



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**  
**AÑO**  
**2019**

## II. PRESENTACIÓN

El proceso de Planificación Operativa Institucional para el año 2019 del ISBM, continua teniendo a la base la vinculación de los Objetivos y las Líneas Estratégicas del Plan Estratégico Institucional 2014-2019, congruente con las misiones específicas por área, y la misión global a nivel institucional.

El impacto de la misión por área de gestión, está determinado por varios elementos como la responsabilidad, el compromiso, el empoderamiento y el deseo de hacer las cosas cada vez mejor, que sea compartida por todos los empleados que laboran en dicha área, y que todos se sientan identificados e involucrados con el quehacer institucional.

Los planes para el año entrante están agrupados de la siguiente manera: 20 de las oficinas administrativas centrales y 20 de Policlínicos Magisteriales y dos Centros de Atención Regionales uno ubicado en el Occidente y el otro en el Oriente del territorio nacional, haciendo un total de 42, con esta cantidad se espera haber planificado en un 100.00% toda la parte operativa y ejecutiva del Instituto, planificado a nivel global.

Los planes por unidad de gestión se convierten en la herramienta principal de gerencia, para la proyección y ejecución del trabajo institucional al corto, mediano y largo plazo, es muy importante destacar que con la ejecución del POI 2019 el PEI = Plan Estratégico Institucional 2014 – 2019 quedaría ejecutado.

### III INDICE

N AREAS DE GESTION DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR		PÁGINAS
° MAGISTERIAL		
I	PORTADA	1
II	PRESENTACION	2
III	INDICE	3-5
IV	COMPONENTE FILOSOFICO: VISION- MISION -VALORES - OBJETIVOS ESTRATEGICOS- LINEAS ESTRATEGICAS	6-8
1	1. UNIDAD ASESORIA LEGAL INSTITUCIONAL	9-13
2	2. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROCESOS -UPIP-	14-19
3	3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL -UFI-	20-30
4	4. UNIDAD DE COORDINACION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS	31-32
5	5. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES -UACI-	33-34
6	6. UNIDAD JURIDICA	35-42
7	7. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA INSTITUCIONAL	43-47
<b>8</b>	<b>8. SUB DIRECCION DE SALUD</b>	<b>48-52</b>
9	8.1 DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL INSTITUCIONAL	53-59
10	8.2 DIVISION DE SERVICIOS DE SALUD INSTITUCIONAL	60-76
11	8.3 DIVISIÓN DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES	77-81

12	8.4 DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES – SECCION DE AFILIACIÓN	82-85
<b>13</b>	<b>9. SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	<b>86-89</b>
14	9.1 DIVISION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA INSTITUCIONAL	90-98
15	9.2 DIVISION DE OPERACIONES	99-103
16	9.2.1 DIVISION DE OPERACIONES – DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO -	104-107
17	9.2.2 DIVISION DE OPERACIONES – SECCIÓN DE GENERO	108-111
18	9.2.3 DIVISION DE OPERACIONES – SECCIÓN DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS -	112-114
19	9.2.4 DIVISION DE OPERACIONES – SECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	115-119
20	9.2.5 DIVISION DE OPERACIONES – SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	120-127
<b>ZONA CENTRAL</b>		
21	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN SALVADOR	128-130
22	POLICLINICO MAGISTERIAL DE MEJICANOS	131-135
23	POLICLINICO MAGISTERIAL DE LA LIBERTAD – SANTA TECLA	136-140
24	POLICLINICO MAGISTERIAL DE APOPA	141-144
25	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO	145-149
26	POLICLINICO MAGISTERIAL DE ILOPANGO	150-152
27	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN JACINTO	153-157
28	POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DE CHALATENANGO	158-161
<b>ZONA PARACENTRAL</b>		

29	POLICLINICO MAGISTERIAL DE COJUTEPEQUE	162-163
30	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SENSUNTEPEQUE	164-165
31	POLICLINICO MAGISTERIAL DE ILOBASCO	166-166
32	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN VICENTE	167-168
33	POLICLINICO MAGISTERIAL DE LA PAZ – ZACATECOLUCA -	169-172
<b>ZONA OCCIDENTAL</b>		
34	<b>CENTRO DE ATENCION DE OCCIDENTE</b>	173-177
35	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SANTA ANA	178-180
36	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SONSONATE	181-184
37	POLICLINICO MAGISTERIAL DE AHUACHAPÁN	185-189
<b>ZONA ORIENTAL</b>		
38	<b>CENTRO DE ATENCION DE ORIENTE</b>	190-197
39	POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DE USULUTÁN	198-200
40	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL	201-203
41	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA	204-208
42	POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DE LA UNION	209-210

**IV COMPONENTE FILOSOFICO: VISION- MISION -VALORES - OBJETIVOS ESTRATEGICOS- LINEAS ESTRATEGICAS**

**MISIÓN**

Administrar el Programa Especial de Salud con transparencia, eficiencia, eficacia y calidez, con cobertura de riesgos profesionales y otras prestaciones económicas y sociales a favor del servidor público docente y sus beneficiarios.

**VISIÓN**

Ser una Institución de Seguridad Social eficiente, con cobertura nacional en la prestación de servicios de asistencia médico hospitalaria con énfasis en la prevención, atención a la salud mental, cobertura de riesgos profesionales, prestaciones y beneficios, con calidad y calidez a maestras y maestros cotizantes y sus grupos familiares.

**VALORES INSTITUCIONALES**

**SOLIDARIDAD  
RESPECTO  
RESPONSABILIDAD  
LEALTAD  
COMPROMISO  
TRANSPARENCIA  
OPORTUNIDAD**

## OBJETIVOS Y LINEAS ESTRATEGICAS

### **OBJETIVO ESTRATEGICO 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.**

#### **LINEAS ESTRATEGICAS:**

- 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos.
- 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.
- 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.
- 1.4 Mejorar el sistema de monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios.

### **OBJETIVO ESTRATEGICO 2: Mantener la sostenibilidad financiera.**

#### **LINEAS ESTRATEGICA:**

- 2.1 Adquirir bienes muebles e inmuebles para dar mejor atención a los usuarios.
- 2.2 Obtener rendimientos a través de Inversiones Financieras.
- 2.3 Revisión y adecuación de las cuotas de aportaciones para la cobertura del grupo familiar.
- 2.4 Evaluación de los costos de operación de la prestación de la cobertura de salud, desde la perspectiva costo/beneficio.

### **OBJETIVO ESTRATEGICO 3: Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto.**

#### **LINEAS ESTRATEGICAS:**

- 3.1 Revisión y adecuación de la Estructura Organizativa.
- 3.2 Actualización de Educación Continua del Personal de Salud.
- 3.3 Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional.
- 3.4 Institucionalización del plan de capacitación continua del personal del Instituto.
- 3.5 Mejorar la calidad de los procesos a través de la implementación de los estándares de las normas ISO 9001.

**“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”**  
**UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS**



3.6 Fomentar la práctica de la ética pública.

**OBJETIVO ESTRATEGICO 4: Fortalecer el proceso de Comunicación e Información.**

**LINEAS ESTRATEGICAS:**

- 4.1 Mejorar los canales de comunicación vertical y horizontal.
- 4.2 Mejorar el clima organizacional.
- 4.3 Fortalecer la Unidad de Acceso a la Información.

**OBJETIVO ESTRATEGICO 5: Fortalecer la Modernización Tecnológica.**

**LINEAS ESTRATEGICAS:**

- 5.1 Actualización e Implementación de los sistemas informáticos del Instituto.
- 5.2 Implementar un Sistema de Información Gerencial para la toma oportuna de Decisiones.
- 5.3 Fortalecer los recursos técnicos humanos para mejorar la atención al usuario.

**OBJETIVO ESTRATEGICO 6: Fomentar proyectos de cooperación y proyectos internacionales.**

**LINEAS ESTRATEGICA:**

- 6.1 Buscar nuevas alianzas estratégicas nacionales e internacionales.
- 6.2 Fortalecer los convenios existentes.
- 6.3 Diseñar nuevos proyectos para la mejora de los servicios de salud.

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 1. PRESIDENCIA. ASESORÍA LEGAL. MISIÓN:** Soy la persona que brinda apoyo a las máximas autoridades del ISBM asesorándolas en las atribuciones, deberes y funciones, en el marco de lo que establece la Ley del ISBM y otras leyes afines; de conformidad con la Constitución de la República, Reglamento Interno de Trabajo, y otras regulaciones internas, a fin de atender a los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.3** Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Lograr la realización de las sesiones del Consejo Directivo, conforme a lo previsto en el Art. 14 de la Ley del ISBM.  <b>Peso 100%</b>	1.1. Garantizar en el año la elaboración de 48 Actas de sesiones ordinarias del CD- ISBM; y, además, las que resulten en caso de convocarse sesiones extraordinarias.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de convocatorias efectuadas.  2. Número de Agendas definidas.  3. Número de Actas elaboradas.  4. Número de Acuerdos Certificados.	1. Elaborar/revisar y pasar a consideración del Director Presidente la propuesta de agenda para cada sesión, previa convocatoria. <b>Peso 30%</b>	Ene-Dic														Director Presidente Asesora Legal		
			2. Elaborar/revisar Certificaciones de Acuerdos; y pasarlas a consideración o firma del Director Presidente. <b>Peso 20%</b>	Ene-Dic																
			3. Revisar los proyectos digitales de actas elaborados por la Asistente del Consejo Directivo. <b>Peso 20%</b>	Ene-Dic																
			4. Facilitar los proyectos digitales de las Actas ya revisadas. <b>Peso 30%</b>	Ene-Dic																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 1. PRESIDENCIA. ASESORÍA LEGAL. MISIÓN:** Soy la persona que brinda apoyo a las máximas autoridades del ISBM asesorándolas en las atribuciones, deberes y funciones, en el marco de lo que establece la Ley del ISBM y otras leyes afines; de conformidad con la Constitución de la República, Reglamento Interno de Trabajo, y otras regulaciones internas, a fin de atender a los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 3:** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.3** Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Colaborar con las gestiones para la aprobación del CD-ISBM del proyecto de reformas a la Ley del ISBM; y para la actualización del proyecto de Reglamento General de la Ley del ISBM, según; según literal k) del Art. 22 en relación al Art.20 de la Ley del ISBM.  <b>Peso 100 %</b>	1.1. Lograr la aprobación del CD-ISBM del proyecto de reformas a la Ley del ISBM y del proyecto actualizado del Reglamento General de la Ley del ISBM, y remitir los mismos a las instancias que correspondan para continuidad del trámite.  <b>Peso 100 %</b>	1. Proyecto de reformas de ley presentado al CD-ISBM.  2. Proyecto actualizado del Reglamento de la Ley, presentado al CD-ISBM.	1. Revisar propuesta de reformas a la Ley del ISBM que pasen a consideración del CD-ISBM. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre														Director Presidente Asesora Legal		
			2. Participar en reuniones de trabajo con Unidad Jurídica u otras áreas; según convocatoria. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																
			3. Garantizar que se incluya en las Agendas los Puntos que tramiten aprobación del CD, de proyecto de reformas de Ley y/o para actualizar el proyecto del Reg.Gral.de la Ley. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																
			4. Revisar Acuerdos de aprobación o seguimiento, a reformas o actualización del Proyecto del Reglamento . <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 1. PRESIDENCIA. ASESORÍA LEGAL. MISIÓN:** Soy la persona que brinda apoyo a las máximas autoridades del ISBM asesorándolas en las atribuciones, deberes y funciones, en el marco de lo que establece la Ley del ISBM y otras leyes afines; de conformidad con la Constitución de la República, Reglamento Interno de Trabajo, y otras regulaciones internas, a fin de atender a los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 3:** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.6** Fomentar la práctica de la ética pública.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Promover la participación de los miembros del CD-ISBM en las capacitaciones convocadas por el TEG y otras invitaciones para eventos relacionados con la ética gubernamental. Con base en Art.59 de la LEG en relación al Art.22 literal a) de la Ley del ISBM. <b>Peso 100%</b>	1.1 Lograr la participación de la mayor cantidad de miembros del Consejo Directivo en las capacitaciones para titulares que imparta el TEG u otros eventos sobre ética pública en 2019. <b>Peso 100%</b>	1. Numero de capacitaciones a los que el TEG convoque al CD-ISBM en 2019.  2. Número de gestiones realizadas para lograr la participación del CD. (correos electrónicos, actas, correspondencia)  3. Número de otros eventos sobre ética a los que se invite al CD-ISBM.	1. Incluir en las Agendas de las Sesiones, las convocatorias para el CD-ISBM, enviadas por el TEG; y otras gestiones de la CEG-ISBM. <b>Peso 50%</b>	Mayo a agosto														Director Presidente Asistente de Consejo Directivo Asesora Legal	
			2. Dar seguimiento a las confirmaciones de asistencia de los miembros del CD a las capacitaciones que les convoque el TEG u otros eventos <b>Peso 25%</b>	Mayo a agosto															
			3. Proporcionar los datos del CD-ISBM que se solicite para las capacitaciones del CD-ISBM u otras invitaciones. <b>Peso 25%</b>	Mayo a agosto															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 1. PRESIDENCIA. ASESORÍA LEGAL. MISIÓN:** Soy la persona que brinda apoyo a las máximas autoridades del ISBM asesorándolas en las atribuciones, deberes y funciones, en el marco de lo que establece la Ley del ISBM y otras leyes afines; de conformidad con la Constitución de la República, Reglamento Interno de Trabajo, y otras regulaciones internas, a fin de atender a los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 4:** Fortalecer el Proceso de Comunicación e Información **LÍNEA ESTRATÉGICA: 4.1** Mejorar los canales de comunicación vertical y horizontal

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Contribuir con la elaboración de informes/ correspondencia, de menor, mediano o mayor nivel de complejidad del Director Presidente y Consejo Directivo. Con base en Arts. 21 y 22 literal d) de la Ley del ISBM. <b>Peso 100%</b>	1.1. Garantizar la elaboración del 100% de informes/ correspondencia de menor, mediano o mayor nivel de complejidad, requerida al Asesora Legal por el Director Presidente y/o el Consejo Directivo. <b>Peso 100%</b>	1. Número de proyectos de documentos elaborados/revisados y pasados para firma del Director Presidente.  3. Número de documentos facilitados a la Secretaria de Presidencia para ser enviados a destinatarios internos o externos.  2. Número de correos electrónicos enviados por el Asesor Legal a diferentes áreas institucionales.	1. Elaborar/revisar proyectos de correspondencia de menor, mediano y mayor nivel de complejidad. <b>Peso 40%</b>	Enero a Dic.														Director Presidente Asesora Legal Secretaria de Presidencia		
			2. Subsanan las correcciones solicitadas por las autoridades. <b>Peso 20%</b>	Enero a Dic.																
			3. Enviar correos electrónicos para diferentes áreas del ISBM, en apoyo a gestiones de Presidencia y CD-ISBM. <b>Peso 30 %</b>	Enero a Dic.																
			4. Gestionar la salida de correspondencia, solicitando a la Secretaria de Presidencia, la asignación de numeración correlativa, gestión de firma, digitalización y despacho de documentos elaborados/revisados por el Asesor Legal. <b>Peso 10%</b>	Enero a Dic.																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 1. PRESIDENCIA. ASESORÍA LEGAL. MISIÓN:** Soy la persona que brinda apoyo a las máximas autoridades del ISBM asesorándolas en las atribuciones, deberes y funciones, en el marco de lo que establece la Ley del ISBM y otras leyes afines; de conformidad con la Constitución de la República, Reglamento Interno de Trabajo, y otras regulaciones internas, a fin de atender a los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 6: Fomentar** proyectos de cooperación y proyectos internacionales

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Contribuir con la tramitación de aprobaciones del CD-ISBM, para firma de Convenios, Memorandos de Entendimiento o Adendas, que proponga el Director Presidente, previa gestión de las áreas operativas del ISBM; según literal l) del Art. 22 y Art.20, ambos de la Ley del ISBM.  <b>Peso 100%</b>	1.1. Lograr la revisión/ elaboración de los proyectos de Acuerdos del CD-ISBM, que gestionen las áreas operativas para la firma de nuevos instrumentos o modificaciones para los Convenios vigentes, u otros seguimientos afines.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de Puntos agendados para aprobación de convenios o modificaciones que se gestionen.  2. Número de proyectos de Acuerdos de convenios o de prórrogas, elaborados o revisados y pasados a firma.  3. Número de Certificaciones de Acuerdos firmados.	1. Incorporar a las propuestas de Agendas para sesiones del CD-ISBM, los Puntos que gestionen las áreas operativas, respecto a firma de nuevos convenios, prórrogas o modificaciones de los ya vigentes. <b>Peso 25%</b>	Enero a Dic.														Director Presidente Asesora Legal Asistente de Consejo Directivo Secretaría de Presidencia	
			2. Elaborar/revisar los proyectos de Acuerdos sobre convenios, según la información proporcionada y decisión tomada en cada caso por el CD-ISBM. <b>Peso 25%</b>	Enero a Dic.															
			3. Efectuar las correcciones de los Acuerdos que solicite el CD-ISBM y/o el Director Presidente. <b>Peso 25 %</b>	Enero a Dic.															
			4. Pasar a gestión de firma y sello, para posterior entrega/transferencia de las certificaciones de Acuerdos del CD-ISBM, a la dependencia operativa solicitante, Unidad Jurídica y otras dependencias, según aplique. <b>Peso 25%</b>	Enero a Dic.															

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

UNIDAD DE GESTION: 2. PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS. UPIP

**MISIÓN:** Somos la Unidad de Planificación Institucional y Procesos, que conduce y asesora la formulación y ejecución de la planificación, monitoreo y evaluación del trabajo institucional; así como los procesos de mejora continua del Instituto, para el beneficio de los usuarios del programa especial de Salud.”

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 3:** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

**LÍNEA ESTRATÉGICA 3.5:** Mejorar la calidad de los procesos a través de la implementación de los estándares de las normas ISO 9001.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Desarrollar el proceso de evaluación del segundo semestre del POI 2018. <b>Peso 100%</b>	1.1. Conducir y orientar a la 43 área que evalúan sus planes. <b>Peso 100%</b>	1. Número de evaluaciones presentadas	1. Realizar el envío del instrumento de evaluación con sus indicaciones a los jefes y coordinadores <b>Peso 15%</b>	Enero															Jefe de la Unidad de Planificación Institucional y Procesos		
			2. Hacer la recepción de las evaluaciones tanto de la parte administrativa, así como de los coordinadores administrativos de Policlínicos. <b>Peso 15%</b>	Enero																	
			3. Revisar las evaluaciones y enviarlas para la subsanación <b>Peso 20%</b>	Febrero																	
			4. Realizar el informe de cumplimiento <b>Peso.20%</b>	Febrero																	
			5. Realizar la jornada de socialización de resultados. <b>Peso 30%</b>	Febrero																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

UNIDAD DE GESTION: 2. PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS. UPIP

**MISIÓN:** Somos la Unidad de Planificación Institucional y Procesos, que conduce y asesora la formulación y ejecución de la planificación, monitoreo y evaluación del trabajo institucional; así como los procesos de mejora continua del Instituto, para el beneficio de los usuarios del programa especial de Salud.”

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 3:** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

**LINEA ESTRATEGICA 3.5:** Mejorar la calidad de los procesos a través de la implementación de los estándares de las normas ISO 9001.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2. Asesorar y orientar el proceso de planificación operativa institucional a nivel de las áreas que planifican en la institución para el ejercicio 2019. <b>Peso 100%</b>	2.1. Brindar asesoría a las unidades que lo soliciten y revisar los 41 planes de las áreas de gestión que planifican. <b>Peso 100%</b>	1. Número de asesorías brindadas. 2. Numero de planes operativos revisados	1. Realizar las asesorías solicitadas por las jefaturas que lo soliciten. <b>Peso 15%</b>	Nov. Diciembre														Jefe de la Unidad de Planificación Institucional y Procesos	
			2. Realizar la revisión de los Planes de trabajo por área. <b>Peso 30%</b>	Nov. Diciembre															
			3. Realizar el envío de las observaciones si las hubiera a los responsables para las subsanaciones. Y recibir las evaluaciones subsanadas e integrarlas a la carpeta respectiva <b>Peso 15%</b>	Nov. Diciembre															
			4. Realizar el informe de resultados de la certeza de los planes. Preparar el punto de Acta para el consejo <b>Peso 20%</b>	Diciembre															
			5. Realizar la evaluación del Periodo y la presentación al Consejo Directivo si fuese necesario <b>Peso 20%</b>	Diciembre															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

UNIDAD DE GESTION: 2. PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS. UPIP

**MISIÓN:** Somos la Unidad de Planificación Institucional y Procesos, que conduce y asesora la formulación y ejecución de la planificación, monitoreo y evaluación del trabajo institucional; así como los procesos de mejora continua del Instituto, para el beneficio de los usuarios del programa especial de Salud.”

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 3:** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

**LINEA ESTRATEGICA 3.5:** Mejorar la calidad de los procesos a través de la implementación de los estándares de las normas ISO 9001.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3. Orientar y asesorar el proceso de evaluación del 1° semestre del POI 2019 Peso 100%	3.1. Brindar asesoría a las unidades que lo soliciten y revisar las 41 evaluaciones de los planes de las áreas de gestión que planifican. Peso 100%	1. Número de asesorías brindadas 2. Numero de evaluaciones revisadas.	1. Realizar el envío del instrumento de evaluación con sus indicaciones a los jefes y coordinadores Peso 15%	Julio															Jefe de la Unidad de Planificación Institucional y Procesos	
			2. Hacer la recepción de las evaluaciones tanto de la parte administrativa, así como de los coordinadores administrativos de Policlínicos. Peso 15%	Julio																
			3. Revisar las evaluaciones y enviarlas para la subsanación Peso 20%	Agosto																
			4. Realizar el informe de cumplimiento Peso 20%	Agosto																
			5. Realizar la jornada de socialización de resultados. Peso 30%	Septiembre																

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

UNIDAD DE GESTION: 2. PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS. UPIP

**MISIÓN:** Somos la Unidad de Planificación Institucional y Procesos, que conduce y asesora la formulación y ejecución de la planificación, monitoreo y evaluación del trabajo institucional; así como los procesos de mejora continua del Instituto, para el beneficio de los usuarios del programa especial de Salud.”

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 3:** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

**LINEA ESTRATEGICA 3.5:** Mejorar la calidad de los procesos a través de la implementación de los estándares de las normas ISO 9001.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
4. Orientar y asesorar el proceso de evaluación del PEI 214- 2019. Para conocer los resultados del trabajo institucional del quinquenio. <b>Peso 100%</b>	4.1. Crear un instrumento propio que recoja lo más trascendente que se ha cumplido en los cinco años de ejecución del mismo. <b>Peso 100%</b>	1. Instrumento de evaluación del PEI 214- 2019 elaborado y puesto en practica 2.Trabajos de grupos formados y trabajando 3. Resultados de la evaluación del PEI sistematizado.	1.Realizar el instrumento de evaluación del PEI 2014-.2019 <b>Peso 20%</b>	Agosto														Jefe de la Unidad de Planificación Institucional y Procesos		
			2.Realizar la programación de reuniones para la evaluación del PEI <b>Peso 15%</b>	Septiembre																
			3. Realizar la ejecución de las evaluaciones con los diferentes autores que han ejecutado la herramienta de planificación. <b>Peso 30%</b>	Octubre																
			4. Realizar la sistematización de los resultados del PEI. <b>Peso 20%</b>	Noviembre																
			5. Realizar la integración final del documento final. <b>Peso 15%</b>	Diciembre																

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTION: 2. PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS. UPIP**

**MISIÓN:** Somos la Unidad de Planificación Institucional y Procesos, que conduce y asesora la formulación y ejecución de la planificación, monitoreo y evaluación del trabajo institucional; así como los procesos de mejora continua del Instituto, para el beneficio de los usuarios del programa especial de Salud.”

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 3:** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

**LINEA ESTRATEGICA 3.5:** Mejorar la calidad de los procesos a través de la implementación de los estándares de las normas ISO 9001.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
5. Ordenar y organizar el archivo de la UPIP. Aplicando la normativa archivística desarrollada por la Sesión Documental y Archivo	5.1 Actualizar el archivo vivo documental y ordenar, resguardar el Archivo histórico pasivo de la Unidad de Planificación Institucional y Procesos.	1. Archivo vivo ordenado y actualizado. 2. Archivo histórico Pasivo ordenado y resguardado	1.Revisar la nueva documentación física producida internamente e ingresada externamente <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre															Jefe de la Unidad de Planificación Institucional y Procesos		
			2.Actualizar el archivo documental y foliar la nueva documentación ingresada y producida <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																	
			3.Actualizar el archivo digital <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																	
			4.Etiquetar mobiliario, ampos y otros <b>Peso 20%</b>	Junio Nov.																	
			5. Realizar el informe a la Sección Documental y Archivo. <b>Peso 20%</b>	Junio Diciembre																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

UNIDAD DE GESTION: 2. PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS. UPIP

**MISIÓN:** Somos la Unidad de Planificación Institucional y Procesos, que conduce y asesora la formulación y ejecución de la planificación, monitoreo y evaluación del trabajo institucional; así como los procesos de mejora continua del Instituto, para el beneficio de los usuarios del programa especial de Salud.”

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 3:** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

**LINEA ESTRATEGICA 3.5:** Mejorar la calidad de los procesos a través de la implementación de los estándares de las normas ISO 9001. **3.6** Fomentar la práctica de la ética pública.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
6. Atender las Misiones o delegaciones de las autoridades institucionales que por ley nos corresponde.  <b>Peso 100%</b>	6.1. En el año Asistir al 100% de las misiones o delegaciones que de las autoridades institucionales emanen  <b>-Peso 100%</b>	1. Numero de misiones o delegaciones asistidas.  2. Numero de reuniones asistidas  3. Número de apoyos técnicos brindados en el Proceso de diagnóstico del Clima Organizacional del ISBM.	1. Asistir las reuniones convocadas por CISALUD TECNICA <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre														Técnico I  Jefe de la Unidad de Planificación Institucional y Procesos		
			2. Asistir a las reuniones de la Comision de Etica Gubernamental del ISBM las veces que sea necesario. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre																
			3. Brindar apoyo Técnico en el proceso de levantamiento del Diagnóstico del Clima Organizacional del ISBM <b>Peso 20%</b>	Enero a febrero																
			4. Realizar los informes de avances de apoyos técnicos brindados <b>Peso 40%</b>	Enero a octubre																
			5. Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 15%</b>	Noviembre y diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTION: 3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL. MISIÓN:** Administrar los recursos financieros del Instituto, garantizando la sostenibilidad de los mismos, con transparencia y eficacia, cumpliendo con las regulaciones legales y técnicas en beneficio de los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1-** Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.3-** Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Contribuir a la satisfacción de los usuarios a través del pago oportuno de los bienes o servicios prestados al ISBM para que éstos repliquen  <b>Peso 100%</b>	1.1 Realizar hasta 8724 pagos anuales de obligaciones según el siguiente detalle : -516 pagos corresponden a Fondos Circulantes -720 a Servicios básicos, 650 a arrendamientos, -588 Dietas 6,240 a proveedores de servicios médicos. - 900 pagos anuales a docentes Por subsidios, prestaciones, Reembolsos y gastos funerales <b>Peso 60%</b>	1. Número de reintegros a Fondo Circulante 2. Número de pagos efectuados de Servicios Básicos 3. Número de pagos efectuados de Arrendamientos 4. Número de pagos efectuados a Proveedores de Servicios médicos	1-Coordinar el Trabajo con UACI, División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre														Jefa de la Unidad financiera Institucional		
			2-Registrar las operaciones financieras en los departamentos de presupuesto, Tesorería y Contabilidad <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																
			3-Efectuar pagos a proveedores, sus correspondientes retenciones y pagos del Impuesto sobre la Renta y 1% de anticipo de IVA <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																
			4-Entregar constancias anuales. presentar liquidaciones anuales al Ministerio de Hacienda. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTION: 3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL. MISIÓN:** Administrar los recursos financieros del Instituto, garantizando la sostenibilidad de los mismos, con transparencia y eficacia, cumpliendo con las regulaciones legales y técnicas en beneficio de los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1- fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.3- Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Contribuir a la satisfacción de los usuarios a través del pago oportuno de los bienes o servicios prestados al ISBM para que éstos repliquen  <b>Peso 100%</b>	1.2. Realizar un total de 13,158 pagos anuales a 650 empleados. <b>Peso 40%</b>	1. Número de pagos anuales efectuados a empleados	1- Coordinar la elaboración de planillas de pago con el Departamento de Desarrollo Humano <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre															Jefa de la Unidad financiera Institucional	
			2- Registrar las operaciones financieras en los departamentos de presupuesto, Tesorería y Contabilidad <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre																
			3- Efectuar el pago a los empleados y el pago de obligaciones laborales, AFP, Impuesto sobre la Renta, ISSS, INSAFORP, Préstamos, Embargos, etc. <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTION: 3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL. MISIÓN:** Administrar los recursos financieros del Instituto, garantizando la sostenibilidad de los mismos, con transparencia y eficacia, cumpliendo con las regulaciones legales y técnicas en beneficio de los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1- fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.3- Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2. Lograr la elaboración de Presupuesto Institucional con el nuevo enfoque de resultados  Peso 100%	2.1 Al mes de marzo 2018 haber elaborado el presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal 2019 Peso 40%	1.Presupuesto de ingresos y gastos para el ejercicio fiscal 2019 aprobado por el Consejo Directivo	1-Elaborar el Presupuesto de Ingresos año 2020 y elaborar los techos presupuestos para el gasto Peso 20%	Enero a marzo														Jefa de la Unidad financiera Institucional	
			2-Coordinar con el Comité Técnico de Gestión del Presupuesto, la elaboración del presupuesto institucional con el nuevo enfoque por resultados. Presentación al Consejo Directivo y lograr la aprobación. Presentar a Ministerio de Educación y Ministerio de Hacienda. Peso 40%	Febrero a junio															
			3-Administrar y ejecutar el presupuesto fiscal 2018 Peso 40%	Enero a diciembre															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTION: 3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL. MISIÓN:** Administrar los recursos financieros del Instituto, garantizando la sostenibilidad de los mismos, con transparencia y eficacia, cumpliendo con las regulaciones legales y técnicas en beneficio de los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1- fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.3- Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
2. Lograr la elaboración de Presupuesto Institucional con el nuevo enfoque de resultados  <b>Peso 100%</b>	2.2.-Al 28 de febrero haber realizado la Liquidación Presupuestaria del ejercicio 2018 y realizar la incorporación de los excedentes generados de la liquidación presupuestaria.  <b>Peso 60%</b>	1. Liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal 2018 realizada.	1-Elaborar cierre contable anual, análisis de operaciones, ajustes y Estados Financieros, cuadratura de obligaciones y disponibilidades. <b>Peso 50%</b>	Enero a diciembre														Jefa de la Unidad financiera Institucional
			2-Obtener resultados y someter a la aprobación del Consejo Directivo Los Estados Financieros y la Liquidación Presupuestaria <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre														
			3-Trabajo mediante Comisión Técnica de Gestión del Presupuesto sobre destino de fondos de excedentes de liquidación y someter a aprobación de Consejo Directivo la modificación presupuestaria  <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTION: 3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL. MISIÓN:** Administrar los recursos financieros del Instituto, garantizando la sostenibilidad de los mismos, con transparencia y eficacia, cumpliendo con las regulaciones legales y técnicas en beneficio de los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1- fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.3- Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3. Apoyar a las unidades ejecutoras elaborando los ajustes presupuestarios oportunamente desde el mes de febrero a diciembre del año 2019 <b>Peso 100%</b>	3.1. Elaborar 6 ajustes presupuestarios por economías de salarios y otras economías <b>Peso 100%</b>	2. Ajustes presupuestarios del 2019 elaborados	1- Realizar reuniones de coordinación de trabajo con el Comité Técnico de Gestión del Presupuesto <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre															Jefa de la Unidad financiera Institucional	
			2- Someter a Consejo Directivo la aprobación de la modificación del Presupuesto Financiero Fiscal 2019, por incorporación de excedentes. <b>Peso 20%</b>	Febrero																
			3- Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la modificación presupuestaria e informar a las unidades ejecutoras sobre la gestión. <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTION: 3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL. MISIÓN:** Administrar los recursos financieros del Instituto, garantizando la sostenibilidad de los mismos, con transparencia y eficacia, cumpliendo con las regulaciones legales y técnicas en beneficio de los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1- fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.3- Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
4. Contribuir con la Mejora Institucional coordinando las Comisiones Técnicas de Trabajo <b>Peso 100%</b>	4.1 Realizar hasta un máximo de 36 reuniones al año, que incluyen: Comité de Inversiones, Comisión Administrativa Financiera y Comité Técnico de Gestión del Presupuesto. <b>Peso 50%</b>	1. Número de reuniones del Comité de inversiones. 2. Número de reuniones con la Comisión Administrativa Financiera 3. Número de reuniones con el Comité Técnico de Gestión del Presupuesto	Elaborar convocatorias y agendas de trabajo, Desarrollar las reuniones y levantar Actas. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre														Jefa de la Unidad financiera Institucional	
			Someter a la aprobación del Consejo Directivo los documentos analizados por las Comisiones, cuando así ameriten. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre															
			Ejecutar otras recomendaciones acordadas en las reuniones de trabajo y recomendaciones emanadas de los acuerdos del Consejo Directivo. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre															
			Informar sobre los resultados del trabajo realizado <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTION: 3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL. MISIÓN:** Administrar los recursos financieros del Instituto, garantizando la sostenibilidad de los mismos, con transparencia y eficacia, cumpliendo con las regulaciones legales y técnicas en beneficio de los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1- fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.3- Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
4. Contribuir con la Mejora Institucional coordinando las Comisiones Técnicas de Trabajo  Peso 100%	4.2 Apoyar en un 100% los eventos Institucionales, en cumplimiento a la misión del ISBM, formando parte de las comisiones o aportando información; así como ejecutar nuevas funciones, derivadas de cumplimientos legales y otros del ISBM <b>Peso 50%</b>	1. Número. de eventos institucionales apoyados  2. Número de nuevas funciones delegadas cumplidas	1-Formar parte de comisiones como Rendición de Cuentas, Comisiones de Alto Nivel; Comisión de Elaboración de las NTCIE. Participar en Comisiones externas con el Ministerio de Salud u otras instancias. <b>Peso 33.33%</b>	Enero a diciembre															Jefa de la Unidad financiera Institucional	
			2) Apoyar en la planificación y logística de los eventos a desarrollar. <b>Peso 33.33%</b>	Enero a diciembre																
			3) Participar en los eventos institucionales o interinstitucionales. <b>Peso 33.33%</b>	Enero a diciembre																

