



GOBIERNO DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN.

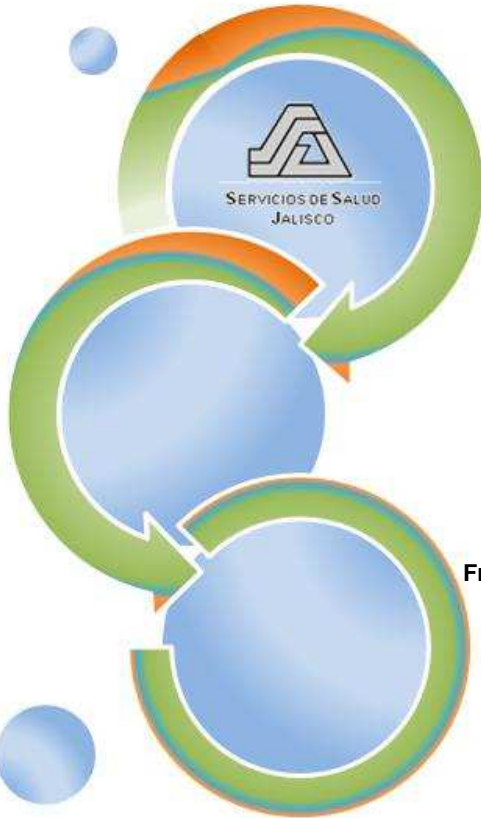
AUTORIZACIÓN

RÚBRICA

ELABORÓ: DR. JOSÉ FERNANDO BARBA GÓMEZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO DERMATOLÓGICO DE JALISCO

RÚBRICA

AUTORIZÓ: DR. JOSÉ FERNANDO BARBA GÓMEZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO DERMATOLÓGICO DE JALISCO



INSTITUTO DERMATOLÓGICO DE JALISCO “JOSÉ BARBA RUBIO”

CÓDIGO: DOM-P154-I2_001
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 16 DE 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 27 DE 2012
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31 AGOSTO 2012

Sello

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Si cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Instituto Dermatológico de Jalisco “Dr. José Barba Rubio”
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
18 Septiembre 2012



PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN.



CÓDIGO: DOM-P154-I2_001

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 16 DE 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 27 DE 2012

Objetivo

Establecer las actividades necesarias de planeación, control y evaluación de los servicios por parte de la Dirección y con la participación de Cuerpo de Gobierno para un óptimo funcionamiento de la institución.

Alcance

Límites del procedimiento:

Este procedimiento inicia con las actividades de la planeación, elaboración del plan de trabajo y acciones de control y evaluación de los servicios.

Áreas que intervienen:

Dirección, Integrantes de Cuerpo de Gobierno y Jefes y Encargados de Servicio.

Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. Es responsabilidad del Cuerpo de Gobierno supervisar el funcionamiento de la elaboración del diagnóstico situacional y el plan de trabajo.
3. Es obligación del Director del instituto validar y autorizar los planes de trabajo y de los servicios.
4. Es responsabilidad de los jefes y encargados de las áreas o servicios evaluar el logro y desempeño de su personal mediante los tableros de control y principales indicadores.

Definiciones:

FODA: Acrónimo de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

SIS: Sistema de información en salud.



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

Instituto Dermatológico de Jalisco "José Barba Rubio"



PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN.



