



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
AÑO 2017

PRESENTACION

El proceso de Planificación Operativa Institucional para el año 2017 del ISBM, tiene siempre a la base la vinculación de los Objetivos Estratégicos y las Líneas Estratégicas del Plan Estratégico Institucional 2014-2019, este año el plan presenta un componente innovador, cada área de gestión elaboró su propia MISIÓN, la cual es congruente con la misión institucional. El impacto de la misión está determinado por varios elementos como el compromiso con la misión, que sea compartida por todos los funcionarios y que todos se sientan identificados.

En esta oportunidad se ha ampliado el número de unidades de gestión que han planificado, de 41 se ha incrementado a 46 unidades, lo que permitirá reducir aún más los niveles de improvisación, es de mencionar que muchas unidades han mejorado en los niveles de formulación de sus planes, aplicando correctamente el instrumento de planificación, hay un mejor manejo en la conjugación de los verbos y en la formulación de objetivos, metas y actividades por lo que han bajado el nivel de asesoría y consultas.

En conclusión, 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.

III INDICE		
N°	AREAS DE GESTION DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	PAGINAS
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-	14-18
3	3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL -UFI-	19-24
4	4. UNIDAD DE COORDINACION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS -ANEXO A LA UFI-	25-26
5	5. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES -UACI-	27-29
6	6. UNIDAD JURIDICA	30-35
7	7. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA INSTITUCIONAL	36-40
8	8. SUB DIRECCION DE SALUD	41-45
9	8.1 DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL INSTITUCIONAL	46-49
10	8.2 DIVISION DE SERVICIOS DE SALUD INSTITUCIONAL	50-56
11	8.3 DIVISIÓN DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES	57-63
12	8.4 DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES – SECCION DE AFILIACIÓN	64-66

13	9. SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA	67-70
14	9.1 DIVISION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA INSTITUCIONAL	71-76
15	9.2 DIVISION DE OPERACIONES	77-80
16	9.2.1 DIVISION DE OPERACIONES – DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO -	81-85
17	9.2.2 DIVISION DE OPERACIONES – SECCIÓN DE GENERO	86-89
18	9.2.3 DIVISION DE OPERACIONES – SECCIÓN DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS -	90-93
19	9.2.4 DIVISION DE OPERACIONES – DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES -	94-97
20.	9.2.5 DIVISION DE OPERACIONES – SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	98-101
21	10. ZONA CENTRAL	
22	10.1 POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN SALVADOR	102-105
23	10.2 POLICLINICO MAGISTERIAL DE MEJICANOS	106-111
24	10.3 POLICLINICO MAGISTERIAL DE LA LIBERTAD – SANTA TECLA -	112-114
25	10.4 POLICLINICO MAGISTERIAL DE APOPA	115-119
26	10.5 POLICLINICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO	120-124
27	10.6 POLICLINICO MAGISTERIAL DE ILOPANGO	125-127
28	10.7 POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN JACINTO	128-131
29	10.8 POLICLINICO MAGISTERIAL DE CHALATENANGO Y TEJUTLA	132-134
30	11. ZONA PARACENTRAL	
31	11.1 POLICLINICO MAGISTERIAL DE COJUTEPEQUE	135-137

32	11.2 POLICLINICO MAGISTERIAL DE SENSUNTEPEQUE	138-139
33	11.2 POLICLINICO MAGISTERIAL DE ILOBASCO	140-142
34	11.3 POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN VICENTE	143-145
35	11.4 POLICLINICO MAGISTERIAL DE LA PAZ – ZACATECOLUCA -	146-147
36	12. ZONA OCCIDENTAL	
37	12.1 CENTRO DE ATENCION DE OCCIDENTE	148-151
38	12.1.1 POLICLINICO MAGISTERIAL DE SANTA ANA	152-154
39	12.1.2 POLICLINICO MAGISTERIAL DE SONSONATE	155-157
40	12.1.3 POLICLINICO MAGISTERIAL DE AHUACHAPÁN	158-160
41	10. ZONA ORIENTAL	
42	13.1 CENTRO DE ATENCION DE ORIENTE	161-168
43	13.2 POLICLINICO MAGISTERIAL DE USULUTÁN	169-171
44	13.3 POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL	172-174
45	13.4 POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA	175-181
46	13.5 POLICLINICO MAGISTERIAL DE LA UNION	182-185
47	13.6 POLICLINICO MAGISTERIAL DE SANTA ROSA DE LIMA	186-188

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

RESPETO

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.
- 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 ESTRATEGICAS:

- 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.

UNIDAD DE GESTIÓN: 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 la Ley del ISBM. Peso 100	1.1. Garantizar en el año la elaboración de 49 Actas de las Sesiones Ordinarias del CD-ISBM Peso 100	1. Número de Agendas definidas.	1.Elaborar/revisar y presentar a consideración las agendas Peso 20%	Enero a diciembre														Sub Directores y Jefes de Dependencias Gestoras Consejo Directivo Director Presidente Asesora Legal Asistente de Consejo Directivo Secretaria de Presidencia	
		2. Número de Actas elaboradas.	2. Elaborar/revisar Certificaciones de Acuerdos. Peso 20%	Enero a diciembre															
		3. Número de Acuerdos Certificados.	3. Elaborar/revisar y los proyectos digitales de actas, así como pasarlas a ratificación y firma. Peso 40%	Enero a diciembre															
		4. Número de Correos electrónicos enviando proyectos de Actas al CD-ISBM	4. Distribuir las Certificaciones de Acuerdos y archivo de la documentación. Peso 20%	Enero a diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN: 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. Lograr la revisión de proyectos de Ley y Reglamentos, y sus Reformas, que le requieran las máximas autoridades del ISBM u otras instituciones. Peso 100	1.1. Garantizar la revisión del 100% de los proyectos de Ley y Reglamentos, y sus Reformas, que le requieran las máximas autoridades del ISBM u otras instituciones. Peso 100	1. Número de proyectos de Ley, Reglamentos o Reformas que le soliciten revisar 2. Número de proyectos de Ley, Reglamentos o Reformas que le soliciten elaborar 3. Número de proyectos de Ley, Reglamentos o Reformas revisados y enviados a otras instancias.	1. Analizar y elaborar o revisar las propuestas. Peso 40%	Enero a diciembre														Asesora Legal Jefe de Unidad Jurídica		
			2. Asistir a reuniones de trabajo con la Unidad Jurídica u otras dependencias externas. Peso 20%	Enero a diciembre																
			3. Presentar o entregar los proyectos revisados o elaborados. Peso 20%	Enero a diciembre																
			4. Colaborar con la gestión para remitir formal o informal de los proyectos a otras instancias. Peso 20%	Enero a diciembre																

UNIDAD DE GESTIÓN: 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					
2. Contribuir con la realización de actividades orientadas a la promoción, divulgación y capacitación acerca de la ética pública con el CD y el personal del ISBM y otras personas, conforme al Plan de Trabajo de la CEG-ISBM que apruebe el TEG. Peso 100	2.1. Participar en la ejecución de 2 capacitaciones o actividades en el año, con el personal del ISBM y su Consejo Directivo. Sobre Ética Pública y otros temas relacionados. Peso 100	1. Numero de capacitaciones o eventos institucionales sobre ética, programados para 2017. 2. Número de gestiones realizadas en apoyo a las actividades de la CEG-ISBM. (correos electrónicos, actas, correspondencia) 3. Número de capacitaciones u otros eventos sobre ética a los que se haya asistido.	1. Participar en la planeación y ejecución de las capacitaciones y eventos éticos ISBM Peso 25%	Enero a nov.															CEG-ISBM Asesora Legal		
			2. Participar en las capacitaciones o eventos a los que convoque el TEG en 2017. Peso 25%	Enero a dic.																	
			3. Dar seguimiento a la capacitación anual del CD-ISBM. Peso 25%	Abril, mayo y junio																	
			4. Participar en la elaboración del plan de trabajo de la CEG-ISBM para 2018. Peso 25%	Nov. dic.																	

UNIDAD DE GESTIÓN: 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 mediano o mayor nivel de complejidad. Peso 100	1.1. Garantizar la elaboración del 100% de informes/ correspondencia de mediano o mayor nivel de complejidad, requerida por el Director Presidente y/o el Consejo Directivo. Peso 100	1. Número de proyectos de documentos elaborados. 2. Número de correos electrónicos enviados. 3. Número de proyectos revisados y pasados para firma del Titular. 4. Número de documentos impresos o digitales entregados.	1. Elaborar/revisar proyectos de correspondencia. sugerencias del Asesor Legal. Peso 40%	Enero a dic.															Director Presidente Asesora Legal		
			2. Subsanan las correcciones solicitadas por las autoridades. Peso 20%	Enero a dic.																	
			3. Asignar la numeración correlativa, digitalización y despacho de documentos. Peso 10 %	Enero a dic.																	
			4. Verificar las entregas a destinatarios y archivar física y digitalmente la correspondencia con la constancia de su recepción. Peso 30%	Enero a dic.																	

UNIDAD DE GESTIÓN: 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 revisión y/o elaboración de los proyectos de Convenios o Memorandos de Entendimiento, o sus prórrogas, que le requieran las máximas autoridades del ISBM. Peso 100	1.1. Lograr la revisión o elaboración de 4 proyectos de Convenios o memorandos de Entendimiento, o de sus prórrogas, requeridos por el Director Presidente y/o el Consejo Directivo. Peso 100	1. Número de proyectos de convenios o de prórrogas, elaborados o revisados. 2. Número de convenios aprobados por el CD. 3. Número de Convenios o prórrogas firmadas.	1. Elaborar/revisar los proyectos de convenios con observaciones o sugerencias del Asesor Legal. Peso 30%	Enero a dic.														Consejo Directivo Director Presidente Asesora Legal Unidad Jurídica, dependencias del ISBM o de otras instituciones	
			2. Asistir a reuniones de trabajo realizadas con dependencias del ISBM o de otras entidades, previa convocatoria. Peso 10%	Enero a dic.															
			3. Subsanan correcciones solicitadas por las autoridades. Peso 30 %	Enero a dic.															
			4. Incorporar a las Agendas de Sesión del CD-ISBM, los Puntos que gestionan la aprobación de dichos documentos. Peso 30%	Enero a dic.															