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTION: 3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL. MISIÓN:** Administrar los recursos financieros del Instituto, garantizando la sostenibilidad de los mismos, con transparencia y eficacia, cumpliendo con las regulaciones legales y técnicas en beneficio de los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1- fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.3- Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
5.. Desarrollar trabajo coordinado con las diferentes instancias involucradas en el manejo de la información jurídica, financiera, oficiosa, a fin de transparentar nuestra gestión administrativa financiera Institucional <b>Peso 100%</b>	5.1. Realizar 12 reuniones de trabajo para coordinar aspectos de comunicación transparencia e información <b>Peso 40%</b>	1.Número de reuniones realizadas	1.Preparar los datos para responder a las consultas <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre														Jefa de la Unidad financiera Institucional	
			2. Preparar la entrega de información solicitada por las auditorías. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre															
		2.Número de informes de auditorías realizados	3.Preparar las respuestas a observaciones y consultas realizadas por los auditores <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre															
			4. Coordinar trabajo con la Sub Dirección Administrativa para el control interno de los bienes activos institucionales. <b>Peso 20%</b>	Marzo Junio Septiembre Diciembre															
			5. Coordinar para que las revisiones de los documentos de pago se realicen cumpliendo los aspectos legales y técnicos que establece la normativa del Ministerio de Hacienda. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTION: 3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL. MISIÓN:** Administrar los recursos financieros del Instituto, garantizando la sostenibilidad de los mismos, con transparencia y eficacia, cumpliendo con las regulaciones legales y técnicas en beneficio de los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1- fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.3- Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
5.. Desarrollar trabajo coordinado con las diferentes instancias involucradas en el manejo de la información jurídica, financiera, oficiosa, a fin de transparentar nuestra gestión administrativa financiera Institucional <b>Peso 100%</b>	5.2. Actualizar el Sistema de Metas del SIGOB y apoyar en la elaboración de Plan Estratégico. Así como Apoyar en el proceso de depuración de cuentas de existencias de bodega. <b>Peso 60%</b>	1.Sistema informático actualizado 2.Documento Elaborado 3. No. De Conciliaciones de cuentas técnicamente aceptables (mínima variación)	1.Revisión y reformulación de Metas Peso 25%	Enero a marzo														Jefa de la Unidad financiera Institucional	
			2.Revisión de Indicadores de cumplimiento y de resultado Peso 25%	Enero a diciembre															
			3.Actualización de la aplicación informática Peso 25%	Enero a julio															
			4.Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Peso 20%	Mayo a diciembre															
			5.Elaboración de Ajustes por deficiencias en registros de sistema 5%	Enero a diciembre															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTION: 3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL. MISIÓN:** Administrar los recursos financieros del Instituto, garantizando la sostenibilidad de los mismos, con transparencia y eficacia, cumpliendo con las regulaciones legales y técnicas en beneficio de los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 2.** Mantener la sostenibilidad financiera. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 2.2** Obtener rendimientos a través de Inversiones Financieras.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Lograr la obtención de rendimientos a través de las inversiones financieras <b>Peso 100%</b>	1.1. Buscar la obtención de US\$2,873,550.00. <b>Peso 100%</b>	1. Ingresos obtenidos en concepto de rentabilidad financiera	1-Coordinar trabajo de la UFI con el Comité de Inversiones. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre															Jefa de la Unidad financiera Institucional		
			2. Elaborar Plan Anual de Inversiones 2019 <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																	
			3. Ejecutar el Plan Anual de Inversiones <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																	
			4-Realizar la evaluación trimestral de los rendimientos <b>Peso 20%</b>	Marzo Junio Septiembre Diciembre																	
			5. Emitir informes mensuales al Consejo Directivo sobre situación de las inversiones y rentabilidad. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTION: 3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL. MISIÓN:** Administrar los recursos financieros del Instituto, garantizando la sostenibilidad de los mismos, con transparencia y eficacia, cumpliendo con las regulaciones legales y técnicas en beneficio de los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM. **2. Mantener la sostenibilidad financiera. LÍNEA ESTRATÉGICA: 2.2** Obtener rendimientos a través de Inversiones Financieras.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
2. Mejorar la Administración de los servicios financieros que ejecuta la UFI <b>Peso 100%</b>	2. 1. Poner en marcha la modalidad de pago interbancario <b>Peso 50%</b>	1. Número de operaciones interbancarias	1- Continuar las gestiones con el Banco Agrícola, S.A. <b>Peso 33.33%</b>	Enero a junio														Jefa de la Unidad financiera Institucional
			2. Informar a aquellos proveedores cuando el sistema esté habilitado, para que remitan sus números de cuenta bancaria y el nombre del Banco para efectos de abono de pago interbancario <b>Peso 33.33%</b>	Febrero a diciembre														
	2.2. Lograr el funcionamiento de Caja Corporativa del Banco Agrícola en las instalaciones del ISBM <b>Peso 50%</b>	2. número de empleados satisfechos con el servicio. (encuesta)	3. Dar seguimiento y evaluación al funcionamiento de los servicios bancarios de la Caja Corporativa <b>Peso 33.33%</b>	Enero a diciembre														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 4. COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS. MISIÓN:** Somos la Coordinación de Seguimiento y Control del Contratos, que contribuye a incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa de salud del ISBM; a través de la revisión efectiva de los documentos para pago, que soportan los servicios médicos hospitalarios brindados por nuestros proveedores, verificando mediante un proceso de calidad, el cumplimiento de cláusulas contractuales y aspectos normativos vigentes; además de coadyuvar a un ágil proceso de pago. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1. Fortalecer el Modelo de Asistencia Médica Hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Mejorar la capacidad de respuesta como área de apoyo en el proceso de pago.  <b>Peso 100%</b>	1.1 Disminuir el tiempo de revisión de los documentos desde la asignación, hasta la finalización tomando en cuenta la complejidad del documento:  HPU: a 10 días hábiles. HPR: a 5 días hábiles. LAB: a 14 días hábiles. FPR: a 14 días hábiles. MES: a 14 días hábiles. MOD: a 11 días hábiles <b>Peso 100%</b>	1. Número de días hábiles reducidos en Hospitales Públicos y Privados 2. Número de días hábiles reducidos en laboratorios y farmacias. 3. Número días hábiles reducidos en Médicos Especialistas y Odontólogos.	1. Socializar al personal sobre normativas, contratos, convenios y otros lineamientos técnicos.  <b>Peso: 20%</b>	Ene Feb														Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos.		
			2. Asignar la documentación por tipo de proveedor y por nivel de complejidad. <b>Peso 40%</b>	Ene -Dic																
			3. Establecer metas semanales a cada técnico. <b>Peso 30%</b>	Ene - Dic																
			4. Elaborar informe de actividades realizadas de forma bimensual y remitir a la Jefatura Inmediata. <b>Peso 10%</b>	Mar-May-Jul-Sept-Nov.																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 4. COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS. MISIÓN:** Somos la Coordinación de Seguimiento y Control del Contratos, que contribuye a incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa de salud del ISBM; a través de la revisión efectiva de los documentos para pago, que soportan los servicios médicos hospitalarios brindados por nuestros proveedores, verificando mediante un proceso de calidad, el cumplimiento de cláusulas contractuales y aspectos normativos vigentes; además de coadyuvar a un ágil proceso de pago. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1. Fortalecer el Modelo de Asistencia Médica Hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
2. Contribuir a un proceso eficiente de facturación. <b>Peso 100%</b>	2.1. Remitir a colectoría el 100% de documentos finalizados y firmados por el administrador de contrato. <b>Peso 100%</b>	1. Número de documentos finalizados y firmados por el Administrador de Contratos	1. Gestionar semanalmente la firma de actas de recepción de servicios por parte de los administradores de contratos.	Ene - Dic																Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos.	
			<b>Peso: 20%</b>																		
			2. Gestionar semanalmente la remisión oportuna al área de facturación, los documentos y actas firmadas por los administradores de contratos.	Ene - Dic																	
			3. Elaborar informe de actividades realizadas de forma bimensual y remitir a la Jefatura Inmediata.	Mar- May-Jul- Sept- Nov.																	
			<b>Peso: 20%</b>																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN 5: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL – UACI. MISIÓN:** La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, es la instancia dentro de la organización del ISBM, responsable de la Coordinación y ejecución de los procesos de adquisición y contratación de los suministros necesarios, para el funcionamiento institucional y el bienestar de nuestros usuarios(as) del Programa Especial de Salud del Instituto. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 2:** Mantener la sostenibilidad financiera. **LÍNEA ESTRATÉGICA 2.1:** Adquirir bienes muebles e inmuebles para dar mejor atención a los usuarios.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Gestionar las Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios, con el objetivo de eficientizar el funcionamiento institucional.  Peso 100%	1.1. Realizar un aproximado de 210 procesos al año de Adquisición y Contratación Adquisición de obras, bienes y servicios de manera eficiente de acuerdo con lo demandado por todas las unidades solicitantes de la Institución.  Peso 100%	1. Número de licitaciones públicas Realizadas.	1. Revisar los requerimientos ingresados a la UACI. Peso 20%	Enero a Diciembre															Jefe UACI	
		2. Número de procesos de libre Gestión realizada.	2. Asignar los requerimientos a los Técnicos/as Peso 20%	Enero a Diciembre																
		3. Número de contrataciones directas realizadas.	3. Elaborar las bases de los Procesos. Peso 20%	Enero a Diciembre																
		4. Número de Compras Bursátiles Realizadas.	4. Ejecutar los procesos de evaluación de ofertas y recomendación de adjudicaciones Peso 20%	Enero a Diciembre																
		5. Número de Convenios Interinstitucionales	5. Notificar y publicar resultados. Peso 20%	Enero a Diciembre																

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN 5: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL – UACI. MISIÓN:** La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, es la instancia dentro de la organización del ISBM, responsable de la Coordinación y ejecución de los procesos de adquisición y contratación de los suministros necesarios, para el funcionamiento institucional y el bienestar de nuestros usuarios(as) del Programa Especial de Salud del Instituto. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 3:** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto. **LÍNEA ESTRATÉGICA 3.4:** Institucionalización del plan de capacitación continua del personal del Instituto.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Gestionar Capacitaciones en coordinación con Desarrollo Humanos, con el objetivo de fortalecer el conocimiento del personal de todas Unidades del ISBM, acerca de las leyes y/o reglamentos externos e internos, lineamientos y manuales emitidos por la UNAC relacionados con las Contrataciones Públicas.  <b>Peso 100%</b>	1.1. Gestionar en conjunto con el Departamento de Desarrollo Humano por lo menos 4 capacitaciones al año, con el objetivo de actualizar los conocimientos técnicos del personal de la UACI y de otras áreas de la Institución.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de capacitaciones gestionadas.  2. Número de capacitaciones realizadas.  3. Número de empleados y empleadas de la UACI y otras unidades Capacitadas.	1. Identificar los temas a desarrollar. <b>Peso 15%</b>	Enero														Jefe UACI		
			2. Gestionar las capacitaciones para el año 2019. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																
			3. Coordinar y Supervisar la ejecución de todas las capacitaciones programadas. <b>Peso 35%</b>	Enero a Diciembre																
			4. Evaluar y cuantificar los resultados obtenidos. <b>Peso 25%</b>	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 6. UNIDAD JURÍDICA. MISIÓN:** Apoyar a las dependencias organizativas del ISBM, en la orientación de aspectos legales para el desarrollo de la gestión administrativa, en la representación judicial del Instituto, y en las diferentes contrataciones de personal, bienes y servicios que contribuyan al fortalecimiento institucional.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3)** Fortalecer las Capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.3)** Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Lograr la revisión y actualización del marco normativo del ISBM.  Peso 100%	1.1. Revisar, actualizar o reformar 4 instrumentos del marco normativo del ISBM.  Peso 100%	1. Número de instructivos, manuales, guías o normativas revisadas.	1. Verificar encomienda efectuada por Consejo Directivo, Director Presidente o solicitud realizada por dependencia del ISBM. Peso 20%	Enero a Dic.															Jefe de la Unidad Jurídica, Colaboradores y Técnicos		
			2. Revisar la propuesta de modificación a instrumento de marco legal o nuevo instrumento normativo presentado por la dependencia gestora. Peso 20%	Enero a Dic.																	
			3. Efectuar observaciones al proyecto de instrumento. Peso 20%	Enero a Dic.																	
			4. Revisar subsanaciones presentadas por la dependencia gestora. Peso 20%	Enero a Dic.																	
			5. Brindar visto bueno al instrumento para que se tramite por la dependencia gestora la aprobación del Consejo Directivo o del Director Presidente, según aplique. Peso 20%	Enero a Dic.																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 6. UNIDAD JURÍDICA. MISIÓN:** Apoyar a las dependencias organizativas del ISBM, en la orientación de aspectos legales para el desarrollo de la gestión administrativa, en la representación judicial del Instituto, y en las diferentes contrataciones de personal, bienes y servicios que contribuyan al fortalecimiento institucional.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3)** Fortalecer las Capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.3)** Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
2. Contribuir en la revisión de aspectos legales de acciones de personal del Departamento de Desarrollo Humano.  <b>Peso 100%</b>	2.1 Revisar los aspectos legales del 100% de solicitudes presentadas por el Departamento de Desarrollo Humano.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de solicitudes a Consejo Directivo con visto bueno.  2. Número de contratos, acuerdos o resoluciones de personal revisados.  3. Número de inducciones u orientaciones legales del Reglamento Interno de Trabajo efectuadas.	1. Revisar solicitudes de puntos para Consejo Directivo. <b>Peso 30%</b>	Enero a Dic.														Jefe de la Unidad Jurídica, Colaboradores y Técnicos
			2. Revisar contratos, acuerdos o resoluciones de personal. <b>Peso 20%</b>	Enero a Dic.														
			3. Brindar inducciones u orientaciones legales. <b>Peso 20%</b>	Enero a Dic.														
			4. Brindar visto bueno a solicitudes de puntos o documentos de acciones de personal. <b>Peso 30%</b>	Enero a Dic.														

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 6. UNIDAD JURÍDICA. MISIÓN:** Apoyar a las dependencias organizativas del ISBM, en la orientación de aspectos legales para el desarrollo de la gestión administrativa, en la representación judicial del Instituto, y en las diferentes contrataciones de personal, bienes y servicios que contribuyan al fortalecimiento institucional.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3)** Fortalecer las Capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.3)** Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
3. Contribuir con la revisión de aspectos legales relacionados con la UACI.  <b>Peso 100%</b>	3.1 Revisar los aspectos legales del 100% de solicitudes presentadas por la UACI  <b>Peso 100%</b>	1. Número de verificaciones legales realizadas. 2. Número de convenios y contratos LACAP revisados. 3. Número de acuerdos de nombramiento de administrador de orden de compra o contrato elaborados. 4. Número de procesos sancionatorios LACAP revisados. 5. Número de resoluciones administrativas de procesos LACAP verificadas.	1. Revisar bases y verificaciones legales a documentos UACI. <b>Peso 20%</b>	Enero a Dic.															Jefe de la Unidad Jurídica, Colaboradores y Técnicos		
			2. Revisar contratos y convenios Institucionales con proveedores <b>Peso 20%</b>	Enero a Dic.																	
			3. Elaborar acuerdos de nombramiento de administrador de orden de compra o contrato. <b>Peso 25%</b>	Enero a Dic.																	
			4. Revisar y dar seguimiento a procesos sancionatorios LACAP de multa, caducidad, inhabilitación, penalizaciones contractuales u otros que se soliciten. <b>Peso 15%</b>	Enero a Dic.																	
			5. Elaborar o revisar resoluciones administrativas. <b>Peso 20%</b>	Enero a Dic.																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 6. UNIDAD JURÍDICA. MISIÓN:** Apoyar a las dependencias organizativas del ISBM, en la orientación de aspectos legales para el desarrollo de la gestión administrativa, en la representación judicial del Instituto, y en las diferentes contrataciones de personal, bienes y servicios que contribuyan al fortalecimiento institucional.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3)** Fortalecer las Capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.3)** Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
4. Representar y brindar seguimiento a procesos judiciales y administrativos promovidos por el ISBM o contra este.  <b>Peso 100%</b>	4.1 Realizar el 100% de las diligencias necesarias en procesos judiciales y administrativos promovidos por el ISBM o contra este.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de diligencias en procesos judiciales y administrativos realizados  2. Número de expedientes de procesos judiciales y administrativos formados y actualizados	1. Realizar diligencias judiciales y administrativas del ISBM. <b>Peso 40%</b>	Enero a Dic.															Jefe de la Unidad Jurídica, Colaboradores y Técnicos		
			2. Elaborar escritos judiciales y administrativos. <b>Peso 30%</b>	Enero a Dic.																	
			3. Archivar notificaciones y escritos presentados en los expedientes respectivos. <b>Peso 15%</b>	Enero a Dic.																	
			4. Informar a la Presidencia los avances de los procesos. <b>Peso 15%</b>	Enero a Dic.																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 6. UNIDAD JURÍDICA. MISIÓN:** Apoyar a las dependencias organizativas del ISBM, en la orientación de aspectos legales para el desarrollo de la gestión administrativa, en la representación judicial del Instituto, y en las diferentes contrataciones de personal, bienes y servicios que contribuyan al fortalecimiento institucional.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3)** Fortalecer las Capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.3)** Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
5. Contribuir con la verificación de aspectos legales a través del otorgamiento de visto bueno a solicitudes de puntos realizadas al Consejo Directivo por dependencias del ISBM  <b>Peso 100%</b>	5.1 Brindar el visto bueno de aspectos legales al 100% de solicitudes de puntos en las que se establezca recomendación para el Consejo Directivo del ISBM.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de vistos buenos otorgados  2. Número de devoluciones de solicitudes de puntos denegadas por no cumplir con aspectos legales.	1. Revisar solicitudes de puntos con recomendación para el Consejo Directivo, elaboradas por dependencias del Instituto y emitir observaciones que sean procedentes. <b>Peso 35%</b>	Enero a Dic.																Jefe de la Unidad Jurídica, Colaboradores y Técnicos	
			2. Revisar subsanaciones a las observaciones realizadas por la Unidad Jurídica. <b>Peso 25%</b>	Enero a Dic.																	
			3. Otorgar visto bueno de aspectos legales a solicitudes en las que se establezca recomendación al Consejo Directivo. <b>Peso 40%</b>	Enero a Dic.																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 6. UNIDAD JURÍDICA. MISIÓN:** Apoyar a las dependencias organizativas del ISBM, en la orientación de aspectos legales para el desarrollo de la gestión administrativa, en la representación judicial del Instituto, y en las diferentes contrataciones de personal, bienes y servicios que contribuyan al fortalecimiento institucional.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3)** Fortalecer las Capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.3)** Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
<b>6.</b> Colaborar con las dependencias del ISBM mediante la elaboración de opiniones u orientaciones jurídicas.  <b>Peso 100%</b>	<b>6.1.</b> Elaborar el 100% de opiniones jurídicas solicitadas, así como orientar legalmente a las comisiones técnicas en las que se haya designado.  <b>Peso 100%</b>	<b>1.</b> Número de opiniones legales emitidas a las dependencias del ISBM.  <b>2.</b> Número de reuniones de comisiones técnicas asistidas.	<b>1.</b> Revisar documentación anexa a las solicitudes de opiniones legales. <b>Peso 20%</b>	Enero a Dic.														Jefe de la Unidad Jurídica, Colaboradores y Técnicos		
			<b>2.</b> Emitir opiniones legales y jurídicas a las dependencias del ISBM <b>Peso 30%</b>	Enero a Dic.																
			<b>3.</b> Participar en reuniones de comisiones técnicas previamente designadas y apoyar en la orientación legal. <b>Peso 35%</b>	Enero a Dic.																
			<b>4.</b> Revisar proyectos de actas de reuniones de las comisiones técnicas en las que se participa. <b>Peso 15%</b>	Enero a Dic.																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 6. UNIDAD JURÍDICA. MISIÓN:** Apoyar a las dependencias organizativas del ISBM, en la orientación de aspectos legales para el desarrollo de la gestión administrativa, en la representación judicial del Instituto, y en las diferentes contrataciones de personal, bienes y servicios que contribuyan al fortalecimiento institucional.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3)** Fortalecer las Capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.3)** Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
7. Colaborar con la formalización de documentos legales sobre inmuebles en los que tiene interés de arrendamiento o compra el ISBM. <b>Peso 100%</b>	7.1 Formalizar el 100% de los documentos legales sobre bienes inmuebles en los que tenga interés de arrendamiento o compra el ISBM. <b>Peso 100%</b>	1. Número de expedientes y contratos formalizados sobre inmuebles en los que tenga interés de arrendamiento o compra el ISBM.	1. Revisar documentación legal de inmuebles a solicitud de la Presidencia y las Sub Direcciones. <b>Peso 30%</b>	Enero a Dic.															Jefe de la Unidad Jurídica, Colaboradores y Técnicos	
			2. Revisar informe sobre recomendación de arrendamiento o compra de inmuebles. <b>Peso 20%</b>	Enero a Dic.																
			3. Elaborar los contratos de arrendamiento u otro tipo de instrumento de formalización sobre inmuebles <b>Peso 50%</b>	Enero a Dic.																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 6. UNIDAD JURÍDICA. MISIÓN:** Apoyar a las dependencias organizativas del ISBM, en la orientación de aspectos legales para el desarrollo de la gestión administrativa, en la representación judicial del Instituto, y en las diferentes contrataciones de personal, bienes y servicios que contribuyan al fortalecimiento institucional.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3)** Fortalecer las Capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.3)** Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
8. Colaborar en la promoción, divulgación y capacitación de la Ley de Ética Gubernamental y otros temas de contenido ético al personal del Instituto. <b>Peso 100%</b>	8.1 Participar en 4 capacitaciones de contenidos éticos al personal del ISBM <b>Peso 100%</b>	1. Número de capacitaciones asistidas 2. Número de capacitaciones programadas.	1. Participar en la programación de las capacitaciones impartidas por la Comisión de Ética Gubernamental del ISBM <b>Peso 20%</b>	Enero a Dic.															Jefe de la Unidad Jurídica, Colaboradores y Técnicos		
			2. Apoyar en la metodología a desarrollar en las capacitaciones de Ética <b>Peso 15%</b>	Enero a Dic.																	
			3. Participar en las capacitaciones o eventos a los que convoque el TEG. <b>Peso 30%</b>	Enero a Dic.																	
			4. Participar en la elaboración del Plan Anual de la CEG- ISBM. <b>Peso 20%</b>	Enero a Dic.																	
			5. Asistir a las reuniones de la CEG- ISBM. <b>Peso 15%</b>	Enero a Dic.																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 7. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. MISIÓN:** Verificar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública mediante la aplicación de los procedimientos de solicitud de información conforme a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP, facilitando a la población en general el acceso a la información que genera el ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 4.** Fortalecer el proceso de comunicación e información. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 4.3** Fortalecer la Unidad de Acceso a la Información.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Lograr la respuesta oportuna a todas las solicitudes hechas por la población según, los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.  <b>Peso 100%</b>	1.1. Gestionar que las peticiones de información sean respondidas en un 100% por parte del área correspondiente en los plazos que establece la ley  <b>Peso 100%</b>	1. Número de solicitudes realizadas por los ciudadanos. 2. Número de solicitudes en proceso bajo los plazos de ley. 3. Número de solicitudes finalizadas o entregadas a los solicitantes.	1. Revisar a diario mecanismo de recepción de solicitudes de información. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre															Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública		
			2. Remitir las solicitudes de información a las dependencias correspondientes. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Monitorear que las unidades o dependencias correspondientes envíen la información solicitada en los plazos de ley. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	
			4. Evaluar el tipo de información a entregar. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	
			5. Elaborar estadístico mensual y anual para ser enviado a Secretaría de Transparencia y al IAIP. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 7. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. MISIÓN:** Verificar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública mediante la aplicación de los procedimientos de solicitud de información conforme a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP, facilitando a la población en general el acceso a la información que genera el ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 4.** Fortalecer el proceso de comunicación e información. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 4.3** Fortalecer la Unidad de Acceso a la Información.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
2. Mantener la comunicación y cumplir con los lineamientos de la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción y el Instituto de Acceso a la Información Pública. <b>Peso 100%</b>	2.1. Brindar seguimiento en un 100% a las actividades encomendadas por la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia, y Anticorrupción y el Instituto de Acceso a la Información Pública. <b>Peso 100%</b>	1. Número de actividades encomendadas por ambas instituciones y realizadas por el ISBM.  2.- Número y resultado de evaluaciones realizadas por parte de la SPTA y del IAIP al Portal de Transparencia Institucional del ISBM.	1. Asistir a reuniones convocadas por la Secretaría (SPTA) y por el Instituto (IAIP). <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública	
			2. Brindar seguimiento a los acuerdos y lineamientos emitidos por la SPTA y el IAIP. <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Publicar la información oficiosa en el Portal de Transparencia Institucional. <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 7. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. MISIÓN:** Verificar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública mediante la aplicación de los procedimientos de solicitud de información conforme a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP, facilitando a la población en general el acceso a la información que genera el ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 4.** Fortalecer el proceso de comunicación e información. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 4.3** Fortalecer la Unidad de Acceso a la Información.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
3. Promover ampliamente la difusión de las actividades del Instituto en la página de internet y en las redes sociales. <b>Peso 100%</b>	3.1. Mantener Actualizada hasta en un 80% las publicaciones de las actividades del Director Presidente, Consejo Directivo y cualquier actividad institucional que amerite divulgación.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de artículos en la página web. 2. Número de notas en Facebook. 3. Número de fotografía en Twitter. 4. Número de anuncios en rotativos nacionales.	1. Editar y enviar a la División de Informática y Tecnología la información a publicar en la página web. <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre															Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública		
			2. Asistir a las diferentes actividades extracurriculares del instituto. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Elaborar los avisos para ser publicados en la página web por el departamento de informática. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	
			4. Publicar fotografías de las actividades extracurriculares del instituto en Facebook y Twitter. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 7. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. MISIÓN:** Verificar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública mediante la aplicación de los procedimientos de solicitud de información conforme a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP, facilitando a la población en general el acceso a la información que genera el ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 4.** Fortalecer el proceso de comunicación e información. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 4.3** Fortalecer la Unidad de Acceso a la Información.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
4. Tramitar ante las Unidades o Dependencias del ISBM las quejas, reclamos, peticiones, consultas, sugerencias y felicitaciones sobre los servicios ofrecidos a la población usuaria.  <b>Peso 100%</b>	4.1. Brindar seguimiento para responder en el tiempo establecido por la SPTA, el 80% de las quejas, reclamos, peticiones y consultas de los usuarios recibidas a través de las redes sociales y el Sistema de Atención Ciudadana. <b>Peso 100%</b>	1. Número de quejas, reclamos, peticiones y consultas.  2. Número de respuestas a quejas, reclamos, peticiones y consultas.	1. Gestionar antes las diferentes dependencias o enlaces, las respuestas sobre quejas, reclamos, peticiones y consultas.  <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública	
			2. Responder a los usuarios las resoluciones de las quejas, reclamos, peticiones y consultas. <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Generar y remitir al Director Presidente los datos estadísticos sobre quejas, reclamos, peticiones y consultas recibidas y gestionadas. <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 7. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. MISIÓN:** Verificar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública mediante la aplicación de los procedimientos de solicitud de información conforme a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP, facilitando a la población en general el acceso a la información que genera el ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 4.** Fortalecer el proceso de comunicación e información. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 4.3** Fortalecer la Unidad de Acceso a la Información.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
5. Diseñar y brindar seguimiento a las publicaciones solicitadas por el CD y el Director Presidente en los medios de comunicación contratados. <b>Peso 100%</b>	5.1. Garantizar la publicación que requiera el CD o el Director Presidente en los rotativos adjudicados <b>Peso 100%</b>	1. Número de documentos diseñados y enviados para su publicación. 2. Número de documentos archivados.	1.Revisar y editar las diferentes publicaciones de acuerdo a las especificaciones del CD o el Director Presidente. <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública	
			2. Editar videos y audios de acuerdo con los requerimientos de CD o Director Presidente. <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																	
			3.Brindar seguimiento a publicaciones y su archivo de forma digital y física. <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTION 8. SUB DIRECCION DE SALUD. MISION:** Dar la cobertura necesaria en salud, con calidad y calidez a toda la población usuaria del Programa Especial de Salu del ISBM  
**OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICAS:** 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas; 1. 3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del Programa.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1. Lograr el funcionamiento óptimo del equipo de conducción de la Sub Dirección de Salud; a fin de dar respuestas ágiles y oportunas a las demandas de los usuarios y usuarias del programa de Salud. <b>Peso 100%</b>	1.1.Realizar 12 reuniones con sus Divisiones, análisis y planificación, sobre la problemática demandada por los usuarios a fin de dar respuestas ágiles y oportunas <b>Peso 100%</b>	1. Numero de reuniones de análisis y planificación realizadas.	1. Convocar a las reuniones de trabajo al equipo de conducción. <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																Jefe de la Sub Dirección de Salud		
			2. Revisar y analizar la problemática reportada. <b>Peso15%</b>	Enero a diciembre																		
			3. Realizar las reuniones de análisis y planificación del trabajo para la respuesta ágil y oportuna. <b>Peso 50%</b>	Enero a diciembre																		
			4. Evaluar los resultados <b>Peso 20%</b>	Julio																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTION 8. SUB DIRECCION DE SALUD. MISION:** Dar la cobertura necesaria en salud, con calidad y calidez a toda la población usuaria del Programa Especial de Salu del ISBM  
**OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICAS:** 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas; 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del Programa.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable									
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D										
2.Girar instrucciones y dar seguimiento para que los equipos e insumos médicos y los medicamentos sean distribuidos oportunamente a los diferentes botiquines de los Policlínicos Magisteriales <b>Peso 100%</b>	2.1. Garantizar que los 24 botiquines Magisteriales estén abastecidos de medicamentos y que los Policlínicos cuenten con los equipos médicos necesarios. <b>Peso 100%</b>	1. Numero de botiquines Magisteriales abastecidos de medicamentos.  2. Numero de Policlínicos con el equipo médico necesario.	1.Verificar la Planificación de la logística para la distribución de equipos e insumos médicos y medicamentos <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																			Jefe de la Sub Dirección de Salud			
			2. Monitorear la distribución de los equipos e insumos médicos y medicamentos a los Policlínicos y Botiquines Magisteriales. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																						
			3. Informar de la distribución y entrega de los equipos e insumos médicos y medicamentos <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																						
			4. Evaluar los resultados del trabajo ejecutado. <b>Peso 20%</b>	Julio																						