CÓDIGO: DOM-P154-I2_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 16 DE 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 27 DE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
1.	Director	Determina la actividad a realizar de acuerdo a la siguiente tabla:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Acciones a seguir?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Planeación</td> <td>Aplique actividad 2.</td> </tr> <tr> <td>Plan de Trabajo</td> <td>Aplique actividad 9.</td> </tr> <tr> <td>Tablero de Control e Indicadores</td> <td>Aplique actividad 12.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Acciones a seguir?	Entonces	Planeación	Aplique actividad 2.	Plan de Trabajo	Aplique actividad 9.	Tablero de Control e Indicadores	Aplique actividad 12.
		¿Acciones a seguir?	Entonces							
		Planeación	Aplique actividad 2.							
Plan de Trabajo	Aplique actividad 9.									
Tablero de Control e Indicadores	Aplique actividad 12.									
2.	Director	Solicita a estadística dentro de los primeros días del mes de enero los principales motivos de consulta (SIS, SAEH) del año anterior.								
3.	Encargado de Estadística	Elabora acumulado anual del SIS, SAEH y envía de manera electrónica al director y a los demás integrantes de cuerpo de gobierno.								
4.	Director	Recibe la información e indica a la secretaria recuerde al cuerpo de gobierno de la reunión de cada miércoles.								
5.	Secretaria	Informa a cuerpo de gobierno.								
6.	Cuerpo de Gobierno	Elabora el “ diagnostico situacional ” y “ análisis (FODA) ” anual de la dirección y de las diferentes áreas del Instituto.								
7.	Subdirector Médico	Elabora “ minuta ” e integra a las “ actas de junta de gobierno ”, envía vía electrónica al director y a los demás integrantes de cuerpo de gobierno.								
8.	Director	Revisa información, imprime en dos tantos, valida documento, firma y envía el concentrado del diagnóstico y análisis (FODA) a la dirección de Hospitales y Regiones Sanitarias antes del 30 de enero. Nota: Al final archiva documento. Fin de etapa de Planeación.								
ETAPA: PLAN DE TRABAJO										
9.	Cuerpo de Gobierno	Elabora plan de trabajo general (dirección), elabora “ minuta ” y establece acuerdos para la realización del plan de trabajo por área.								



PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN.



CÓDIGO: DOM-P154-I2_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 16 DE 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 27 DE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
10.	Personal Encargado del Área	Elabora plan de trabajo, firma y envía al director.
11.	Director	Recibe información, la revisa y firma de conformidad, envía al área y archiva copia. Nota: Cuando exista alguna anomalía envía al área para su corrección. Fin de Etapa de Plan de Trabajo.
ETAPA: TABLERO DE CONTROL E INDICADORES		
12.	Director	Establece en el mes de enero, el “ tablero de control ” y los principales indicadores que se evaluarán en el año, obteniendo la información del “ manual de indicadores ”, al terminar de conocer a integrantes de junta de gobierno.
13.	Cuerpo de Gobierno	Determina la frecuencia, método de análisis y supervisión. Elabora y define el “ formato de análisis de indicadores ” de forma general.
14.	Subdirector Médico	Elabora “ minuta ” e integra a las “ actas de junta de gobierno ”.
15.	Encargado de Área Integrante de Cuerpo de Gobierno	Elabora “ formato de análisis de Indicadores ” de lo correspondiente de tú área y entrega al Director conforme a los periodos establecidos.
16.	Director	Recibe información, la archiva temporalmente, posteriormente elabora “ cronograma de evaluación del desempeño directivo ” de los servicios. Nota: En caso de alguna sugerencia o medida de mejora indica al área para análisis o corrección.
17.	Director	Revisa “ cronograma de evaluación del desempeño directivo ” del mes, determina el área a supervisar y cita a reunión de acuerdo al personal que depende directamente de Dirección.
18.	Encargado de Área	Acude a dirección, presenta tableros de control de análisis de indicadores y evidencias de cumplimiento de líneas de evaluación.



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN.



CÓDIGO: DOM-P154-I2_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 16 DE 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 27 DE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
19.	Director	<p>Revisa la información y evalúa de acuerdo al “formato de evaluación del desempeño directivo” y determina si el grado de cumplimiento de líneas de evaluación es aceptable:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Aceptable?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Establece acciones de mantenimiento y determina cita de seguimiento en el “cronograma de supervisión de los servicios”. Aplica Actividad 16.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Establece acuerdos en el formato de evaluación del desempeño directivo, compromisos de mejora y medidas de mejora, determina cita de seguimiento en el “cronograma de supervisión de los servicios”. Aplica Actividad 16.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando las decisiones a tomar para corregir desviaciones, estén fuera de tu alcance, solicita apoyo a las instancias requeridas. • Tratándose de supervisiones subsecuentes, lleva contigo informe de la supervisión anterior y evalúa el grado en el que se han cumplido las observaciones establecidas. 	¿Aceptable?	Entonces	Sí	Establece acciones de mantenimiento y determina cita de seguimiento en el “ cronograma de supervisión de los servicios ”. Aplica Actividad 16.	No	Establece acuerdos en el formato de evaluación del desempeño directivo, compromisos de mejora y medidas de mejora, determina cita de seguimiento en el “ cronograma de supervisión de los servicios ”. Aplica Actividad 16.
¿Aceptable?	Entonces							
Sí	Establece acciones de mantenimiento y determina cita de seguimiento en el “ cronograma de supervisión de los servicios ”. Aplica Actividad 16.							
No	Establece acuerdos en el formato de evaluación del desempeño directivo, compromisos de mejora y medidas de mejora, determina cita de seguimiento en el “ cronograma de supervisión de los servicios ”. Aplica Actividad 16.							

