información para contar con las bases necesarias para el diseño e innovación de las herramientas gerenciales

3.6 La Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud a través de la Subdirección de Modelos Organizacionales es la encargada del diseño e innovación de las herramientas gerenciales

3.7 El Consultor Externo es el responsable de realizar la corrección de estilo y de la impresión las herramientas gerenciales elaboradas.

1. **Descripción del procedimiento**

| **Secuencia de etapas** | **Actividad** | Responsable |
| --- | --- | --- |
| 1.0 Organización de eventos de carácter nacional | 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 turna para el análisis de la de viabilidad de herramientas gerenciales   * Memoranda | 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 Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud, para su revisión y análisis   * Memoranda | Dirección General Adjunta de Diseño de Sistemas en Salud (DGADSS) |
| 3.0 Análisis de memorando e instrucción | 3.1 Analiza el memorando e instruye a la Subdirección de Procesos Gerenciales, para dar una respuesta afirmativa o negativa para la elaboración de las herramientas   * Memoranda | Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud (DDOSS) |
| 4.0 Evaluación de la instrucción | 4.1 Recibe la instrucción y evalúa la factibilidad de diseñar nuevas herramientas gerenciales para los directivos del Sistema Nacional de Salud, basándose en los temas preseleccionados  4.2 Define los tipos de herramienta. | Subdirección de Procesos 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 con el universo de la información | Subdirección de Procesos 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 a la DDOSS las herramientas gerenciales diseñadas para su aprobación.   * Documento | Subdirección de Modelos Organizacionales |
| 7.0 Definición de requerimiento de apoyo en consultores externos para impresión de las herramientas diseñadas | * 1. Revisa y define si la publicación de las herramientas diseñadas se realizará en medio impreso   Procede:  No.- Solicita a la Subdirección de Modelos Organizacionales que integre la información de las herramientas a la página Web de la DGPLADES. Ir a la etapa 9  Si.- Establece los términos de referencia y envía al área responsable de supervisar la licitación   * Memoranda | Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud |
| 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 gerenciales  8.3 Notifica la publicación a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (pasa a la etapa 10)   * Oficio   8.4 Se publica el contenido las guías de uso de las herramientas gerenciales. | Consultor Externo, Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud y Subdirección de Modelos Organizacionales |
| 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 Modelos Organizacionales |
| 10.0 Aviso a la Dirección General de la impresión o divulgación de las herramientas gerenciales | 10.1 Envía a la Dirección General con copia a la Dirección General Adjunta de Diseño de Sistemas de Salud para su conocimiento   * Documento | Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud |
|  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |

1. **Diagrama de flujo**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud | Dirección General Adjunta de Diseño de Sistemas de Salud | Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud | Subdirección de Procesos Gerenciales | Subdirección de Modelos Organizacionales | Consultor externo |
| Inicio  1  Organización de eventos nacionales  Memorándum | 2  Recepción de tema  Memorándum | 9  cumple  Si  Establecer términos  Definición de requerimiento de apoyo  7  3  Memorándum  Análisis de memorándum e instrucción  No | 5  4  Obtención de la información  Evaluación de la instrucción | Diseño de la herramienta gerencial  6 | A  Apoyo en la impresión de la herramienta  8 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud | Dirección General Adjunta de Diseño de Sistemas de Salud | Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud | Subdirección de Procesos Gerenciales | Subdirección de Modelos Organizacionales | Consultor externo |
|  |  | Termino  Documento  10  Aviso a la DGPLADES |  | A  9  Guías  Divulgación de las herramientas |  |

1. **Documentos de referencia**

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

1. **Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de conservación** | **Responsable de Conservarlo** | **Código de registro o identificación única** |
| Memoranda | 5 años |  | No Aplica |
| Oficios | 5 años |  | No aplica |

1. **Glosario**

**8.1 DGPLADES:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

### 8.2 DGADSS: Dirección General Adjunta de Diseño de Sistemas en Salud

**8.3 DDOSS:** Dirección de Desarrollo Organizacional para los Servicios de Salud

### 

1. **Cambios de esta versión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de Revisión** | **Fecha de la Actualización** | **Descripción del Cambio** |
| 1 | Septiembre de 2012 | No aplica |

1. **Anexos**

No aplica