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTION 8. SUB DIRECCION DE SALUD. MISION:** Dar la cobertura necesaria en salud, con calidad y calidez a toda la población usuaria del Programa Especial de Salu del ISBM  
**OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICAS:** 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas; 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del Programa.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable								
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
3. Dar seguimiento al monitoreo y supervisión de los diferentes proveedores de servicios a fin de que estos cumplan con lo contractual. <b>Peso 100%</b>	3.1. Garantizar el monitoreo del 100% de los diferentes proveedores de servicios de salud; a fin de que estos cumplan con lo contractual. <b>Peso 50%</b>	1. Número de proveedores monitoreados y cumpliendo con lo contractual.	1.Reuniones de revisión con el equipo de trabajo <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																			Jefe de la Sub Dirección de Salud		
			2.Visitas de verificación a los proveedores de servicios <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																					
			3.Informe de resultados del monitoreo <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																					
			4.Evaluación de resultados <b>Peso 20%</b>	Julio																					

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTION 8. SUB DIRECCION DE SALUD. MISION:** Dar la cobertura necesaria en salud, con calidad y calidez a toda la población usuaria del Programa Especial de Salu del ISBM  
**OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICAS:** 1.Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas; 2. Mejorar el abastecimiento de los medicamentos 3.Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del Programa.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable								
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
3. Dar seguimiento al monitoreo y supervisión de los diferentes proveedores de servicios a fin de que estos cumplan con lo contractual. <b>Peso 100%</b>	3.2 Orientar la ampliación de la cobertura de los servicios de laboratorios a nivel nacional y la ampliación del servicio de farmacias privadas <b>Peso 50%</b>	1. Número de servicios de laboratorios ampliados. 2. Numero de servicios de farmacias ampliado.	1. Realizar reuniones con el equipo de trabajo para planificar la ampliación y contratación de nuevos laboratorios y farmacias Privadas. <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																			Jefe de la Sub Dirección de Salud		
			2. Monitorear los diferentes aspectos técnicos relacionados con laboratorios y farmacias. <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre																					
			3. Realizar visitas de campo para Constatar la calidad de los servicios prestados por los proveedores. <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre																					
			4. Informar sobre los resultados obtenidos sobre la ampliación de la cobertura de los servicios. <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre																					

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTION 8. SUB DIRECCION DE SALUD. MISION:** Dar la cobertura necesaria en salud, con calidad y calidez a toda la población usuaria del Programa Especial de Salu del ISBM  
**OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICAS:** 1.Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas; 2. Mejorar el abastecimiento de los medicamentos 3.Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del Programa.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable							
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
4. Lograr la ampliación de la cobertura de la medicina especializada a los usuarios y usuarias a nivel nacional. <b>Peso 100%</b>	4.1. Garantizar que los Policlínicos Magisteriales, brinden la atención de la medicina especializada en las cuatro áreas básicas. <b>Peso 100%</b>	1. Número de Policlínicos brindando atención especializada	1. Supervisar la ampliación de la atención especializada en los Policlínicos Magisteriales. <b>Peso 40%</b>	Julio																			Jefe de la Sub Dirección de Salud	
			2. Monitorear la ampliación de la atención médica especializada a los Policlínicos <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																				
			3. Informar sobre los resultados de la atención especializada <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																				

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 9. DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL. MISIÓN:** Monitorear y Supervisar el proceso de prestación de los servicios de salud que brindan los proveedores, garantizando calidad y calidez para el beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1.** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.4** Mejorar el sistema de monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1. Mejorar el sistema de supervisión y control a los proveedores de servicios de entrega de medicamentos a los usuarios del ISBM. <b>Peso 100%</b>	1.1. Monitorear que los 83 proveedores de medicamentos de farmacias privadas a los usuarios del ISBM cumplan con la oferta contractual. según los requerimientos de la Unidad solicitante <b>Peso 100%</b>	1. Número de proveedores de farmacias privadas cumpliendo con la oferta contractual. 2. Número de usuarios proveídos de sus medicamentos.	1. Actualizar los instrumentos de supervisión. <b>Peso 10%</b>	Enero															Jefe de la División de Supervisión y Control			
			2. Validar la infraestructura y oferta de los Proveedores <b>.Peso 35%</b>	Enero a marzo																		
			3. Realizar visitas de monitoreo al proveedor de medicamentos de las farmacias privadas <b>Peso 30%</b>	Abril a diciembre																		
			4. Sistematizar la información del monitoreo realizado a farmacias privadas <b>Peso15%</b>	Enero a diciembre																		
			5. Evaluar los resultados del monitoreo realizado <b>Peso 10%</b>	Julio y diciembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

UNIDAD DE GESTIÓN: 9. DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL. Monitorear y Supervisar el proceso de prestación de los servicios de salud que brindan los proveedores, garantizando calidad y calidez para el beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1. Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.4 Mejorar el sistema de monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2 Mejorar el sistema de supervisión y control a los proveedores de servicios de atención Hospitalaria Privada y por convenio en hospitales nacionales <b>Peso 100%</b>	2.1 Realizar la supervisión a 32 hospitales 9 Privados, 23 Públicos y un centro de hemodiálisis. según los requerimientos de la Unidad solicitante <b>Peso 100%</b>	1.Número de hospitales privadas supervisados 2.Numero de hospitales públicos supervisados 3.Número de usuarios atendidos por hospitales privados y Públicos	1. Actualizar los instrumentos de supervisión. <b>Peso10%</b>	Enero														Jefe de la División de Supervisión y Control	
			2. Validar la infraestructura y oferta de los proveedores <b>Peso 35%</b>	Enero a Marzo															
			3. Realizar visitas de monitoreo al proveedor de los servicios de salud. <b>Peso 35%</b>	Abril a diciembre															
			4. Sistematizar la información del monitoreo realizado a los proveedores <b>Peso10%</b>	Enero a diciembre															
			5. Evaluar los resultados del trabajo de monitoreo realizado <b>Peso 10%</b>	Julio y diciembre															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

UNIDAD DE GESTIÓN: 9. DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL. MISIÓN: Monitorear y Supervisar el proceso de prestación de los servicios de salud que brindan los proveedores, garantizando calidad y calidez para el beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1. Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.4 Mejorar el sistema de monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3. Monitorear la prestación y supervisión y control de los proveedores de servicios de laboratorio en sus diferentes especialidades. <b>Peso 100%</b>	3.1 Verificar la prestación de los servicios de salud a los usuarios del ISBM de los 83 proveedores de laboratorios en sus diferentes especialidades. Según los requerimientos de la Unidad solicitante <b>Peso 100%</b>	1. Número de visitas realizadas a los proveedores de laboratorios en sus diferentes especialidades.	1. Actualizar los instrumentos de supervisión. <b>Peso 10%</b>	Enero															Jefe de la División de Supervisión y Control	
			2. Validar la infraestructura y oferta de servicios de los proveedores. <b>Peso 35%</b>	Enero a Marzo																
			3. Realizar visitas de monitoreo al proveedor. <b>Peso 35%</b>	Abril a diciembre																
			4. Sistematizar la información del monitoreo realizado. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre																
			5. Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos <b>Peso 10%</b>	Julio y diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

UNIDAD DE GESTIÓN: 9. DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL. MISIÓN: Monitorear y Supervisar el proceso de prestación de los servicios de salud que brindan los proveedores, garantizando calidad y calidez para el beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1. Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.4 Mejorar el sistema de monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
4. Ejecutar el sistema de supervisión y control a los proveedores de medicina especializada, Subespecializada y odontología a los usuarios del ISBM <b>Peso 100%</b>	4.1 Que en el año los 195 proveedores de servicios de salud de medicina especializada, Sub especializada y odontología cumplan con la oferta contractual, según los requerimientos de la Unidad solicitante <b>Peso 100%</b>	1. Número de visitas realizadas a los proveedores. 2. Número de usuarios atendidos en medicina especializada sub especializada y odontología.	1. Actualizar los instrumentos de supervisión. <b>Peso 10%</b>	Enero														Jefe de la División de Supervisión y Control		
			2. Validar la infraestructura y oferta. De los Proveedores <b>Peso 30%</b>	Enero a Marzo																
			3. Realizar visitas de monitoreo a los proveedores de los servicios de salud especializados y sub especializados. <b>Peso 30%</b>	Abril a diciembre																
			4. Sistematizar la información del monitoreo realizado a los proveedores de los servicios especializados y su especializados. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																
			5. Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos de los servicios prestados <b>Peso 10%</b>	Julio y diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

UNIDAD DE GESTIÓN: 9. DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL. MISIÓN: Monitorear y Supervisar el proceso de prestación de los servicios de salud que brindan los proveedores, garantizando calidad y calidez para el beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1. Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.4 Mejorar el sistema de monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
5. Gestionar el pago de reembolsos presentados por los cotizantes <b>Peso 100%</b>	5.1 Que los reembolsos solicitados por los cotizantes sean gestionados, evaluados, notificados y pagados, cuando procedan <b>Peso 100%</b>	1. Número de reembolsos recibidos, evaluados, notificados y pagados, cuando sean procedentes.	1. Recepción de las solicitudes. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																Jefe de la División de Supervisión y Control		
			2. Preparación de casos de reembolsos <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		
			3. Evaluación de casos de reembolsos. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		
			4. Notificación de resolución de casos de reembolsos. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		
			5. Pago de casos de reembolsos procedentes. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

UNIDAD DE GESTIÓN: 9. DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL. MISIÓN: Monitorear y Supervisar el proceso de prestación de los servicios de salud que brindan los proveedores, garantizando calidad y calidez para el beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1. Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.4 Mejorar el sistema de monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
6. Apoyar en el sistema de supervisión y control a los botiquines magisteriales a los usuarios del ISBM. <b>Peso 100%</b>	1.1. Monitorear que los 24 Botiquines Magisteriales del ISBM cumplan con los requerimientos de la Sección de Gestión de Medicamentos <b>Peso 100</b>	1. Número de Botiquines Magisteriales del ISBM cumplan con los requerimientos de la Sección de Gestión de Medicamentos. 2. Número de usuarios proveídos de sus medicamentos.	1. Actualizar los instrumentos de supervisión. <b>Peso 10%</b>	Enero															Jefe de la División de Supervisión y Control		
			2. Validar la infraestructura y oferta de los Botiquines <b>Peso 35%</b>	Enero a marzo																	
			3. Realizar visitas de monitoreo al Botiquines Magisteriales <b>Peso 30%</b>	Abril a diciembre																	
			4. Sistematizar la información del monitoreo realizado a Botiquines Magisteriales. <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																	
			5. Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos de los Monitoreos realizados <b>Peso 10</b>	Julio y diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

UNIDAD DE GESTIÓN: 9. DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL. MISIÓN: Monitorear y Supervisar el proceso de prestación de los servicios de salud que brindan los proveedores, garantizando calidad y calidez para el beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1. Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.4 Mejorar el sistema de monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
7. Monitorear la prestación y supervisión y control de los 6 Laboratorios Magisteriales. <b>Peso 100%</b>	3.1 Verificar la prestación de los servicios de salud a los usuarios del ISBM de los 6 Laboratorios Magisteriales. <b>Peso 100</b>	1. Número de visitas realizadas a los 6 Laboratorios Magisteriales.	1. Actualizar los instrumentos de supervisión. <b>Peso 10%</b>	Enero															Jefe de la División de Supervisión y Control	
			2. Validar la infraestructura de 6 Laboratorios Magisteriales. <b>Peso 35%</b>	Enero a Marzo																
			3. Realizar visitas de monitoreo a los 6 Laboratorios Magisteriales. <b>Peso 35%</b>	Abril a diciembre																
			4. Sistematizar la información del monitoreo realizado. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre																
			5. Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos <b>Peso 10%</b>	Julio y diciembre																

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS



**UNIDAD DE GESTIÓN: 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEAS ESTRATÉGICAS:** 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos. 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Gestionar los requerimientos para los diferentes procesos de adquisición en los suministros de insumos, bienes y servicios del Programa Especial de Salud del ISBM. <b>Peso 100%</b>	1.1. Garantizar los requerimientos de 30 procesos de adquisición en los suministros de insumos, bienes y servicios del Programa Especial de Salud del ISBM. <b>Peso 100%</b>	1. Numero de requerimientos de contratación elaborados y gestionados tomando en cuenta la cadena de abastecimientos. y suministros.	1. Recibir las necesidades de contratación de la División de Supervisión y Control <b>Peso 10%</b>	Agosto a diciembre															Jefe de la División de Servicios de Salud		
			2. Monitorear los servicios prestados por proveedores del periodo anterior. <b>Peo 30%</b>	Enero a diciembre																	
			3. Elaborar las especificaciones técnicas. <b>Peso 30%</b>	Mayo a Julio																	
			4. Asignar los montos para proveedores requeridos año 2019 <b>Peso 10%</b>	Marzo Abril																	
			5. Elaborar los requerimientos técnicos a la Sub Dirección de Salud <b>Peso 20%</b>	Julio Agosto																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEAS ESTRATÉGICAS:** 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos. 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
2.Gestionar el suministro de medicamentos del cuadro B y Medicamentos fuera de cuadro para los usuarios del programa especial de salud del ISBM <b>Peso 100%</b>	2.1. Garantizar el abastecimiento de 192 medicamentos del cuadro B, 121 crónicos restringidos B y 20 medicamentos fuera de cuadro según aprobaciones de solicitudes para los usuarios del ISBM  <b>Peso 100%</b>	1. Cuadro B y Medicamentos fuera de cuadro abastecidos.	1. Revisar la existencia de medicamentos en los botiquines magisteriales y solicitudes de tramites aprobadas para medicamentos fuera de cuadro <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																Jefe de la División de Servicios de Salud		
			2. Analizar las necesidades según zonas geográficas y tipo de medicamentos <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			3. Trasferir los medicamentos según necesidades <b>Peso20%</b>	Enero a Diciembre																		
			4. Elaborar los requerimientos a la subdirección de salud <b>Peso20%</b>	Marzo Agosto																		
			5. Distribuir los listados de medicamentos autorizados a los Botiquines Magisteriales del ISBM y médicos. <b>Peso 20%</b>	Diciembre																		

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS



**UNIDAD DE GESTIÓN: 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEAS ESTRATÉGICAS:** 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos. 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
3. Lograr el suministro de insumos y equipos médicos a todos los establecimientos de salud del ISBM  Peso 100%	3.1. Dotar al 100% de Policlínicos y Consultorios Magisteriales del ISBM de equipo e insumos médicos <b>Peso 100%</b>	1. 24 Policlínicos y 32 Consultorios Magisteriales dotados de equipo e insumos médicos.	1. Elaborar las especificaciones técnicas <b>Peso 20%</b>	Enero															Jefe de la División de Servicios de Salud		
			2. Realizar estudio de mercado <b>Peso 25%</b>	Enero																	
			3. Asignar el presupuesto para la compra de equipo e insumos médicos. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																	
			4. Entregar los equipos e insumos médicos. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																	
			5. Evaluar e informar de los resultados del proceso. <b>Peso 10%</b>	Abril, Julio y Octubre																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEAS ESTRATÉGICAS:** 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos. 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
4. Fortalecer la vigilancia de las enfermedades transmisibles y no transmisibles Peso 100%	4.1. Garantizar que los 23 Policlínicos y Consultorios Magisteriales informen y utilicen el sistema de información epidemiológica en línea Peso 100%	1. Número de Policlínicos Magisteriales con sistema de información epidemiológica en línea.  2. Número de Consultorios Magisteriales utilizando el sistema de información epidemiológica en línea.	1. Gestionar la asignación de usuario analista por establecimiento de salud. Peso 30%	Enero														Jefe de la División de Servicios de Salud
			2. Capacitar a los médicos regentes para el uso del sistema de información epidemiológica en línea Peso 40%	Junio														
			3. Monitorear el uso de la información. Peso 30%	Marzo – Junio – Septiembre - Diciembre														

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEAS ESTRATÉGICAS:** 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos. 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
5. Socializar las normativas técnicas de salud a los prestadores de servicios de salud  Peso 100%	5.1. Garantizar que los 472 proveedores de servicios de salud, sean conocedores de la normativa que les compete Peso 100%.	1. Número de proveedores de servicios de salud conocedores de la normativa que les compete.	1. Planificar las jornadas de socialización. Peso 20%	Enero															Jefe de la División de Servicios de Salud	
			2. Ejecutar las jornadas de socialización Peso 30%	Febrero a Diciembre																
			3. Evaluar las jornadas de socialización Peso 10%	Marzo a Diciembre																
			4. Informar de los resultados de la socialización Peso 20%	Abril - Diciembre																
			5. Revisar y Actualizar las Normas Técnicas y Administrativas Peso 20%	Marzo a Septiembre																

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS



**UNIDAD DE GESTIÓN: 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEAS ESTRATÉGICAS:** 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos. 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
6. Fortalecer la cooperación nacional e internacional a fin de movilizar recursos tecnológicos equipos e insumos médicos.  Peso 100%	6.1. Mantener la Cooperación del PNUD Peso 100%	1. Carta de entendimiento con PNUD  2. Convenio con PNUD firmado.	1. Planificar la gestione con PNUD Peso 30%	Enero														Jefe de la División de Servicios de Salud	
			2. Desarrollar las gestiones PNUD Peso 30%	Enero a diciembre															
			3. Informar sobre los resultados Peso 30%	Enero a diciembre															
			4. Evaluar los resultados Peso 10%	Abril Julio Octubre.															

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEAS ESTRATÉGICAS:** 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos. 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
7. Promover la Capacitación técnica de manera continua a los profesionales de la salud en coordinación con el Dpto. de Desarrollo Humano.  Peso 100%	7.1. Desarrollar 20 temas de capacitación al Personal de Salud en coordinación con el Dpto. de Desarrollo Humano  Peso 100%	1. Número de Capacitaciones impartidas.  2. Número de profesionales capacitados.	1. Planificar las jornadas de capacitación Peso 20%	Enero														Jefe de la División de Servicios de Salud
			2. Ejecutar las jornadas de capacitación Peso 40%	Marzo Junio, septiembre Diciembre														
			3. Informar sobre los resultados Peso 20%	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre														
			4. Evaluar resultados Peso 20%	Abril, Julio y Octubre														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEAS ESTRATÉGICAS:** 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos. 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
8. Contribuir a la estandarización de manejo para la Atención Primaria en Salud. <b>Peso 100%</b>	8.1. Actualizar y socializar la guía clínica Institucional, para el manejo de la atención Primara en Salud. <b>Peso 100%</b>	1. Guía actualizada 2. Número de médicos con guía clínica socializada	1. Actualizare la guía institucional <b>Peso 33.33%</b>	Enero-marzo														Jefe de la División de Servicios de Salud
			2. Aprobar documento por Subdirección de salud <b>Peso 33.33%</b>	Abril														
			3. Socialización guías <b>Peso 33.33 %</b>	mayo y Diciembre														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEAS ESTRATÉGICAS:** 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos. 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
9. Fortalecer la Capacitación técnica de manera continua a los profesionales de la salud.  <b>Peso 100%</b>	9.1. Desarrollar jornadas teórico-prácticas de con los médicos magisteriales sobre los temas de mayor consulta en el nivel primario de atención  <b>Peso 100%</b>	1. Número de jornadas realizadas.  2. Número de profesionales capacitados	1. Planificar las jornadas de capacitación <b>Peso 20%</b>	Enero														Jefe de la División de Servicios de Salud
			2. Ejecutar las jornadas de capacitación <b>Peso 40%</b>	Febrero a noviembre														
			3. Informar sobre los resultados <b>Peso 20%</b>	Marzo, mayo, Julio, sept, noviembre														
			4. Evaluar resultados <b>Peso 20%</b>	Abril, Agosto y Diciembre														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEAS ESTRATÉGICAS:** 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos. 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
10. Fortalecer la Capacitación técnica de manera continua a los profesionales de la salud.  Peso 100%	10.1. Desarrollar jornadas teórico-prácticas con personal de enfermería, laboratorio clínico, sobre los temas de mayor consulta en el nivel primario de atención  Peso 100%	1. Número de jornadas realizadas. 2. Número de profesionales capacitados.	1. Planificar las jornadas de capacitación Peso 20%	Enero														Jefe de la División de Servicios de Salud	
			2. Ejecutar las jornadas de capacitación Peso 40%	Febrero – noviembre															
			3. Informar sobre los resultados Peso 20%	Marzo, mayo, Julio, sept, noviembre															
			4. Evaluar resultados Peso 20%	Abril, agosto y diciembre															

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEAS ESTRATÉGICAS:** 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos. 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
11.Desarrollar la herramienta que dinamice y proyecte la Salud Mental en los usuarios del ISBM <b>Peso100%</b>	11.1. Organizar 4 talleres para recoger problemas e insumos para la la formulación der la Política de Salud Mental Institucional con la participación de los involucrados y población Usuaria  <b>Peso100%</b>	1. Número de talleres organizados.  2. Número de talleres implementados con insumos para la política.  3.Documento de Política de Salud Mental Integrado y Aprobada	1.Realizar Taller con actores claves para colectar los insumos <b>Peso 10%</b>	Enero /feb.																Jefe de la División de Servicios de Salud		
			2.Realizar Taller para revisión y propuesta de estrategias <b>Peso 20%</b>	Marzo/Abril																		
			3.Realizar Taller de validación del documento <b>Peso 20%</b>	Mayo/junio																		
			4.Lanzamiento de la política institucional de SM <b>Peso 10%</b>	Julio/agosto																		
			5.Implementar la política <b>Peso 40%</b>	Agosto. En adelante																		

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEAS ESTRATÉGICAS:** 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos. 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
12. Contribuir en el ordenamiento y desarrollo estratégico de la Salud Mental de la población usuaria del ISBM  Peso 100%	12.1. Formular un programa de Salud Mental dirigido a la población Usuaria del Instituto  Peso 100%	1. Programa de Trabajo en Salud Mental elaborado  2. Cartas didácticas y memorias de los eventos. Elaboradas  3. Número de participantes en los talleres  4. Memoria gráfica. Elaborada	1. Evaluación, atención, control y seguimiento psicológico Peso 20%	Ene/dic.															Jefe de la División de Servicios de Salud		
			2. Realizar Talleres de Salud Mental Peso 20%	Ene/Dic.																	
			3. Formar Redes de apoyo Psico emocionales a usuarios hospitalizados y ambulatorios Peso 20%	Ene/dic																	
			4. Realizar Jornadas de sensibilización de Salud Mental Peso 20%	Ene/dic.																	
			Supervisión de Psicólogos/as asignados a los policlinicos. Peso 20%	Ene/Dic.																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEAS ESTRATÉGICAS:** 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos. 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
13. Contribuir a la actualización y conocimientos técnicos del personal de SM de la Institución. <b>Peso100%</b>	13.1. Fortalecer las competencias profesionales de las y los Psicólogos de la Institución. <b>Peso100%</b>	1. Protocolos de ejercicio de la profesión avalados por la JVPP. 2. Cartas didácticas y memorias de los eventos. 3. Competencias profesionales de los psicólogos fortalecidas	1. Realizar la Protocolización de los procesos de atención bajo los lineamientos de JVPP <b>Peso 30%</b>	Ene/Dic.														Jefe de la División de Servicios de Salud	
			2. Impulsar Talleres de actualización terapéutica <b>Peso 20%</b>	Ene/Dic															
			3. Desarrollar Talleres de actualización en manejos de Test Psicológicos <b>Peso 20%</b>	Ene/Dic															
			4. Promover los Talleres de autocuidado <b>Peso 20%</b>	Ene/dic															
			5. Realizar Actividades para el desarrollo profesional <b>Peso 10%</b>	Dic															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEAS ESTRATÉGICAS:** 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos. 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
14. Mejorar la Salud mental de los empleados de la institución  <b>Peso 100%</b>	14.1. Implementar un plan de apoyo a la salud mental de las y los empleados de la institución.  <b>Peso 100%</b>	1. Plan de apoyo Elaborado  2. Número de jornadas ejecutadas  3. Número de empleados y empleadas con Salud Mental mejorada.	1. Realizar Talleres de Relaciones Asertivas <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre															Jefe de la División de Servicios de Salud		
			2. Realizar Jornadas de motivación <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Brindar Atención Psicológica <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	
			4. Brindar Consejería <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	
			5. Realizar jornadas Recreativas y Convivencia sana <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEAS ESTRATÉGICAS:** 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos. 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
15.Desarrollar el plan de atención en crisis, situaciones de emergencias y desastres. <b>Peso100%</b>	15.1 Elaborar el plan de contingencia o desastres naturales o provocados por los seres humanos <b>Peso100%</b>	Listas de evaluados Numero de eventos Listado de personal entrenado	1.Realizar Entrenamiento al personal <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																Jefe de la División de Servicios de Salud		
			2.Realizar la reconstrucción psicosocial de los afectados <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			3.Brindar Primeros auxilios psicológicos <b>Peso25%</b>	Enero a Diciembre																		
			4. Realizar la Evaluación del personal afectado por eventos catastróficos. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																		

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEAS ESTRATÉGICAS:** 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos. 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
16.Desarrollar un programa permanente de divulgación y sensibilización de la Salud Mental <b>Peso100%</b>	16.1. Ejecutar 10 eventos de sensibilización y divulgación de la Salud mental dirigido a Personal y usuarios <b>Peso100%</b>	1.Número de eventos ejecutados 2.Número de empleados participando en los eventos 3. Número de población usuaria participantes	1.Charlas Conferencias foros Simposios Seminarios <b>Peso20%</b>	Ene/Dic																Jefe de la División de Servicios de Salud		
			2.Ferias Convivios Actividades psicoeducativas <b>Peso 20%</b>	Ene/Dic																		
			3.Festivales Celebraciones Conmemoraciones Jornadas Psico culturales <b>Peso 20%</b>	Ene/dic																		
			Congresos Lanzamiento de políticas, Documentos Informativos Jornadas científicas <b>Peso 20%</b>	Ene/dic																		
			Actividades interinstitucionales <b>Peso 20%</b>	Ene/dic																		

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS



**UNIDAD DE GESTIÓN: 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEAS ESTRATÉGICAS:** 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos. 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
17.Fortalecer la Capacidad Organizativa de la SSM  Peso100%	17.1 Estructurar en Equipos 4 regiones Para el programa de Salud Mental  Peso100%	Programa de Salud Mental estructurado por regiones	1.Realizar Reuniones de coordinación Peso10%	Ene/Dic																Jefe de la División de Servicios de Salud		
			2. Realizar. Reuniones de planificación y trabajo regionales Peso 25%	Ene/Dic																		
			3.Realizar Reuniones de trabajo interinstitucionales y representaciones .Peso10%	Ene/Dic																		
			4.Realizar Monitoreo y evaluación Peso 35%	Ene/Dic																		
			5.Dar seguimiento y control de acuerdos Peso 20%	Ene/Dic																		

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 11. DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES. MISIÓN:** Es la dependencia que gestiona el recurso humano, suministros de bienes y servicios, funcionamiento de los Centros de Atención Regionales, Policlínicos y Consultorios Magisteriales, a fin de garantizar la atención primaria en salud, para el beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1.** Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Colaborar en los cambios de estilo de vida saludables, fomentando la coparticipación del usuario, y realizando actividades de prevención clínica. <b>Peso 100%</b>	1.1. Coordinar la realización en un año por cada Policlínico, de 2,700 charlas educativas y de sensibilización sobre salud preventiva, cuidados en enfermedades crónicas y salud mental dirigidas a usuarios <b>Peso 100%</b>	1. Número de policlínicos impartiendo charlas.	1. Gestionar la selección del contenido de las charlas, con el apoyo de los Coordinadores Administrativos y Médicos Regentes. <b>Peso 20%</b>	Enero y Junio															Jefe de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales	
		2. Número de charlas brindadas a usuarios	2. Gestionar la elaboración del programa de capacitación y sensibilización por cada Policlínicos. <b>Peso 20%</b>	Enero y Junio																
		3. Número de usuarios con charlas recibidas	3. Verificar la ejecución de las charlas educativas y de sensibilización. <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre																
			4. Evaluar los resultados <b>Peso 20%</b>	Julio																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 11. DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES MISIÓN:** Es la dependencia que gestiona el recurso humano, suministros de bienes y servicios, funcionamiento de los Centros de Atención Regionales, Policlínicos y Consultorios Magisteriales, a fin de garantizar la atención primaria en salud, para el beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1.** Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable							
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
2. Colaborar en la ampliación de la cobertura de atención primaria en salud, gestionando la contratación del personal, dotación del mobiliario y equipo para el buen funcionamiento del Policlínico y consultorio Magisterial <b>Peso 100%</b>	2.1. Colaborar en la reconversión de 1 Consultorio Magisterial a Policlínico. <b>Peso 100%</b>	1. Nuevo Policlínico Magisteriales reconvertido.  2. Nuevo policlínico Magisterial dotado y funcionando.	1. Continuar la gestión de búsqueda y contratación de local para el funcionamiento del nuevo Policlínico Magisterial. <b>Peso 30%</b>	Enero a Junio																		Jefe de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales		
			2. Gestionar la remodelación del local para el nuevo Policlínico Magisterial, <b>Peso 20%</b>	Enero a Junio																				
			3. Gestionar con la dependencia pertinente, oficializar la reconversión de un de un consultorio Magisterial, a Policlínico. <b>Peso 30%</b>	Enero a Junio																				
			4. Gestionar la remodelación del local para el nuevo Policlínico Magisterial, así como la contratación del personal y mobiliario necesario. <b>Peso 20%</b>	Enero a Junio																				

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 11. DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES MISIÓN:** Es la dependencia que gestiona el recurso humano, suministros de bienes y servicios, funcionamiento de los Centros de Atención Regionales, Policlínicos y Consultorios Magisteriales, a fin de garantizar la atención primaria en salud, para el beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1.** Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
3. Contribuir con la gestión para la adquisición de bienes inmuebles, asegurando la legalidad y economía para los intereses institucionales. <b>Peso 100%</b>	3.1. Realizar el 100% de las encomiendas brindadas por el Consejo Directivo. <b>Peso 100%</b>	1. Número de encomiendas dadas por el Consejo Directivo. 2. Número de informes presentados al Consejo Directivo.	1. Verificar la Encomienda de Consejo Directivo. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre																Jefe de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales		
			2. Verificar con el apoyo del área jurídica, que la documentación de respaldo esté completa y que cumpla con los requisitos legales. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			3. Realizar la visita de campo acompañado por el departamento de Servicios Generales. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																		
			4. Elaborar el informe al Consejo Directivo, con el recomendatorio. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																		
			5. Presentar el informe al Consejo Directivo. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 11. DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES MISIÓN:** Es la dependencia que gestiona el recurso humano, suministros de bienes y servicios, funcionamiento de los Centros de Atención Regionales, Policlínicos y Consultorios Magisteriales, a fin de garantizar la atención primaria en salud, para el beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1.** Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
4. Contribuir en la gestión del fomento de la práctica de la ética pública, a través del apoyo a las actividades que promuevan los valores individuales del personal de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales. <b>Peso 100%</b>	4.1 Apoyar en el 100% las actividades del Comisión de Ética Gubernamental del ISMB. <b>Peso 100%</b>	1. Número de apoyos brindados.  2. Número de empleados de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales participantes.	1. Verificar el apoyo solicitado por la Comisión de Ética Gubernamental del ISMB. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																Jefe de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales		
			2. Realizar Junto a la Comisión de Ética Gubernamental del ISMB, la definición de fechas de actividades. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																		
			3. Realizar convocatorias por grupos a los empleados de Policlínicos y Consultorios Magisteriales <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																		
			4. Verificar asistencia de los grupos de empleados por fechas. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 11. DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES MISIÓN:** Es la dependencia que gestiona el recurso humano, suministros de bienes y servicios, funcionamiento de los Centros de Atención Regionales, Policlínicos y Consultorios Magisteriales, a fin de garantizar la atención primaria en salud, para el beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVOESTRATÉGICO:**

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable								
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
5. Contribuir en la coordinación eficiente para una mejor autonomía en la toma de decisiones de los administradores de Policlínicos y Consultorios Magisteriales. Y entre las dependencias de la División. <b>Peso 100%</b>	5.1 En el período realizar 7 reuniones de trabajo con Coordinadores de Centros Regionales y Coordinadores Administrativos. <b>Peso 100%</b>	1. Número de reuniones de trabajo realizadas con autonomía.	1. Preparar agenda de trabajo. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre																			Jefe de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales		
			2. Convocar a las reuniones de trabajo. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre																					
			3. Realizar reuniones de trabajo planificadas. <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre																					
			4. Definir asignaciones de acciones a desarrollar. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																					
			5. Evaluar resultados. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																					

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 12. SUB DIRECCION DE SALUD- DIVISION DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES Y SECCIÓN DE AFILIACION**

**MISIÓN:** Somos una División, encargada de afiliar y actualizar información de los servidores públicos docentes y sus grupos familiares, para que puedan recibir la asistencia médica hospitalaria, así como también de gestionar prestaciones y beneficios a los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATEGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.