UNIDAD DE GESTION: PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

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 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	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Orientar técnicamente la formulación del Plan Operativo Institucional para el año fiscal 2018. Peso 100	1.1. Brindar asesoría a las unidades que lo solicitan, así como la revisión de los mismos a las 46 unidades de gestión tanto de las jefaturas de la parte administrativa, como a los Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales. Peso 100%	1. Numero de planes elaborados y asesorados. 2.Numero de planes observados y subsanados 3.Plan 2018 integrado	1. Realizar el envío del instrumento de planificación, con sus orientaciones y otros materiales de apoyo. Peso 10%	Nov.														Jefe de la UPIP
			2. Brindar asesoría a las unidades que lo solicitan. Peso 10%	Nov. Dic.														
			3. Revisar los planes de las unidades de gestión. Peso 40%	Nov. Dic.														
			4. Enviar los planes observados para la subsanación de las mismas. Peso 10%	Nov. Dic,														
			5 Realizar la integración del POI 2018 Peso 30%	Dic.														

UNIDAD DE GESTION: PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

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 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	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2. Conducir técnicamente el proceso de evaluación del segundo semestre del POI 2016 y Primer semestre del POI 2017 Peso 100%	2.1. Garantizar las 2 evaluaciones semestrales del semestre II POI 2016 y semestre I POI 2017; a fin de conocer los resultados de la ejecución del trabajo Institucional. Peso 100	1. Evaluación semestre II POI 2016 Realizada 2. Evaluación semestre I POI 2017 Realizada	1. Realizar la revisión del Instrumento técnico de evaluación y enviarlo a Jefaturas que planifican, y a Coordinadores de Centros de Atención y de Policlínicos y Consultorios Magisteriales. Peso 10%	En. Julio														Jefe de la UPIP		
			2. Asesorar a las unidades de gestión que lo soliciten. Peso 10%	En. Julio																
			3. Revisar las evaluaciones parciales de las unidades de gestión. Peso 30%	En. Julio																
			4. Realizar los envíos de las evaluaciones observadas para su subsanación por parte de las unidades de gestión Peso 10%	En. Julio																
			5. Realizar las jornadas de socialización de las evaluaciones e integrar el documento final. Peso 40%	Feb.- Agosto																

UNIDAD DE GESTION: PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

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 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	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
3. Contribuir con el cumplimiento de las Metas estratégicas planteadas en el Plan Estratégico 2014-2019 a través del Sistema de Metas SIGOB. Peso 100%	3.1. Monitorear el funcionamiento del Comité de Metas y del Sistema de Metas Peso 100%	1. Comité de Metas Funcionando. 2. Sistema de Metas monitoreado.	1. Realizar reuniones periódicas con el comité de metas y los responsables de metas Peso 30%	Enero a dic.														Jefe de la UPIP	
			2. Revisar periódicamente en el sistema el cumplimiento de las metas intermedias por parte de los responsables de metas. Peso 20%	Enero a dic.															
			3. Informar al comité sobre los cumplimientos e incumplimientos de los responsables de Metas. Peso 20%	Enero a dic.															
			4. Monitorear las actualizaciones semanales y los reportes mensuales de los responsables de Metas. Peso 15%	Enero a dic.															
			5. Realizar evaluación de resultados con el Comité de Metas. Peso 15%	Abril Agosto Dic.															

UNIDAD DE GESTION: PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

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 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	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
4. Promover la estandarización de procedimientos y el conocimiento del enfoque de gestión de procesos para mejorar la imagen corporativa del Instituto. Peso 100%	4.1. Monitorear en coordinación con las 6 jefaturas de división, la practicidad del nuevo Manual de Procedimientos Administrativos de la Institución. Peso 50%	1. Manual de Procedimientos Administrativos monitoreado e implementado. 2. Numero de reuniones de coordinación realizadas	1. Realizar reuniones de coordinación con las jefaturas de división. Peso 30%	Abril Agosto Diciembre														Jefe de la UPIP
			2. Revisar con cada unidad la aplicación de los procedimientos. Peso 25%	Enero a diciembre														
			3. Realizar correcciones, ampliaciones o incorporar nuevos procedimientos si fuese necesario Peso 20%	Abril Agosto Diciembre														
			4. Elaborar informe de la aplicación del manual. Peso 10%	Abril Agosto Diciembre														
			5. Realizar evaluación de resultados de los usos de los procedimientos. Peso 15%	Julio														

UNIDAD DE GESTION: PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y PROCESOS

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	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	4.2. Impartir 3 capacitaciones durante el año sobre estandarización y Gestión de Procesos. Peso 50%	1. Numero de capacitaciones impartidas. 2. Número de empleados capacitados.	1. Gestionar las capacitaciones con recursos humanos propios o externos. Peso 10%	Marzo Julio Nov.													Jefe de la UPIP
			2. Planificar específicamente los eventos de capacitación. Peso 15%	Marzo Julio Nov.													
			3. Realizar los eventos de capacitación Peso 40%	Abril Agosto Diciembre													
			4. Sistematizar los resultados de los eventos. Peso 20%	Abril Agosto Diciembre													
			5. Evaluar los resultados de los eventos Peso 15%	Julio													

UNIDAD DE GESTION: 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	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Lograr la elaboración del Presupuesto Institucional para que la administración disponga en forma oportuna de las asignaciones presupuestarias tomando en cuenta la liquidación financiera del ejercicio del año anterior Peso 100	1.1. Garantizar la liquidación financiera del ejercicio fiscal del año anterior y elaborar el presupuesto para el ejercicio fiscal de año 2018. Peso 100%	1.Liquidación financiera del ejercicio del año anterior realizada 2.Presupuesto para el ejercicio fiscal 2018 elaborado y aprobado por el C.D	1. Realizar la liquidación financiera del ejercicio fiscal del año anterior. Peso 15%	Enero a marzo														Jefe de la UFI		
			2. Realizar la elaboración del presupuesto del ejercicio fiscal del año 2018. Peso 20%	Enero a abril																
			3. Administrar y ejecutar el presupuesto fiscal vigente Peso 20%	Enero a Dic.																
			4. Realizar el cierre contable anual. Peso 15%	Enero Febrero																
			5. Someter a aprobación de C.D. Estados Financieros y Liquidación Financiera Peso 10%	Febrero																
			6. Remitir a Sub Dirección de Salud y Administrativa los techos presupuestarios de los excedentes del año 2016. Peso 10%	Febrero Marzo																
			7.Someter a aprobación de Consejo Directivo la modificación presupuestaria y remitir a la Dirección General del Presupuesto Peso 10%	Marzo Abril																

UNIDAD DE GESTION: 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	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2. Contribuir administrativamente con los pagos oportunos a los proveedores, empleados y docentes. Peso 100	2.1. Realizar durante el año fiscal el 100% de los pagos mensuales de proveedores, Empleados, Subsidios, pensiones reembolsos. Peso 100	1.No. de Pagos efectuados según cheques emitidos o abonos a cuenta efectuados a proveedores 2.No. de empleados con sus pagos efectuados 3.No. de docentes con sus pagos recibidos	1.Elaborar Compromisos Presupuestarios Peso 15%	Enero a Dic.													Jefe de la UFI
			2. Revisar, devengamiento y archivo documentos Peso 15%	Enero a Dic.													
			3. Elaborar cheques o abono a cuenta, registro SAFI, retención y pago de impuestos Peso 20%	Enero a Dic.													
			4.Elaborar cheques o abono a cuenta, registro SAFI, retención y pago de impuestos y obligaciones de empleados (préstamos, otros) Peso 20%	Enero a Dic.													
			5. Elaborar cheques o abono a cuenta, registro SAFI, retención y pago de cotizaciones, recuperación de aportes patronales Peso 20%	Enero a Dic.													
			6.Evaluar resultados del trabajo Peso 10%	JULIO/ DIC													

UNIDAD DE GESTION: 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	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
3. Fortalecer las capacidades técnicas administrativas y de control interno del ISBM. Peso 100	3.1. Garantizar las conciliaciones de cuentas contables, conciliaciones bancarias y evaluaciones semestrales sobre ejecución del Presupuesto Institucional Peso 100%	1. Numero de conciliaciones de cuentas contables realizadas 2. Numero de conciliaciones de cuentas bancarias realizadas. 3. Numero de evaluaciones semestrales sobre ejecución presupuestaria realizadas	1. Generar Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos Peso 15%	Febrero Julio													Jefe de la UFI
			2. Elaborar análisis de resultados de la ejecución presupuestaria Peso 15%	Febrero Julio													
			3. Presentar informe al Consejo Directivo, sobre la ejecución del presupuesto Peso 15%	Julio													
			4. Solicitar a las áreas administrativas la documentación fuente para elaborar las conciliaciones de cuentas Peso 15%	Enero Julio													
			5. Preparar los informes requeridos por Presidencia y Consejo Directivo. Peso 15%	Julio													
			6. Elaborar Normas regulatorias para el buen funcionamiento institucional. Peso 20%	Junio Dic.													
			7. Programar durante el primer trimestre del año, la divulgación de normativas y capacitación a los encargados de Fondo Circulante y Caja Chica. Peso 20%	Enero a Marzo													

UNIDAD DE GESTION: 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	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Contribuir con la administración en la adquisición de bienes muebles e inmuebles para brindar mejor atención a los usuarios Peso 100	1.1. Disponer de asignaciones presupuestarias y fondos realizables para la adquisición de bienes muebles e inmuebles en forma oportuna cuando sea requerido Peso 100%	1. Asignaciones presupuestarias disponibles	1. Informar mediante TRANSDOC a las Sub Direcciones de Salud y Administrativa en forma mensual sobre las disponibilidades presupuestarias de Activos Fijos	De enero a Dic.														Jefe de la Unidad Financiera Institucional
		2. Número de bienes inmuebles adquiridos-	2. Realizar las modificaciones presupuestarias para asignar fondos al rubro y específicos de gasto, en caso de ser necesario.		Marzo Junio Nov.													
		3. Numero de bienes muebles adquiridos																
		4. Numero de equipo médicos y de oficina disponible																

UNIDAD DE GESTION: 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.