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
Asesorado por:	Lic. Gianello Osvaldo Castellanos Arce.	
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
• Dr. J. Jesús Estrada Guzmán.		



PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN.



CÓDIGO: DOM-P154-I2_001

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 16 DE 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 27 DE 2012

Documentos de Referencia

Código	Documento
	Reglamento de la Ley de Creación del OPD Servicios de Salud Jalisco
	Manual de Organización del Instituto Dermatológico de Jalisco "José Barba Rubio"

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 01 Diagrama de Flujo
	Anexo 02 Diagnóstico situacional
	Anexo 03 Análisis (FODA)
	Anexo 04 Minuta
	Anexo 05 Actas de Junta de Gobierno
	Anexo 06 Tablero de control
	Anexo 07 Manual de indicadores
	Anexo 08 Formato de Análisis de Indicadores
	Anexo 09 Cronograma de evaluación del desempeño directivo
	Anexo 10 Formato de evaluación del desempeño directivo

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

Instituto Dermatológico de Jalisco "José Barba Rubio"



ANEXOS

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

Instituto Dermatológico de Jalisco "José Barba Rubio"

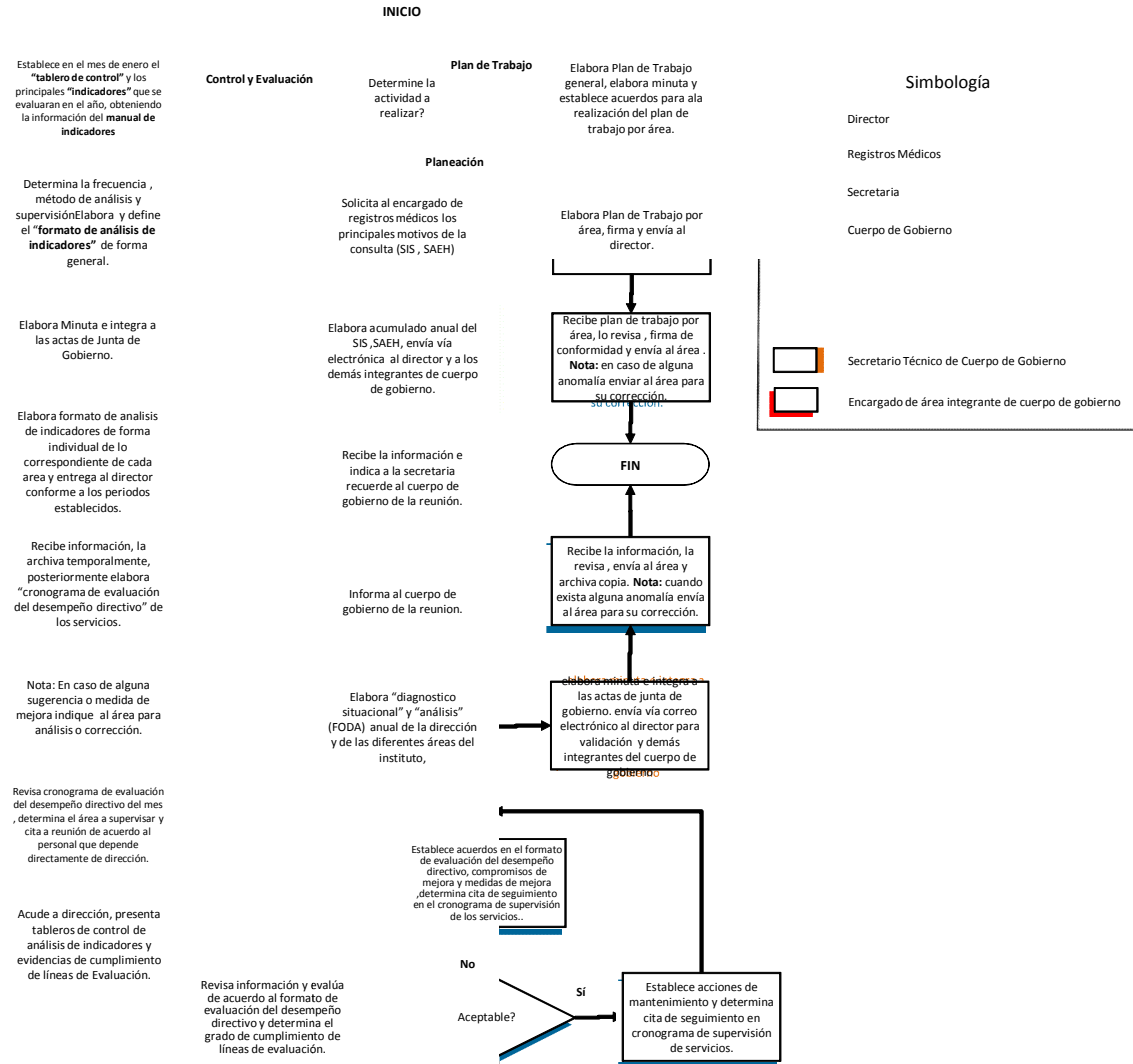


PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN.



CÓDIGO: DOM-P154-I2_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 16 DE 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 27 DE 2012

ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO



SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 02: DIAGNÓSTICO SITUACIONAL



INSTITUTO DERMATOLÓGICO DE JALISCO
"DR. JOSÉ BARBA RUBIO"

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL
(PARA TOMA DE DECISIONES)

CONTENIDO PRINCIPAL:

- ANTECEDENTES
- MISIÓN
- VISIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
- SERVICIOS ASISTENCIALES CON QUE CUENTA EL INSTITUTO DERMATOLÓGICO
- ESTRUCTURA DEL INSTITUTO DERMATOLÓGICO DE JALISCO
- PRINCIPALES FACTORES DEMOGRÁFICOS DE POBLACIÓN USUARIA DE SERVICIOS DEL INSTITUTO DERMATOLÓGICO DE JALISCO.
- PRODUCTIVIDAD
- ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN: TOTAL DE RESIDENTES POR ESPECIALIDAD
- ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN
- PRINCIPALES MOTIVOS DE ATENCIÓN
- ANÁLISIS SITUACIONAL FODA
- ANEXOS: PRINCIPALES RESULTADOS

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 03: ANÁLISIS FODA

ANÁLISIS SITUACIONAL (FODA)

Usuario externo.	
Necesidad o demanda	Expectativa

Usuario Interno.	
Necesidad o demanda	Expectativa

ANÁLISIS FODA

<p><u>FORTALEZAS</u> Cualidades y capacidades humanas, administrativas, económicas y tecnológicas y económicas que tiene la organización.</p>	<p><u>DEBILIDADES</u> Aspectos que obstaculizan e interfieren en el correcto desempeño de la organización.</p>
<p><u>OPORTUNIDADES</u></p>	<p><u>AMENAZAS</u></p>

SELLO




PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN.



CÓDIGO: DOM-P154-I2_001
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 16 DE 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 27 DE 2012

ANEXO 04: MINUTA

 GOBIERNO DE JALISCO
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO DERMATOLÓGICO DE JALISCO

“ DR. JOSE BARBA RUBIO ”

MINUTA JUNTA DE GOBIERNO

FECHA _____

HORA _____

AV. FEDERALISMO NTE. 3102
C.P. 45190

ATEMAJAC, ZAPOPAN
JALISCO, MEXICO

TEL. (33) 3030-4536 / 3030-4537
(33) 3030-4538

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
11

Instituto Dermatológico de Jalisco “José Barba Rubio”





PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN.