**LÍNEA ESTRÁTEGICA 1.3.** Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable										
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D											
1 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas  Peso 100%	1.1 Gestionar 3 actividades recreativas o eventos institucionales.  Peso 100%	1. Número actividades recreativas o eventos institucionales	1. Realizar la organización de actividad o eventos Peso 20%	Febrero- octubre																				Jefe de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones/ Sección de Afiliación			
			2. Realizar la gestión de convocatoria a los usuarios Peso 20%	Marzo a Noviembre																							
			3. Realizar las actividades recreativas Peso 40%	Marzo- Noviembre																							
			4. Realizar la evaluación de los resultados Peso 20%	Abril Julio Octubre																							

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 12. SUB DIRECCION DE SALUD- DIVISION DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES Y SECCIÓN DE AFILIACION**

**MISIÓN:** Somos una División, encargada de afiliar y actualizar información de los servidores públicos docentes y sus grupos familiares, para que puedan recibir la asistencia médica hospitalaria, así como también de gestionar prestaciones y beneficios a los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATEGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.

**LÍNEA ESTRÁTEGICA 1.3.** Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
2. Gestionar las prestaciones económicas y beneficios que el Instituto brinda a sus usuarios.  Peso 100%	2.1 Tramitar el 100% solicitudes presentadas por los docentes o miembros de su grupo familiar  Peso 100%	1. Número de solicitudes tramitadas	1. Recibir a través del SIGOB las solicitudes Peso 10%	Enero-Diciembre															Jefe de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones/ Sección de Afiliación		
			2. Tramitar las solicitudes de prestaciones económicas y beneficios Peso 40%	Enero-Diciembre																	
			3. Notificar las resoluciones de las prestaciones económicas y beneficios solicitados. Peso 40%	Enero-Diciembre																	
			4. Evaluar Peso 10%	Abril Julio Octubre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

UNIDAD DE GESTIÓN: 12. SUB DIRECCION DE SALUD- DIVISION DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES Y SECCIÓN DE AFILIACION

**MISIÓN:** Somos una División, encargada de afiliar y actualizar información de los servidores públicos docentes y sus grupos familiares, para que puedan recibir la asistencia médica hospitalaria, así como también de gestionar prestaciones y beneficios a los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATEGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRÁTEGICA 1.3.** Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
3 Facilitar al docente y sus beneficiarios el acceso a los servicios médicos hospitalarios y a otras prestaciones que están reguladas en la ley del ISBM. <b>PESO 100 %</b>	3.1 Gestionar la afiliación del 100% de los servidores públicos docentes <b>Peso 50%</b>  3.2 Gestionar el 100% de las solicitudes de actualización de información y reposición de camé de los usuarios del ISBM <b>Peso 50%</b>	3.1.1 .Número de gestiones realizadas para la afiliación de los servidores públicos docente 3.1.2 Número de reposiciones de camé emitidos y entregados a usuarios. 3.1.3 Número de actualizaciones de información	1. Divulgar el proceso de afiliación al ISBM. <b>Peso 20%</b>	Enero-Diciembre															Jefe de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones/ Sección de Afiliación		
			2. Registrar y actualizar información de los docentes y beneficiarios en el sistema del ISBM <b>Peso 50%</b>	Enero-Diciembre																	
			3. Supervisar los trámites afiliación y actualización de datos realizados en las otras dependencias del ISBM <b>Peso 20%</b>	Enero-Diciembre																	
			4. Evaluar los resultados del trabajo realizado. <b>Peso10%</b>	Abril Julio Octubre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 13. SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. MISIÓN:** Asumir y apoyar responsablemente al Director Presidente en la conducción de las funciones administrativas y la coordinación de las actividades del Instituto, velando por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO: 2.** Mantener la sostenibilidad financiera

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Dar seguimiento a la División de Informática y Tecnología y la División de Operaciones en el cumplimiento de sus objetivos <b>Peso 100%</b>	1.1. Asegurar el 100% del cumplimiento de los planes operativos de las Divisiones.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de reuniones de seguimiento y revisión de los Planes Operativos de las Divisiones.	1. Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes <b>Peso 50%</b>	Enero a diciembre																Sub Dirección Administrativa	
			2. Realizar reuniones periódicas de retroalimentación <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Definir de ser necesario, otras acciones conjuntas con las Divisiones para el cumplimiento al POI <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 13. SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. MISIÓN:** Asumir y apoyar responsablemente al Director Presidente en la conducción de las funciones administrativas y la coordinación de las actividades del Instituto, velando por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3.** Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas del instituto

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
2. Velar por la implementación de las recomendaciones a los informes de las diferentes auditorías en todas las dependencias del Instituto. <b>Peso 100%</b>	2.1 Convocar a 4 reuniones en el año para darle seguimiento a los informes y observaciones emanadas de los organismos de Auditorías y subsanar lo observado para dar cumplimiento a las recomendaciones y tomar las medidas de control que sean necesarias. <b>Peso 100%</b>	1. No. De subsanaciones de las recomendaciones e informes de las diferentes auditorías, del área de salud 2. No. de subsanaciones de las recomendaciones e informes de las diferentes auditorías, del área administrativa 3. No. De Informes, Acuerdos, Lineamientos, entre otros, de medidas de control interno identificadas e implementadas	1. Coordinar con la Sub Dirección de Salud, el seguimiento de los informes de auditorías de las áreas de salud. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																Sub Dirección Administrativa	
			2. Realizar revisión y análisis de los informes de auditoría del área administrativa con las dependencias responsables <b>Peso 25%</b>	Enero/ Diciembre																	
			3. Sugerir el cumplimiento e implementar, medidas de control interno. <b>Peso 50%</b>	Julio/ Diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 13. SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. MISIÓN:** Asumir y apoyar responsablemente al Director Presidente en la conducción de las funciones administrativas y la coordinación de las actividades del Instituto, velando por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO: 2.** Mantener la sostenibilidad financiera

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D												
3. Velar por el uso eficiente de los Fondos Circulantes de Monto fijo y Fondo de Caja chica <b>Peso 100</b>	3.1 Analizar los nombramientos de los 4 encargados del fondo circulante y de las 61 cajas chicas <b>Peso 50%</b> 3.2 Supervisar la ejecución de los fondos y otros aspectos a los Encargados de 4 Fondos Circulantes y los 61 Encargados Fondos de cajas chicas. <b>Peso 50%</b>	1. Número de encargados de fondos Circulantes de Monto fijo y encargados de cajas chicas capacitados 2. Número de visitas de supervisión realizadas a los encargados de Montos fijos y los Encargados de Cajas Chicas. 3. Número de lineamientos girados sobre el uso y manejo eficiente de los fondos.	1. Revisar los nombramientos de los Encargados del fondo circulante y los encargados de las cajas chicas y dar propuestas sobre cambios de los nombramientos cuando sea necesario. <b>Peso 25%</b>	Febrero Junio Octubre																					Sub Dirección Administrativa			
			2. Coordinar visitas periódicas de supervisión a Encargados del Fondo Circulante y los Encargados de las cajas chicas, para asegurar el manejo eficiente de los fondos <b>Peso 25%</b>	Febrero Abril Agosto Nov.																								
			3. Revisión y actualización del instructivo para el manejo del fondo de circulante y cajas chicas <b>Peso 50%</b>	Enero Diciembre																								

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 13. SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. MISIÓN:** Asumir y apoyar responsablemente al Director Presidente en la conducción de las funciones administrativas y la coordinación de las actividades del Instituto, velando por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO:** : 4. Fortalecer el proceso de comunicación e información del instituto **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 4.1 Mejorar los canales de comunicación vertical y horizontal **4.2.** Mejorar el clima organizacional

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
4. Fortalecer los niveles de comunicación con la Subdirección de Salud para lograr los objetivos institucionales y la armonía laboral  <b>Peso 100%</b>	4.1 Realizar 6 reuniones de coordinación sobre situaciones comunes que afecten el normal funcionamiento de la institución.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de reuniones de coordinación realizadas 2. Número de situaciones comunes atendidas y resueltas 3. Número de informes, memorándum, actas, entre otros remitidos a la Subdirección de Salud	1. Realizar convocatorias para las reuniones de coordinación <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre															Sub Dirección Administrativa		
			2. Llevar a cabo reuniones de coordinación con la subdirección de Salud <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Dar seguimiento de los acuerdos tomados <b>Peso 30%</b>	Enero Diciembre																	
			4. Elaborar y remitir notas, informes, memorándum, entre otros. <b>Peso 20%</b>	Enero Diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 14. DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA. MISIÓN:** Administrar y fortalecer la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos del Instituto, para apoyar los servicios de salud y los procesos administrativo financieros, con el fin de brindar una atención ágil y oportuna a los usuarios. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 5.** Fortalecer la Modernización Tecnológica. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 5.1** Actualización e Implementación de los Sistemas Informáticos del Instituto

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1- Sistematizar los procesos del Instituto para brindar atención oportuna a los usuarios. <b>Peso 100%</b>	1.1 Desarrollar 3 módulos del Sistema Informático Integrado del ISBM. <b>Peso 40%</b>	1. Número de módulos desarrollados.	1. Elaborar documento de requerimiento de sistema a desarrollar. <b>Peso 20%</b>	Enero a marzo														Jefatura de la División De Informática y Tecnología	
			2- Desarrollar los sistemas. <b>Peso 60%</b>	Febrero a Mayo															
			3- Implementar los sistemas. <b>Peso 10%</b>	Junio															
			4- Informar y evaluar resultados. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 14. DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA. MISIÓN:** Administrar y fortalecer la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos del Instituto, para apoyar los servicios de salud y los procesos administrativo financieros, con el fin de brindar una atención ágil y oportuna a los usuarios. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 5.** Fortalecer la Modernización Tecnológica. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 5.1** Actualización e Implementación de los Sistemas Informáticos del Instituto

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1.2. Proporcionar mantenimiento a 20 sistemas en uso. <b>Peso 60%</b>	1. Número de solicitudes atendidas. 2. Número de sistemas en uso con mantenimiento realizado.		1- Recibir solicitudes de mantenimiento de sistemas por medio de formulario correspondiente. <b>Peso 5%</b>	Enero a Diciembre														Jefatura de la División De Informática Y Tecnología	
			2- Revisar si los cambios son viables. <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre															
			3- Realizar los cambios solicitados y notificar al usuario. <b>Peso 70%</b>	Enero a Diciembre															
			4- Informar y evaluar resultados. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 14. DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA. MISIÓN:** Administrar y fortalecer la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos del Instituto, para apoyar los servicios de salud y los procesos administrativo financieros, con el fin de brindar una atención ágil y oportuna a los usuarios. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 5.** Fortalecer la Modernización Tecnológica. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 5.1** Actualización e Implementación de los Sistemas Informáticos del Instituto

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2- Mantener actualizado el sistema de información para apoyar la toma oportuna de decisiones.  <b>Peso 100</b>	2.1 Garantizar la actualización del Sistema de Información Gerencial.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de solicitudes de actualización del sistema de información gerencial realizadas.	1- Identificar necesidad de desarrollar e incluir proceso o informe gerencial. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre														Jefatura de la División De Informática Y Tecnología	
			2- Realizar el diseño de la solución del proceso o informe gerencial. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre															
			3- Desarrollar el proceso o informe gerencial. <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre															
			4- Implementar el proceso o informe gerencial. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 14. DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA. MISIÓN:** Administrar y fortalecer la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos del Instituto, para apoyar los servicios de salud y los procesos administrativo financieros, con el fin de brindar una atención ágil y oportuna a los usuarios. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 5.** Fortalecer la Modernización Tecnológica. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 5.1** Actualización e Implementación de los Sistemas Informáticos del Instituto

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable										
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D											
3. Fortalecer la Infraestructura Tecnológica del ISBM. <b>Peso 100%</b>	3.1 Gestionar la creación y puesta en funcionamiento de un Centro de Datos del ISBM. <b>Peso 50%</b>	1. Un Centro de Datos en funcionamiento.	1. Seguimiento a permisos a instituciones externas para desarrollo del proyecto. <b>Peso 10%</b>	Enero a Febrero																				Jefatura de la División De Informática Y Tecnología			
			2. Monitorear proceso de construcción y adquisición de componentes del Centro de Datos. <b>Peso 60%</b>	Febrero a Junio																							
			3. Pruebas de funcionamiento de componentes del centro de datos terminado. <b>Peso 20%</b>	Mayo y Junio																							
			4. Traslado de equipos de Centro de Datos del MINED al Centro de Datos del ISBM <b>Peso 10%</b>	Julio																							

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 14. DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA. MISIÓN:** Administrar y fortalecer la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos del Instituto, para apoyar los servicios de salud y los procesos administrativo financieros, con el fin de brindar una atención ágil y oportuna a los usuarios. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 5.** Fortalecer la Modernización Tecnológica. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 5.1** Actualización e Implementación de los Sistemas Informáticos del Instituto

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
3. Fortalecer la Infraestructura Tecnológica del ISBM. <b>Peso 100%</b>	3.2 Gestionar la actualización de equipos de seguridad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales  <b>Peso 50%</b>	1. Número de equipos actualizados.	1. Elaborar el requerimiento y entregarlo a UACI. <b>Peso 20%</b>	Enero														Jefatura de la División De Informática Y Tecnología
			2. Recibir equipo, instalarlo y configurarlo. <b>Peso 40%</b>	Mayo y Junio														
			3. Realizar la puesta en funcionamiento. <b>Peso 40%</b>	Julio a Diciembre														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 14. DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA. MISIÓN:** Administrar y fortalecer la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos del Instituto, para apoyar los servicios de salud y los procesos administrativo financieros, con el fin de brindar una atención ágil y oportuna a los usuarios. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 5.** Fortalecer la Modernización Tecnológica. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 5.1** Actualización e Implementación de los Sistemas Informáticos del Instituto

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
4. Administrar la Infraestructura Tecnológica a fin de dar un servicio oportuno a los diferentes usuarios  <b>Peso 100%</b>	4.1 Disponer del 100% servicios tecnológicos a nivel institucional  <b>Peso100%</b>	1. Número de servicios tecnológicos disponibles.	1- Administrar y Monitorear el Equipo de Servidores, almacenamiento y respaldos. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre															Jefatura de la División De Informática Y Tecnología		
			2- Administrar y Monitorear los Equipo de Comunicaciones y Seguridad <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																	
			3- Administrar y Monitorear las Bases de Datos <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	
			4- Administrar y monitorear los Servidores de Aplicaciones <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre																	
			5- Informar y evaluar resultados. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 14. DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA. MISIÓN:** Administrar y fortalecer la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos del Instituto, para apoyar los servicios de salud y los procesos administrativo financieros, con el fin de brindar una atención ágil y oportuna a los usuarios. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 5.** Fortalecer la Modernización Tecnológica. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 5.1** Actualización e Implementación de los Sistemas Informáticos del Instituto

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
5. Proporcionar Soporte Informático de acuerdo a necesidades prioritarias del ISBM.  <b>Peso 100%</b>	5.1 Atender el 100% de solicitudes de soporte de acuerdo a prioridades del Instituto.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de atenciones realizadas de acuerdo a prioridades.	1- Recibir la solicitud de soporte informático en Mesa de Ayuda. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre															Jefatura de la División De Informática Y Tecnología		
			2- Revisar el tipo de solicitud para asignación de actividad. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre																	
			3- Atender las solicitudes de soporte <b>Peso 60%</b>	Enero a Diciembre																	
			4- Registrar la solución para corregir eventos futuros similares. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre																	
			5- Elaborar y revisar informe mensual. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 14. DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA. MISIÓN:** Administrar y fortalecer la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos del Instituto, para apoyar los servicios de salud y los procesos administrativo financieros, con el fin de brindar una atención ágil y oportuna a los usuarios. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 5.** Fortalecer la Modernización Tecnológica. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 5.1** Actualización e Implementación de los Sistemas Informáticos del Instituto

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
6- Contribuir a la difusión de la información del Instituto a través del sitio web institucional.  <b>Peso 100%</b>	6.1 Mantener en funcionamiento en un 99% el Sitio Web Institucional. <b>Peso 100%</b>	1. Número de respaldos realizados 2. Sitio web actualizado	1-Realizar la verificación de actualizaciones disponibles de software para aplicarlas al sitio web <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																Jefatura de la División De Informática Y Tecnología		
			2- Realizar actualizaciones de software para mantener la seguridad del sitio web <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			3-Realizar respaldo periódico del sitio web institucional <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																		
			4- Informar y evaluar resultados. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 14. DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA. MISIÓN:** Administrar y fortalecer la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos del Instituto, para apoyar los servicios de salud y los procesos administrativo financieros, con el fin de brindar una atención ágil y oportuna a los usuarios. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 5.** Fortalecer la Modernización Tecnológica. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 5.1** Actualización e Implementación de los Sistemas Informáticos del Instituto

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
7- Apoyar en elaboración de informes y/o documentos institucionales.  <b>Peso 100%</b>	7.1 Brindar el apoyo en la elaboración de informes y/o documentos institucionales.  <b>Peso 100%</b>	1.Número de documentos consolidados 2.Numero de reuniones asistidas	1-Recibir notificación de apoyo en informes y/o documentos <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre																Jefatura de la División De Informática Y Tecnología		
			2- Apoyar en la elaboración de informes y/o documentos <b>Peso 65%</b>	Enero a Diciembre																		
			3- Apoyar en la presentación del informe y/o documento <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre																		
			4-Realizar la publicación del informe y/o documento en página web institucional si fuera necesario <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 15. DIVISIÓN DE OPERACIONES. MISIÓN:** La División de Operaciones, coordina y supervisa las operaciones administrativas de las áreas bajo su cargo, en el apoyo que se brinda a las dependencias del Instituto, proporcionando lineamientos técnicos en base a las normativas y procedimientos administrativos; a fin de apoyar la ejecución del trabajo institucional, en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 2.** Mantener la sostenibilidad financiera. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 2.1** Adquirir bienes muebles e inmuebles para dar mejor atención a los usuarios.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Contribuir con la realización de las mejoras de los bienes inmuebles del Instituto para dar óptima atención a los usuarios. <b>Peso 100%</b>	1.1. Gestionar el 100% de las solicitudes que llegan a la División de Operaciones para la elaboración de carpetas técnicas, estudios, informes de viabilidad, supervisión y proyectos de infraestructura en inmuebles del ISBM, durante el año 2019. <b>Peso 100%</b>	1. Número de documentos elaborados y gestionados.  2. Número de proyectos supervisados y/o ejecutados	Recibir y revisar conjuntamente con la Unidad Solicitante las solicitudes de elaboración de documentos técnicos <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre															Jefatura de la División De Operaciones		
			Realizar requerimientos para adjudicación de documentos técnicos, ejecución y supervisión de proyectos. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																	
			Realizar supervisiones de proyectos en ejecución. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																	
			Elaborar informes de avance de los proyectos y actualizar SIIP <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 15. DIVISIÓN DE OPERACIONES. MISIÓN:** La División de Operaciones, coordina y supervisa las operaciones administrativas de las áreas bajo su cargo, en el apoyo que se brinda a las dependencias del Instituto, proporcionando lineamientos técnicos en base a las normativas y procedimientos administrativos; a fin de apoyar la ejecución del trabajo institucional, en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 2.** Mantener la sostenibilidad financiera. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 2.2** Obtener rendimientos a través de Inversiones Financieras

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable										
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D											
2. Contribuir con la planificación y ejecución del Presupuesto Institucional del área Administrativa. <b>Peso 100%</b>	2.1. Durante el año 2019, planificar y ejecutar el Presupuesto Administrativo del Instituto. <b>Peso 100%</b>	1. Propuesta de Presupuesto Institucional del área administrativa elaborada. 2. Propuesta de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones elaborada. 3. Propuesta de distribución de incorporaciones al Presupuesto elaboradas. 4. Ingreso de modificaciones a la PAAC ejecutado.	1. Elaborar propuesta de Presupuesto administrativo 2020 y remitirlo a SDA y Comisiones. <b>Peso 20%</b>	Febrero y Julio																				Jefatura de la División De Operaciones			
			2. Elaborar e ingresar a COMPRASAL la PAAC 2020. <b>Peso 20%</b>	Octubre y Noviembre																							
			3. Elaborar e ingresar a Sistemas propuesta de distribución de incorporaciones. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																							
			4. Gestionar reprogramaciones de fondos en Sistemas. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																							
			5. Ingresar modificaciones a la PAAC de COMPRASAL. <b>Peso 20%</b>	Enero, abril, julio, octubre																							

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 15. DIVISIÓN DE OPERACIONES. MISIÓN:** La División de Operaciones, coordina y supervisa las operaciones administrativas de las áreas bajo su cargo, en el apoyo que se brinda a las dependencias del Instituto, proporcionando lineamientos técnicos en base a las normativas y procedimientos administrativos; a fin de apoyar la ejecución del trabajo institucional, en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3.** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.3.** Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional. **3.4** Institucionalización del plan de capacitación continua del personal del Instituto

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
3. Supervisar y monitorear el trabajo operativo que realiza el Departamento de Desarrollo Humano en la administración del recurso humano del Instituto. <b>Peso 100%</b>	3.1. Durante el año 2019 monitorear la ejecución y resultados del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo Humano. <b>Peso 100%</b>	1. Plan Operativo Institucional monitoreado y ejecutado. 2. Número de normativas administrativas generadas y/o actualizadas. 3. Plan de capacitación de personal monitoreado y ejecutado.	1. Realizar seguimiento a través de reuniones, informes mensuales, puntos gestionados. <b>Peso 70%</b>	Enero a Diciembre																Jefatura de la División De Operaciones	
			2. Informar sobre los resultados de la ejecución del trabajo, a través de informes mensuales presentados a la Sub Dirección Administrativa <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Evaluar el cumplimiento del Plan de Operativo <b>Peso 15%</b>	Julio y Diciembre																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 15. DIVISIÓN DE OPERACIONES. MISIÓN:** La División de Operaciones, coordina y supervisa las operaciones administrativas de las áreas bajo su cargo, en el apoyo que se brinda a las dependencias del Instituto, proporcionando lineamientos técnicos en base a las normativas y procedimientos administrativos; a fin de apoyar la ejecución del trabajo institucional, en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3.** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.3.** Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional. **3.4** Institucionalización del plan de capacitación continua del personal del Instituto

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
4. Lograr la buena gestión en la mejora continua en la administración de los servicios generales del Instituto. <b>Peso 100%</b>	4.1. Supervisar y monitorear durante el año 2019 la ejecución y resultados de los Plan Operativo de las Secciones del Departamento de Servicios Generales (Mantenimiento, Transporte, Medio Ambiente y Activo Fijo y Suministros) <b>Peso 100%</b>	1. Plan Operativo Institucional monitoreado y ejecutado. 2. Número de normativas administrativas generadas y/o actualizadas. 3. Levantamiento físico de inventario de Activo Fijo y de Suministros ejecutado.	1. Realizar seguimiento a través de reuniones, informes y puntos gestionados. <b>Peso 70%</b>	Enero a Diciembre																Jefatura de la División De Operaciones	
			2. Informar sobre los resultados de la ejecución del trabajo, a través de informes mensuales presentados a la SDA. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Evaluar el cumplimiento del Plan de Operativo <b>Peso 10%</b>	Julio y Diciembre																	
			4. Evaluar el cumplimiento del levantamiento de inventario de Activo Fijo y Suministros. <b>Peso 10%</b>	Julio y Diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 15. DIVISIÓN DE OPERACIONES. MISIÓN:** La División de Operaciones, coordina y supervisa las operaciones administrativas de las áreas bajo su cargo, en el apoyo que se brinda a las dependencias del Instituto, proporcionando lineamientos técnicos en base a las normativas y procedimientos administrativos; a fin de apoyar la ejecución del trabajo institucional, en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3.** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.3.** Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional. **3.4** Institucionalización del plan de capacitación continua del personal del Instituto

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
5. Lograr la buena gestión en la mejora continua en la administración de los archivos documentales del Instituto. <b>Peso 100%</b>	5.1. Supervisar y monitorear durante el año 2019 la ejecución y resultados del Plan Operativo de la Sección de Gestión Documental y Archivos. <b>Peso 100%</b>	1. Plan Operativo Institucional monitoreado y ejecutado. 2. Número de normativas administrativas generadas y/o actualizadas. 3. Archivo Central del Instituto consolidado y funcionando	1. Realizar seguimiento a través de reuniones, informes mensuales, reportes, puntos gestionados. <b>Peso 70%</b>	Enero a Diciembre																Jefatura de la División De Operaciones	
			2. Informar sobre los resultados de la ejecución del trabajo, a través de informes mensuales presentados a la SDA. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Evaluar el cumplimiento del Plan de Operativo. <b>Peso 10%</b>	Julio y Diciembre																	
			4. Evaluar el cumplimiento del funcionamiento del Archivo Central. <b>Peso 10%</b>	Julio y Diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 16. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO. MISIÓN:** Ser un equipo de trabajo que genere, promueva y produzca cambios dirigidos hacia un desarrollo del personal, con valores y conocimientos que permitan una alta calidad humana, para la prestación del servicio. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 3:** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto. **LÍNEA ESTRATÉGICA 3.3:** Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1.. Lograr el fortalecimiento y desarrollo de la normativa interna administrativa para gestión del recurso humano del ISBM.  <b>Peso 100 %</b>	1.1. Elaborar/revisar/ actualizar 4 documentos administrativos para la gestión del Recurso Humano:  - Instructivo para el pago de remuneraciones por laborar en horas extraordinarias.  -. Manual de Reclutamiento y Selección de Personal.  -Instructivo para movimientos del personal del ISBM  -Reformas a la Normativa de Asistencia para el personal del ISBM  <b>Peso 100 %</b>	1.Número de documentos aprobados y socializados	1. Gestionar la autorización del Instructivo para el pago de remuneraciones por laborar en horas extraordinarias <b>Peso 20 %</b>	Enero-febrero															Jefatura  Desarrollo Humano/  Jefatura Sección del Talento Humano			
			2. Gestionar la autorización de reformas de documentos administrativos para la gestión del Recurso Humano: <b>Peso 20 %</b>	Marzo a Octubre																		
			3. Gestionar la autorización de documentos elaborados, revisados y/o actualizados para la gestión del recurso humano <b>Peso 20 %</b>	Marzo a noviembre																		
			4. Socializar los documentos elaborados actualizados y aprobados <b>Peso 20 %</b>	Marzo a diciembre																		
			5. Garantizar su aplicación <b>Peso 20 %</b>	Enero a diciembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 16. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO. MISIÓN:** Ser un equipo de trabajo que genere, promueva y produzca cambios dirigidos hacia un desarrollo del personal, con valores y conocimientos que permitan una alta calidad humana, para la prestación del servicio. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 3:** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto.  
**LÍNEA ESTRATÉGICA 3.4** Institucionalización del plan de capacitación continua del personal del Instituto

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
2.Desarrollar las competencias del recurso humano del Instituto, a través de la actualización de conocimientos técnicos tanto del área Administrativa como de Salud <b>Peso 100%.</b>	2.1. Gestionar e implementar el Plan de Capacitaciones 2019  <b>Peso 100 %</b>	1.Cantidad de capacitaciones gestionadas	1.Gestionar 20 capacitaciones para el personal del instituto, acorde al Plan de Capacitaciones ¿Esto es una meta no una actividad? <b>Peso 25 %</b>	Febrero a noviembre																Jefatura Desarrollo Humano/ Jefatura Sección del Talento Humano		
			2.Gestionar capacitaciones/charlas con apoyo de la Sección de Género/Sub Dirección de Salud <b>Peso 25 %</b>	Febrero a noviembre																		
			3. Llevar registro de los temas y participantes acorde al diagnóstico de las necesidades de capacitación <b>Peso 25 %</b>	Febrero a noviembre																		
			4.Presentar informes de ejecución del Plan de Capacitación <b>Peso 25 %</b>	Julio, y diciembre																		

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 16. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO. MISIÓN:** Ser un equipo de trabajo que genere, promueva y produzca cambios dirigidos hacia un desarrollo del personal, con valores y conocimientos que permitan una alta calidad humana, para la prestación del servicio. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 3:** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto.  
**LÍNEA ESTRATÉGICA 3.4** Institucionalización del plan de capacitación continua del personal del Instituto

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
3. Promover la administración eficaz y eficiente del recurso humano del Instituto, a fin de cumplir con los procesos técnicos y administrativos que demanda la institución. <b>Peso100 %</b>	3.1. Garantizar el 100 % de cumplimiento de los procesos administrativos y de control interno en todas las acciones del Departamento de Desarrollo Humano” <b>Peso100 %</b>	1.Número de trámites administrativos ejecutados	1. Realizar monitoreo al cumplimiento de los procedimientos administrativos del departamento de Desarrollo Humano. <b>Peso 25 %</b>	Enero a Diciembre															Jefatura Desarrollo Humano/ Jefatura Sección del Talento Humano		
			2.Gestionar los procesos de contratación de personal según las necesidades institucionales <b>Peso 25 %</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Realizar monitoreo el registro de asistencia del personal del instituto <b>Peso 25 %</b>	Enero a Diciembre																	
			4. Evaluar los cumplimientos e incumplimientos de los procedimientos administrativos del Departamento de Desarrollo Humano <b>Peso 25 %</b>	Abril, julio y octubre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 17. SECCIÓN DE GÉNERO. MISIÓN:** Somos la Sección que promueve la igualdad y la no discriminación por razones de género buscando encaminar a la institución hacia la igualdad sustantiva, en beneficio del personal y la población usuaria del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 4.** Fortalecer el proceso de Comunicación e Información. **LÍNEA ESTRATÉGICA 4.2:** Mejorar el clima organizacional

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Armonizar el enfoque de género en las relaciones laborales. <b>Peso 100%</b>	1.1 Contar con una Política Institucional de Género y su respectivo Plan de acción <b>Peso 100%</b>	1. Número de procesos institucionales con enfoque de género. 2. Política institucional de genero concluida	1 Concluir la elaboración de la Política Institucional de Género <b>Peso 25%</b>	Enero - Febrero																Jefatura  Desarrollo Humano/  Jefatura Sección de Genero	
			2. Crear y promover Plan de acción de Política institucional de género <b>Peso 25%</b>	Marzo																	
			3. Establecer y dar seguimiento a indicadores institucionales de género. <b>Peso 25%</b>	Marzo, mayo, junio, septiembre, noviembre,																	
			4. Realizar la evaluación de actividades <b>Peso 25%</b>	Junio y diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 17. SECCIÓN DE GÉNERO. MISIÓN:** Somos la Sección que promueve la igualdad y la no discriminación por razones de género buscando encaminar a la institución hacia la igualdad sustantiva, en beneficio del personal y la población usuaria del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 4.** Fortalecer el proceso de Comunicación e Información. **LÍNEA ESTRATÉGICA 4.2:** Mejorar el clima organizacional