LÍNEA ESTRATÉGICA: 2.2 Obtener rendimientos a través de inversiones financieras

MATRIZ

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2. Promover la obtención de rendimientos a través de las Inversiones Financieras Peso 100	2.1. Buscar la obtención de \$3,042,970.00; en intereses durante el año 2017 y solicitar cada tres meses mejorar la tasa de interés de las cuentas de ahorro que posee el Instituto. Peso 100	1.No.de operaciones de inversión financiera realizadas 2.Número de ofertas obtenidas de las entidades financieras	1.Elaborar Plan Anual de Inversiones Peso 20%	Nov. Dic.													Jefe de la UFI
			2.Realizar reuniones de Comité de Inversiones y ejecución de Plan Anual de Inversiones, Peso 20%	Enero a Dic.													
			3.Realizar evaluación Trimestral de los rendimientos Peso 20%	Enero Abril Julio Octubre													
			4. Solicitar ofertas de tasa de interés para cuentas de ahorro. Peso 20%	Marzo Junio Sept.													
			5. Someter a análisis y valoración las ofertas de tasas de interés de cuentas bancarias. Peso 20%	Enero a Dic.													

UNIDAD DE GESTION: 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

MATRIZ

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable							
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
3. Contribuir a la revisión y adecuación de las cuotas de aportación para la cobertura del grupo familiar. Peso 100	3.1. Al 30 de JUNIO 2017, haber logrado tener una propuesta aprobada por el CD sobre la adecuación de las cuotas de cotización para la cobertura del grupo familiar.	1. Propuesta aprobada mediante acuerdo de Punto de CD.	1. Colaborar con el CD en las jornadas de trabajo sobre el análisis de las propuestas para el cambio en los montos de las cotizaciones de los docentes para el grupo familiar. Peso 50%	De enero a junio																				Jefe de la Unidad Financiera Institucional
	Peso 100		2. Colaborar con la ejecución de las acciones para lograr la aprobación por parte de los docentes de la modificación de la cuota de aportación para la cobertura de salud del grupo familiar. Peso 50%	De julio a diciembre																				

UNIDAD DE GESTIÓN: COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS

MISIÓN: Somos la Coordinación de Seguimiento y Control del Contratos, que revisa los documentos para pago, que soportan los servicios médicos prestados por nuestros proveedores, verificando mediante un proceso efectivo el cumplimiento de aspectos normativos vigentes, en beneficio y satisfacción de los proveedores y población usuaria 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	Metas o resultados esperados	Indicadores	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 revisión de documentos de los proveedores para pago Peso 100%	1.1 Garantizar la revisión de 3500 documentos firmados por los Administradores de Contratos y remitir a colecturía para el pago de Proveedores de servicios de salud y Farmacias Privadas. Peso 50%	1. Numero de documentos revisados y firmados por los Administradores de Contratos. 2. Numero de documentos finalizados y remitidos a colecturía	1. Realizar la retroalimentación con el personal de normativas, Contratos, convenios y otros lineamientos técnicos. Peso: 20%	Enero Feb.														Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos.		
			2. Establecer metas semanales a cada técnico. Peso 40%	Ene a Dic.																
			3. Asignar la documentación por tipo de proveedor y por nivel de complejidad. Peso 40%	Ene a Dic.																
			4. Realizar la evaluación de resultados Peso 20%	Julio																

UNIDAD DE GESTIÓN: COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS

MISIÓN: Somos la Coordinación de Seguimiento y Control del Contratos, que revisa los documentos para pago, que soportan los servicios médicos prestados por nuestros proveedores, verificando mediante un proceso efectivo el cumplimiento de aspectos normativos vigentes, en beneficio y satisfacción de los proveedores y población usuaria 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	Metas o resultados esperados	Indicadores	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 revisión de documentos de los proveedores para pago Peso 100%	2. Disminuir el tiempo de revisión de los documentos tomando en cuenta el nivel de complejidad de: Hospitales Públicos y Privados 27 días hábiles, laboratorios y farmacias 22 días hábiles. Especialistas y Odontólogos 20 días hábiles. Peso 50%	1. Número de días hábiles reducidos en hospitales públicos y Privados. 2. Número de días hábiles reducido en laboratorios y farmacias. 3. Número de días hábiles reducido en especialistas y Odontólogos	1. Realizar el cálculo de días hábiles por proveedor de servicios Peso 20%	Enero a dic.														Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos.		
			2. Realizar la distribución por técnico para el cálculo de los días hábiles Peso 20%	Enero a Dic.																
			3. Supervisar el cumplimiento de los cálculos de los días hábiles por técnico. Peso 20%	Enero a Dic.																
			4. Sistematizar los resultados por proveedor de servicio Peso 15%	Enero a dic.																
			5. Informar sobre los resultados de la reducción de los días hábiles de revisión por cada técnico. Peso 10%	Enero a dic.																
			6. Realizar la evaluación semestral de los resultados del trabajo realizado. Peso 15%	JULIO																

UNIDAD DE GESTIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

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			
2. Lograr la adquisición de obras bienes y servicio para mejorar el funcionamiento institucional. Peso 100%	2.1 Contratar el 100% de obras bienes y servicios demandados por diferentes unidades solicitantes de la institución. Peso 100%	1. Numero de licitaciones realizadas 2. Numero de procesos de libre gestión realizados. 3. Número de contrataciones directas realizadas.	1. Revisar los requerimientos ingresados a la UACI. Peso 15%	Enero a diciembre														Jefe UACI	
			2. Asignar los requerimientos a los técnicos Peso 10%	Enero a diciembre															
			3. Elaborar las bases de los Procesos. Peso 30%	Enero a diciembre															
			4. Ejecutar los procesos de contratación Peso 30%	Enero a diciembre															
			5. Notificar y publicar resultados. Peso 15%	Enero a diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

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		
3. Contribuir al conocimiento de las leyes y/o reglamentos externos e internos, así como también lineamientos y manuales emitidos por la UNAC relacionados con las Contrataciones Públicas, a fin de fortalecer el conocimiento del Recuso Humano que labora en la UACI y otras Unidades. Peso 100%	3.1 Formular y ejecutar un programa integral de actualización de conocimientos y capacitación técnica al personal del ISBM, UACI y de otras áreas. Peso 100%	1. Programa de actualización formulado y ejecutado. 2. Numero de capacitaciones realizadas. 3. Número de empleados y empleadas capacitadas.	1. Definir los temas a desarrollar Peso 25%	Enero Marzo Junio Agosto														Jefe UACI
			2. Gestionar las capacitaciones durante el periodo Peso 25%	Enero a diciembre														
			3. Ejecutar las Capacitaciones. Peso 25%	Marzo Mayo Agosto Octubre														
			4. Evaluar resultados cuando aplique Peso 25%	Marzo Mayo Agosto Octubre														

UNIDAD DE GESTIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

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 4: Fortalecer el proceso de Comunicación e Información.

LÍNEAS ESTRATÉGICAS: 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. Promover las reuniones de coordinación a nivel de las unidades que demanden los servicios de la UACI. A fin de obtener resultados eficientes en la prestación de los servicios. Peso 100%	3.1 Realizar 24 reuniones de coordinación en el año, a fin de mejorar los canales de comunicación. Peso 100%	1. Número de reuniones de coordinación realizadas.	1. Realizar la convocatoria de las reuniones de coordinación. Peso 10%	Enero a diciembre														Jefe UACI
			2. Realizar las reuniones de coordinación. Peso 30%	Enero a diciembre														
			3. Revisar el cumplimiento de Acuerdo Peso 30%	Enero a diciembre														
			4. Informar sobre los resultados Peso 15%	Enero a diciembre														
			5. Evaluar resultados. Peso 15%	Julio y Diciembre.														

UNIDAD DE GESTIÓN: 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,	
			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 GESTIÓN: 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. Peso 100	2.1. Revisar los aspectos legales del 100% de solicitudes presentadas por el Departamento de Desarrollo Humano. Peso 100	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 Peso 30%	Enero Diciembre															Jefe de la Unidad Jurídica.		
			2. Revisar contratos, acuerdos o resoluciones de personal Peso 20%	Enero Diciembre																	
			3. Brindar inducciones u orientaciones legales. Peso 15	Enero Diciembre																	
			4. Brindar visto bueno a solicitudes de puntos o documentos de acciones de personal. Peso 20%	Enero Diciembre																	

UNIDAD DE GESTIÓN: 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. Peso 100	3.1 Revisar los aspectos legales del 100% de solicitudes presentadas por la UACI Peso 100	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. Peso 20%	Enero a diciembre															Jefe de la Unidad Jurídica.		
			2. Revisar contratos y convenios Institucionales con proveedores Peso 20%	Enero a diciembre																	
			3. Elaborar acuerdos de nombramiento de administrador de orden de compra o contrato. Peso 25%	Enero a diciembre																	
			4. Revisar y dar seguimiento a procesos sancionatorios LACAP de multa, caducidad, inhabilitación, penalizaciones contractuales u otros que se soliciten. Peso 15%	Enero a diciembre																	
			5. Elaborar o revisar resoluciones administrativas. Peso 20%	Enero a diciembre																	

UNIDAD DE GESTIÓN: 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 dar seguimiento a procesos judiciales y administrativos promovidos por el ISBM o contra este. Peso 100%	4.1. Realizar el 100% de las diligencias necesarias en procesos judiciales y administrativos promovidos por el ISBM o contra este. Peso 100	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. Peso 40%	Enero a dic.															Jefe de la Unidad Jurídica.		
			2. Elaborar escritos judiciales y administrativos. Peso 30%	Enero a dic.																	
			3. Archivar notificaciones y escritos presentados en los expedientes respectivos. Peso 15%	Enero a dic.																	
			4. Informar a la Presidencia los avances de los procesos. Peso 15%	Enero a dic. Enero a dic.																	