CÓDIGO: DOM-P154-I2_001
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 16 DE 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 27 DE 2012

ANEXO 05: ACTAS DE JUNTA DE GOBIERNO

		GOBIERNO DE JALISCO SECRETARÍA DE SALUD		INSTITUTO DERMATOLÓGICO DE JALISCO			
				<i>" DR. JOSE BARBA RUBIO "</i>			
ACTA DE SESIÓN JUNTA DE GOBIERNO							
FECHA _____							
HORA _____							
ORDINARIA _____ EXTRAORDINARIA _____							
INTEGRANTES:							
_____	DIRECCIÓN _____						
_____	SUBDIRECCION _____						
_____	ENSEÑANZA _____						
_____	ADMINISTRACION _____						
_____	ENFERMERÍA _____						
_____	LABORATORIO _____						
_____	CIRUGÍA _____						
_____	DERMATOLOGÍA PEDIÁTRICA _____						
_____	TRABAJO SOCIAL _____						
_____	CALIDAD _____						
_____	ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA _____						
HORA DE TERMINO _____							
AV. FEDERALISMO NTE. 3102 C.P. 45190			ATEMAJAC, ZAPOPAN JALISCO, MEXICO		TEL. (33) 3030-4536 / 3030-4537 (33) 3030-4538		

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
12

Instituto Dermatológico de Jalisco "José Barba Rubio"



PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN.



CÓDIGO: DOM-P154-I2_001
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 16 DE 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 27 DE 2012

ANEXO 05: ACTAS DE JUNTA DE GOBIERNO

ASUNTOS TRATADOS EN PLENO DE JUNTA DE GOBIERNO	ACCIONES, RECOMENDACIONES EMITIDAS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS	SEGUIMIENTO	
		Fecha de inicio del asunto	Fecha de solución del asunto

AV. FEDERALISMO NTE. 3102
C.P. 45190

ATEMAJAC, ZAPOPAN
JALISCO, MEXICO

TEL. (33) 3030-4536 / 3050-4537
(33) 3030-4538

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
13

Instituto Dermatológico de Jalisco "José Barba Rubio"



PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN.



CÓDIGO: DOM-P154-I2_001

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 16 DE 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 27 DE 2012

ANEXO 06: TABLERO DE CONTROL

INSTITUTO DERMATOLÓGICO DE JALISCO "Dr. José Barba Rubio"
TABLERO DE CONTROL. INFORME ACTIVIDADES SISTEMA INFORMACION DE SALUD (SIS)
 Enero- Diciembre (Año)

Sistema de Información en Salud													
Informe de actividades													
Fila (Variables) vs Columna(Meses)													
Variable vs Mes													
Lugar:	JCSSA007013			Fecha de elaboración:									
Nivel:	Unidad médica			Período:									
Usuario:													
Tipo de unidad:	Todos												

Variable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septien	Octubr	Novien	Diciem	TOTAL
001CONSULTA TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consultas de Primera vez Mujeres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consultas de Primera vez Hombres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consultas primera vez Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consultas Subsecuentes Mujeres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consultas Subsecuentes Hombres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consultas Subsecuentes Totales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consultas 1a vez y Subsec menores 10 años	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consultas 1a vez y Subsec de 10 a 19 años	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consultas 1a vez y Subsec menores 20 años	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consultas 1a vez y Subsec mujeres 20 a 59 años	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consultas 1a vez y Subsec hombres 20 a 59 años	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consultas 1a vez y Subsec 60 años y más	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Control Consultas Totales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
001CONSULTA SEGURO POPULAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consultas Mujeres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consultas Hombres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Control Consultas Totales Seguro Popular	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consultas 1a vez y Subsec menores 10 años	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consultas 1a vez y Subsec de 10 a 19 años	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consultas 1a vez y Subsec menores 20 años	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consultas 1a vez y Subsec mujeres 20 a 59 años	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consultas 1a vez y Subsec hombres 20 a 59 años	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consultas 1a vez y Subsec 60 años y más	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 07: MANUAL DE INDICADORES