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable										
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D											
2. Armonizar el enfoque de género en las relaciones laborales. <b>Peso 100%</b>	2.1 Realizar 30 eventos conmemorativos para mejorar el clima laboral en el ISBM. Y que visibilicen de igualdad y no discriminación eventos <b>Peso 100%</b>	2. Número de personal participando en las diversas actividades.	1. Promover eventos: Paternidad responsable, buenas relaciones humanas para erradicar la violencia de género y sororidad. <b>Peso 25%</b>	Marzo, Junio, Septiembre, Noviembre																				Jefatura Desarrollo Humano/ Jefatura Sección de Genero			
			2. Conmemorar fechas importantes que visibilicen los derechos humanos a la igualdad y no discriminación <b>Peso 25%</b>	Enero, marzo, julio, octubre, noviembre, diciembre																							
			3. Realizar concurso: “Diferentes pero iguales”. <b>Peso 25%</b>	Octubre, Noviembre																							
			4. Realizar evaluación de actividades <b>Peso 25%</b>	Junio, diciembre																							

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 17. SECCIÓN DE GÉNERO. MISIÓN:** Somos la Sección que promueve la igualdad y la no discriminación por razones de género buscando encaminar a la institución hacia la igualdad sustantiva, en beneficio del personal y la población usuaria del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto. **LÍNEA ESTRATÉGICA 3.2** Actualización de Educación Continua del Personal de Salud

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Fortalecer los conocimientos de la temática de género en el personal del ISBM  Peso 100%	1.1 Realizar 20 procesos de capacitación y sensibilización del enfoque de género.  Peso 100%	Número de procesos de capacitación y sensibilización de enfoque de Género desarrollados.  2. Número de Personal participando en procesos de capacitación y sensibilización del enfoque de género.	1. Fortalecer al Comité Institucional de Género a través de la formación continua de temáticas de género. <b>Peso 20%</b>	Febrero, abril, junio, agosto, octubre															Jefatura Desarrollo Humano/ Jefatura Sección de Género		
			2. Realizar 2 cursos virtuales para fortalecer los conocimientos del enfoque de género en el personal de ISBM. <b>Peso 20%</b>	Enero a noviembre																	
			3. Realizar un diplomado de género, con personas que concluyan los cursos virtuales. <b>Peso 20%</b>	Septiembre noviembre																	
			4. Realizar 8 charlas de sensibilización del enfoque de género <b>Peso 20%</b>	Enero a agosto																	
			5. Realizar la evaluación de actividades <b>Peso 20%</b>	Junio a diciembre																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 17. SECCIÓN DE GÉNERO. MISIÓN:** Somos la Sección que promueve la igualdad y la no discriminación por razones de género buscando encaminar a la institución hacia la igualdad sustantiva, en beneficio del personal y la población usuaria del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA 1.3** Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Fortalecer las unidades de atención a la violencia hacia las mujeres.  <b>Peso 100%</b>	1.1 15 Unidades de Atención a la violencia de género funcionado  <b>Peso 100%</b>	1. Número de usuarias que reciben atención por motivos de violencia en los establecimientos del ISBM.	1. Reforzar los conocimientos de género del personal de psicología, trabajo social y enfermería. <b>Peso 20%</b>	Enero, abril, junio, octubre														Jefatura  Desarrollo Humano/  Jefatura Sección de Genero		
			2. Buscar y mantener coordinaciones interinstitucionales para reforzar las Unidades de atención de la violencia de género. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																
			3. Establecer mecanismos de información de las atenciones brindadas por motivos de violencia de género <b>Peso 20%</b>	Enero a marzo																
			4. Realizar 4 campañas de sensibilización contra la violencia de género con la población usuaria <b>Peso 20%</b>	Marzo, junio, octubre y diciembre																
			5. Realizar. Evaluación de actividades <b>Peso 20%</b>	Junio y diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 18. SECCION DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS. MISIÓN:** Somos la Sección de Activo Fijo y suministros, que controla los bienes institucionales, mediante el levantamiento de inventarios por establecimientos, para dar cumplimiento a normativas institucionales, asegurando un mejor servicio a los usuarios(as) del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 3:** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 4:** Fortalecer el proceso de Comunicación e Información **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 4.1 Mejorar los canales de comunicación vertical y horizontal.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Mantener el control sobre los bienes Inmuebles del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. <b>Peso 100%</b>	1.1. Mantener actualizado el Inventario de Bienes Inmuebles del ISBM. <b>Peso 100%</b>	1. Cuadro General de Bienes Inmuebles. 2. Cuadro General de Mejoras a Inmuebles Actualizado 3. Cuadro de Depreciación actualizado	1.Consolidar registros de Inmuebles <b>Peso 30%</b>	Enero a Dic.															Jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros	
			2. Actualizar expediente de inmuebles. <b>Peso 30%</b>	Enero a Dic.																
			3.Calcular depreciación de Construcciones <b>Peso 20%</b>	Enero a Dic.																
			4. Calcular la depreciación <b>Peso 20%</b>	Noviembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 18. SECCION DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS. MISIÓN:** Somos la Sección de Activo Fijo y suministros, que controla los bienes institucionales, mediante el levantamiento de inventarios por establecimientos, para dar cumplimiento a normativas institucionales, asegurando un mejor servicio a los usuarios(as) del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 3:** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 4:** Fortalecer el proceso de Comunicación e Información **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 4.1 Mejorar los canales de comunicación vertical y horizontal.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2. Lograr el control sobre los Equipos de Transporte del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial <b>Peso 100%</b>	2.1 Mantener actualizado el Inventario de Vehículos del ISBM. <b>Peso 100%</b>	1. Cuadro General de Vehículos Actualizado.  2. Cuadro General de Mantenimiento de vehículos actualizado  3. Cuadro de Depreciación actualizado	1. Consolidar registros de Vehículos <b>Peso 40%</b>	Enero a Dic.															Jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros	
			2. Actualizar hoja de mantenimiento de vehículos. <b>Peso 40%</b>	Enero a Dic.																
			3. Actualizar datos de conductores de los vehículos <b>Peso 10%</b>	Enero a Dic.																
			4. Calcular depreciación de Vehículos. <b>Peso 10%</b>	Enero a Dic.																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 18. SECCION DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS. MISIÓN:** Somos la Sección de Activo Fijo y suministros, que controla los bienes institucionales, mediante el levantamiento de inventarios por establecimientos, para dar cumplimiento a normativas institucionales, asegurando un mejor servicio a los usuarios(as) del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 3:** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 4:** Fortalecer el proceso de Comunicación e Información **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 4.1 Mejorar los canales de comunicación vertical y horizontal.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
4. Mantener codificados los Bienes del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial  Peso 100%	4.1. Codificar de forma adecuada los bienes del ISBM.  Peso 100%	1. Cuadro General de bienes de activo fijo debidamente codificados	1. Codificar todos los bienes del ISBM.  Peso 25%	Enero a Dic.														Jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros	
			2. Recepcionar los bienes adquiridos para su asignación.  Peso 25%	Enero a Dic.															
			3. Identificar por medio de Códigos adecuados los bienes institucionales.  peso 30%	Enero a Dic.															
			4. Generar movimientos de productos por unidades.  Peso 20%	Enero a Dic.															

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 19. SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS. MISIÓN:** “Somos la Sección de Gestión Documental y Archivos, que conduce el proceso de Gestión Documental y Archivos como parte de las obligaciones institucionales de transparencia, y coordina y supervisa la recepción de la correspondencia externa de origen oficial a través del Sistema TRANSDOC y las Mesas de Entrada del ISBM, para el beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3.** Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas del Instituto. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.3** Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Crear y/o actualizar, e implementar los instrumentos técnicos y normativos que permitan el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. <b>Peso 100%</b>	1.1. Garantizar la creación, actualización y/o implementación de instrumentos de técnicos y normativos para el buen funcionamiento del SIGDA. <b>Peso: 100%</b>	1. Número de Instrumentos normativos actualizados y autorizados.  2. Número de Instrumentos técnicos elaborados.  3. Número de Instrumentos técnicos implementados	1 Realizar la actualización y la aprobación de propuesta de Manual para la transferencia documental y de normalización de documentos institucionales. <b>Peso: 20%</b>	Marzo a Septiembre														Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivo	
			2. Realizar la elaboración y gestionar la aprobación e implementar las Tablas de Plazos de Conservación Documental, TPCD autorizadas por el CISED. <b>Peso 20%</b>	Marzo a diciembre															
			3. Actualizar los instrumentos de clasificación documental y archivo <b>Peso 15%</b>	Mayo a junio															
			4. Realizar la implementación el Plan de digitalización de Documentos del ISBM, año 2019 <b>Peso 15%</b>	Junio a Diciembre															
			5. Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Descripción Documental 2017-2019. <b>Peso 30%</b>	Junio a septiembre															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 19. SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS. MISIÓN:** “Somos la Sección de Gestión Documental y Archivos, que conduce el proceso de Gestión Documental y Archivos como parte de las obligaciones institucionales de transparencia, y coordina y supervisa la recepción de la correspondencia externa de origen oficial a través del Sistema TRANSDOC y las Mesas de Entrada del ISBM, para el beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3.** Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas del Instituto. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.5 Mejorar** la calidad de los procesos a través de la implementación de los estándares de calidad de las normas ISO 9001

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
2. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos para los Archivos de Gestión y Especializados del ISBM. <b>Peso 100 %</b>	2.1. Supervisar el 100% de los Archivos de Gestión y Especializados durante el año. <b>Peso 100%</b>	1. Número de archivos de gestión supervisados.  2. Numero de archivos especializados supervisados.	1. Elaborar las programaciones de supervisión de archivos de gestión y archivos especializados. <b>Peso 10 %</b>	Abril Junio Agosto															Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivo		
			2. Supervisar las dependencias con archivos de gestión <b>Peso 30%</b>	Julio a Agosto																	
			3. Elaborar el informe sobre resultados de la supervisión de los archivos de gestión <b>Peso 15%</b>	Septiembre a Octubre																	
			4. Supervisar las dependencias con archivos de especializados. <b>Peso 30%</b>	Mayo a julio Septiembre a Noviembre																	
			5. Elaborar el informe sobre resultados de la supervisión de los archivos especializados. <b>Peso 15%</b>	Agosto Diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 19. SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS** MISIÓN: “Somos la Sección de Gestión Documental y Archivos, que conduce el proceso de Gestión Documental y Archivos como parte de las obligaciones institucionales de transparencia, y coordina y supervisa la recepción de la correspondencia externa de origen oficial a través del Sistema TRANSDOC y las Mesas de Entrada del ISBM, para el beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3.** Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas del Instituto. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.5** Mejorar la calidad de los procesos a través de la implementación de los estándares de calidad de las normas ISO 9001

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable									
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D										
3. Capacitar al personal de ISBM en materia de gestión documental y archivos. <b>Peso 100 %</b>	3.1. Realizar 3 actividades de capacitación en temas de gestión documental y archivos que permitan fortalecer las habilidades del personal del ISBM en dicha área. <b>Peso 100%</b>	1. Número de capacitaciones impartidas  2. Número de Personal capacitado	1. Elaborar los materiales didácticos por unidad de capacitación. <b>Peso 25%</b>	Abril Junio Octubre																			Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivo			
			2. Capacitar al personal de nuevo ingreso de oficinas centrales sobre la normativa de Gestión Documental y Archivos <b>Peso: 25%</b>	Mayo																						
			3. Capacitar al responsables y enlaces de archivos especializados sobre la elaboración de inventarios documentales y la transferencia documental. <b>Peso 25%</b>	Agosto																						
			4. Capacitar al personal de archivos de gestión sobre organización de documentos físicos y digitales. <b>Peso 25%</b>	Agosto Septiembre																						

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 19. SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS MISIÓN:** “Somos la Sección de Gestión Documental y Archivos, que conduce el proceso de Gestión Documental y Archivos como parte de las obligaciones institucionales de transparencia, y coordina y supervisa la recepción de la correspondencia externa de origen oficial a través del Sistema TRANSDOC y las Mesas de Entrada del ISBM, para el beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3.** Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas del Instituto. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.5** Mejorar la calidad de los procesos a través de la implementación de los estándares de calidad de las normas ISO 9001

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
4. Garantizar el desarrollo y el buen funcionamiento del Archivo Central del ISBM. <b>Peso: 100 %</b>	4.1 Ejecutar los procedimientos establecidos para el Archivo Central del ISBM. <b>Peso: 100 %</b>	1. Número de préstamos y consultas documentales brindados.	1. Brindar los servicios de consulta y préstamo del Archivo Central. <b>Peso: 30%</b>	Enero a Diciembre															Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivo
		2. Instrumentos de descripción documental elaborados y actualizados	2. Actualizar y elaborar instrumentos de descripción archivística (inventario, incide y catalogo documental). <b>Peso 15%</b>	Marzo/ Julio/ Septiembre/ Diciembre															
		3. Número de cajas del fondo documental acumulado organizadas.	3. Implementar el plan de limpieza, traslado y organización del fondo acumulado del ISBM. <b>Peso: 20%</b>	Marzo a Junio/ Septiembre a Diciembre															
		4. Número de transferencias documentales recibidas	4. Recibir y gestionar las transferencias de documentos realizadas por los archivos de gestión y especializados. <b>Peso: 20%</b>	Enero/febrero Abril a Mayo/ Julio-Agosto/ Octubre a Noviembre															
		5. Número de eliminaciones documentales realizadas	5. Ejecutar la programación anual de transferencia y eliminación documental. <b>Peso: 15%</b>	Agosto a Diciembre															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 19. SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS MISIÓN:** “Somos la Sección de Gestión Documental y Archivos, que conduce el proceso de Gestión Documental y Archivos como parte de las obligaciones institucionales de transparencia, y coordina y supervisa la recepción de la correspondencia externa de origen oficial a través del Sistema TRANSDOC y las Mesas de Entrada del ISBM, para el beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3.** Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas del Instituto. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.5** Mejorar la calidad de los procesos a través de la implementación de los estándares de calidad de las normas ISO 9001

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
5. Lograr el registro sistemático, digitalización, transferencia, entrega física de la Correspondencia Oficial Externa recibida por las diferentes Mesas de Entrada localizadas a nivel nacional <b>Peso 100%</b>	5.1. Garantizar el 100% del registro, digitalización, transferencia y entrega física de la Correspondencia Oficial Externa Recibida por las Mesas de Entrada localizadas a nivel nacional. <b>Peso 100%</b>	1. Número de correspondencia recibida, digitalizada y transferida a través de Mesa de Entrada del Sistema TRANSDOC y entregada de forma física.	1. Recibir, ingresar, digitalizar y transferir a través del Sistema TransDoc y entregar de forma física la Correspondencia Externa recibida en Mesas de Entrada del ISBM. <b>Peso 80%</b>	Enero a Diciembre																Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivo		
		2. Directorio Institucional actualizado.	2. Actualizar el Módulo del Directorio Institucional del Sistema TransDoc. <b>Peso 05%</b>	Marzo a Abril																		
		3. Número de seguimientos de correspondencia.	3. Coordinar la recepción de documentos en Mesa de Entrada debido a procesos administrativos del ISBM. <b>Peso 05%</b>	Abril a diciembre																		
		4. Registro Anual de Correspondencia actualizado.	4. Verificar el cumplimiento de lineamientos por parte del personal que realiza funciones de Mesa de Entrada a nivel nacional <b>Peso 05%</b>	Abril a diciembre																		
		5. Reporte de Expedientes de correspondencia entregada..	5. Remisión de reportes de correspondencia mensual entregada. <b>Peso 05%</b>	Enero- Diciembre																		

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 20. SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE. MISIÓN:** La Sección de Medio Ambiente, coordina en conjunto con la División de Operaciones, los lineamientos técnicos Medio Ambientales, tomando en cuenta las normativas y procedimientos administrativos, a fin de apoyar la ejecución del trabajo institucional, en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3.** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Desarrollar las capacidades técnicas para la adecuada gestión del Medio Ambiente en el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial-ISBM. <b>Peso 100</b>	1.1 Ejecutar un programa de sensibilización medioambiental a 100 empleados y empleadas de la institución  <b>Peso 100%.</b>	1.Programa elaborado y ejecutado 2.Número de empleados sensibilizados	1.Elaborar el programa de sensibilización al personal, sobre manejo adecuado desechos sólidos. <b>Peso 20%</b>	Enero a Febrero															Jefatura de la Sección de Medio Ambiente		
			2.Realizar la preparación de logística para el desarrollo de las charlas de sensibilización <b>Peso 15%</b>	Marzo a Abril																	
			3.Implementar el programa de sensibilización al personal <b>Peso 40%</b>	Mayo a Diciembre																	
			4. Elaborar informe de gestión realizado <b>Peso 10%</b>	Diciembre																	
			5.Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 15 %</b>	Diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 20. SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE. MISIÓN:** La Sección de Medio Ambiente, coordina en conjunto con la División de Operaciones, los lineamientos técnicos Medio Ambientales, tomando en cuenta las normativas y procedimientos administrativos, a fin de apoyar la ejecución del trabajo institucional, en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3.** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
2. Formular la estrategia sobre la distribución reciclaje de los desechos sólidos producidos en las Oficinas Centrales, Centros Regionales, Policlínicos y Consultorios Magisteriales a nivel Nacional proporcionando basureros para la distribución en oficinas, así como sensibilizar sobre el uso adecuado de los mismos. <b>Peso 100%</b>	2.1 Ejecutar un programa de distribución entrega sensibilización medioambiental a 100 empleados y empleadas de la institución <b>Peso 100%.</b>	1. Programa elaborado y ejecutado. 2. Número de empleadas y empleados sensibilizados,	1. Elaborar el programa de sensibilización al personal, sobre manejo adecuado desechos sólidos en los basureros. <b>Peso 20%</b>	Enero a Febrero															Jefatura de la Sección de Medio Ambiente		
			2. Realizar la preparación de logística para el desarrollo de las charlas de sensibilización y entrega de basureros. <b>Peso 15%</b>	Marzo a Abril																	
			3. Implementar el programa de sensibilización al personal y la importancia de ejecutar el programa. <b>Peso 40%</b>	Mayo a Diciembre																	
			4. Elaborar informe de gestión realizado <b>Peso 10%</b>	Diciembre																	
			5. Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 15%</b>	Diciembre																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 20. SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE. MISIÓN:** La Sección de Medio Ambiente, coordina en conjunto con la División de Operaciones, los lineamientos técnicos Medio Ambientales, tomando en cuenta las normativas y procedimientos administrativos, a fin de apoyar la ejecución del trabajo institucional, en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3.** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
3. Contribuir en el mantenimiento del medio ambiente en las oficinas administrativas centrales y regionales, policlínicos y consultorios Magisterios del ISBM <b>Peso 100</b>	3.1 Ejecutar un programa de selección y entrega de desechos sólidos comunes. <b>Peso 100%.</b>	1.Programa elaborado y ejecutado. 2.Número de empleadas y empleados sensibilizados, 100 empleados(as)	1.Elaborar el programa de sensibilización al personal, sobre manejo adecuado desechos sólidos en los basureros. <b>Peso 20%</b>	Enero a Febrero																Jefatura de la Sección de Medio Ambiente	
			2.Realizar la preparación de logística para el desarrollo de las charlas de sensibilización y entrega de basureros. <b>Peso 15%</b>	Marzo a Abril																	
			3.Implementar el programa de sensibilización al personal y la importancia de ejecutarlo. <b>Peso 40%</b>	Mayo a Diciembre																	
			4. Elaborar informe de gestión realizado <b>Peso 10%</b>	Diciembre																	
			5.Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 15 %</b>	Diciembre																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 20. SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE. MISIÓN:** La Sección de Medio Ambiente, coordina en conjunto con la División de Operaciones, los lineamientos técnicos Medio Ambientales, tomando en cuenta las normativas y procedimientos administrativos, a fin de apoyar la ejecución del trabajo institucional, en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3.** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
4 Proporcionar los medios idóneos y necesarios para sensibilizar sobre el reciclaje y educar a los empleados en esta materia involucrarlos en la solución de este problema de país. <b>Peso 100%</b>	4.1 Distribuir 1600 bolsas ecológicas o biodegradables A empleados y población beneficiaria. <b>Peso 100%.</b>	1. Número de bolsa. Distribuidas 2. Número de empleadas y empleados sensibilizados,	1. Elaborar el programa de sensibilización al personal, sobre el uso adecuado de las bolsas ecológicas para evitar las bolsas desechables. <b>Peso 20%</b>	Enero a Febrero															Jefatura de la Sección de Medio Ambiente		
			2. Realizar la preparación de logística para el desarrollo de las charlas de sensibilización y entrega de bolsas ecológicas al personal del ISBM. <b>Peso 15%</b>	Marzo a Abril																	
			3. Implementar el programa de entrega y sensibilización al personal, así como dar a conocer la importancia de ejecutar el programa. <b>Peso 40%</b>	Mayo a Diciembre																	
			4. Elaborar informe de gestión realizado <b>Peso 10%</b>	Diciembre																	
			5. Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 15%</b>	Diciembre																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 20. SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE. MISIÓN:** La Sección de Medio Ambiente, coordina en conjunto con la División de Operaciones, los lineamientos técnicos Medio Ambientales, tomando en cuenta las normativas y procedimientos administrativos, a fin de apoyar la ejecución del trabajo institucional, en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3.** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
5.Ornamentar los espacios disponibles con los que cuentan los locales propios para mejorar la imagen corporativa del Instituto <b>Peso 100</b>	5.1 Ejecutar y completar un programa de ornamentación y jardinería en locales propios de ISBM. <b>Peso 100%.</b>	1.Programa elaborado y ejecutado. 2.Número de empleadas y empleados sensibilizados, 100 empleados(as)	1.Elaborar el programa de siembra de plantas, grama, y educación en el cuidado y manejo de estas en las oficinas, consultorios o policlinicos en donde se ejecuten. <b>Peso 20%</b>	Enero a Febrero															Jefatura de la Sección de Medio Ambiente		
			2.Realizar la preparación de logística para el desarrollo de las charlas de sensibilización para el cuidado y manejo de plantas ornamentales. <b>Peso 15%</b>	Marzo a Abril																	
			3.Implementar el programa de siembra y cuidado de plantas ornamentales con personal de mantenimiento y personal de servicios. <b>Peso 40%</b>	Mayo a Diciembre																	
			4. Elaborar informe de gestión realizado <b>Peso 10%</b>	Diciembre																	
			5.Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 15 %</b>	Diciembre																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 20. SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE. MISIÓN:** La Sección de Medio Ambiente, coordina en conjunto con la División de Operaciones, los lineamientos técnicos Medio Ambientales, tomando en cuenta las normativas y procedimientos administrativos, a fin de apoyar la ejecución del trabajo institucional, en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3.** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
6. Formular una propuesta de ahorro y eficiencia energética, y ejecutarla, la cual constituya a una apropiada forma de medir el ahorro económico y la disminución de contaminación por emanaciones CO2. <b>Peso 100%</b>	6.1. Lograr la reducción de consumo de energía hasta en un 5% a nivel institucional. <b>Peso 100%.</b>	1.Programa elaborado y ejecutado. 2.Número de empleadas y empleados sensibilizados. Todos los empleados(as) del ISBM.	1.Elaborar el programa de sensibilización en el ahorro y eficiencia energética en las oficinas, consultorios o policlínicos DE ISBM. <b>Peso 20%</b>	Enero a Febrero															Jefatura de la Sección de Medio Ambiente		
			2.Realizar la preparación de logística para el desarrollo de las charlas de sensibilización para el ahorro y la eficiencia energética. <b>Peso 15%</b>	Marzo a Abril																	
			3.Implementar el programa de ahorro y eficiencia energética en ISBM. <b>Peso 40%</b>	Mayo a Diciembre																	
			4. Elaborar informe de gestión realizado <b>Peso 10%</b>	Diciembre																	
			5.Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 15%</b>	Diciembre																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 20. SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE. MISIÓN:** La Sección de Medio Ambiente, coordina en conjunto con la División de Operaciones, los lineamientos técnicos Medio Ambientales, tomando en cuenta las normativas y procedimientos administrativos, a fin de apoyar la ejecución del trabajo institucional, en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3.** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable										
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D											
7. Darle seguimiento a la aprobación por parte del Consejo Directivo de la política institucional de Medio Ambiente, afin de aplicarla y divulgarla. <b>Peso 100%</b>	7.1 Desarrollar 4 reuniones regionales de socialización de la política de medio Ambiente del ISBM. <b>Peso 100%.</b>	1.Número de reuniones de socialización de la política de medio Ambiente 2.Número de empleadas y empleados socializados.	1.Elaborar el programa de sensibilización en el ahorro y eficiencia energética en las oficinas, consultorios o policlínicos. <b>Peso 20%</b>	Enero a Febrero																				Jefatura de la Sección de Medio Ambiente			
			2.Realizar la preparación de logística para el desarrollo de las reuniones de socialización para el ahorro y la eficiencia energética. <b>Peso 15%</b>	Marzo a Abril																							
			3.Implementar el programa de ahorro y eficiencia energética en ISBM. <b>Peso 40%</b>	Mayo a Diciembre																							
			4. Elaborar informe de gestión realizado <b>Peso 10%</b>	Diciembre																							
			5.Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 15 %</b>	Diciembre																							

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS



**UNIDAD DE GESTIÓN: 20. SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE. MISIÓN:** La Sección de Medio Ambiente, coordina en conjunto con la División de Operaciones, los lineamientos técnicos Medio Ambientales, tomando en cuenta las normativas y procedimientos administrativos, a fin de apoyar la ejecución del trabajo institucional, en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3.** Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
8. Se prestará atención y trabajará en todas aquellas actividades imprevistas que requieran de la Sección de Medio Ambiente durante el año 2019. <b>Peso 100%</b>	8.1 Cumplir con el 100% de delegaciones asignadas en el periodo <b>Peso 100%.</b>	1. Numero de delegaciones cumplidas	1.Realizar las delegaciones asignadas. <b>Peso 75%</b>	Enero a Diciembre																Jefatura de la Sección de Medio Ambiente	
			2. Realizar el informe de resultados por delegación <b>Peso 10%</b>	Diciembre																	
			3.Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 15 %</b>	Diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 21. POLICLINICO, CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES Y CENTRO ODONTOLOGICO DE SAN SALVADOR.**

**MISIÓN:** Somos el Policlínico Magisterial de San Salvador, que brindamos atención integral en salud primaria, medicina especializada, atención psicológica, estudios de laboratorio y dispensación de medicamentos, atenciones odontológicas a la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1. Fortalecer el Modelo de Asistencia Medico-Hospitalario

**LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.2 Fortalecer el Enfoque en salud preventiva para disminuir la atención curativa

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Promover cambios a estilos de vida saludable a través de la educación continua individual, grupal a la población. <b>Peso 100%</b>	1.1 Brindar 73 charlas educativas e informativas y realizar dos caminatas Así: Policlínico: 52. Especialidades:9 Odontología: 12 <b>Peso 100%.</b>	1.Programa de charlas educativas y de orientación elaborado y ejecutado 2.Número de usuarios participantes 3. Número de Caminatas realizadas	1-Realizar la selección y calendarización de los temas de las charlas <b>Peso 20%</b>	Enero															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2- Realizar la ejecución del calendario de las charlas <b>Peso 20%</b>	Febrero, a diciembre.																	
			3-Realizar las caminatas programadas <b>Peso 20%</b>	Junio y diciembre																	
			4.Realizar informe de ejecución de las actividades <b>Peso 20%</b>	Julio																	
			5. Realizar la evaluación de re los resultados. <b>Peso 20%</b>	Julio																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

UNIDAD DE GESTIÓN: 21. POLICLINICO, CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES Y CENTRO ODONTOLOGICO DE SAN SALVADOR.

**VISIÓN:** Somos el Policlínico Magisterial de San Salvador, que brindamos atención integral en salud primaria, medicina especializada, atención psicológica, estudios de laboratorio y dispensación de medicamentos, atenciones odontológicas a la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1. Fortalecer el Modelo de Asistencia Medico-Hospitalario

**LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.2 Fortalecer el Enfoque en salud preventiva para disminuir la atención curativa

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
2. Informar a la Población usuaria sobre los servicios Médico-Hospitalarios que ISBM presta. Constituyendo un punto BM a través de trabajo social <b>Peso 100 %</b>	1.- Mantener informada a la población usuaria a través de 1 boletín informativo y la cartelera informativa actualizada y videos sobre los distintos servicios y proveedores del sistema de salud de ISBM. <b>Peso 100%</b>	1. Numero de boletines elaborados. 2.-Número de boletines repartidos 3.- Cartelera informativa completa y actualizada. 4. Numero de videos exhibidos por medios visuales	1. Realizar la elaboración de boletines. <b>Peso 20 %</b>	Enero															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Realizar el reparto de boletines u orientación <b>Peso 40 %</b>	Febrero a Noviembre																	
			3. Realizar las actualizaciones de la cartelera informativa para la información oportuna del usuario. <b>Peso 30%</b>	Junio y Diciembre																	
			4. Preparar informe para la evaluación semestral. <b>Peso 10 %</b>	Julio																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

UNIDAD DE GESTIÓN: 21. POLICLINICO, CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES Y CENTRO ODONTOLOGICO DE SAN SALVADOR.

**VISIÓN:** Somos el Policlínico Magisterial de San Salvador, que brindamos atención integral en salud primaria, medicina especializada, atención psicológica, estudios de laboratorio y dispensación de medicamentos, atenciones odontológicas a la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1. Fortalecer el Modelo de Asistencia Medico-Hospitalario

**LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.2 Fortalecer el Enfoque en salud preventiva para disminuir la atención curativa

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
3. Orientar al personal de los establecimientos de San Salvador, en el abordaje de los usuarios. <b>Peso 100%</b>	1. Orientar a 100% de los empleados de los establecimientos de Salud de San Salvador sobre el buen trato u orientación a los usuarios. Realizando 3 reuniones de capacitación dirigidos a todo el personal. <b>Peso 100%</b>	1. Número de miembros del personal capacitados. 2- Número de reuniones de capacitación realizadas y dirigidas al per--zonal de los es-fallecimientos. 3. Número de quejas resueltas y registradas	1-Realizar la Calendarización de reuniones de las capacitaciones. <b>Peso 20%</b>	Enero														Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial
			2-Desarrollar las capacitaciones. <b>Peso 60%</b>	Febrero a Noviembre														
			3-Revisar los registros de quejas en cada establecimiento. <b>Peso 20%</b>	Abril, Julio, octubre y diciembre.														