UNIDAD DE GESTIÓN: 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 Peso 100	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. Peso 100	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. Peso 35%	Enero a diciembre														Jefe de la Unidad Jurídica.
			2. Revisar subsanaciones a las observaciones realizadas por la Unidad Jurídica. Peso 25%	Enero a diciembre														
			3. Otorgar visto bueno de aspectos legales a solicitudes en las que se establezca recomendación al Consejo Directivo. Peso 40%	Enero a diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN: 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					
6. Colaborar con las dependencias del ISBM mediante la elaboración de opiniones u orientaciones jurídicas. Peso 100	6.1. Elaborar el 100% de opiniones jurídicas solicitadas, así como orientar legalmente a las comisiones técnicas en las que se haya designado. Peso 100	1. Número de opiniones legales emitidas a las dependencias del ISBM. 2. Número de reuniones de comisiones técnicas asistidas.	1. Revisar documentación anexa a las solicitudes de opiniones legales. Peso 20%	Enero a diciembre															Jefe de la Unidad Jurídica.		
			2. Emitir opiniones legales y jurídicas a las dependencias del ISBM Peso 30%	Enero a diciembre																	
			3. Participar en reuniones de comisiones técnicas previamente designadas y apoyar en la orientación legal. Peso 35%	Enero a diciembre																	
			4. Revisar proyectos de actas de reuniones de las comisiones técnicas en las que se participa. Peso 15%	Enero a diciembre																	

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

MISIÓN: Velar por 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: 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 que las solicitudes de información sean respondidas en los plazos que establece la Ley de Acceso a la Información Pública. Peso 100%	1.1. Garantizar que las solicitudes de información sean respondidas en un 100% por parte del área correspondiente en los plazos que establece la ley. Peso 100%	1. Número de solicitudes realizadas por los ciudadanos. 2. Número de solicitudes en proceso bajo los plazos de ley. 3. Número de solicitudes finalizadas y entregadas	1. Revisión diaria de mecanismo de recepción de solicitudes de información. Peso 20%	Enero a Diciembre															Oficial de Acceso a la Información Pública		
			2. Remisión de las solicitudes por medio de correo electrónico a las unidades y dependencias correspondientes. Peso 20%	Enero a Diciembre																	
			3. Monitorear que las unidades o dependencias correspondientes envíen la información solicitada en los plazos de ley. Peso 20%	Enero a Diciembre																	
			4. Evaluar el tipo de información a entregar. Peso 20%	Enero a Diciembre																	
			5. Elaborar estadístico final para ser enviado a Secretaría de Transparencia. Peso 20%	Enero a Diciembre																	

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

MISIÓN: Velar por 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: 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. Peso 100%	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. Peso 100%	1. Número de actividades convocadas y asistidas por ambas instituciones 2.- Evaluación por parte de la SPTA y del IAIP de la información publicada en el Portal de Transparencia Institucional del ISBM.	1. Asistir a reuniones convocadas por la Secretaría (SPTA) y por el Instituto (IAIP) Peso 30%														Oficial de Acceso a la Información Pública
			2. Realizar seguimiento a los acuerdos y lineamientos emitidos por la SPTA y el IAIP Peso 30%														
			3. Publicar y actualizar la información ofensiva en el Portal de Transparencia Institucional. Peso 40%														

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

MISIÓN: Velar por 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: 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. Mantener una amplia difusión de las actividades del instituto en la página de internet y en las redes sociales. Peso 100%	3.1. Mantener actualizada las publicaciones de las actividades del Director Presidente, Consejo Directivo y cualquier actividad institucional que amerite divulgación Peso 100%	1. Número de artículos en la página web. 2. Álbumes de fotografías en Facebook. 3. Notas en Facebook. 4. Fotografía en Twitter. 5. Anuncios en rotativos nacionales	1. Elaborar y enviar al departamento de informática los artículos para publicarlos en la página web. Peso 40%	Enero a Dic.														Oficial de Acceso a la Información Pública	
			2. Asistir a las diferentes actividades extracurriculares del instituto. Peso 20%	Enero a Dic															
			3. Elaborar los avisos para ser publicados en la página web por el departamento de informática. Peso 20%	Enero a Dic.															
			4. Publicar fotografías de las actividades extracurriculares del instituto en Facebook y Twitter. Peso 20%	Enero a Dic.															

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

MISIÓN: Velar por 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: 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 los reclamos, quejas o denuncias en las redes sociales institucionales. Peso 100%	4.1. Garantizar la respuesta al 100% de las preguntas, reclamos, quejas de los usuarios hechas en las redes sociales. Peso 100%	1. Número de preguntas, reclamos y quejas. atendidas 2. Número de respuestas a preguntas, reclamos y quejas atendidas	1. Elaborar estadísticos de quejas, reclamos y peticiones. Peso 30%	Enero a Diciembre															Oficial de Acceso a la Información Pública	
			2. Realizar envío de comunicación interna a las diferentes unidades y dependencias solicitando el apoyo para preparar la respuesta. Peso 30%	Enero a Diciembre																
			3. Responder a los usuarios las resoluciones de las preguntas, reclamos, quejas de la unidad o dependencia correspondiente. Peso 40%	Enero a Diciembre																

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

MISIÓN: Velar por 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: 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. Peso 100%	5.1 Garantizar la publicación que requiera el CD o el Director Presidente en los rotativos adjudicados Peso 100%	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. Peso 30%	Enero a Diciembre															Oficial de Acceso a la Información Pública	
			2. Editar videos y audios de acuerdo con los requerimientos de CD o Director Presidente. Peso 30%	Enero a Diciembre																
			3. Realizar seguimiento a publicaciones y su archivo de forma digital y física. Peso 40%	Enero a Diciembre																

UNIDAD DE GESTION: SUB DIRECCIÓN 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 4: Fortalecer el proceso de Comunicación e Información.

MATRIZ

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	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. Peso 100%	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 Peso 100%	1. Numero de reuniones de análisis y planificación realizadas.	1. Convocar a las reuniones de trabajo al equipo de conducción. Peso 15%	Enero a diciembre														Sub Dirección de Salud	
			2. Revisar y analizar la problemática reportada. Peso15%	Enero a diciembre															
			3. Realizar las reuniones de análisis y planificación del trabajo para la respuesta ágil y oportuna. Peso 50%	Enero a diciembre															
			4. Evaluar los resultados Peso 20%	Julio															

UNIDAD DE GESTION: 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.

MATRIZ

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1.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 Peso 100%	1.1. Garantizar que los 23 botiquines Magisteriales estén abastecidos de medicamentos y que los Policlínicos cuenten con los equipos médicos necesarios. Peso 100%	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 Peso 20%	Enero a diciembre														Sub Dirección de Salud	
			2. Monitorear la distribución de los equipos e insumos médicos y medicamentos a los Policlínicos y Botiquines Magisteriales. Peso 30%	Enero a diciembre															
			3. Informar de la distribución y entrega de los equipos e insumos médicos y medicamentos Peso 30%	Enero a diciembre															
			4. Evaluar los resultados del trabajo ejecutado. Peso 20%	Julio															

UNIDAD DE GESTION: 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.

MATRIZ

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2. Dar seguimiento al monitoreo y supervisión de los diferentes proveedores de servicios a fin de que estos cumplan con lo contractual. Peso 100	2.1. Garantizar el monitoreo del 100% de los diferentes proveedores de servicios de salud; a fin de que estos cumplan con lo contractual. Peso 50%	1. Número de proveedores monitoreados y cumpliendo con lo contractual.	1.Reuniones de revisión con el equipo de trabajo Peso 30%	Enero a diciembre														Sub Dirección de Salud	
			2.Visitas de verificación a los proveedores de servicios Peso 30%	Enero a diciembre															
			3.Informe de resultados del monitoreo Peso 20%	Enero a diciembre															
			4.Evaluación de resultados Peso 20%	Julio															

UNIDAD DE GESTION: 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.

MATRIZ

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	2.2 Orientar la ampliación de la cobertura de los servicios de laboratorios a nivel nacional y la ampliación del servicio de farmacias privadas incluyendo la red CEFAFA Peso 50%	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. Peso 30%	Enero a diciembre													Sub Dirección de Salud
			2. Monitorear los diferentes aspectos técnicos relacionados con laboratorios y farmacias. Peso 15%	Enero a diciembre													
			3. Realizar visitas de campo para Constatar la calidad de los servicios prestados por los proveedores. Peso 40%	Enero a diciembre													
			4. Informar sobre los resultados obtenidos sobre la ampliación de la cobertura de los servicios. Peso 15%	Enero a diciembre													

UNIDAD DE GESTION: 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.

MATRIZ

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
3. Lograr la ampliación de la cobertura de la medicina especializada a los usuarios y usuarias a nivel nacional. Peso 100%	3.1. Garantizar que los Policlínicos Magisteriales, brinden la atención de la medicina especializada en las cuatro áreas básicas..	1. Número de Policlínicos brindando atención especializada	1. Supervisar la ampliación de la atención especializada en los Policlínicos Magisteriales. Peso 40%	Julio														Sub Dirección de Salud
			2. Monitorear la ampliación de la atención médica especializada a los Policlínicos Peso 30%	Enero a diciembre														
			3. Informar sobre los resultados de la atención especializada Peso 30%	Enero a diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN DE SALUD -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: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria

LÍNEA ESTRATÉGICA: Mejorar el sistema de monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios.

MATRIZ

Objetivos Operativos Peso	Metas o resultados esperados Peso	Indicadores	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. Peso 100%	1.1. Garantizar que los 80 proveedores de medicamentos de farmacias privadas y red CEFAFA a los usuarios del ISBM cumplan con la oferta contractual. Peso 100	1. Número de proveedores de farmacias privadas y CEFAFA cumpliendo con el convenio y la oferta contractual. 2. Número de usuarios proveídos de sus medicamentos.	1. Actualizar los instrumentos de supervisión. Peso 10%	Enero														Jefe de la División de Supervisión y Control		
			2. Validar la infraestructura y oferta de los Proveedores. Peso 35%	Enero a marzo																
			3. Realizar visitas de monitoreo al proveedor de medicamentos de las farmacias privadas y Red Peso 30%	Abril a dic.																
			4. Sistematizar la información del monitoreo realizado a farmacias privadas y red CEFAFA. Peso15%	Enero a dic.																
			5. Evaluar los resultados del monitoreo realizado Peso 10%	Julio y Dic.																

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN DE SALUD -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: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria

LÍNEA ESTRATÉGICA: Mejorar el sistema de monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios.

MATRIZ

Objetivos Operativos Peso	Metas o resultados esperados Peso	Indicadores	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 PESO 100%	2.1 Garantizar la supervisión a 31 hospitales 9 Privados y 22 Públicos	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. Peso10%	Enero															Jefe de la División de Supervisión y Control		
			2. Validar la infraestructura y oferta de los proveedores Peso 35%	Enero a Marzo																	
			3. Realizar visitas de monitoreo al proveedor de los servicios de salud. Peso 35%	Abril a dic.																	
			4. Sistematizar la información del monitoreo realizado a los proveedores Peso10%	Enero a dic.																	
			5. Evaluar los resultados del trabajo de monitoreo realizado Peso 10%	Julio y dic.																	