Manual Indicadores de productividad, desempeño, control clínico y de gestión

Instituto Dermatológico de Jalisco

“Dr. José Barba Rubio”



ANEXO 07: MANUAL DE INDICADORES

INSTITUTO DERMATOLOGICO
MANUAL INDICADORES

CONTENIDO

- INTRODUCCIÓN
- MISIÓN
- VISIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
- METAS INTERNACIONALES
- INDICADORES DE CUMPLIMIENTO CONTROL CLINICOS
- INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LA GESTION
- CONTRUCCIÓN DE INDICADORES:

Nombre	
Descripción	
Formula:	
<u>Numerador</u>	
<u>Denominador</u>	
Fuentes oficiales:	
Periodicidad:	Estándar
Utilidad:	
OBSERVACIONES	

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
16

Instituto Dermatológico de Jalisco "José Barba Rubio"



PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN.



CÓDIGO: DOM-P154-I2_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 16 DE 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 27 DE 2012

ANEXO 08: FORMATO DE ANÁLISIS DE INDICADORES

INSTITUTO DERMATOLOGICO
 MANUAL INDICADORES

FORMATO DE ANALISIS

SECRETARIA DE SALUD JALISCO

RESULTADOS: INSTITUTO DERMATOLOGICO DE JALISCO SERVICIO: _____
(Periodo que se revisa) "Dr. José Barba Rubio"

ANALISIS DE INDICADORES 2011

INDICADOR	VALOR	Logo	MARZ	JUN	SEPT	DIC	CAUSAS	MEDIDAS CORRECTIVAS	RESPONSABLES	CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES
	ESP.	2010	2011	2011	2011	2011				
	VALOR	Logo	MARZ	JUN	SEPT	DIC				
	ESP.	2010	2011	2011	2011	2011				
	VALOR	Logo	MARZ	JUN	SEPT	DIC				
	ESP.	2010	2011	2011	2011	2011				
	VALOR	Logo	MARZ	JUN	SEPT	DIC				
	ESP.	2010	2011	2011	2011	2011				



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 09: CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DIRECTIVO

Haga clic para agregar encabezado

Secretaría de Salud Jalisco
INSTITUTO DERMATOLÓGICO DE JALISCO "José Barba Rubio"
CRONOGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DIRECTIVO

Año:

PERSONAL DIRECTIVO	FECHA	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
SUBDIRECCIÓN MEDICA	PROG												
	REAL												
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROG												
	REAL												
ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	PROG												
	REAL												
CALIDAD	PROG												
	REAL												

DR JOSÉ FERNANDO BARBA GÓMEZ
 Director Instituto Dermatológico de Jalisco
 "Dr. José Barba Rubio"


Haga clic para agregar pie de página.

PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN.



CÓDIGO: DOM-P154-I2_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 16 DE 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 27 DE 2012

ANEXO 10: FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DIRECTIVO



INSTITUTO DERMATOLÓGICO "DR. JOSÉ BARBA RUBIO"
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DIRECTIVO (Año)

ÁREA EVALUADA _____ **CALIDAD** _____

No.	LINEAS DE EVALUACIÓN	Mes:		Mes:		Mes:		Mes:			
		SOLICITA	CUMPLID	SOLICITA	CUMPLID	SOLICITA	CUMPLID	SOLICITA	CUMPLID		
1	ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN A										
2	AVANCE PLAN DE										
3	SEGUIMIENTO TABLERO CONTROL Y ANALISIS DE										
4	DIFUSIÓN DE										
5	OPORTUNIDAD EL LA ENTREGA DE INFORMES										
6	MANUALES ACTUALIZADOS Y										
7	DIFUSIÓN Y SUPERVISION GUIAS CLINICAS Y MAN.										
8	SISTEMA SATISFACCION DEL USUARIO										
9	AVANCES EN PROYECTOS DE MEJORA										
10	CUMPL. REUNIONES COMITÉ DE CALIDAD Y DE										
		0	0	0	0	0	0	0	0		
ESTANDAR >85%		#####		#####		#####		#####			
DESEMPEÑO ANUAL		#####		EVALUA: _____							