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 22. POLICLINICO 2019 MAGISTERIAL DE MEJICANOS MISIÓN:** Ser el Establecimiento de Salud de ISBM, que promueve la salud preventiva principalmente y atender a nuestros usuarios con calidad y calidez brindando consulta y atenciones médicas, de enfermería y administrativas de forma eficiente y oportuna. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el modelo de asistencia médica –hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1.Fortalecer el enfoque de salud preventiva para mejorarla con la educación a los usuarios del Policlínico Magisterial de Mejicanos  <b>Peso 100%</b>	1.1. Realizar 12 charlas de temas médicos y 12 murales educativos, a los usuarios del Policlínico Magisterial de Mejicanos.  <b>Peso 40%</b>	1. Número de charlas brindadas. 2. Número de usuarios que recibieron las charlas educativas y de sensibilización 3. Número de murales	1. Coordinar con médicos los temas a impartir durante el año. <b>Peso 20%</b>	Enero															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Planificar el desarrollo de las charlas educativas, material y presentaciones cada mes. <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Ejecutar las charlas educativas y de sensibilización a los usuarios y elaborar los murales. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																	
			4. Evaluar los resultados de los murales y de las charlas educativas de sensibilización. <b>Peso 20 %</b>	Julio diciembre																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 22. POLICLINICO 2019 MAGISTERIAL DE MEJICANOS MISIÓN:** Ser el Establecimiento de Salud de ISBM, que promueve la salud preventiva principalmente y atender a nuestros usuarios con calidad y calidez brindando consulta y atenciones médicas, de enfermería y administrativas de forma eficiente y oportuna. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el modelo de asistencia médica –hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1.Fortalecer el enfoque de salud preventiva para mejorarla con la educación a los usuarios del Policlínico Magisterial de Mejicanos  <b>Peso 100%</b>	1.2 Indicar exámenes de citologías, mamografías a usuarias y PSA a usuarios del Policlínico Magisterial de Mejicanos.  <b>Peso 30%</b>	1. Número de citologías indicadas  2. Número de mamografías indicadas  3. Número de PSA indicados	1. Identificar a la usuaria /o candidata <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Promover la toma oportuna de exámenes, en las charlas educativas. <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																		
			3. Llevar un libro de control de exámenes preventivos y matriz digital. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																		
			4. Evaluar los resultados <b>Peso 15%</b>	Julio-y Diciembre																		

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 22. POLICLINICO 2019 MAGISTERIAL DE MEJICANOS MISIÓN:** Ser el Establecimiento de Salud de ISBM, que promueve la salud preventiva principalmente y atender a nuestros usuarios con calidad y calidez brindando consulta y atenciones médicas, de enfermería y administrativas de forma eficiente y oportuna. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el modelo de asistencia médica –hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1.Fortalecer el enfoque de salud preventiva para mejorarla con la educación a los usuarios del Policlínico Magisterial de Mejicanos  <b>Peso 100%</b>	1.3 Impulsar al Club del Síndrome Metabólico en el Policlínico Magisterial de Mejicanos, realizar 11 charlas y un paseo educativo de sensibilización a los miembros del club. <b>Peso 30%</b>	1.Número de charlas programadas y ejecutadas 2. Número de participantes del club y asistentes a la charla.  3 Paseo educativo y de sensibilización programado y ejecutado.	1. Elaborar el plan operativo del Club del Síndrome Metabólico del Policlínico. <b>Peso 30%</b>	Enero															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Realizar reuniones mensuales de programación de la agenda a desarrollar. <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Ejecutar las Charlas y llevar a cabo el paseo educativo y de sensibilización <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																	
			4.Evaluar los resultados <b>Peso 10%</b>	Julio y Diciembre																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 22. POLICLINICO 2019 MAGISTERIAL DE MEJICANOS MISIÓN:** Ser el Establecimiento de Salud de ISBM, que promueve la salud preventiva principalmente y atender a nuestros usuarios con calidad y calidez brindando consulta y atenciones médicas, de enfermería y administrativas de forma eficiente y oportuna. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el modelo de asistencia médica –hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
2.Fortalecer los niveles de atención, con eficiencia y calidez con el fin de incrementar la satisfacción en los usuarios/as del Hospital de Niños Benjamín Bloom Y Hospital Psiquiátrico <b>Peso 100%</b>	2.1 Monitorear la atención a usuarios de ISBM en el Hospital Benjamín Bloom y Hospital Psiquiátrico con el personal de Trabajo Social a través de 132 visitas y 154 encuestas. <b>Peso 100%</b>	1.Número de visitas realizadas  2. Número de usuarios /as atendidos en consulta externa y área de hospitalización.  3. Numero de encuestas realizadas	1.Elaborar un plan mensual de visitas <b>Peso 15%</b>	Enero															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Realizar las visitas y pasar las encuestas <b>Peso 50%</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Realizar el Informe semanal de los resultados de la programación. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																	
			4. Evaluar los resultados <b>Peso 15%</b>	Julio Diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 22. POLICLINICO 2019 MAGISTERIAL DE MEJICANOS MISIÓN:** Ser el Establecimiento de Salud de ISBM, que promueve la salud preventiva principalmente y atender a nuestros usuarios con calidad y calidez brindando consulta y atenciones médicas, de enfermería y administrativas de forma eficiente y oportuna. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el modelo de asistencia médica –hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
3.Fortalecer los niveles de atención, con eficiencia y calidez, brindando información y orientación oportuna al usuario del Policlínico Magisterial de Mejicanos con el fin de incrementar la satisfacción en los usuarios <b>Peso 100%</b>	3.1 Realizar 75 charlas administrativas, de orientación a los usuarios /as del Policlínico Magisterial de Mejicanos. <b>peso 100%</b>	1.Número de charlas programadas  2. Número de usuarios que reciben las charlas.	1.Elaborar un plan mensual de charlas <b>Peso 25%</b>	Enero																Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial	
			2.Realizar las charlas programadas <b>Peso 50%</b>	Enero a Diciembre																	
			4. Evaluar los resultados <b>Peso 25%</b>	Julio y Diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 23. POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES LA LIBERTAD. MISIÓN:** Somos los consultorios y policlínicos magisterial del departamento de La Libertad, comprometidos con la población usuaria en brindar atención integral de salud con calidad y calidez de forma preventiva, curativa, medicina especializada y dispensación de medicamentos. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1.** Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de salud preventiva para disminuir las atenciones curativas

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Contribuir a la educación en salud de la población usuaria de Policlínico y Consultorio magisterial de La Libertad <b>Peso 100%</b>	1.1. Realizar 6 murales, con información de enfermedades frecuentes en la población de Policlínicos y consultorios magisteriales <b>Peso 100%</b>	1. Número de murales elaborados	1. Planificar los temas de relevancia para posterior elaboración de murales <b>Peso 20%</b>	Enero														Coordinadora Administrativa del Policlínico Magisterial	
			2. Realizar la Colocación de murales con información de relevancia. <b>Peso 20%</b>	Febrero a Noviembre															
			3. Informar a la población sobre la importancia del autocuidado <b>Peso 20%</b>	Febrero a Noviembre															
			4. Visitar a consultorios para seguimiento de información <b>Peso 20%</b>	Diciembre															
			5. Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 20%</b>	Julio Diciembre															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 23. POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES LA LIBERTAD. MISIÓN:** Somos los consultorios y policlínicos magisterial del departamento de La Libertad, comprometidos con la población usuaria en brindar atención integral de salud con calidad y calidez de forma preventiva, curativa, medicina especializada y dispensación de medicamentos. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1.**Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de salud preventiva para disminuir las atenciones curativas

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2. Contribuir a la educación en salud de la población usuaria de Policlínico y Consultorio magisterial de La Libertad <b>Peso 100%</b>	2.1 Organizar 1 club de docentes con afecciones crónicas <b>Peso 100%</b>	2. Número de docentes con enfermedades crónicas organizados en Club.	1. Realizar la Identificación de usuarios <b>Peso 20%</b>	Enero														Coordinadora Administrativa del Policlínico Magisterial		
			2. Planificar actividades a desarrollar <b>Peso 20%</b>	Enero																
			3. Realizar la convocatoria a los integrantes del Club según programación <b>Peso 20%</b>	Febrero a Noviembre																
			4. Realizar las actividades del Club. <b>Peso 20%</b>	Febrero a noviembre																
			5. Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 20%</b>	Diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 23. POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES LA LIBERTAD. MISIÓN:** Somos los consultorios y policlínicos magisterial del departamento de La Libertad, comprometidos con la población usuaria en brindar atención integral de salud con calidad y calidez de forma preventiva, curativa, medicina especializada y dispensación de medicamentos. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1.**Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.3** Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1.Promover el acercamiento de los servicios de la Institución a la población usuaria de Policlínico y Consultorio magisterial de La Libertad <b>Peso 100%</b>	1.1 Elaboración de 2 contenidos informativos de proveedores, autorizaciones, afiliación, reembolso, medicamentos especiales y otros que se realizan en Policlínico y Consultorios de La Libertad <b>Peso 100%</b>	1. Número de información con contenido para colocación visible.	1. Recepcionar la información actualizada por áreas encargadas. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																Coordinadora Administrativa del Policlínico Magisterial		
			2. Realizar la elaboración de la información para envío a consultorios Magisteriales. <b>Peso 20%</b>	Febrero y Julio																		
			3. Brindar Atención a dudas por usuarios y personal médico <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			4. Envío de información simultáneamente por correo electrónico <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		
			5.Realizar visitas a consultorios para seguimiento <b>Peso 20%</b>	Febrero a noviembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 23. POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES LA LIBERTAD. MISIÓN:** Somos los consultorios y policlínicos magisterial del departamento de La Libertad, comprometidos con la población usuaria en brindar atención integral de salud con calidad y calidez de forma preventiva, curativa, medicina especializada y dispensación de medicamentos. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1.**Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.3** Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
2.Promover el acercamiento de los servicios de la Institución a la población usuaria de Policlínico y Consultorio magisterial de La Libertad <b>Peso 100%</b>	2.2 Realizar 24 visitas a Hospitales proveedores, centros escolares cercanos al Policlínico magisterial y pacientes subsidiados que pertenezcan a consultorios y Policlínico en el Departamento de La Libertad <b>Peso 100%</b>	2.Número de visitas realizadas	1.Realizar la Planificación de visitas <b>Peso 20%</b>	Enero															Coordinadora Administrativa del Policlínico Magisterial		
			2. Registrar las actividades realizadas por visita. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																	
			3. Realizar la atención a dudas por usuarios. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																	
			4. Elaborar los documentos médicos o administrativos según el caso <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																	
			5. Realizar visitas a consultorios para seguimiento <b>Peso 20%</b>	Febrero a Noviembre																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 23. POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES LA LIBERTAD. MISIÓN:** Somos los consultorios y policlínicos magisterial del departamento de La Libertad, comprometidos con la población usuaria en brindar atención integral de salud con calidad y calidez de forma preventiva, curativa, medicina especializada y dispensación de medicamentos. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 4.**Fortalecer el proceso de comunicación e información **LÍNEA ESTRATÉGICA: 4.2.** Mejorar el clima organizacional

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Celebrar reuniones para proporcionar información relevante, a la vez promover la convivencia de los empleados a través de celebración de actividades <b>Peso 100%</b>	1.1 Organizar 6 reuniones con empleados de consultorios y Policlínico sobre información necesaria para el desempeño de labores a la vez celebración de actividades para promover convivencia laboral <b>Peso 100%</b>	1. Número reuniones realizadas	1. Planificar las visitas a los consultorios Magisteriales <b>Peso 20%</b>	Enero															Coordinadora Administrativa del Policlínico Magisterial		
			2. Llevar registro de actividades realizadas en las visitas <b>Peso 10%</b>	Febrero a diciembre																	
			3. Realizar las reuniones informativas con el personal y aclarar dudas. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																	
			4. Realizar los reportes de las reuniones con el personal de policlínico y Consultorios Magisteriales. <b>Peso 30%</b>	Febrero a diciembre																	
			5. Dar seguimiento a los casos relacionados a personal <b>Peso 10%</b>	Febrero a diciembre																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 24. POLICINICO MAGISTERIAL DE APOPA, CONSULTORIOS DE AGUILARES Y TONACATEPEQUE. MISIÓN:** Somos el Policlínico magisterial de Apopa, que brindamos atención integral en salud primaria, medicina especializada, atención psicológica, estudios de laboratorio clínico y dispensación de medicamentos a la población usuaria del programa especial de salud del ISBM.**OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1 Fortalecer el modelo de asistencia médica hospitalaria **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.1** Fomentar el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Mejorar el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas <b>Peso 100%</b>	1.1. Disminuir el consumo de medicamentos y consultas médicas curativas desarrollando un programa de 12 charlas incluyendo dos actividades de campo fuera del municipio en el año para la toma de conciencia del auto cuidado de la salud preventiva en policlínico y consultorios magisteriales. <b>Peso 100%</b>	1.plan de trabajo de club de auto cuidado de Salud Preventiva elaborado. 2.Número de usuarios que participan en diferentes actividades del club de autocuidado 3. seguimiento de controles a través expediente clínico de miembros del club	1. Elaborar el programa de actividades con enfoque preventivo. <b>Peso 20 %</b>	Enero															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Realizar la ejecución del programa de charlas con el club de auto cuidado. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	
			3.Realizar actividades fuera del municipio con el club de autocuidado <b>Peso 20%</b>	Abril y Octubre																	
			4.Realizar el informe del trabajo realizado con el club de auto cuidado <b>Peso 20 %</b>	Junio y Noviembre																	
			5.Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 20%</b>	Julio																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 24. POLICINICO MAGISTERIAL DE APOPA, CONSULTORIOS DE AGUILARES Y TONACATEPEQUE. MISIÓN:** Somos el Policlínico magisterial de Apopa, que brindamos atención integral en salud primaria, medicina especializada, atención psicológica, estudios de laboratorio clínico y dispensación de medicamentos a la población usuaria del programa especial de salud del ISBM.**OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1 Fortalecer el modelo de asistencia médica hospitalaria **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.1** Fomentar el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
2 Mejorar la entrega de medicamentos a usuarios de ISBM <b>Peso 100%</b>	1.1. Garantizar la gestión de medicamentos permanentemente en botiquín <b>Peso 100%</b>	1. Inventario de medicamentos en botiquín actualizado permanentemente. 2.Cantidad de usuarios atendidos 3. Control diario de recetas despachadas	1.Mantener comunicación permanente con encargados de bodega a través de correo  <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2.Realizar solicitud de envío de medicamentos agotados  <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	
			3- Realizar el envío de los medicamentos a otros lugares  <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	
			4. Garantizar el resguardo de medicamentos en botiquín  <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	
			5. Controlar permanentemente los medicamentos próximos a vencer  <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 24. POLICINICO MAGISTERIAL DE APOPA, CONSULTORIOS DE AGUILARES Y TONACATEPEQUE. MISIÓN:** Somos el Policlínico magisterial de Apopa, que brindamos atención integral en salud primaria, medicina especializada, atención psicológica, estudios de laboratorio clínico y dispensación de medicamentos a la población usuaria del programa especial de salud del ISBM.**OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1 Fortalecer el modelo de asistencia médica hospitalaria **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.1** Fomentar el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3. Mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa. <b>Peso 100%</b>	3.1.-Garantizar en un 100% la atención al usuario con calidad y calidez <b>Peso 100%</b>	1. Cantidad de pacientes atendidos y satisfechos con el servicio brindado	1.Brindar atención esmerada a la población usuaria <b>Peso 20 %</b>	Enero a diciembre															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial	
		2. Número de consultas médicas brindadas	2.. Mantener la mayor cantidad de medicamentos en Botiquín Magisterial. <b>Peso 20 %</b>	Enero a diciembre																
		3.Cantidad de recetas despachadas en botiquín	3 Informar oportunamente al usuario <b>Peso 20 %</b>	Enero a diciembre																
		4. Numero de exámenes realizados	4.Mantener la mayor cantidad de reactivos para exámenes clínicos <b>Peso 20 %</b>	Enero a diciembre																
			5. Monitorear constantemente con usuarios sobre la atención brindada <b>Peso 20 %</b>	Enero a diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 24. POLICINICO MAGISTERIAL DE APOPA, CONSULTORIOS DE AGUILARES Y TONACATEPEQUE. MISIÓN:** Somos el Policlínico magisterial de Apopa, que brindamos atención integral en salud primaria, medicina especializada, atención psicológica, estudios de laboratorio clínico y dispensación de medicamentos a la población usuaria del programa especial de salud del ISBM.**OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1 Fortalecer el modelo de asistencia médica hospitalaria **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.1 Fomentar el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
4. Garantizar la actualización de Educación Continua del Personal de Policlínico y Consultorios Magisteriales <b>Peso 100%</b>	4.1 Haber logrado Que todo el personal participe al menos en tres capacitaciones al año. <b>Peso 100 %</b>	1. Número de capacitaciones realizadas 2. Número de empleados capacitados 3. Material educativo utilizado	1. Gestionar la capacitación del personal de salud en el Policlínico y consultorios magisteriales asignados  <b>Peso 25 %</b>	Enero y febrero															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Realizar la entrega de material educativo, escrito y digital <b>Peso 25 %</b>	Febrero a noviembre																	
			3. Asistir a las jornadas de capacitación <b>Peso 25 %</b>	Marzo a noviembre																	
			4. Realizar la socialización de las capacitaciones recibidas <b>Peso 25 %</b>	Marzo a noviembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 25. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO. MISIÓN:** Somos el Policlínico Magisterial que brinda servicios de salud con enfoque preventivo, curativa y dispensación de medicamentos, con calidad y calidez, a la población usuaria del Programa especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Fortalecer el Modelo de atención médica –hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1-Promover cambios a estilos de vida saludable a través de la educación continua grupal Peso 100%	1 Brindar 24 charlas educativas durante la atención de los usuarios en sala de espera.	1.Programa de charlas educativas y de sensibilización elaborado y ejecutado	1.Formar equipo de trabajo para ejecución de las charlas <b>Peso 20%</b>	Enero														Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial	
			2.Planificar los temas para las charlas <b>Peso 20%</b>	Enero															
			3.Elaborar material educativo sobre temas de salud <b>Peso 20%</b>	Febrero a Diciembre															
			4.Ejecutar charlas sobre temas de salud  <b>Peso 20%</b>	Febrero a Diciembre															
			5. Realizar Informe de resultados <b>Peso 20%</b>	Junio y Diciembre															

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS



**UNIDAD DE GESTIÓN: 25. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO. MISIÓN:** Somos el Policlínico Magisterial que brinda servicios de salud con enfoque preventivo, curativa y dispensación de medicamentos, con calidad y calidez, a la población usuaria del Programa especial de Salud del ISBM.**OBJETIVOESTRATÉGICO:** Fortalecer el Modelo de atención médica –hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable								
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
2. Mejorar la atención y prestación de los servicios que brinda el ISBM a la población usuaria  <b>Peso 100%</b>	2. En el año haber mejorado la prestación al 100% la atención brindada a los usuarios  <b>Peso 100%</b>	2. Número de usuarios satisfechos con la atención brindada.	1. Atender al usuario según orden de llegada <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																			Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2.. Orientar al usuario sobre los servicios que presta el ISBM <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																					
			3. Distribuir la consulta equitativa para minimizar el tiempo <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																					
			4. Informar al usuario del proceso a seguir antes y después de la consulta <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																					
			5. Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 20%</b>	Julio																					

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 25. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO. MISIÓN:** Somos el Policlínico Magisterial que brinda servicios de salud con enfoque preventivo, curativa y dispensación de medicamentos, con calidad y calidez, a la población usuaria del Programa especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Fortalecer el Modelo de atención médica –hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
3. Mejorar la eficiencia en los métodos de archivo de los expedientes clínicos de los pacientes para agilizar la consulta médica  <b>Peso 100%</b>	3. Archivar eficientemente el 100% de los expedientes clínicos de la población usuaria.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de expedientes archivados	1. Ordenar alfabéticamente los archivos. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Buscar eficientemente los expedientes por grupo familiar. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			3. Guardar diariamente los expedientes clínicos. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			4. Depurar a los usuarios que ya no están activos. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			5. Informar sobre los resultados <b>Peso 20%</b>	Febrero a Noviembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 25. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO. MISIÓN:** Somos el Policlínico Magisterial que brinda servicios de salud con enfoque preventivo, curativa y dispensación de medicamentos, con calidad y calidez, a la población usuaria del Programa especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Fortalecer el Modelo de atención médica –hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
4. Brindar un servicio eficiente en el botiquín que permita a los usuarios obtener sus medicamentos  <b>Peso 100%</b>	4.1 Atender e informar al 100% de usuarios sobre la existencia de los medicamentos en Botiquines.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de usuarios satisfechos con el servicio brindado por el botiquín	1. Atender oportunamente al usuario <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Registrar los despachos de medicamentos en el sistema <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			3. Orientar al usuario sobre el proceso de despacho <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			4. Orientar al usuario de los medicamentos que han sido liberados para farmacias. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			5. Realizar el informe de resultados <b>Peso 20%</b>	Febrero a noviembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 25. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO. MISIÓN:** Somos el Policlínico Magisterial que brinda servicios de salud con enfoque preventivo, curativa y dispensación de medicamentos, con calidad y calidez, a la población usuaria del Programa especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Fortalecer el Modelo de atención médica –hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
5. Promover las actividades de divulgación y prevención en Salud Mental y de Consulta Psicológica en el Policlínico Magisterial.  Peso 100%	5.1. Ejecutar 22 actividades de Promoción y Prevención en Salud Mental, y atender a la población usuaria que solicite consulta psicológica en el Policlínico Magisterial.  Peso 100%	1. Número de actividades de promoción y prevención en salud mental ejecutadas.	1. Planificar las actividades de promoción y prevención en Salud Mental. Peso 20%	Enero a Febrero																Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Seleccionar los contenidos a impartir Peso 10%	Enero																		
			3. Ejecutar las actividades de promoción y prevención en Salud Mental. Peso 30%	Enero a Diciembre																		
			4. Realizar un informe de actividades ejecutadas Peso 20%	Diciembre																		
			5. Evaluar las actividades realizadas. Peso 20%	Julio y Diciembre																		

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 26. POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE ILOPANGO MISIÓN:** Somos un policlínico magisterial que brinda servicios de salud preventiva y curativa, además de dispensar medicamentos a la población usuaria del programa especial de salud del ISBM en Soyapango, con calidad y calidez. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1.** Fortalecer el modelo de atención médico hospitalaria **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Lograr la participación activa de los pacientes en la obtención de una mejor calidad de salud y por ende, de vida, a través del conocimiento sobre prevención de salud. <b>Peso100%</b>	1.1. Desarrollar 24 charlas de prevención de salud a los usuarios del policlínico. <b>Peso100%</b>	1.Elaboración y ejecución de un programa de charlas de educación para la salud	1. Elaborar el programa de charlas y equipo de ejecución. <b>Peso 20%</b>	Enero.															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Elaborar el material de apoyo audiovisual. <b>Peso 20%</b>	Enero																	
			3. Ejecutar el programa de charlas. <b>Peso 20%</b>	Febrero-Diciembre																	
			4. Evaluar el programa de charlas. <b>Peso 20%</b>	Febrero-Diciembre																	
			5. Elaborar informe de resultados. <b>Peso 20%</b>	Diciembre																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 26. POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE ILOPANGO MISIÓN:** Somos un policlínico magisterial que brinda servicios de salud preventiva y curativa, además de dispensar medicamentos a la población usuaria del programa especial de salud del ISBM en Soyapango, con calidad y calidez. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1.** Fortalecer el modelo de atención médico hospitalaria **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable									
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D										
2. Mejorar la calidad de atención y prestación de servicios que brinda el policlínico magisterial de Ilopango.  Peso 100%	2.1 En el año mejorar la prestación en un 80% de la atención brindada en el año 2018.  Peso 100 %	2. Disminución de las inconformidades de usuarios	1. Brindar la atención a la población usuaria en el orden de llegada y/o de emergencia Peso 20%	Enero-Diciembre																			Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial			
			2. Orientar adecuadamente a los usuarios sobre los servicios que se prestan en el Policlínico Peso 20%	Enero a Diciembre																						
			3. Distribuir equitativamente la consulta con los recursos médicos. Peso 20%	Enero a Diciembre																						
			4. Informar al usuario de los distintos trámites Peso 20%	Enero a Diciembre																						
			5. Realizar evaluación de resultados Peso 20%	Julio. diciembre																						

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 26. POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE ILOPANGO MISIÓN:** Somos un policlínico magisterial que brinda servicios de salud preventiva y curativa, además de dispensar medicamentos a la población usuaria del programa especial de salud del ISBM en Soyapango, con calidad y calidez. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1.** Fortalecer el modelo de atención médico hospitalaria **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3. Estudiar y aplicar las normativas básicas del hacer institucional del ISBM <b>Peso:100%</b>	3.1 Desarrollar un programa de conocimiento de la normativa de policlínico y consultorios, del reglamento interno de trabajo, uso del sistema de desarrollo humano <b>Peso 100%</b>	1.Elaboración y ejecución de un programa de charlas de las normativas de RIT y Normativa de policlínicos	1. Elaborar el programa de charlas. <b>Peso 20%</b>	Enero.															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial	
			2. Programar el desarrollo de las capacitaciones <b>Peso 20%</b>	Enero																
			3. Ejecutar el programa de charlas. <b>Peso 20%</b>	Febrero-Diciembre																
			4. Evaluar el impacto de las capacitaciones <b>Peso 20%</b>	Febrero-Diciembre																
			5. Elaborar informe de resultados. <b>Peso 20%</b>	Diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 27. POLICLÍNICO MAGISTERIAL SAN JACINTO. MISIÓN:** Concientizar a la población usuaria sobre los beneficios de prevención y auto cuidado brindando atención médica primaria en bienestar de usuarios del programa especial de salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria

**LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Fortalecer el enfoque de la salud preventiva <b>Peso 100%</b>	1.1 Desarrollar 6 reuniones anuales con clubes de patologías crónicas. <b>Peso 100%</b>	1. Número de participantes por cada reunión. 2. Registro de la salud antes.	1. Organizar el equipo de trabajo para atender a club de patologías crónicas. <b>Peso 30%</b>	Enero, Julio															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Convocar para reunión a usuarios de patologías crónicas <b>Peso 30%</b>	Enero, Marzo, Mayo, Julio, Septiembre, Noviembre																	
			3. Realizar reuniones con usuarios de patologías crónicas <b>Peso 30%</b>	Febrero, Abril, Junio, Agosto, Octubre, Diciembre																	
			4. Registrar datos básicos de usuarios con patologías crónicas antes <b>Peso 10%</b>	Febrero, Octubre																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 27. POLICLÍNICO MAGISTERIAL SAN JACINTO. MISIÓN:** Concientizar a la población usuaria sobre los beneficios de prevención y auto cuidado brindando atención médica primaria en bienestar de usuarios del programa especial de salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria

**LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
2. Promover actividades de salud mental inclusivas con hijos de docentes. <b>Peso 100%</b>	2.1 Desarrollar 2 actividades durante el año <b>Peso 100%</b>	1. Número de usuarios asistentes a la actividad. 2. Número de familias participantes. 3. Metodologías a utilizar	1. Planificar y solicitar insumos para actividades. <b>Peso 15%</b>	Mayo															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Formar equipo de trabajo para la ejecución de las actividades <b>Peso 20%</b>	Agosto																	
			3. Definir las metodologías a aplicar. <b>Peso 15%</b>	Agosto																	
			4. Realizar actividades programadas <b>Peso 50%</b>	Octubre, Diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN; 27. POLICLÍNICO MAGISTERIAL SAN JACINTO. MISIÓN:** Concientizar a la población usuaria sobre los beneficios de prevención y auto cuidado brindando atención médica primaria en bienestar de usuarios del programa especial de salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria

**LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
3. Estimular a condiciones de vida más activas  <b>Peso 100%</b>	3.1. Cumplir con 2 rutinas de actividades físicas  <b>Peso 100%</b>	1. Número de usuarios convocados. 2. Número de usuarios asistentes. 3. Número de actividades físicas cumplidas	1. Planificar fechas de las actividades físicas <b>Peso 50%</b>	Marzo															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial
			2. Registrar a participantes por cada actividad  <b>Peso 50%</b>	Mayo Diciembre															

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS



**UNIDAD DE GESTIÓN: 27. POLICLÍNICO MAGISTERIAL SAN JACINTO. MISIÓN:** Concientizar a la población usuaria sobre los beneficios de prevención y auto cuidado brindando atención médica primaria en bienestar de usuarios del programa especial de salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria

**LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
4. Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. <b>Peso100%</b>	1. Desarrollar 26 charlas con temas de salud preventiva durante el año <b>Peso.100%</b>	1. Número de charlas impartidas durante el año. 2. Número de usuarios/as registradas que escucharon las charlas.	1. Planificar los temas de las charlas <b>Peso 30%</b>	Enero															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Formar equipo de trabajo para la ejecución de las charlas <b>Peso 25%</b>	Enero																	
			3. Ejecutar las charlas educativas y de sensibilización. <b>Peso 30%</b>	Enero a dic.																	
			5. Informar sobre los resultados <b>Peso15%</b>	Julio, Diciembre																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 27. POLICLÍNICO MAGISTERIAL SAN JACINTO. MISIÓN:** Concientizar a la población usuaria sobre los beneficios de prevención y auto cuidado brindando atención médica primaria en bienestar de usuarios del programa especial de salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria

**LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
5 Supervisar el sistema de atención de Hospitales Saldaña e ISRI y proponer mejoras <b>Peso: 100%</b>	5.1 Visitar el 100% de atención en ingreso hospitalario y consultas ambulatorio de pacientes según programación mensual 1.2 Realizar encuestas al 50% de pacientes hospitalizados <b>Peso 100%</b>	1. Número de pacientes hospitalizados registrados en informe de trabajadora social. 2 Número de usuarios de consulta ambulatoria encuestados por trabajadora social.	1. Programar las visitas mensuales al Hospital Saldaña e ISRI (modelo). <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre																Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Realizar visitas programadas por establecimiento asignado. <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																		
			3. Generar reportes por establecimiento asignado <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			4. Cumplir con meta de encuestas por establecimiento asignado <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			5. Enviar reportes por correo. <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 28. POLICLINICOS MAGISTERIALES DE CHALATENANGO, TEJUTLA, LA PALMA Y CONSULTORIO DE NUEVA CONCEPCIÓN**

**MISIÓN:** Somos los Policlínicos y Consultorios Magisteriales del Dpto. de Chalatenango, que brindamos servicio de salud de calidad con un enfoque integral, a través de un recurso humano capacitado y comprometido con el bienestar de la población usuaria, brindando consulta médica externa, dispensación de medicamentos, tramites administrativo, entre otros. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1.** Fortalecer el Modelo de Asistencia medico Hospitalaria- **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de salud preventiva para disminuir las atenciones curativas

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable								
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
1. Ilustrar a la población usuaria sobre diferentes temáticas de importancia relacionados con la salud, como patologías, prevención, estilos de vida saludable, perfiles epidemiológicos y entre otros. <b>Peso 100 %</b>	Elaborar 6 murales de diferentes temáticas relacionadas a la salud. <b>Peso100%</b>	1.Numero de Murales Elaborados	1.Realizar la definición de temática para la elaboración de los murales <b>Peso 10 %</b>	Enero																			Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Realizar la Socialización de la temática con los empleados de los policlínicos y consultorio del Departamento. <b>Peso 20%</b>	Enero																					
			3.Realizar la elaboración de Murales <b>Peso 70%</b>	Febrero a diciembre																					

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 28. POLICLINICOS MAGISTERIALES DE CHALATENANGO, TEJUTLA, LA PALMA Y CONSULTORIO DE NUEVA CONCEPCIÓN**

**MISIÓN:** Somos los Policlínicos y Consultorios Magisteriales del Dpto. de Chalatenango, que brindamos servicio de salud de calidad con un enfoque integral, a través de un recurso humano capacitado y comprometido con el bienestar de la población usuaria, brindando consulta médica externa, dispensación de medicamentos, tramites administrativo, entre otros. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1.** Fortalecer el Modelo de Asistencia medico Hospitalaria- **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de salud preventiva para disminuir las atenciones curativas

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable									
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D										
2. Generar procesos de formación, convivencia y recreación de los usuarios con enfermedades crónicas <b>Peso 100 %</b>	2.1. Desarrollar 11 actividades con el Club de Auto cuidado de la Salud. <b>Peso 100 %</b>	1. Número de actividades con el Club de Auto cuidado.	1. Formulación del Plan de Trabajo del Club de Auto cuidado de la salud. <b>Peso 10%</b>	Enero																				Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Realizar actividades de formación y esparcimiento. <b>Peso 80%</b>	Enero a noviembre																						
			3. Realizar convivios recreativos. <b>Peso 10%</b>	Junio Noviembre																						

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 28. POLICLINICOS MAGISTERIALES DE CHALATENANGO, TEJUTLA, LA PALMA Y CONSULTORIO DE NUEVA CONCEPCIÓN**