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN DE SALUD -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: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria

LÍNEA ESTRATÉGICA: Mejorar el sistema de monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios

MATRIZ

Objetivos Operativos Peso	Metas o resultados esperados Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
3. Mejorar el sistema de supervisión y control de los proveedores de servicios de laboratorio en sus diferentes especialidades. Peso 100%	3.1 Garantizar la mejora en la prestación de los servicios de salud a los usuarios del ISBM de los 51 proveedores de laboratorios en sus diferentes especialidades. Peso 100	1. Número de visitas realizadas a los proveedores de laboratorios en sus diferentes especialidades.	1. Actualizar los instrumentos de supervisión. Peso 10%	Enero															Jefe de la División de Supervisión y Control		
			2. Validar la infraestructura y oferta de servicios de los proveedores. Peso 35%	Enero a Marzo																	
			3. Realizar visitas de monitoreo al proveedor. Peso 35%	Abril a dic.																	
			4. Sistematizar la información del monitoreo. Realizado. Peso 10%	Enero a dic.																	
			5. Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos Peso 10%	Julio dic.																	

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN DE SALUD -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: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria

LÍNEA ESTRATÉGICA: Mejorar el sistema de monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios.

MATRIZ

Objetivos Operativos Peso	Metas o resultados esperados Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
4. Mejorar el sistema de supervisión y control a los proveedores de medicina especializada, Subespecialidad y odontología a los usuarios del ISBM Peso 100%	4.1 Que en el año los 135 proveedores de salud de medicina especializada, Sub especializada y odontología cumplan con la oferta contractual. Peso 100%	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. Peso 10%	Enero															Jefe de la División de Supervisión y Control		
			2. Validar la infraestructura y oferta. De los Proveedores Peso 30%	Enero a Marzo																	
			3. Realizar visitas de monitoreo a los proveedores de los servicios de salud especializados y sub especializados. Peso 30%	Abril a dic.																	
			4. Sistematizar la información del monitoreo realizado a los proveedores de los servicios especializados y su especializados. Peso 20%	Enero a dic.																	
			5. Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos de los servicios prestados Peso 10%	Julio dic.																	

UNIDAD DE GESTIÓN: 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	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Lograr que los procesos de licitación de proveedores estén en tiempo, para evitar atrasos en los suministros de insumos, bienes y servicios del Programa Especial de Salud del ISBM. Peso 100%	1.1. Garantizar los requerimientos de contratación de 475 proveedores del programa Especial de Salud del ISBM Peso 100%	1. Numero de requerimientos de contratación elaborados	1. Recibir las necesidades de contratación de la División de Supervisión y Control Peso 10%	Mayo a Diciembre														Jefatura División de Servicios de Salud		
			2. Evaluar los servicios prestados por proveedores del periodo anterior. Peo 30%	Junio y Diciembre																
			3. Elaborar las especificaciones técnicas. Peso 30%	Mayo a Julio																
			4. Asignar los montos para proveedores requeridos año 2017 Peso 10%	Marzo y Abril																
			5. Elaborar los requerimientos técnicos a la Sub Dirección de Salud Peso 20%	Julio Agosto																

UNIDAD DE GESTIÓN: 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

LÍNEA ESTRATÉGICA

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	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2. Lograr el suministro de medicamentos para los usuarios del programa especial de salud del ISBM Peso 100%	2.1. Garantizar el abastecimiento de 299 medicamentos del cuadro B y medicamentos fuera de cuadro según aprobaciones de solicitudes para los usuarios del ISBM Peso 100%	1. Cuadro B abastecido	1. Revisar la existencia de medicamentos en los botiquines magisteriales y solicitudes de tramites aprobadas para medicamentos fuera de cuadro Peso 20%	Enero a Diciembre														Jefatura División de Servicios de Salud	
			2. Analizar las necesidades según zonas geográficas y tipo de medicamentos Peso 20%	Enero a Diciembre															
			3. Trasferir los medicamentos según necesidades Peso 20%	Enero a Diciembre															
			4. Elaborar los requerimientos a la subdirección de salud Peso 20%	Marzo y Agosto															
			5. Distribuir los listado de medicamentos Autorizados a los establecimientos de salud del ISBM y médicos. Peso 20%	Diciembre															

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

UNIDAD DE GESTIÓN: 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	Metas o resultados esperados	Indicadores	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. Consultorios y Policlínicos Magisteriales informando y utilizando 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 un usuario analista por establecimiento de salud. Peso 30%	Enero														Jefatura 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															

UNIDAD DE GESTIÓN: 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	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
5.Promover el conocimiento y aplicación de las normativas técnicas de salud a los prestadores de servicios de salud Peso 100%	5.1. 472 proveedores de servicios de salud conocedores de la normativa que les compete Peso 100%.	1. Número de proveedores de servicios de salud conocedores de la normativa que les compete.	Planificar las jornadas de socialización. Peso 20%	Enero														Jefatura División de Servicios de Salud
			2. Ejecutar las jornadas de socialización Peso 30%	Febrero a Diciembre														
			3. Evaluar las jornadas Peso 10%	Marzo a Diciembre														
			4. Informe de resultados Peso 20%	Abril - Diciembre														
			5. Revisión y Actualización de Normas Técnicas y Administrativas Peso 20%	Marzo a Septiembre														

UNIDAD DE GESTIÓN: 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	Metas o resultados esperados	Indicadores	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														Jefatura 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.																

UNIDAD DE GESTIÓN: 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	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
7. Contribuir a la estandarización de manejo para la Atención Primaria en Salud. Peso 100%	7.1. Socializar la guía clínica Institucional con médicos, para el manejo de la atención Primara en Salud. Peso 100%	1. Número de médicos con guía clínica socializada. 1. Número de Capacitaciones impartidas. 2. Número de profesionales capacitados.	1. Socializar guías Peso 33.33%	Enero													Jefatura División de Servicios de Salud
			2. Actualización de guías clínicas Peso 33.33%	Julio - Noviembre													
			3. Aprobar documento por Subdirección de salud. Peso 33.33 %	Diciembre													
8. Promover la Capacitación técnica de manera continua a los profesionales de la salud. Peso 100%	8..1. Desarrollar 30 temas de capacitación al Personal de Salud Peso 100%		1. Planificar las jornadas de capacitación Peso 20%	Enero													Jefatura División de Servicios de Salud
			2. Ejecutar las jornadas de capacitación Peso 40%	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre													
			3. Informar sobre los resultados Peso 20%	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre													
			4. Evaluar resultados Peso 20%	Abril, Julio y Octubre													

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN DE SALUD- 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.

1: Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria.

OBJETIVO ESTRATEGICO: 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. Promover a nivel individual y colectivo cambios de estilo de vida saludables, fomentando la coparticipación del usuario. Y realizando actividades de prevención clínica. Peso 100%	1.1. Coordinar la realización de 24 charlas educativas y de sensibilización sobre salud preventiva, cuidados en enfermedades crónicas y salud mental dirigidas a usuarios, por cada Policlínico.	1. Número de policlínicos impartiendo charlas. 2. Número de charlas brindadas a usuarios 3. Número de usuarios con charlas recibidas	1. Seleccionar el contenido de las charlas. Peso 10%	Enero														Jefe División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales		
			2. Elaborar el programa de capacitación y sensibilización por policlínico. Peso 20%	Enero																
			3. Ejecutar las charlas educativas y de sensibilización Peso 40%	Febrero a diciembre.																
			4. Informar de los resultados. Peso 15%	Abril Julio Octubre																
			5. Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos Peso 15%	Julio diciembre																

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN DE SALUD- 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.Promover el conocimiento y aplicación de la norma técnica administrativa de funcionamiento de los Policlínicos y Consultorios Magisteriales para atención de los usuarios del programa especial de salud del instituto salvadoreño de bienestar magisterial Peso 100%	2.1 Gestionar con las dependencias pertinentes, 4 socializaciones regionales, dirigidas a Coordinadores Administrativos Regionales, Coordinadores Administrativos y Médicos Regentes y que estos garanticen su aplicación Peso 100%	1. Número de empleados capacitados. 2. Número de jornadas de socialización realizadas 3. Número de empleados aplicando la Norma Técnica.	1. Gestionar las capacitaciones Peso 10%	Enero															Jefe División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales		
			2. Programar las capacitaciones de manera regional. Peso 20%	Enero																	
			3. Ejecutar las capacitaciones de manera regional. Peso 30%	Enero																	
			4. Evaluar resultados de la capacitación. Peso 20%	Marzo Junio Sep.																	
			5. Monitorear el cumplimiento de la norma, en aspectos administrativos. Peso 20%	Enero a dic..																	

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN DE SALUD -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: 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 la ampliación de la cobertura de atención primaria en salud, a fin de brindar una mejor atención a las usuarias y usuarios. Peso 100%	3.1. Colaborar en la creación de 2 nuevos Consultorios Magisteriales, y la reconversión de 1 Consultorios Magisteriales a Policlínicos. Peso 40%	1. Número de Consultorios Magisteriales reconvertidos en Policlínicos. 2. Número de nuevos Consultorios Magisteriales funcionando.	1. Apoyar las gestiones de las dependencias involucradas, para la remodelación de locales para llevar a cabo la reconversión. Peso 15%	Enero a Marzo														Jefe División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales		
			2. Gestionar la contratación del personal que se agregará para la reconversión. Peso 20%	Abril																
			3. Gestionar la búsqueda de locales para el funcionamiento de los nuevos Consultorios Magisteriales. Peso 15%	Enero a marzo																
			4. Gestionar la remodelación de locales. Peso 15%	Enero a abril																
			5. Gestionar la contratación del personal a requerir para los nuevos establecimientos. Peso 20%	Abril																
			6. Gestionar la compra de mobiliario y equipo. Peso 15%	Marzo																

