



**GOBIERNO
DE JALISCO**

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN.

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ: RÚBRICA
LIC. MARÍA YOLOXOCHITL MOLINA RIVERA
ASESOR EN SISTEMAS ORGANIZACIONALES

APROBÓ: RÚBRICA RÚBRICA
DR. GERARDO BARAJAS MORALES LAE. MIRIAM SOSA MARTÍNEZ
SUBDIRECTOR MÉDICO DEL HOSPITAL REGIONAL DE Cd. GUZMÁN SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL REGIONAL DE Cd. GUZMÁN

AUTORIZÓ: RÚBRICA
DR. ALFONSO DELGADO BRISEÑO
DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE Cd. GUZMÁN

CÓDIGO: DOM – P375-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2006

No./FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

FECHA DE AUTORIZACIÓN: OCTUBRE 2006

COPIA No.:

DOCUMENTO DE REFERENCIA

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

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: Hospital Regional de Ciudad Guzmán
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 08 febrero 2016

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN



CÓDIGO: DOM – P375-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

Objetivo Mejorar la productividad y contribuir a mejorar las condiciones laborales, con el fin de incrementar la calidad en la prestación de los servicios de salud.

Alcance Este procedimiento tiene un alcance a todo el personal que labora en el Hospital Regional de Cd. Guzmán.

La programación anual debe de actualizarse cada año.

El supervisor debe de entregar un informe de supervisión al término de cada evaluación.

La junta de cuerpo de gobierno debe de tomar las decisiones que le competen en consenso.

Políticas El supervisor debe propiciar un clima favorable para el intercambio de información durante el desarrollo de la supervisión.

Definiciones

Supervisión: Proceso mediante el cual una persona procesadora de un caudal de conocimientos y experiencias.

Supervisor: Persona que dirige y evalúa al personal, y las actividades durante el proceso de supervisión.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN



CÓDIGO: DOM – P375-HR3_001
 FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2006
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Supervisor	Elabore el diagnóstico situacional del área, defina los objetivos de la supervisión para la misma, determine las metas a alcanzar, determine el tiempo de ejecución y el ámbito de aplicación, establezca las actividades a realizar para ejecutar la supervisión, determine los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades, concentre todos los puntos anteriores en el programa anual de supervisión, en función del área y las metas establecidas para la misma.
	Supervisor	<p>Verifique de acuerdo al programa anual de supervisión, que el personal porte el gafete y uniforme requerido de acuerdo al área en la cual labora, en caso de que encuentre irregularidades, defina de acuerdo la situación que originó la irregularidad las medidas a seguir, desarrolle y motive al personal en el uso adecuado del equipo. Llene bitácora de supervisión.</p> <p>Nota: En caso de que un trabajador incida recurrentemente en incumplimiento en cuanto a portar el equipo necesario, notifique al director la situación.</p>
	Supervisor	<p>Analice las metas establecidas para el área a supervisar, determinando el porcentaje de cumplimiento programado de cada meta para el periodo a evaluar, acuda al área y verifique el grado alcanzado hasta el momento de la supervisión, defina si los resultados alcanzados son aceptables o no (ver guías de supervisión de acuerdo al área de que se trate). En caso de que no sean aceptables establezca las causas que originaron el incumplimiento, determine conjuntamente con el personal involucrado las acciones requeridas para corregir la desviación y lograr los resultados esperados. Llene bitácora de supervisión.</p> <p>Notas: Cuando las decisiones a tomar para corregir desviaciones, estén fuera de su alcance, solicite apoyo a las instancias requeridas. Tratándose de supervisiones subsecuentes, lleve consigo informe de la supervisión anterior y evalúe el grado en el que se han cumplido las observaciones establecidas.</p>
	Supervisor	Determine si el personal desarrolla sus actividades conforme a los procedimientos establecidos, aplicando la normatividad y políticas institucionales vigentes; en caso de que no sea así, determine los motivos del desapego, en función de las causas, establezca las medidas necesarias para solventar dicha omisión (capacitación, información, motivación, etc.), registre en la bitácora de supervisión los hechos detectados y las acciones tomadas.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN



CÓDIGO: DOM – P375-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
	Supervisor	Corrobore con los usuarios del área evaluada, el grado de satisfacción proporcionado por los servicios prestados por el personal del área supervisada, de encontrar inconformidades, investigue el porque de las mismas y busque la solución idónea a la inconformidad, registrando en la bitácora de supervisión la situación y las acciones tomadas.						
	Supervisor	Elabore un informe de acuerdo a las anotaciones realizadas en la bitácora de supervisión , en original y dos copias, entregue original al director, copia al jefe inmediato y archive segunda copia en archivo de supervisión. Elabore reconocimiento para los trabajadores que obtuvieron resultados excelentes durante la supervisión, recabe firma del director y entregue al jefe inmediato.						
	Jefe Inmediato	Reciba copia del informe de supervisión y/o reconocimientos, notifique al personal los resultados de la supervisión, determine si existen observaciones para el personal: <table border="1" data-bbox="533 727 1959 915"> <thead> <tr> <th>¿Observaciones?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Establezca las medidas a realizar, coordínesse con las instancias correspondientes, en caso de requerirse para aplicar las medidas correctivas y verifique el cumplimiento de las mismas.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Felicite verbalmente al trabajador, entréguele el reconocimiento al cual se hizo acreedor y comínelo a continuar con su desempeño.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fin de Procedimiento de Supervisión.</p>	¿Observaciones?	Entonces	Sí	Establezca las medidas a realizar, coordínesse con las instancias correspondientes, en caso de requerirse para aplicar las medidas correctivas y verifique el cumplimiento de las mismas.	No	Felicite verbalmente al trabajador, entréguele el reconocimiento al cual se hizo acreedor y comínelo a continuar con su desempeño.
¿Observaciones?	Entonces							
Sí	Establezca las medidas a realizar, coordínesse con las instancias correspondientes, en caso de requerirse para aplicar las medidas correctivas y verifique el cumplimiento de las mismas.							
No	Felicite verbalmente al trabajador, entréguele el reconocimiento al cual se hizo acreedor y comínelo a continuar con su desempeño.							

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: LAE. Claudia Judith González Ochoa

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

--	--

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN



CÓDIGO: DOM – P375-HR3_001
FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2006
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM-M53	Manual de Organización Hospital Regional.
DOM-M53A	Manual Específico de Organización Subdirección Médica.
DOM-M53B	Manual Específico de Organización Subdirección Administrativa.
DOM-M53C	Manual Específico de Organización Enseñanza e Investigación.

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Bitácora de supervisión.
	Informe de supervisión.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN



GOBIERNO
DE JALISCO
SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: DOM – P375-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

SELLO