**MISIÓN:** Somos los Policlínicos y Consultorios Magisteriales del Dpto. de Chalatenango, que brindamos servicio de salud de calidad con un enfoque integral, a través de un recurso humano capacitado y comprometido con el bienestar de la población usuaria, brindando consulta médica externa, dispensación de medicamentos, tramites administrativo, entre otros. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1.** Fortalecer el Modelo de Asistencia medico Hospitalaria- **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de salud preventiva para disminuir las atenciones curativas

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
3.Orientar a la población usuaria, sobre procesos, procedimientos, y servicios que brinda ISBM <b>Peso 100%.</b>	3.1. Desarrollar 36 charlas informativas en Centros Escolares (y sala de espera de Policlínico de Chalatenango <b>Peso 100 %</b>	1.Numero de Charlas Brindadas en salas de espera y Centros Escolares	1.Realizar la planificación y definición de los Centros Escolares a visitar, y temática a impartir <b>Peso 20%</b>	Junio																Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial	
			2.Realizar las visitas a los Centros Educativos, <b>Peso 25%</b>	Febrero a Diciembre																	
			3.Brindar charlas en sala de espera de Policlínico de Chalatenango <b>Peso 55%</b>	Enero a diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 28. POLICLINICOS MAGISTERIALES DE CHALATENANGO, TEJUTLA, LA PALMA Y CONSULTORIO DE NUEVA CONCEPCIÓN**

**MISIÓN:** Somos los Policlínicos y Consultorios Magisteriales del Dpto. de Chalatenango, que brindamos servicio de salud de calidad con un enfoque integral, a través de un recurso humano capacitado y comprometido con el bienestar de la población usuaria, brindando consulta médica externa, dispensación de medicamentos, tramites administrativo, entre otros. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1.** Fortalecer el Modelo de Asistencia medico Hospitalaria- **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de salud preventiva para disminuir las atenciones curativas

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
4. Promover estilos de vida, saludable en la población del departamento de Chalatenango. <b>Peso100 %</b>	4.1. Brindar 72 charlas relacionadas a estilos de vida saludable y a la prevención de diferentes enfermedades <b>Peso100%</b>	1. Numero de Charlas Brindadas en salas de espera.	1.Determinar la temática a impartir <b>Peso10 %</b>	Enero															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial
			2. Socializar la temática con los Policlínicos y consultorio Magisteriales. <b>Peso10 %</b>	Enero															
			3.Brindar charlas en las salas de espera de los Policlínicos y consultorio Magisterial <b>Peso 80%</b>	Enero a Diciembre															

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 29. POLICLINICO MAGISTRAL DE COJUTEPEQUE Y CONSULTORIO DE SUCHITOTO. MISIÓN:** Somos el Policlínico y Consultorios Magisterial de Cojutepeque, que brindamos atención primaria en salud, atención psicológica. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Fortalecer el Modelo de Asistencia Médica –Hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA:** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1.Promover el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas <b>Peso 100%</b>	1.1. Brindar 22 charlas con enfoque preventivo de salud anual y la proyección de videos preventivos de salud. <b>Peso 100%</b>	1. Número de charlas impartida mensuales.	1.Planificar las charlas y asignación de responsables <b>Peso 20%</b>	Enero															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial
		2. Número de usuarios que participaron en cada charla.	2.Realizar las charlas con enfoque preventivo <b>Peso 35%</b>	Febrero a Diciembre															
		3. Número de videos proyectados.	3.Proyectar los videos de salud preventiva <b>Peso 15%</b>	Febrero a Diciembre															
			4.Evaluar los resultados <b>Peso15%</b>	Julio															
			5.Informar los resultados <b>Peso 15%</b>	Julio															

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS



**UNIDAD DE GESTIÓN:29. POLICLINICO MAGISTRIAL DE COJUTEPEQUE Y CONSULTORIO DE SUCHITOTO. MISIÓN:** Somos el Policlínico y Consultorios Magisterial de Cojutepeque, que brindamos atención primaria en salud, atención psicológica. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Fortalecer el Modelo de Asistencia Médica –Hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA:** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2. Orientar adecuadamente a los usuarios adscritos a nuestro Policlínico y consultorio Magisterial, sobre la información de los servicios que este presta y aquellos cotizantes y beneficiarios que soliciten apoyo técnico administrativo. <b>Peso 100%</b>	2.1 Mantener informada al 100% de la población usuaria con la orientación precisa para su adecuada atención <b>Peso 100%</b>	1. Número de población usuaria atendidos e informados oportunamente. 2. Cartelera informativa completa y actualizada. . 3. Número de usuarios atendidos en aspectos técnicos	1. Realizar registro de consultas e información entregada <b>Peso 20%</b>	Enero														Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial	
			2. Realizar la actualización de cartelera informativa <b>Peso 15%</b>	Febrero a Diciembre															
			3. Realizar las muestras de las opiniones de satisfacción de los usuarios <b>Peso 35%</b>	Ferrero a Diciembre															
			4. Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 15%</b>	Julio															
			5. Realizar el Informe de los resultados <b>Peso 15%</b>	Julio															

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 30. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SENSUNTEPEQUE. MISIÓN:** Somos el Policlínico Magisterial de Sensuntepeque que brinda servicios de salud preventiva y curativa; así como la dispensación de medicamentos a nuestros usuarios y usuarias del Programa Especial de Salud, con eficiencia, calidad y calidez. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2:** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable									
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D										
1. Contribuir con los cambios de estilo de vida saludable, de la población usuaria, a través de la educación de prevención del Programa Especial de Salud impartido en el Policlínico de Sensuntepeque <b>Peso 100%</b>	Impartir 24 charlas de salud preventiva y de sensibilización en el Policlínico Magisterial de Sensuntepeque y en los Centros Escolares del Municipio. <b>Peso 100%</b>	1. Numero de charlas impartidas en el Policlínico 2. Numero de charlas impartidas en los Centros Escolares 3. Número de población usuaria participantes	1. Elaborar el programa de charlas de prevención y sensibilización <b>Peso 20%</b>	Enero																			Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial			
			2. Impartir charlas en el policlínico a población usuaria. <b>Peso 20%</b>	Febrero a diciembre																						
			3. Visitar a los Centros Escolares de la Ciudad para la implementación de las charlas de prevención y sensibilización <b>Peso 20 %</b>	Marzo a septiembre																						
			4. Elaborar los informes de resultados del Programa de charlas. <b>Peso 20%</b>	Junio Diciembre																						
			5. Realizar la evaluación semestral de resultados <b>Peso 20%</b>	Julio																						

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS



**UNIDAD DE GESTIÓN: 30. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SENSUNTEPEQUE. MISIÓN:** Somos el Policlínico Magisterial de Sensuntepeque que brinda servicios de salud preventiva y curativa; así como la dispensación de medicamentos a nuestros usuarios y usuarias del Programa Especial de Salud, con eficiencia, calidad y calidez. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 4:** Fortalecer el proceso de Comunicación e Información **LÍNEA ESTRATÉGICA: 4.2:** Mejorar el clima organizacional.

**.MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Promover y mantener una comunicación oportuna entre personal de policlínico.  <b>Peso 100%</b>	1.1 reuniones al año con el personal del policlínico para conocer y solucionar conflictos <b>Peso 100%</b>	1-Número de reuniones realizadas 2- Número de participantes en reuniones	1-Elaborar un programa de agenda para reuniones a realizar <b>Peso 25%</b>	Enero															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2-Realizar la ejecución del plan <b>Peso 25%</b>	Febrero- a Diciembre																	
			3.Realizar el monitoreo del plan <b>Peso 25%</b>	Junio- Diciembre																	
			4.-Realizar la evaluación de resultados de reuniones <b>Peso 25%</b>	Junio- Diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 31. POLICLINICO MAGISTERIAL DE ILOBASCO. MISIÓN:** Somos el Policlínico Magisterial de Ilobasco que brinda servicios de salud preventiva y curativa; así como la dispensación de medicamentos a nuestros usuarios y usuarias del Programa Especial de Salud, con eficiencia, calidad y calidez. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Fortalecer el modelo de asistencia médica. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2:** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Contribuir con los cambios de estilo de vida saludable, de la población usuaria, atreves de la educación de prevención del Programa Especial de Salud impartido en el Policlínico de Ilobasco. <b>Peso 100%</b>	Impartir 24 charlas de salud preventiva y de sensibilización en el Policlínico Magisterial de Ilobasco y en los Centros Escolares del Municipio. <b>Peso 100%</b>	1. Numero de charlas impartidas en el Policlínico 2. Numero de charlas impartidas en los Centros Escolares	1. Elaborar el plan de charlas preventivas y de sensibilización <b>Peso 20%</b>	Enero															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Impartir charlas en el policlínico de Ilobasco <b>Peso 20%</b>	Febrero a diciembre																	
			3. Visitar los Centros Escolares de la ciudad de Ilobasco <b>Peso 20 %</b>	Marzo a septiembre																	
			4. Elaborar el informe de resultados de la ejecución del plan de charlas <b>Peso 20%</b>	Junio Diciembre																	
			5. Realizar la evaluación semestral de resultados <b>Peso 20%</b>	Julio																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 32. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN VICENTE. MISIÓN:** “Somos un Policlínico Magisterial, que prestamos servicios de salud preventiva y curativa, dispensación de medicamentos a la población usuarias del Programa Especial de Salud del ISBM. Con calidad y calidez.. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. . **LÍNEA ESTRATÉGICA:** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Fortalecer el enfoque de salud Preventiva sensibilizando a la población usuaria que asiste al Policlínico y consultorios magisteriales. <b>Peso 100%</b>	1.1 Brindar en el año a través de la implementación del club de auto cuidado, 48 charlas grupales de salud preventiva a la población usuaria del Policlínico y Consultorios Magisteriales del Departamento. <b>Peso 100%</b>	1. Número de Charlas de salud preventiva impartidas. 2. Número de participantes en las charlas de salud preventiva.	1. Elaborar el programa de charla de salud preventiva. <b>Peso 10%</b>	Enero															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Planificar la ejecución del Programa de charlas de salud preventiva. <b>Peso 15%</b>	Enero																	
			3. Ejecutar el programa de charlas de salud preventiva. <b>Peso 35%</b>	Enero a Diciembre																	
			4. Informar sobre los resultados de la ejecución del Programa <b>Peso 20%</b>	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.																	
			5. Realizar la evaluación de resultados del Programa <b>Peso 20%</b>	Julio																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 32. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN VICENTE. MISIÓN:** “Somos un Policlínico Magisterial, que prestamos servicios de salud preventiva y curativa, dispensación de medicamentos a la población usuarias del Programa Especial de Salud del ISBM. Con calidad y calidez. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. . **LÍNEA ESTRATÉGICA:** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
2. Atender a la población usuaria que demanda los diferentes servicios de salud que presta el policlínico y los consultorios magisteriales a nivel del Departamento. <b>Peso 100%</b>	2.1. Brindar atención a 26,000 usuarios y usuarias promedio que demandan atención en los diferentes servicios de salud que presta el Policlínico y los Consultorios Magisteriales del Departamento. <b>Peso 100%</b>	1. Número de personas de la población usuaria atendidos con su consulta médica general. 2. Número de personas de la población usuaria atendidos con su consulta ginecológica. 3 Número de personas de la población usuaria atendidos con consulta psicológica. 4. Número de recetas médicas despachadas en Botiquín.	1. Recibir y preparar al paciente para la consulta médica, de ginecología, psicológica o para procedimiento de enfermería. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre.																Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Realizar la consulta médica, de ginecología, psicológica o para procedimiento de enfermería. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			3. Dispensar en Botiquín magisterial los medicamentos disponibles según receta médica, generados de la consulta médica o ginecológica. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			4. Gestionar el abastecimiento de medicamentos del botiquín magisterial. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			5. Coordinar las visitas domiciliarias solicitadas a pacientes con enfermedades graves o en fase terminal. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 33. POLICLINICO MAGISTERIAL DE ZACATECOLUCA Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES LA PAZ. MISION:** Somos el policlínico y consultorios magisteriales del dpto. De la paz, conformado por un equipo humano que, con herramientas técnicas y administrativas, desarrollamos el primer nivel de atención del programa especial de salud de isbm, a través de los diferentes programas que se brinda a la población usuaria. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA 1.2:** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Continuar el programa de salud preventiva dirigida a los usuarios del Policlínico Magisterial de Zacatecoluca y consultorios  <b>Peso 100%</b>	1.1. Realizar 9 reuniones de sensibilización con pacientes cuyas patologías sean crónicas  <b>Peso 100%</b>	1. Cantidad de reuniones que se realizaron  2. cantidad de usuarios participantes en las reuniones  3. Número de temas impartidos en las reuniones.	1.Revisar y actualizar datos de la población con patologías crónicas del Policlínico  <b>Peso 20 %</b>	Enero														Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial
			2.Calendarizar las reuniones a desarrollar  <b>Peso 20 %</b>	Enero														
			3.Ejecutar las reuniones con pacientes cuyas patologías sean crónicas <b>Peso 60 %</b>	Febrero a Octubre														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 33. POLICLINICO MAGISTERIAL DE ZACATECOLUCA Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES LA PAZ. MISION:** Somos el policlínico y consultorios magisteriales del dpto. De la paz, conformado por un equipo humano que, con herramientas técnicas y administrativas, desarrollamos el primer nivel de atención del programa especial de salud de isbm, a través de los diferentes programas que se brinda a la población usuaria. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA 1.2:** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2. Continuar el programa de salud preventiva dirigida a los usuarios del Policlínico Magisterial de Zacatecoluca y consultorios  Peso 100%	2.1 Impartir 144 charlas de salud preventiva en razón de 2 charlas por semana en el Policlínico y 1 por semana en los consultorios  Peso 100%	1. Numero de charlas que se impartieron  2. cantidad de usuarios participantes en las charlas  3. Número de temas impartidos en las charlas	1. Calendarizar y asignar las charlas al personal responsable  Peso 20 %	Enero															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial	
			2. Impartir las charlas programadas  Peso 60%	Enero a Octubre																
			3. Evaluar la ejecución del programa de charlas. Peso 20 %	Junio y Octubre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 33. POLICLINICO MAGISTERIAL DE ZACATECOLUCA Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES LA PAZ. MISION:** Somos el policlínico y consultorios magisteriales del dpto. De la paz, conformado por un equipo humano que, con herramientas técnicas y administrativas, desarrollamos el primer nivel de atención del programa especial de salud de isbm, a través de los diferentes programas que se brinda a la población usuaria. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA 1.2:** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
3. Fortalecer el programa de promoción en salud mental a docentes de centros escolares de Zacatecoluca  <b>Peso 100%</b>	3.1 Impartir 6 capacitaciones de salud mental a docentes de centros escolares de Zacatecoluca  <b>Peso 100%</b>	1. Numero de capacitaciones impartidas  2. cantidad de docentes participantes en las capacitaciones  3. Número de temas en salud mental impartidos.	1. Calendarizar el programa de capacitaciones  <b>Peso 20 %</b>	Enero														Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial
			2. coordinar junto con directores de centros escolares las capacitaciones  <b>Peso 60%</b>	Febrero a Octubre														
			3. Evaluar la ejecución del programa de capacitaciones en salud mental  <b>Peso 20 %</b>	Junio y Octubre														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 33. POLICLINICO MAGISTERIAL DE ZACATECOLUCA Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES LA PAZ. MISION:** Somos el policlínico y consultorios magisteriales del dpto. De la paz, conformado por un equipo humano que, con herramientas técnicas y administrativas, desarrollamos el primer nivel de atención del programa especial de salud de isbm, a través de los diferentes programas que se brinda a la población usuaria. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA 1.2:** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Ampliar el nivel de conocimiento del personal de policlínico de Zacatecoluca en áreas de Normativas, aspectos administrativos, trabajo social hospitalario, trámites varios proveedores, decreto de subsidio etc.  Peso 100%	1. Realizar 4 reuniones con equipo de trabajo del policlínico para dar a conocer las competencias de Trabajo Social, así como informar sobre cambios modificaciones en lista de proveedores, requisitos de trámites, entre otros  Peso 100%	1. Numero de reuniones de socialización con el equipo de trabajo  2. Número de personal participante en las reuniones  3. Número de temas abordados en la reuniones de socialización	1.Preparar los temas y el material de apoyo necesario para las reuniones de socialización  Peso 20 %	Enero															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial	
			2.Calendarizar las reuniones a desarrollar  Peso 20 %	Enero																
			3.Realizar las reuniones con el personal  Peso 60 %	Febrero , Mayo, Agosto y Octubre																

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 34. CENTRO DE ATENCIÓN REGIONAL OCCIDENTE. MISIÓN:** Somos el Centro de Atención Regional de Occidente, comprometidos con atender a la población docente y su grupo familiar para acceder al programa especial de salud del ISBM, facilitando su inscripción y apoyando la operatividad de policlínicos y consultorios, así como a proveedores de servicios de la zona occidental del país.. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.

**LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Contribuir para que cotizantes y beneficiarios gocen del Programa Especial Salud del ISBM. <b>Peso: 100%</b>	1.1 Actualización de 600 expedientes de cotizantes o beneficiarios. <b>Peso: 100%</b>	1. Número de carné de primera vez emitidos. 2. Número de carné de reposición emitida. 3. Número de expedientes actualizados	1. Recibir, revisar y registrar en sistema para emisión de carné o actualización. <b>Peso: 30%</b>	Enero a Diciembre																Jefatura del Centro de Atención Regional	
			2. Actualizar expedientes de docentes. <b>Peso: 40%</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Remesar oportunamente los fondos percibidos por reposición de carné. <b>Peso: 30%</b>	Enero a Diciembre																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 34. CENTRO DE ATENCIÓN REGIONAL OCCIDENTE. MISIÓN:** Somos el Centro de Atención Regional de Occidente, comprometidos con atender a la población docente y su grupo familiar para acceder al programa especial de salud del ISBM, facilitando su inscripción y apoyando la operatividad de policlínicos y consultorios, así como a proveedores de servicios de la zona occidental del país.. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.

**LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable								
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
2. Contribuir al cumplimiento de los tiempos para pago a proveedores según lo establecido en documentos contractuales. <b>Peso100%</b>	2.1En el año 2019, facturar 684 documentos de pago. <b>Peso: 100%</b>	1.Número de documentos de pago de proveedores y arrendatarios recibidos. 2.Número de Actas de recepción generadas. 3.Número de documentos facturados.	1. Registrar en sistemas y asignar de manera ágil los documentos de pago de proveedores y arrendatarios a técnicos. <b>Peso: 25%</b>	Enero a Diciembre																			Jefatura del Centro de Atención Regional		
			2. Revisar documentos de pago, notificar a proveedores y gestionar firma administradores en actas. <b>Peso: 40%</b>	Enero a Diciembre																					
			3. Facturar y remitir documentos a Tesorería para pago. <b>Peso: 35%</b>	Enero a Diciembre																					

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 34. CENTRO DE ATENCIÓN REGIONAL OCCIDENTE. MISIÓN:** Somos el Centro de Atención Regional de Occidente, comprometidos con atender a la población docente y su grupo familiar para acceder al programa especial de salud del ISBM, facilitando su inscripción y apoyando la operatividad de policlínicos y consultorios, así como a proveedores de servicios de la zona occidental del país.. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.

**LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
3. Potenciar el pago oportuno de servicios básicos en los establecimientos de la Región Occidente. <b>Peso: 100%</b>	3.1 Pagar oportunamente 240 facturas por servicios básicos de los establecimientos de la Región Occidente. <b>Peso: 100%</b>	1. Número de facturas por servicios de agua potable pagadas en el periodo. 2. Número de facturas por servicios de energía eléctrica pagados en el periodo.	1. Erogar fondos pago servicios básicos. <b>Peso: 20%</b>	Enero a Diciembre																Jefatura del Centro de Atención Regional		
			2. Realizar liquidación en sistema. <b>Peso: 30%</b>	Enero a Diciembre																		
			3. Revisar y generar cheque para inyectar fondos a Caja Chica. <b>Peso: 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			4. Generar póliza para liquidar Fondo Circulante. <b>Peso: 30%</b>	Enero a Diciembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 34. CENTRO DE ATENCIÓN REGIONAL OCCIDENTE. MISIÓN:** Somos el Centro de Atención Regional de Occidente, comprometidos con atender a la población docente y su grupo familiar para acceder al programa especial de salud del ISBM, facilitando su inscripción y apoyando la operatividad de policlínicos y consultorios, así como a proveedores de servicios de la zona occidental del país.. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.

**LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
4. Propiciar las condiciones para el funcionamiento de los establecimientos de la Región Occidente. <b>Peso 100%</b>	4.1 En el período entregar 132 requerimientos de insumos a los establecimientos de la Región Occidente. <b>Peso 100%</b>	1. Número de requerimientos recibidos. 2. Número de requerimientos despachados. 3. Número informes de combustible. 4. Número de conteos físicos de bodega realizados en el período.	1. Recepción de requerimientos y Solicitudes de transporte. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre															Jefatura del Centro de Atención Regional		
			2. Logística de preparación y transporte para el despacho de requerimientos. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Elaboración y remisión de Informes de transporte. <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																	
			4. Conteo físico de bodega regional. <b>Peso 35%</b>	Enero a Diciembre																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 34. CENTRO DE ATENCIÓN REGIONAL OCCIDENTE. MISIÓN:** Somos el Centro de Atención Regional de Occidente, comprometidos con atender a la población docente y su grupo familiar para acceder al programa especial de salud del ISBM, facilitando su inscripción y apoyando la operatividad de policlínicos y consultorios, así como a proveedores de servicios de la zona occidental del país.. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 4:** Fortalecer el proceso de comunicación e información. **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 4.2 Mejorar el clima organizacional

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable						
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
1. Contribuir a la mejora de la comunicación en la Región Occidente. <b>Peso: 100%</b>	1.1 En el período realizar 1 taller de Resiliencia y 1 taller de Comunicación asertiva para el personal de la Región Occidente. <b>Peso: 100%</b>	1. Número de charlas realizadas 2. Número de reuniones realizadas. 3. Número de Talleres realizados 4. Número de personal capacitado.	1. Presentar Plan a DPCM. <b>Peso: 15%</b>	Enero a Diciembre																	Jefatura del Centro de Atención Regional		
			2. Gestionar recursos para realizar plan. <b>Peso: 10%</b>	Enero a Diciembre																			
			3. Realizar reuniones con personal. <b>Peso: 15%</b>	Enero a Diciembre																			
			4. Realizar charlas. <b>Peso: 15%</b>	Enero a Diciembre																			
			5. Realizar talleres. <b>Peso: 45%</b>	Enero a Diciembre																			

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 35. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SANTA ANA Y CONSULTORIOS DEL DEPARTAMENTO. MISIÓN:** Somos el Policlínico y consultorios Magisteriales de Santa Ana, que brinda servicios de salud preventiva, curativa, Medicina Especializada, servicios de Laboratorio, Fisioterapia y despacho de Medicamento con calidad y calidez, a los usuarios del programa especial de salud. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1** Fortalecer el modelo de Asistencia médica – hospitalaria. **3** Fortalecer las capacidades técnicas y administrativa del Instituto. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** fortalecer el enfoque de salud preventiva para disminuir las atenciones curativas, **1.3** incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa **3.2** actualización de educación continua del personal de Salud.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1.Promover el enfoque de salud preventiva del cotizante y su grupo familiar en policlínico y Consultorios Magisteriales <b>Peso 100%</b>	Impartir 208 charlas preventivas en el Policlínico y Consultorios Magisteriales y Centros Escolares del Departamento <b>Peso 100%</b>	1. Numero de charlas impartidas a la población usuaria 2. Número de usuarios participantes en el desarrollo de charlas en los centros de salud. 3. número de maestros intervenidos en centros escolares.	1.Elaborar programa salud preventiva <b>Peso 10%</b>	Enero																
			3.Ejecutar programa de salud preventiva en policlínicos, consultorios y centros escolares <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre																
			4.Elaborar informe de la ejecución del programa <b>Peso 20%</b>	Junio y diciembre																
			4 Realizar la evolución de los resultados de la ejecución del programa <b>Peso 30%</b>	Febrero a Diciembre																
																			Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 35. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SANTA ANA Y CONSULTORIOS DEL DEPARTAMENTO. MISIÓN:** Somos el Policlínico y consultorios Magisteriales de Santa Ana, que brinda servicios de salud preventiva, curativa, Medicina Especializada, servicios de Laboratorio, Fisioterapia y despacho de Medicamento con calidad y calidez, a los usuarios del programa especial de salud. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1** Fortalecer el modelo de Asistencia médica – hospitalaria. **3** Fortalecer las capacidades técnicas y administrativa del Instituto. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** fortalecer el enfoque de salud preventiva para disminuir las atenciones curativas, **1.3** incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa **3.2** actualización de educación continua del personal de Salud.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
2 Fortalecer los niveles de satisfacción de la población usuaria de los servicios médicos, odontológicos y dispensación de medicamentos, en el Policlínico y Consultorios Magisteriales del Departamento. <b>Peso 100</b>	2.1 Atender calidad y calidez la población usuaria en las diferentes especialidades médicas, enfermería, psicología, fisioterapia, odontológico y dispensación de medicamentos. <b>PESO 100</b>	1. Número de atenciones médicas impartidas a la población usuaria en Policlínico, Consultorios Magisteriales y centro Odontológico del departamento de Santa Ana. 3. Número de usuarios despachados en botiquín magisterial y medicamentos proporcionados a los usuarios que se obtuvieron en otro establecimiento de Salud. 4. Numero de servicios de Salud prestados a la Población Usuaria.	1. Brindar atención de calidad a la población usuaria en los diferentes servicios de salud que presta el Policlínico y los consultorios magisteriales <b>Peso .40%</b>	Enero a diciembre																Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Realizar el despacho de medicamento en botiquín magisterial de Santa Ana <b>Peso 35%</b>	Enero a diciembre																		
			3. Orientar a usuarios para la obtención de medicamento con los proveedores <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																		
			4. Realizar informes de atenciones brindadas en los consultorios, policlínico y centro odontológico. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 35. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SANTA ANA Y CONSULTORIOS DEL DEPARTAMENTO. MISIÓN:** Somos el Policlínico y consultorios Magisteriales de Santa Ana, que brinda servicios de salud preventiva, curativa, Medicina Especializada, servicios de Laboratorio, Fisioterapia y despacho de Medicamento con calidad y calidez, a los usuarios del programa especial de salud. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1** Fortalecer el modelo de Asistencia médica – hospitalaria. **3** Fortalecer las capacidades técnicas y administrativa del Instituto. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** fortalecer el enfoque de salud preventiva para disminuir las atenciones curativas, **1.3** incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa **3.2** actualización de educación continua del personal de Salud.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
3 Fortalecer los conocimientos técnicos del personal de salud, a través de una educación continua <b>Peso 100%</b>	3.1 Elaborar y ejecutar un programa de educación continua dirigida al personal del área de salud del policlínico de santa Ana y consultorios <b>Peso 100</b>	1.Programa de educación continuo elaborado y ejecutado 2.Número de capacitaciones impartidas 3.Número de empleados de salud capacitados	1, Elaborar programa de capacitaciones <b>Peso 20%</b>	Enero															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2.Ejecutar el programa de capacitación <b>Peso 50%</b>	Febrero a diciembre																	
			3.Elaborar el informe de resultados <b>Peso 15%</b>	Junio diciembre																	
			4.Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 15%</b>	Junio diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 36. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SONSONATE. MISIÓN:** Somos el Policlínico y Consultorios Magisteriales de Sonsonate, brindamos atenciones médicas de primer nivel y pretendemos fortalecer la confianza ganada en los usuarios del programa especial de salud del ISBM para contribuir en el logro de la misión institucional. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.1. Mejorar el abastecimiento de los medicamentos

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1. Gestionar oportunamente el abastecimiento de los medicamentos del botiquín del policlínico de Sonsonate. <b>Peso 100%</b>	1.1. Mantener abastecido el stock de medicamentos del cuadro B, no liberados para farmacias privadas. <b>Peso 100%</b>	1. Número de transferencias gestionadas.  2. Número de recetas despachadas	1.Recepcionar, registrar y clasificar los medicamentos <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2.Despachar los medicamentos a usuarios <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			3.Transferir los medicamentos entre botiquines <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			4.Levantar los inventarios mensuales <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			5.Elaborar y enviar los informes mensuales a la sección de gestión y abastecimiento de medicamentos <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 36. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SONSONATE. MISIÓN:** Somos el Policlínico y Consultorios Magisteriales de Sonsonate, brindamos atenciones médicas de primer nivel y pretendemos fortalecer la confianza ganada en los usuarios del programa especial de salud del ISBM para contribuir en el logro de la misión institucional. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.1. Mejorar el abastecimiento de los medicamentos

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
2. Contribuir en la educación y sensibilización de la salud preventiva en la población usuaria del policlínico y consultorios magisteriales de Sonsonate. <b>Peso 100%</b>	2.1. Realizar 156 charlas de salud preventiva dirigida a usuarios del policlínico y consultorios magisteriales de Sonsonate <b>Peso 50%</b>	1.número de charlas impartidas  2. Número de usuarios recibiendo charlas	Elaborar Programa de charlas de salud preventiva <b>Peso 15%</b>	Enero															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			Socializar programa con el personal que impartirá las charlas <b>Peso 15%</b>	Enero Junio																	
			Ejecutar programa de charlas de salud preventiva <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre																	
			Implementar registro de charlas ejecutadas diariamente <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																	
			Evaluar ejecución del programa de charlas de salud preventiva <b>Peso 15%</b>	Junio y diciembre																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 36. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SONSONATE. MISIÓN:** Somos el Policlínico y Consultorios Magisteriales de Sonsonate, brindamos atenciones médicas de primer nivel y pretendemos fortalecer la confianza ganada en los usuarios del programa especial de salud del ISBM para contribuir en el logro de la misión institucional. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.1. Mejorar el abastecimiento de los medicamentos

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
2. Contribuir en la educación y sensibilización de la salud preventiva en la población usuaria del policlínico y consultorios magisteriales de Sonsonate. <b>Peso 100%</b>	2.2. Elaborar 12 carteleras informativas con temas de educación y sensibilización en salud preventiva <b>Peso 50%</b>	1. Numero de carteleras elaboradas	1.Realizar la Selección de los temas a publicar en carteleras informativas <b>Peso 15%</b>	Enero																Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2.Seleccionar al personal que elaborara de forma trimestral las carteleras <b>Peso 15%</b>	Enero Mayo Agosto Octubre																		
			3.Realizar la elaboración de las carteleras informativas <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																		
			4.Realizar la Publicación de las carteleras en lugares visibles <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																		
			5. Elaborar registro de soporte de las carteleras elaboradas y publicadas. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 36. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SONSONATE. MISIÓN:** Somos el Policlínico y Consultorios Magisteriales de Sonsonate, brindamos atenciones médicas de primer nivel y pretendemos fortalecer la confianza ganada en los usuarios del programa especial de salud del ISBM para contribuir en el logro de la misión institucional. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.1. Mejorar el abastecimiento de los medicamentos