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN DE SALUD -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: 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	
3.2 Gestionar en lo que corresponda para la ampliación de horarios de atención en 4 Policlínicos Magisteriales. Peso 60%	1. Número de Policlínicos Magisteriales cumpliendo con horarios ampliados.		1. Presentar a la Sub-Dirección de Salud, la propuesta de ampliación de horarios. Peso 30%	Febrero													Jefe División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales
			2. Realizar la implementación del acuerdo de ampliación de horarios de atención a usuarios. Peso 40%	Marzo Julio Noviembre													
			3. Informar sobre el avance del proyecto de ampliación de horarios. Peso 30%	Junio Diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN DE SALUD- 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: 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.Coordinar con el área responsable, el abastecimiento de medicamentos e insumos médicos en los policlínicos y consultorios magisteriales a nivel nacional. Peso 100	4.1. Gestionar el abastecimiento oportuno en los 23 Policlínicos y 33 consultorios magisteriales a nivel nacional de medicamentos, equipo e insumos médicos Peso 100	1.Numero de botiquines magisteriales abastecidos de medicamentos. 2. Numero de Policlínicos y consultorios magisteriales abastecidos de equipos e insumos médicos. 3. Número de reuniones de coordinación realizadas a todo nivel.	1. Realizar reuniones conjuntas Con la División de Servicios de Salud para la planificación del abastecimiento de equipos, medicamentos e insumos médicos en los Policlínicos.	Enero a diciembre														Jefe División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales	
			2. Reuniones con los Coordinadores de Centros de Atención y de policlínicos, para dar instrucciones sobre los requerimientos de medicamentos equipo e insumos médicos.	Enero a diciembre															
			3.Elaborar informes de resultados y evaluación sobre la gestión y el abastecimiento de medicamentos, equipo e insumos médicos.	Enero a diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN DE SALUD -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: 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. Mejorar las condiciones de funcionamiento de los Policlínicos y consultorios Magisteriales a través de mejores instalaciones física de los inmuebles para brindar servicios de salud de mayor comodidad. Peso 100%	4.1 Trasladar 1 Consultorio Magisterial, a un inmueble que brinde mejores condiciones de atención. Peso 100%	1. Consultorio Magisterial trasladado y funcionando en mejores condiciones. 2. Usuarios satisfechos por la mejora en condiciones del Consultorio Magisterial.	1. Buscar el local que brinde mejores condiciones de atención. Peso 20%	Enero Febrero Marzo Abril														Jefe División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales
			2. Recibir ofertas con su respectiva documentación. Peso 10%	Abril														
			3. Realizar visita de reconocimiento junto al Departamento de Servicios Generales. Peso 20%	Mayo														
			4. Elaborar el punto de acta solicitando aprobación al Consejo Directivo. Peso 20%	Junio														
			5. Gestionar las adecuaciones pertinentes. Peso 15%	Junio														
			6. Coordinar el traslado. Peso 15%	Junio														

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN DE SALUD -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: 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. Contribuir en el logro de la armonía de trabajo entre los empleados de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales. Peso 100%	7.1 Gestionar la capacitación para los Coordinadores Administrativos de Centros de Atención Regional y Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios sobre liderazgo y otros temas relacionados. Peso 100%	1. Número de Coordinadores capacitados.	1. Definir los temas de interés. Peso 20%	Enero														Jefe División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales		
			2. Gestionar con las dependencias pertinentes, la realización de la capacitación. Peso 10%	Febrero Junio Octubre																
			3. Coordinar la logística para desarrollar el evento. Peso 20%	Febrero Junio Octubre																
			4. Realizar la capacitación. Peso 30%	Febrero Junio Octubre																
			5. Evaluar la capacitación. Peso 20%	Febrero Junio Octubre																

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN DE SALUD -DIVISION DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES.

MISIÓN: Somos una División, encargada de afiliar y actualizar información de los docentes y sus grupos familiares, para que puedan recibir la asistencia médica hospitalaria, 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	Metas o resultados esperados	Indicadores	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 05 actividades recreativas o eventos institucionales. Peso 30	1. Número actividades recreativas o eventos institucionales	1. Identificar las actividades o eventos Peso 10%	Feb. oct.													Jefatura de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
			2. Organizar las actividades o eventos Peso 20%	Feb oct.													
			3. Enviar invitación a los usuarios Peso 20%	Marzo a Nov.													
			4. Realizar las actividades. Peso 30%	Marzo- Nov.													
			5. Realizar la evaluación Peso 20%	Junio, Sep. Dic.													

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN DE SALUD -DIVISION DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES.

MISIÓN: Somos una División, encargada de afiliar y actualizar información de los docentes y sus grupos familiares, para que puedan recibir la asistencia médica hospitalaria, 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	Metas o resultados esperados	Indicadores	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- Dic.														Jefatura División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones		
			2. Tramitar las solicitudes de prestaciones económicas y beneficios Peso 50%	Enero- Dic.																
			3. Notificar las resoluciones de las prestaciones económicas y beneficios solicitados. Peso 20%	Enero- Dic.																
			4. Elaborar Informe del trabajo realizado. Peso10%	Abril Julio Oct.																
			5. Evaluar los resultados del trabajo realizado. Peso10%	Abril Julio Oct.																

UNIDAD DE GESTIÓN: - SUB DIRECCIÓN DE SALUD -DIVISION DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES.

MISIÓN: Somos una División, encargada de afiliar y actualizar información de los docentes y sus grupos familiares, para que puedan recibir la asistencia médica hospitalaria, 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	Metas o resultados esperados	Indicadores	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. PESO 100 %	3.1 Gestionar la afiliación del 100% de los servidores públicos docentes Peso 50	3.1.1 Número de carné emitidos y entregados a usuarios por primera vez	1. Divulgar el proceso de afiliación al ISBM. Peso 20%	Enero-Diciembre														Jefe de la Sección de Afiliación
			2. Registrar y actualizar información de los docentes y beneficiarios en el sistema del ISBM Peso 50%	Enero-Diciembre														
	3.2 Gestionar el 100% de las solicitudes de actualización de información y reposición de carné de los usuarios del ISBM Peso 50	3.2.1 Número de reposiciones de carné emitidos y entregados a usuarios.	3. Supervisar los trámites afiliación y actualización de datos realizados en las otras dependencias del ISBM Peso 20%	Enero-Diciembre														
			5. Evaluar los resultados Peso10%	Junio Diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN: 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 Peso 100	1.1. Asegurar el 100% del cumplimiento de los planes de las Divisiones. Peso 100	1. Numero de Planes Operativos de las divisiones monitoreados y ejecutado.	1. Desarrollar las diversas acciones para dar cumplimiento al POI. Peso 25%	Enero a Diciembre													Sub Dirección Administrativa
			2. Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes Peso 25%	Enero a Diciembre													
			3. Realizar reuniones periódicas de retroalimentación. Peso 25%	Enero a Diciembre													
			4. Realizar revisiones aleatorias a la ejecución de los planes. Peso 25%	Enero a Diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN: 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. Fortalecer el control interno en todas las dependencias del Instituto. Peso 100	2.1 Velar por el cumplimiento del 100% de los informes, recomendaciones y subsanaciones hechas por los entes contralores a través de los estudios de auditoría practicados a las dependencias de la Institución. 1.1. Peso 100	1. Reporte del seguimiento a los informes 2. Informe al director Presidente 3. No. De informes con las sugerencias presentadas.	1. Coordinar con la Sub Dirección de Salud, el seguimiento de los informes de auditorías de las áreas de salud. Peso 50%	Enero a Diciembre														Sub Dirección Administrativa
			2. Realizar revisión y análisis de los informes de auditoría del área administrativa y del área de salud, con la finalidad de rendir informe al director Presidente sobre las acciones tomadas. Peso 25%	Julio/ Diciembre														
			3. Velar y sugerir el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones sugeridas por los diferentes entes contralores. Peso 25%	Julio/ Diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN: 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 Peso 100	3.1 Capacitar y Supervisar a los Encargados de 4 fondos Circulantes y los 53 encargados Fondos de cajas chicas. Peso 100	1. Numero de encargados de fondos Circulantes de Monto fijo supervisados y capacitados 2. Numero encargados de Cajas Chicas capacitados y supervisados 3 Numero de capacitaciones impartidas.	1. Realizar el programa de capacitación sobre administración de fondos circulante y cajas chicas Peso 15%	Enero														Sub Dirección Administrativa/
			2. Garantizar la ejecución de las capacitaciones programadas Peso 30%	Marzo Junio Sep. Dic.														
			3. Desarrollar las Visitas regionales de supervisión. Peso 30%	Marzo Junio Sep. Dic.														
			4. Realizar Informe sobre la supervisión y capacitación a los encargados de fondos circulantes y encargados de cajas chicas, Peso 10%	Marzo Junio Sep. Dic.														
			5. Realizar evaluación de los resultados de la capacitación y supervisión Peso 15%	Julio														

UNIDAD DE GESTIÓN: 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 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. Mejorar los niveles de comunicación con el área de salud Peso 100	2.1 Realizar 6 reuniones de coordinación sobre problemas comunes que afecten el normal funcionamiento de la institución. Peso 100	1. Número de reuniones de coordinación realizadas 2. Número de problemas comunes atendidos y resueltos	1. Realizar convocatoria para las reuniones de coordinación Peso 10%	Enero a Diciembre														Sub Dirección Administrativa
			2. Desarrollo de reuniones de coordinación con el área de salud Peso 40%	Julio Diciembre														
			3. Levantar ayuda memoria e informar a la autoridad superior sobre el resultado o soluciones. Peso 20%	Julio Diciembre														
			4. Realizar seguimiento y evaluación de los acuerdos tomados Peso 30%	Julio Diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA.

MISIÓN: Administra y Fortalece la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos del Instituto, para apoyar los servicios de salud y los procesos administrativos financieros, brindando una atención ágil y oportuna a los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.

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. Peso 100	1.1 Desarrollar 8 módulos del Sistema Informático Integrado del ISBM. Peso 70% 1.2 Proporcionar mantenimiento a 18 sistemas en uso. Peso 30%	1. Número de módulos desarrollados 2. Número de solicitudes atendidas.	1. Elaborar documento de requerimiento de sistema a desarrollar. Peso 20%	Enero a octubre														Jefe División de Informática y Tecnología.	
			2- Desarrollar el Sistema Informático Integrado. Peso 40%	Febrero a Nov.															
			3- Implementar el sistema. Peso 40%	Abril a Dic.															
			1- Recibir solicitudes de mantenimiento de sistemas por medio de formulario correspondiente. Peso 40%	Enero a Dic.															
			2- Revisar si los cambios son viables. Peso 60%	Enero a Dic.															
			3- Realizar los cambios solicitados y notificar al usuario. Peso 20%	Enero a Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA.

MISIÓN: Administra y Fortalece la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos del Instituto, para apoyar los servicios de salud y los procesos administrativos financieros, brindando una atención ágil y oportuna a los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: 5. Fortalecer la Modernización Tecnológica.

LÍNEA ESTRATÉGICA: 5.2 Implementar un Sistema de Información Gerencial para la toma oportuna de decisiones

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- Apoyar la toma oportuna de decisiones por medio de un sistema de información gerencial. Peso 100	2.1 Proporcionar mantenimiento a 1 Sistema de Información Gerencial. Peso 100%	1.Mantenimiento al Sistema de Información Gerencial realizado 2. Número de solicitudes atendidas.	1- Identificar necesidad de desarrollar e incluir proceso o informe gerencial. Peso 20%	Enero a Diciembre														Jefe División de Informática y Tecnología.
			2- Diseñar la solución del proceso o informe gerencial. Peso 20%	Enero a Diciembre														
			3- Desarrollar el proceso o informe gerencial. Peso 40%	Enero a Diciembre														
			4- Implementar el proceso o informe gerencial. Peso 20%	Enero a Diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA.

MISIÓN: Administra y Fortalece la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos del Instituto, para apoyar los servicios de salud y los procesos administrativos financieros, brindando una atención ágil y oportuna a los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: 5. Fortalecer la Modernización Tecnológica.

LÍNEA ESTRATÉGICA: 5.3 Fortalecer los recursos técnicos para mejorar la atención al usuario

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. Peso 100	3.1 Garantizar la creación y puesta en funcionamiento de un Centro de Datos del ISBM. Peso 50%	1. Centro de Datos funcionando.	1. Presentar Base de licitación al Consejo Directivo para aprobación. Peso 10%	Feb.													Jefe de la División de Informática y Tecnología.	
			2. Monitorear proceso de construcción y adquisición de componentes del Centro de Datos Peso 40%	Mayo a Sept.														
			3. Implementar Centro de Datos del Instituto. Peso 40%	Sept. y Oct.														
			4. Realizar ajustes técnicos en Centro de Datos del Instituto. Peso 10%	Nov. y Dic.														
	3.2 Actualizar la seguridad y sistema de respaldo Peso 50%	1. Número de equipos actualizados.	1. Elaborar requerimiento y entregarlo a UACI. Peso 20%	Feb.														Jefe de la División de Informática y Tecnología.
			2. Recibir equipo y configurarlo Peso 40%	Junio a Julio														
			3. Puesta en funcionamiento Peso 40%	Agosto a Oct.														

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA.

MISIÓN: Administra y Fortalece la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos del Instituto, para apoyar los servicios de salud y los procesos administrativos financieros, brindando una atención ágil y oportuna a los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: 5. Fortalecer la Modernización Tecnológica.

LÍNEA ESTRATÉGICA: 5.3 Fortalecer los recursos técnicos para mejorar la atención al usuario

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 Peso 100	4.1 Disponibilidad del 100% de servicios tecnológicos del Instituto Peso100%	1. Número de servicios tecnológicos disponibles.	1- Administrar y Monitorear el Equipo de Servidores Peso 25%	Enero a dic.														Jefe División de Informático y Tecnología.	
			2- Administrar y Monitorear la Librería de Almacenamiento y Equipo de respaldos Peso 10%	Enero a dic.															
			3- Administrar y Monitorear el Equipo de Comunicaciones y Seguridad Peso 30%	Enero a dic.															
			4- Administrar y Monitorear las Bases de Datos Peso 20%	Enero a Dic.															
			5- Administrar y Monitorear los Servidores de Aplicaciones Peso 15%	Enero a Dic.															

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA.

MISIÓN: Administra y Fortalece la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos del Instituto, para apoyar los servicios de salud y los procesos administrativos financieros, brindando una atención ágil y oportuna a los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.

Objetivo estratégico: 5. Fortalecer la Modernización Tecnológica.

Línea Estratégica: 5.3 Fortalecer los recursos técnicos para mejorar la atención al usuario.

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. Peso 100	5.1 Atender el 100% de solicitudes de soporte de acuerdo a prioridades del Instituto. Peso 100%	1. Número de atenciones realizadas de acuerdo a prioridades.	1- Recibir la solicitud de soporte informático en Mesa de Ayuda. Peos10%	Enero a Diciembre														Jefe División de Informática y Tecnología.
			2- Revisar el tipo de solicitud para asignación de actividad. Peso 10%	Enero a Diciembre														
			3- Atender las solicitud Peso 40%	Enero a Diciembre														
			4- Registrar la solución para corregir eventos futuros similares. Peos20%	Enero a Diciembre														
			5- Elaborar y revisar informe mensual. Peso 20%	Enero a Diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA.

MISIÓN: Administra y Fortalece la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos del Instituto, para apoyar los servicios de salud y los procesos administrativos financieros, brindando una atención ágil y oportuna 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			
6- Contribuir a la difusión de la información del Instituto a través del sitio web institucional Peso 100	6.1 Actualizar en el Sitio Web el 100% de solicitudes recibidas de acuerdo a estándar establecido. Peso 100%	1.Número de solicitudes publicadas	1-Recibir solicitudes de publicaciones en sitio web Peso10%	Enero a Diciembre														Jefe División de Informática y Tecnología.	
			2- Analizar solicitudes que sean en base a estándares de CAPRES. Peso10%	Enero a Diciembre															
			3-Publicar las solicitudes recibidas. Peso 60%	Enero a Diciembre															
			4- Informar sobre publicaciones a los solicitantes. Peso10%	Enero a Diciembre															
			5- Realizar respaldo periódico de sitio web institucional. Peso10%	Enero a Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -DIVISION DE OPERACIONES

MISIÓN: La División de Operaciones, coordina y supervisa las operaciones administrativas y el apoyo logístico que se les 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 los usuarios(as) 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 a las mejoras de los bienes inmuebles del Instituto para dar óptima atención a los usuarios. Peso 100	1.1. Gestionar el 100% de las solicitudes que llegan a la División de Operaciones para la elaboración de carpetas técnicas, informes de viabilidad, supervisión y proyectos de infraestructura en inmuebles del ISBM, durante el año 2017. Peso 100	1. Número de carpetas técnicas elaboradas. 2. Número de informes de viabilidad elaborados. 3. Número de proyectos supervisados y/o ejecutados.	1. Recibir, revisar conjuntamente con la Unidad Solicitante y gestionar las solicitudes de elaboración de carpetas técnicas, informes, proyectos. Peso 25	Enero a Diciembre														Jefe de la División de Operaciones	
			2. Realizar requerimientos para la adjudicación de elaboración de carpetas técnicas de los proyectos. Peso 25	Enero a Diciembre															
			3. Realizar supervisiones de proyectos en ejecución. Peso 25	Enero a Diciembre															
			4. Elaborar informe del nivel de avance de los proyectos. Peso 25	Enero a Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- DIVISION DE OPERACIONES

MISIÓN: La División de Operaciones, coordina y supervisa las operaciones administrativas y el apoyo logístico que se les 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 los usuarios(as) 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		
1. Gestionar las mejoras en la administración del recurso humano del Instituto. Peso 100	1.1. Supervisar y monitorear durante el año 2017 la ejecución y resultados del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo Humano. Peso 100	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, reportes del Sistema de Metas o informes. Peso 70%	Enero a Diciembre														Jefe de la División de Operaciones.
			2. Informar sobre los resultados de la ejecución del trabajo. Peso 15%	Julio Diciembre														
			3. Evaluar el cumplimiento del Plan de Operativo Peso 15%	Julio Diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -DIVISION DE OPERACIONES

MISIÓN: La División de Operaciones, coordina y supervisa las operaciones administrativas y el apoyo logístico que se les 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 los usuarios(as) 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			
Peso 100	2.1 Supervisar y monitorear durante el año 2017 la ejecución y resultados del Plan Operativo del Departamento de Servicios Generales. Peso 100	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, reportes o informes. Peso 70%	Enero a Diciembre														Jefe de la División de Operaciones.	
			2. Informar sobre los resultados de la ejecución del trabajo. Peso 10%	Enero a diciembre															
			3. Evaluar el cumplimiento del Plan de Operativo Peso 10%	Julio Diciembre															
			4. Evaluar el cumplimiento del levantamiento de inventario de Activo Fijo y de Suministros Peso 10%	Julio Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN: SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -DIVISION DE OPERACIONES

MISIÓN: La División de Operaciones coordinar y supervisar a las dependencias bajo su cargo, brindando lineamientos técnicos y operativos para la ejecución y seguimiento de la gestión administrativa, en base a las normativas y procedimientos institucionales, a fin de garantizar el cumplimiento de las estrategias, programas, objetivos y metas de la Institución.

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		
3. Contribuir al desarrollo de capacidades técnicas para la adecuada gestión de la energía eléctrica en el ISBM. Peso 100	3.1 Implementar medidas de ahorro energético a nivel Institucional, durante el año 2017. Peso 100	1. Medidas de ahorro energético implementadas. 2. Proyectos de Eficiencia Energética gestionados y/o ejecutados	1. Realizar recolección e ingreso de datos en el Sistema en Línea del CNE. Peso 25%	Enero a Diciembre														Jefe de la División de Operaciones.
			2. Elaborar Plan de Acción. Peso 25%	Enero Febrero														
			3. Elaborar propuestas de proyectos y/o acciones a implementar. Peso 25%	Enero a Marzo														
			4. Ejecutar acciones del Plan de Acción y de proyectos identificados. Peso 25%	Enero a Diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN: DIVISION DE OPERACIONES-DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

MISIÓN: El Departamento de Desarrollo Huma, es el responsable de la administración del recurso humano, su formación y aplicación del Reglamento Interno del ISBM, y demás normativas administrativas aplicables, para beneficio de los usuarios y usuarias 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	Indicadores de impacto	Actividades	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 Peso 100 %	1.1. Elaborar/revisar/actualizar 6 manuales administrativos para la gestión del recurso humano. Peso 100 %	1. Número de manuales administrativos aprobados y socializados	1. Elaborar y actualizar el Manual de Descripción Puestos de Trabajo y el Programa de incentivos Peso 40 %	Enero-marzo															Jefe del Departamento de Desarrollo Humano.		
			2. Revisar y actualizar documentos administrativos regulatorios para la Gestión del Recurso Humano Peso 15 %	Enero a septiembre																	
			3. Gestionar la autorización de documentos elaborados, revisados y/o actualizados para la gestión del recurso humano Peso 15 %	Enero a septiembre																	
			4. Socializar los documentos elaborados actualizados y aprobados Peso 15 %	Enero a septiembre																	
			5. Garantizar su aplicación Peso 15 %	Enero a diciembre																	

UNIDAD DE GESTIÓN: DIVISION DE OPERACIONES-DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

MISIÓN: El Departamento de Desarrollo Huma, es el responsable de la administración del recurso humano, su formación y aplicación del Reglamento Interno del ISBM, y demás normativas administrativas aplicables, para beneficio de los usuarios y usuarias del Programa Especial de Salud.