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
3. Lograr el óptimo desempeño de los empleados a través de una buena organización con el propósito de incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios que visitan el policlínico y consultorios de Sonsonate. <b>Peso 100%</b>	3.1. Atender y mantener informado de los procesos de atención al 100% de usuarios que visiten el policlínico y consultorios de Sonsonate <b>Peso 100%</b>	1. Número de atenciones brindadas	1. Realizar reuniones mensuales con el personal del policlínico <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Informar al usuario de los requisitos para la prestación de los diferentes servicios que presta el policlínico y consultorios <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		
			Agilizar trámites de autorización por médico regente a usuarios que lo soliciten <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		
			Facilitar al usuario la prestación del servicio de consulta médica, Nebulizaciones, inyecciones y Electrocardiogramas <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		
			Agilizar trámites de afiliación, trabajo social y de mesa de entrada a usuarios y personas que soliciten el servicio <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTION: 37. POLICLÍNICO Y CONSULTORIO MAGISTERIAL DE AHUACHAPÁN MISIÓN:** Somos el Policlínico y Consultorio Magisterial del Departamento de Ahuachapán, que brinda Salud en el primer nivel de atención, atención Psicológica y dispensación de medicamentos a la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA 1.2** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Mejorar la educación preventiva del usuario del Policlínico de Ahuachapán y Consultorio Atiquizaya de ISBM <b>Peso 100%</b>	1.1 Realizar 24 charlas educativas y de sensibilización a usuarios del Policlínico de Ahuachapán y Consultorio de Atiquizaya. <b>Peso 100 %</b>	1.Numero de charlas brindadas  2.Numero de Población usuaria que recibió las charlas	1. Realizar la selección de los contenidos de las charlas con enfoque preventivo. <b>Peso 20%</b>	Enero															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2.Elaborar la programación de charlas con enfoque preventivo <b>Peso 20%</b>	Febrero a diciembre.																	
			3. Realizar la ejecución del Programa de charlas con enfoque preventivo <b>Peso 20%</b>	Febrero a diciembre.																	
			4. Informar sobre la ejecución del programa <b>Peso 20%</b>	Febrero a diciembre.																	
			5.Realizar la evaluación de los resultados <b>Peso 20%</b>	Julio																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTION: 37. POLICLÍNICO Y CONSULTORIO MAGISTERIAL DE AHUACHAPÁN MISIÓN:** Somos el Policlínico y Consultorio Magisterial del Departamento de Ahuachapán, que brinda Salud en el primer nivel de atención, atención Psicológica y dispensación de medicamentos a la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA 1.2** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
2. Contribuir al fortalecimiento de la salud mental de la población usuaria, a través de actividades psicosociales para la mejoría de los diferentes estados físicos y mentales <b>Peso 100%</b>	2.1. Elaborar y ejecutar un programa de salud mental para disminuir el estado de estrés, ansiedad y depresión de la población usuaria del Policlínico y Consultorio Magisterial <b>Peso 100 %</b>	1. Programa de salud mental elaborado y ejecutado  2. Número de actividades de salud mental realizadas  3. Número de población usuaria atendida	1. Realizar visitas Hospitalarias <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Realizar visitas a Consultorios <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Desarrollar actividades recreativas con docentes <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre.																	
			4. Realizar visita a los Centros Escolares a los cuales se les ha brindado apoyo  <b>Peso 25 %</b>	Enero a Diciembre.																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTION: 37. POLICLÍNICO Y CONSULTORIO MAGISTERIAL DE AHUACHAPÁN MISIÓN:** Somos el Policlínico y Consultorio Magisterial del Departamento de Ahuachapán, que brinda Salud en el primer nivel de atención, atención Psicológica y dispensación de medicamentos a la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA 1.2** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3.. Contribuir en la agilización del trámite oportuno de medicamento especial, reembolso y subsidio temporal a usuarios del ISBM  <b>Peso 100%</b>	3.1. Remitir las 20 solicitudes de trámite al área correspondiente <b>Peso 100 %</b>	1. Número de solicitudes recibidas y remitidas  2. Número de usuarios atendidos	1. Realizar la entrega de solicitudes y explicación de solicitudes <b>Peso 33.33%</b>	Enero a Diciembre															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial	
			2. Realizar el trámite en sistema TRANSDOC <b>Peso 33.33%</b>	Enero a Diciembre																
			3. Informar a los usuarios de la notificación recibida <b>Peso 33.33%</b>	Enero a Diciembre.																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTION: 37. POLICLÍNICO Y CONSULTORIO MAGISTERIAL DE AHUACHAPÁN MISIÓN:** Somos el Policlínico y Consultorio Magisterial del Departamento de Ahuachapán, que brinda Salud en el primer nivel de atención, atención Psicológica y dispensación de medicamentos a la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA 1.2** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
4. Brindar una atención oportuna con calidad y calidez al usuario Peso 100%	4.1 Atender al 100% de usuarios que visiten el policlínico y consultorio Peso 100%	1. Número de atendidos.	1.Mantener cartelera actualizada Peso 33.33%	Enero a Diciembre															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial	
			2. Atender al usuario con alto sentido de responsabilidad peso 33.33%	Enero a Diciembre																
			3. Prioridad emergencias peso 33.33%	Enero a Diciembre																

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS



**UNIDAD DE GESTION: 37. POLICLÍNICO Y CONSULTORIO MAGISTERIAL DE AHUACHAPÁN MISIÓN:** Somos el Policlínico y Consultorio Magisterial del Departamento de Ahuachapán, que brinda Salud en el primer nivel de atención, atención Psicológica y dispensación de medicamentos a la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO 4:** Fortalecer el proceso de Comunicación e Información. **LÍNEA ESTRATÉGICA 4.2** Mejorar el clima organizacional

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
5. Fomentar una buena comunicación con el personal del Policlínico Ahuachapán y Consultorio Magisterial del ISBM. <b>Peso 100%</b>	5.1 Realizar por lo menos una reunión mensual con el personal. <b>Peso 100%</b>	1.Número de reuniones realizadas	1. Planificar los puntos relevantes que se discutirán <b>Peso 33.33%</b>	Enero a Diciembre															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial	
			2. Ejecutar la reunión con los compañeros de trabajo <b>peso 33.33%</b>	Enero a Diciembre																
			3. Registrar cada reunión realizada <b>Peso 33.33%</b>	Enero a Diciembre																

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 38. CENTRO DE ATENCION REGIONAL DE ORIENTE. MISIÓN:** Somos el Centro de Atención Regional de la Zona Oriental, que busca la mejora continua y la facilitación del acceso a los servicios administrativos y de salud que brindamos, en beneficio de los proveedores internos y externos y los usuarios del Programa Especial de Salud de ISBM **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria - **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Contribuir con los docentes y beneficiarios, el acceso a los servicios médicos hospitalarios y otras prestaciones reguladas en la Ley del ISBM.	1.1 Registrar y/o emitir carné por primera vez al 100% de docentes cotizantes y sus beneficiarios en Sistema de Registro de Expediente del Docente y su Grupo Familiar  <b>Peso 100%</b>	1. Número de ficha de nuevas inscripciones realizadas de docentes y sus beneficiarios.  2. Reporte de Carné emitidos por primera vez.	1. Recibir y revisar los documentos que son requisitos de inscripción. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre															Jefatura del Centro de Atención Regional		
			2. Registrar a los nuevos solicitantes al Sistema d Registro de Expediente del Docente y su Grupo Familiar y toma de fotografía. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																	
			3. Emitir ficha de afiliación y solicitar firma del titular. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																	
			4. Imprimir y entregar carné a nuevos usuarios. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																	
			5. Evaluar los resultados <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 38. CENTRO DE ATENCION REGIONAL DE ORIENTE. MISIÓN:** Somos el Centro de Atención Regional de la Zona Oriental, que busca la mejora continua y la facilitación del acceso a los servicios administrativos y de salud que brindamos, en beneficio de los proveedores internos y externos y los usuarios del Programa Especial de Salud de ISBM **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria - **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D												
2. Orientar el cumplimiento del marco legal del ISBM, en lo referente a la asistencia y funcionamiento de los policlínicos y consultorios magisteriales de la zona oriental.  <b>Peso 100%</b>	2.1. Realizar 18 visitas de campo en el periodo 2019: 1 visita a los Policlínicos y 1 visita en el periodo, a Consultorios Magisteriales de la zona, a fin de verificar el funcionamiento de operaciones y cumplimiento del marco legal Institucional.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de visitas realizadas a los policlínicos y consultorios Magisteriales de la zona.	1.Elaborar programación de visitas <b>Peso 10%</b>	Febrero																					Jefatura del Centro de Atención Regional			
			2. Verificar condiciones de inicio de periodo y cumplimiento de marco legal, en policlínicos magisteriales <b>Peso 30 %</b>	Febrero-abril																								
			3. Monitorear e Identificar necesidades de cada establecimiento y gestionar solución oportuna de las mismas. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																								
			5. Realizar informe de resultados de las visitas realizadas a los policlínicos y consultorios magisteriales <b>Peso 20%</b>	Julio																								
			6.Realizar las evaluaciones por visitas realizadas para conocer resultados <b>Peso 20%</b>	Julio																								

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS



**UNIDAD DE GESTIÓN: 38. CENTRO DE ATENCION REGIONAL DE ORIENTE. MISIÓN:** Somos el Centro de Atención Regional de la Zona Oriental, que busca la mejora continua y la facilitación del acceso a los servicios administrativos y de salud que brindamos, en beneficio de los proveedores internos y externos y los usuarios del Programa Especial de Salud de ISBM **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria - **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
3. Gestionar el oportuno abastecimiento de insumos médicos, oficina y consumo, a todos los establecimientos de atención en salud y administrativo.  <b>Peso 100 %</b>	3.1 En el periodo suministrar insumos médicos, oficina y consumo, a 18 establecimientos del ISBM, en la zona oriental  <b>Peso 100%</b>	1.Requerimientos de insumos recibidos.  2.Número de requerimientos despachados 3.Número de establecimientos con suministros a tiempo	1.Recepción de requerimientos <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre																Jefatura del Centro de Atención Regional		
			2. Preparación de insumos, según stop de existencia en bodega. <b>Peso 30 %</b>	Enero a diciembre																		
			3. Despacho de insumos a los establecimientos. <b>Peso 30 %</b>	Enero a diciembre																		
			4.Realizar el informe de resultados sobre los insumos <b>Peso 15%</b>	Julio																		
			.5 Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 15%</b>	Julio																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 38. CENTRO DE ATENCION REGIONAL DE ORIENTE. MISIÓN:** Somos el Centro de Atención Regional de la Zona Oriental, que busca la mejora continua y la facilitación del acceso a los servicios administrativos y de salud que brindamos, en beneficio de los proveedores internos y externos y los usuarios del Programa Especial de Salud de ISBM **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria - **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
4. Gestionar el trámite de pago oportuno a los proveedores de servicios médicos hospitalario de la zona oriental. <b>Peso 100 %</b>	4.1. Remitir a tesorería institucional, 800 expedientes de cobro de proveedores de servicio médicos hospitalarios <b>Peso 100%</b>	1. Número de documentos finalizados y facturados. 2. Numero de reportes de documentos remitidos a San Salvador.	1. Recepcionar los documentos a través de TRANSDOC <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre															Jefatura del Centro de Atención Regional		
			2. Registrar los documentos en SAP <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																	
			3. Registrar los documentos en SISAPI <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																	
			4. Asignar documentos a técnico de seguimiento de contrato. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																	
			5. Realizar la revisión técnica contractual de expediente de cobro, facturación y remisión a tesorería. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																	
			6. Evaluar los resultados <b>Peso 10%</b>	Julio																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 38. CENTRO DE ATENCION REGIONAL DE ORIENTE. MISIÓN:** Somos el Centro de Atención Regional de la Zona Oriental, que busca la mejora continua y la facilitación del acceso a los servicios administrativos y de salud que brindamos, en beneficio de los proveedores internos y externos y los usuarios del Programa Especial de Salud de ISBM **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria - **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
5. Gestionar oportunamente, el trámite para pago de arrendamientos de inmuebles que ocupan los establecimientos Médicos y administrativos del ISBM, de la zona oriental. <b>Peso 100%</b>	5.1. Remitir a Tesorería Institucional 216 expedientes de cobro, de arrendamiento de inmuebles que ocupan los establecimientos médicos y administrativos del ISBM, en la zona oriental <b>Peso 100%</b>	1. Número de expedientes de cobro de arrendamientos remitidos.	1.Recepcionar a través de TRANSDOC de facturas de arrendamiento, recibos, contrato y prórroga de contrato <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																Jefatura del Centro de Atención Regional		
			2. Elaborar actas de recepción. <b>Peso 15 %</b>	Enero a diciembre																		
			3. Elaborar y emitir quedan a los proveedores. <b>Peso 20 %</b>	Enero a diciembre																		
			4. Remitir los documentos a Tesorería Institucional. <b>Peso 35%</b>	Enero a diciembre																		
			5. Evaluar los resultados <b>Peos 10%</b>	Julio																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 38. CENTRO DE ATENCION REGIONAL DE ORIENTE. MISIÓN:** Somos el Centro de Atención Regional de la Zona Oriental, que busca la mejora continua y la facilitación del acceso a los servicios administrativos y de salud que brindamos, en beneficio de los proveedores internos y externos y los usuarios del Programa Especial de Salud de ISBM **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria - **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
6. Gestionar con proveedores de bienes consumibles los requerimientos de insumos adjudicados y necesarios para funcionamiento adecuado de los establecimientos de la zona oriental. <b>Peso 100%</b>	6.1 En el periodo, realizar el 100% de requerimientos de bienes consumibles a proveedores adjudicados para suministro de estos. <b>Peso 100%</b>	1. Número de proveedores de bienes de consumo adjudicados 2. Ordenes de inicios elaborados y enviados a proveedores. 3. Ordenes de pedido elaboradas y enviadas a proveedores	1. Clasificar los expedientes de proveedores por tipo de producto adjudicado y suministrado. <b>Peso10%</b>	Enero a diciembre															Jefatura del Centro de Atención Regional		
			2. Enviar las órdenes de inicio a proveedores. <b>Peso15%</b>	Enero a diciembre																	
			3. Enviar las órdenes de pedido a proveedores. <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																	
			4. Recepcionar y resguardar los insumos recibidos. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																	
			5. Emitir las actas de recepción de insumos. <b>Peso15%</b>	Enero a diciembre																	
			6. Registrar los insumos recibidos en Sistema de Bienes Consumibles. <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																	
			7. Realizar la evaluación de resultados. <b>Peso 5%</b>	Julio																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 38. CENTRO DE ATENCION REGIONAL DE ORIENTE. MISIÓN:** Somos el Centro de Atención Regional de la Zona Oriental, que busca la mejora continua y la facilitación del acceso a los servicios administrativos y de salud que brindamos, en beneficio de los proveedores internos y externos y los usuarios del Programa Especial de Salud de ISBM **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria - **LÍNEA ESTRATÉGICA:** 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
7. Contribuir con el adecuado uso de fondos públicos asignados al encargado de fondo circulante y cajas chicas de los establecimientos de la zona oriental. <b>Peso 100%</b>	7.1. En el periodo 2019, realizar 1 arqueos de caja, a cada uno de los responsables de manejo de caja chicas de los establecimientos de la zona oriental. <b>Peso 100%</b>	1. Numero de arqueos realizados.	1. Programar visitas a los Policlínicos y Consultorios Magisteriales. <b>Peso 20%</b>	Enero															Jefatura del Centro de Atención Regional		
			2. Revisar los documentos de respaldo de gastos. <b>Peso 20%</b>	Enero, marzo Octubre y diciembre																	
			3. Realizar el levantamiento de acta. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																	
			4. Elaborar el informe de resultados de los arqueos <b>Peso 20%</b>	Junio Diciembre																	
			5. Realizar la evaluación de Resultados. <b>Peso 20%</b>	Julio																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 38. CENTRO DE ATENCION REGIONAL DE ORIENTE. MISIÓN:** Somos el Centro de Atención Regional de la Zona Oriental, que busca la mejora continua y la facilitación del acceso a los servicios administrativos y de salud que brindamos, en beneficio de los proveedores internos y externos y los usuarios del Programa Especial de Salud de ISBM **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1:** Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria - **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.3** Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
8. Contribuir en la mejora y fluidez de la comunicación entre los Policlínicos y Consultorios Magisteriales y las diferentes secciones del Centro de Atención de la zona oriental. <b>Peso 100%</b>	8.1. En el periodo 2019, realizar 3 reuniones de trabajo e informativas, con coordinadores de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, y 3 reuniones de trabajo con personal CAOTE. <b>Peso 100%</b>	1. Numero de reuniones realizadas con Policlínicos y Consultorios Magisteriales. 2. Numero de reuniones con el personal del Centro de Atención realizadas.	1.Elaborar la programación de reuniones <b>Peso 10%</b>	Enero														Jefatura del Centro de Atención Regional
			2. Realizar las reuniones con los equipos de trabajo. <b>Peso 40%</b>	Enero Abril Agosto Diciembre.														
			3.Levantamiento de actas o ayudas memorias <b>Peso 30%</b>	Enero Abril Agosto Diciembre.														
			4. Elaborar el informe de resultados. <b>Peso 10%</b>	Junio Diciembre														
			5.Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 10%</b>	Julio														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 39. POLICLINICOS Y CONSULTORIOS DE USULUTAN. MISIÓN:** Somos una unidad comprometida en brindar atención primaria en salud, con calidad y calidez, para tratar y prevenir enfermedades en beneficio de los usuarios del programa especial de salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO I** fortalecer el modelo de asistencia médica hospitalaria.

**LÍNEA ESTRATÉGICA OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Mejorar el abastecimiento de los medicamentos en botiquín de Usulután y Santiago de maría

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1. Coordinar con los compañeros encargados/as de botiquín y administradores/as de los diferentes policlínicos para la agilización y distribución del medicamento solicitados.  <b>Peso 100%</b>	1. Verificar la existencia de medicamentos en los diferentes botiquines a nivel nacional próximos a agotarse en botiquines de Usulután y Santiago de María por parte de los encargados de botiquín.  <b>Peso 100%</b>	1.1 Existencias de medicamentos en los diferentes botiquines a nivel nacional.  2. cantidad de solicitudes de medicamentos próximos a agotarse  3. Número de personas satisfechas en la dispensación de medicamento.	1. Verificar en sistema existencias de medicamento en todos los botiquines a nivel nación <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Coordinar la comunicación entre encargado de botiquín en apoyo de medicamento y administradores de policlínicos. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																		
			3. Verificar que el medico regente revise las condiciones ambientales y de resguardo de medicamento en el botiquín, <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																		
			4. Verificar los medicamentos próximos a vencer por parte de los encargados de botiquín de Usulután Santiago de María <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																		

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 39. POLICLINICOS Y CONSULTORIOS DE USULUTAN. MISIÓN:** Somos una unidad comprometida en brindar atención primaria en salud, con calidad y calidez, para tratar y prevenir enfermedades en beneficio de los usuarios del programa especial de salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO I** fortalecer el modelo de asistencia médica hospitalaria.

**LÍNEA ESTRATÉGICA OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Mejorar el abastecimiento de los medicamentos en botiquín de Usulután y Santiago de maría

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1 Realizar trabajo multidisciplinario para fortalecer la salud preventiva <b>Peso 100</b>	1.0 Se impartirían 76 charlas educativas en prevención de salud en sala de espera, en policlínico y consultorios magisteriales. Así como en Centros Escolares del Municipio e Usulután	1. Disminución en el número de consulta por morbilidad. 2. Disminución de las complicaciones de pacientes con enfermedades crónicas 3. Identificar a docentes con enfermedades metabólicas o con predisposición a ellas y fomentar la consulta psicológica	1. Realizar la planificación de los temas a impartir de las diferentes áreas de salud <b>Peso 25%</b>	Enero y febrero															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Impartir charlas en centros escolares y en sala de espera en policlínicos y consultorios de Usulután <b>Peso 25%</b>	Marzo a Diciembre																	
			P Visitar a centros escolares y entrega de brochar educativos <b>Peso 25%</b>	Marzo a Noviembre																	
			Tomar signos vitales y hemoglucotes e impartir charlas a los docentes de los centros escolares. <b>Peso 25%</b>	Marzo a Noviembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 39. POLICLINICOS Y CONSULTORIOS DE USULUTAN. MISIÓN:** Somos una unidad comprometida en brindar atención primaria en salud, con calidad y calidez, para tratar y prevenir enfermedades en beneficio de los usuarios del programa especial de salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO I** fortalecer el modelo de asistencia médica hospitalaria.

**LÍNEA ESTRATÉGICA OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Mejorar el abastecimiento de los medicamentos en botiquín de Usulután y Santiago de maría

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
3. Mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios del Programa de salud de ISBM  <b>Peso 100%</b>	3.1. Impulsar 12 reuniones de educación y sensibilización a los empleados de todos los niveles que laboran en los policlínicos y consultorios magisteriales del departamento, relacionados a la atención eficiente y de calidad y calidez que merecen nuestra población usuaria. Y dotarlos de las herramientas de trabajo básicas.  <b>Peso 100%</b>	1. Numero de reuniones realizadas  2. Dotación de herramientas básicas a los trabajadores.  3. Número de trámites de actualización de datos	1. Realizar la programación de reuniones para sensibilizar a los trabajadores <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Agilizar trámites de regencia y trabajo social <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			3. Gestionar el abastecimiento de los medicamentos. <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre																		
			4. Agilizar trámite de actualización de datos de afiliación en policlínico de Usulután <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		

**UNIDAD DE GESTIÓN: 40. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL. MISIÓN:** Somos el Policlínico Magisterial de San Miguel, establecimiento comprometido con la consolidación del proyecto y los fines institucionales, a través de la atención primaria e integral en salud para contribuir al desarrollo y el logro de la misión institucional en beneficio de los usuarios del programa especial de salud

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS



del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Fortalecer el modelo de asistencia médica hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA:** Fortalecer el enfoque de salud preventiva para disminuir las atenciones curativas

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Mejorar la cultura de prevención en salud en los usuarios del programa de salud del departamento de san Miguel.  Peso 100%	1.1 Disminuir en un 5% las atenciones curativas en salud durante el año, para los usuarios del programa especial a través de Plan de secciones y temas educativos, a centros educativos y la formación de Club de Pacientes con enfermedades crónicas e IBREA.  Peso 100%	1.Plan de sesiones a impartir elaborado. 2. Numero de Clubes de pacientes con enfermedades crónicas formados. 3.Atenciones curativas disminuidas hasta en un 5% 4. .Número de pacientes que finalizaron la formación en los clubes.	1. Realizar un diagnóstico de las enfermedades de mayor impacto en el usuario. <b>Peso 20%</b>	Enero														Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2.Elaborar el plan de sesiones a impartir en clubes y en centros escolares <b>Peso 20%</b>	Febrero																
			3.Seleccionar los centros educativos y la población que integrara los clubes <b>Peso 20%</b>	Febrero																
			4.Ejecutar el plan de acuerdo a lo programado <b>Peso 20%</b>	Febrero a Diciembre																
			5.Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 20%</b>	Junio y Diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 40. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL. MISIÓN:** Somos el Policlínico Magisterial de San Miguel, establecimiento comprometido con la consolidación del proyecto y los fines institucionales, a través de la atención primaria e integral en salud para contribuir al desarrollo y el logro de la misión institucional en beneficio de los usuarios del programa especial de salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Fortalecer el modelo de asistencia médica hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA:** Fortalecer el enfoque de salud preventiva para disminuir las atenciones curativas

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Mejorar la satisfacción de los usuarios a través de una atención y educación integral en salud <b>Peso 100%</b>	1.1 Establecer el mejor sistema de atención generalizado en cada área de servicio al 100% de la población consultante. <b>Peso 100</b>	1. Número de pacientes satisfechos con los servicios recibidos. 2. Número de quejas recibidas y atendidas por cada una de las áreas. 1. Número de pacientes satisfechos con los servicios recibidos. 2. Número de quejas recibidas y atendidas por cada una de las áreas.	1. Gestionar capacitaciones enfocadas en atención y servicio al cliente para el personal. <b>Peso 25%</b>	Enero, Abril, Junio y Octubre															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Revisar las atenciones realizadas por cada una de las áreas <b>Peos 25%</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Reforzar los puntos de mayor flaqueza en el personal para mejorar el servicio y las atenciones <b>Peso 25%</b>	Febrero, Junio y Octubre																	
			4. Retroalimentar de manera generalizada a todas las áreas involucradas <b>Peso 25%</b>	Junio y Diciembre																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 40. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL. MISIÓN:** Somos el Policlínico Magisterial de San Miguel, establecimiento comprometido con la consolidación del proyecto y los fines institucionales, a través de la atención primaria e integral en salud para contribuir al desarrollo y el logro de la misión institucional en beneficio de los usuarios del programa especial de salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Fortalecer el modelo de asistencia médica hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA:** Fortalecer el enfoque de salud preventiva para disminuir las atenciones curativas

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Mejorar la fluidez en la comunicación Verbal, escrita, y telefónica en ambos sentidos a fin de recibir compartir y transmitir directrices, <b>Peso 100%</b>	1.1 Realizar 24 reuniones de coordinación de trabajo con los responsables de Áreas y médicos regentes de Consultorios para transmitir oportunamente lineamientos e información. <b>Peso 100%</b>	1. Número de reuniones de Coordinación realizadas con los responsables de áreas y médicos regentes de Consultorios.  2. Número de Solicitudes recibidas, transmitidas y atendidas oportunamente.	1. Planificar la cantidad de reuniones a realizar por Policlínico y consultorios <b>Peso 25%</b>	Enero															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Realizar reuniones de trabajo con los responsables de área y Médicos Regentes de Consultorios. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Desarrollar reuniones ampliadas con todo el personal para conocer de primera mano la problemática. <b>Peso 25%</b>	Abril Agosto Diciembre																	
			4. Gestionar convivios con el personal y aprovechar los espacios para transmitir información <b>Peso 25%</b>	Junio Diciembre																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS



**UNIDAD DE GESTIÓN: 41. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA. MISIÓN:** Somos el Policlínico Magisterial de San Francisco Gotera, que brinda atención primaria en salud, dispensación de medicamento y buscamos restablecer, mejorar y rehabilitar, el bienestar de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1** Fortalecer el Modelo de Asistencia Médica-Hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.  <b>Peso 100%</b>	1.1. Brindar a 9,000 usuarios la temas de salud preventiva y el autocuidado con el fin de disminuir las atenciones curativas  <b>Peso 100%</b>	1. Número de charlas brindadas a usuarios /as.	1 Identificar temas según patologías para brindar las charlas. <b>Peso 25%</b>	Enero															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2 Crear formato de control de charlas <b>Peso 5%</b>	Enero																	
			3 Brindar las charlas de acuerdo a su patología. <b>Peso 50%</b>	Enero a Diciembre																	
			4 Realizar el informe de los resultados. <b>Peso 10%</b>	Abril Agosto Diciembre																	
			5 Realizar la evaluación de los resultados <b>Peso 10%</b>	Julio Diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 41. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA. MISIÓN:** Somos el Policlínico Magisterial de San Francisco Gotera, que brinda atención primaria en salud, dispensación de medicamento y buscamos restablecer, mejorar y rehabilitar, el bienestar de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1** Fortalecer el Modelo de Asistencia Médica-Hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2. Realizar acciones de promoción, prevención y atención en el área de la Salud Mental en el Policlínico Magisterial de San Francisco Gotera.  <b>Peso 100%</b>	2.1 Ejecutar actividades de Promoción y Prevención en Salud Mental en el Policlínico Magisterial San Francisco Gotera <b>Peso 100%</b>	1. Número de actividades de promoción y de prevención en salud mental ejecutadas. 2. Número de consultas Psicológicas brindadas. 3. Número de usuarios atendidos.	1 Seleccionar temas a socializar, de las consultas más frecuentes <b>Peso 25%</b>	Enero														Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2 Brindar la consejería de acuerdo a su patología. <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre																
			3 Crear un formato de control de consulta y tabularlo mensualmente. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																
			4 Informar de los resultados. <b>Peso 5%</b>	Junio Diciembre																
			5 Evaluar resultados <b>Peso 5%</b>	Julio Diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 41. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA. MISIÓN:** Somos el Policlínico Magisterial de San Francisco Gotera, que brinda atención primaria en salud, dispensación de medicamento y buscamos restablecer, mejorar y rehabilitar, el bienestar de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1** Fortalecer el Modelo de Asistencia Médica-Hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
3. Brindar un servicio eficiente con calidad y calidez en el Botiquín Magisterial de San Francisco Gotera, Morazán.  <b>Peso 100%</b>	3.1 Atender e informar a 8500 usuarios sobre la existencia de los medicamentos. <b>Peso 100%</b>	1. Número de usuarios atendidos y de recetas despachadas. 2. Usuarios Satisfechos con el servicio proporcionado en el área de botiquín. 3 Numero de gestiones, recepciones y entrega de medicamentos especiales.	1. Informar a la población usuaria con que medicamento se cuenta en el botiquín magisterial y farmacias. <b>Peso 25 %</b>	Enero a Diciembre															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Recibir las recetas en orden de llegada y/o priorizando emergencias. <b>Peso 25 %</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Realizar la entrega de medicamento exacto y completo <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																	
			4. Informar los resultados <b>Peso 25%</b>	Junio Diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 41. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA. MISIÓN:** Somos el Policlínico Magisterial de San Francisco Gotera, que brinda atención primaria en salud, dispensación de medicamento y buscamos restablecer, mejorar y rehabilitar, el bienestar de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1** Fortalecer el Modelo de Asistencia Médica-Hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
4. Brindar un servicio eficiente con calidad y calidez en las tomas de muestras clínicas a los usuarios del Policlínico San Francisco Gotera, Morazán.  <b>Peso 100%</b>	4.1 Toma de muestras de laboratorio clínico a 400 usuarios  <b>Peso 100%</b>	1. Numero de muestras tomadas a la población usuarios	1. Recepcionar las boletas y verificación de las mismas <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Realizar la toma de muestras y etiquetado de las mismas <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Realizar la entrega para traslado a recolector <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																	
			4. Realizar la gestión de resultados de exámenes de especialista para ser impresos y entregados a los usuarios <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																	

“PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS



**UNIDAD DE GESTIÓN: 41. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA. MISIÓN:** Somos el Policlínico Magisterial de San Francisco Gotera, que brinda atención primaria en salud, dispensación de medicamento y buscamos restablecer, mejorar y rehabilitar, el bienestar de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. **OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1** Fortalecer el Modelo de Asistencia Médica-Hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.2** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
5. Lograr la mejora continua en los niveles de satisfacción de los usuarios en la prestación de servicios.  <b>Peso 100%</b>	5.1 Brindar atención e informar a 9000 usuarios y usuarias con la información sobre los servicios que se les brinda  <b>Peso100%</b>	1. Número de población usuaria informada 2. Número de procesos atendidos	1. Asesorar a la población usuaria para los diferentes tramites relaciones a los servicios de salud <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2. Mantener actualizada la cartelera informativa <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																		
			3. Informar sobre los requisitos de afiliación en el proceso de actualizar datos y reposición de carné <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre																		
			4 Informar de los resultados. <b>Peso10%</b>	Enero a Diciembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 42. POLICLINICOS MAGISTERIALES Y CONSULTORIO DEL DEPARTAMENTO DE LA UNION. MISIÓN:** Somos policlínicos y consultorio magisterial, que brindamos un servicio integral a los docentes y su grupo familiar, en el primer nivel de atención del programa especial de salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar magisterial. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Fortalecer el modelo de Asistencia médica –hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA:** Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Contribuir en la atención integral del docente y su grupo familiar brindando eficientemente los servicios del programa especial de salud del ISBM, en los policlínicos y consultorio del Departamento de La Unión <b>Peso 100%</b>	1.1. Atender el 100 % a los usuarios que requieran de nuestros servicios <b>Peso 100%</b>	1. Números de atenciones brindadas en las diferentes áreas	1. Realizar consultas Y Autorizaciones médicas <b>Peso 40 %</b>	Enero a Diciembre															Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial	
			2. Brindar un mejor servicio de Enfermería <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																
			3. Realizar un mejor despacho de medicamento en botiquines <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																
			4. Realizar los trámites administrativos con mayor agilidad. <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre																
			5. Realizar la Evaluación de resultados <b>Peso 5%</b>	Julio y Diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

**UNIDAD DE GESTIÓN: 42. POLICLINICOS MAGISTERIALES Y CONSULTORIO DEL DEPARTAMENTO DE LA UNION. MISIÓN:** Somos policlínicos y consultorio magisterial, que brindamos un servicio integral a los docentes y su grupo familiar, en el primer nivel de atención del programa especial de salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar magisterial. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Fortalecer el modelo de Asistencia médica –hospitalaria. **LÍNEA ESTRATÉGICA:** Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
2.Promover charlas educativas en las diferentes áreas de atención de los policlínicos y consultorio del Departamento de La Unión <b>Peso 100%</b>	2.1. Brindar 24 charlas educativas en los establecimientos <b>Peso 100%</b>	1.Número de usuarios participantes en las charlas	1.Realizar Charlas en el área de Salud <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																Coordinador Administrativo del Policlínico Magisterial		
			2.Realizar Charlas en el área de botiquín <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																		
			3.Realizar Charlas en el área administrativo <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																		
			4.Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 25%</b>	Junio Diciembre																		