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

LÍNEA ESTRATÉGICA 3.4: Institucionalización del plan de capacitación continúa del personal del Instituto

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados	Indicadores de impacto	Actividades	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 el área Administrativa como de Salud Peso 100%.	4.1. Gestionar e implementar el Plan de Capacitaciones 2017 Peso 100 %	1.Numero de capacitaciones gestionadas. 2.Numero de capacitaciones impartidas 3.Número de empleados(as) capacitados.	1.Gestionar 25 capacitaciones para el personal del instituto, acorde al Plan de Capacitaciones Peso 25 %	Enero a octubre															Jefe del Departamento de Desarrollo Humano.		
			2.Gestionar capacitaciones/charlas con apoyo de la Sección de Género/Sub Dirección de Salud Peso 25 %	Enero a octubre																	
			4.Llevar registro de los temas y participantes acorde al diagnóstico de las necesidades de capacitación Peso 25 %	Enero a octubre																	
			5.Presentar informes de ejecución del Plan de Capacitación Peso 25%	Abril, Julio, Octubre																	

UNIDAD DE GESTIÓN: DIVISION DE OPERACIONES-DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

MISIÓN: El Departamento de Desarrollo Huma, es el responsable de la administración del recurso humano, su formación y aplicación del Reglamento Interno del ISBM, y demás normativas administrativas aplicables, para beneficio de los usuarios y usuarias del Programa Especial de Salud

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

LÍNEA ESTRATÉGICA 4.2. Mejorar el clima organizacional

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados	Indicadores de impacto	Actividades	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. Peso 100 %	3.1. Garantizar el 100 % de cumplimiento de los procesos administrativos y de control interno en todas las acciones del Departamento de Desarrollo Humano” Peso 100 %	1. Número de trámites administrativos ejecutados	1. Monitorear el cumplimiento de los procedimientos administrativos del departamento de Desarrollo Humano. Peso 25 %	Enero a Diciembre																Jefe del Departamento de Desarrollo Humano.		
			2. Gestionar los procesos de contratación de personal según las necesidades institucionales Peso 25 %	Enero a Diciembre																		
			3. Monitorear el registro de asistencia del personal del instituto Peso 25 %	Enero a Diciembre																		
			4. Evaluar los cumplimientos e incumplimientos de los procedimientos administrativos del Departamento de Desarrollo Humano Peso 25 %	Abril, julio y octubre																		

UNIDAD DE GESTIÓN: DIVISION DE OPERACIONES-DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

MISIÓN: El Departamento de Desarrollo Huma, es el responsable de la administración del recurso humano, su formación y aplicación del Reglamento Interno del ISBM, y demás normativas administrativas aplicables, para beneficio de los usuarios y usuarias del Programa Especial de Salud.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 6: Fomentar proyectos de cooperación y proyectos internacionales

LÍNEA ESTRATÉGICA 6.1: Buscar nuevas alianzas estratégicas nacionales e internacionales

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados	Indicadores de impacto	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Gestionar Programas de capacitación a través de convenios internacionales para el fortalecimiento de competencias Técnicas del personal administrativo y de Salud. Peso 100 %	1.1.Gestionar 1 convenio con un organismo internacional para el desarrollo técnico del personal del instituto Peso 100%	Número de convenios gestionados 100 %	1. Revisión y selección de temas Peso 20 %	Enero															Jefe del Departamento de Desarrollo Humano.		
			2. Desarrollo de proyecto Peso 20 %	Enero-Febrero																	
			3. Gestión para aprobación de proyecto Peso 20 %	Febrero-Marzo																	
			4. Divulgación del convenio Peso 20 %	Abril a junio																	
			5.Evaluación Peso 20 %	Abril, julio y octubre																	

UNIDAD DE GESTIÓN: DIVISION DE OPERACIONES- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

MISIÓN: El Departamento de Desarrollo Humano, es el responsable de la administración del recurso humano, su formación y aplicación del Reglamento Interno del ISBM, y demás normativas administrativas aplicables, para beneficio de los usuarios y usuarias 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. Implementar en la administración del recurso humano del Instituto, el tema de género Peso 100	1.1. Supervisar y monitorear durante el año 2017 la ejecución y resultados del Plan Operativo de la Sección de Género. Peso 100	1. Plan Operativo Institucional monitoreado y ejecutado. 2. Número de normativas administrativas generadas y/o actualizadas.	1. Realizar seguimiento a través de reuniones, e informes. Peso 70 %	Enero a Diciembre															Jefe del Departamento de Desarrollo Humano.	
			2. Informar sobre los resultados de la ejecución del trabajo. Peso 20%	Abril Julio Octubre																
			3. Evaluar el cumplimiento del Plan de Operativo Peso 10%	Julio Diciembre																

UNIDAD DE GESTIÓN: 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: 3.1 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. Promover el enfoque de género en los empleados y empleadas de todas las dependencias del ISBM para poder construir la igualdad sustantiva que garantice un ambiente laboral de inclusión para todos y todas. Peso 100%	1.1. Revisar e incorporar enfoque de género en 5 documentos administrativos Peso 40%	1. Número de documentos con lenguaje de género inclusivo incorporado.	1. Revisar, normativa y manuales Peso 20%	Enero a abril														Jefa Sección de Género
			2. Incorporar lenguaje inclusivo en cada documento Peso 30%	Enero a Abril														
			3. Gestionar aprobación Peso 15%	Enero a Junio														
			4. Socializar las modificaciones con el Personal. Peso 20%	Enero a Junio														
			5. Evaluación Peso 15%	Junio Diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN: 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

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados	Indicadores de impacto	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
2. Impulsar 17 fechas conmemorativas que fomentan la equidad de género. Peso 60%	1. Número de fechas conmemorativas celebradas	1. Publicar saludo conmemorativo en página web Peso 15%	Marzo a diciembre															Jefa Sección de Género
		2. Colocar imagen alusiva en computadoras institucionales Peso 15%	Marzo a diciembre															
		3. Crear boletín informativo para dar a conocer porque se celebra ese día Peso 20%	Marzo a diciembre															
		4. Colocar información referente a día conmemorativas en Periódico Mural Peso 15%	Marzo a diciembre															
		5. Proyectar videos alusivos al tema. Peso 35%	Marzo a diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN: 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

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados	Indicadores de impacto	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
2. Contribuir con el logro de sensibilizar sobre la teoría de Género al personal del ISBM. Peso 100%	2.1. Formular el proyecto de la Política Institucional de Género. Peos 100%	1. Política de género elaborada.	1.Realizar focus group con empleados del ISBM Peso 20%	Marzo Abril															Jefa Sección de Género		
			2. Realizar encuestas a parte del personal. Peso 20%	Abril																	
			3. Consolidar datos obtenidos Peso 30%	Mayo Junio																	
			4.Elaborar propuesta de Política Institucional de Género Peso 15%	Julio																	
			5. Presentar propuesta a Concejo Directivo para su aprobación. Peso 15%																		

UNIDAD DE GESTIÓN: 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 3.4: Institucionalización del plan de capacitación continua del personal del Instituto

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados	Indicadores de impacto	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable										
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D											
3. Sensibilizar y empoderar en temáticas de género al personal del ISBM Peso 100	3.1. Desarrollar 4 capacitaciones en el año con personal de ISBM para que conozca acerca del enfoque de género a través de los instrumentos jurídicos que fomentan la igualdad y no discriminación. Peso 100%	1. Número de empleados y empleadas capacitadas en temas de género.	1. Capacitar al Concejo Directivo ISBM. Peso 30%	Febrero Agosto																				Jefa Sección de Género			
			2. Jornada de capacitación al personal de LIE Peso 20%	Enero Abril Septiembre																							
			3. Jornada de capacitación al personal de LEIV. Peso 20%	Marzo Julio Noviembre																							
			4. Jornada de capacitación de masculinidades Peso 30%	Junio Noviembre																							

UNIDAD DE GESTIÓN: 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: 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. Peso 100	1.1. Mantener actualizado el Inventario de Bienes Inmuebles del ISBM. Peso 100	1. Cuadro General de Bienes Inmuebles mejorado 2. Cuadro General de Mejoras a Inmuebles Actualizado 3. Cuadro de Depreciación actualizado	1.Consolidar registros de Inmuebles Peso 30%	Enero a Dic.														Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros
			2. Actualizar expediente de inmuebles. Peso 30%	Febrero y Julio														
			3. Calcular depreciación de Construcciones Peso 20%	Enero a Dic.														
			4. Calcular la depreciación Peso 20%	Noviembre														

UNIDAD DE GESTIÓN: 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: 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. Mantener el control sobre los Equipos de Transporte del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial Peso 100	2.1. Mantener actualizado el Inventario de Vehículos del ISBM. Peso 100	1. Cuadro General de Vehículos Actualizado. 2. Cuadro General de Mantenimiento de vehículos actualizado 3. Cuadro de Depreciación actualizado	1. Consolidar registros de Vehículos Peso 40%	Enero a Dic.														Jefe de la Sección de Activo fijo y Suministros	
			2. Revisar hoja de mantenimiento de vehículos. Peso 40%	Enero a Dic.															
			3. Actualizar datos de conductores de los vehículos Peso 10%	Enero a Dic.															
			4. Calcular depreciación de Vehículos. Peso 10%	Enero a Dic.															

UNIDAD DE GESTIÓN: 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: 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					
3. Mantener el control sobre los Bienes consumibles adquiridos por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial Peso 100	3.1Mantener actualizado el Inventario de insumos del SBM. Peso 100	1.Cuadro General de Productos con precios y actualizado. 2.Cuadro General de Movimientos de productos actualizado. 3.Cuadro de Existencia de productos actualizado. 4. Cuadro de Gastos generado y actualizado	1.Registrar las compras de bienes consumibles Peso 20%	Enero a Dic.															Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros		
			2. Revisar actas de recepción de bienes consumibles Peso 20%	Enero a Dic.																	
			3. Revisar pedidos de insumos. Peso 20%	Enero a Dic.																	
			4. Generar movimientos de productos por unidades. Peso 20%	Enero a Dic.																	
			5. Generar movimientos de productos por valores Peso 20%	Enero a Dic.																	

UNIDAD DE GESTIÓN: 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: 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 35%	Enero a Diciembre														Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros
			2. Recepcionar los bienes adquiridos para su asignación. Peso 35%	Enero a Diciembre														
			3. Identificar por medio de Códigos de Barras los bienes institucionales. peso 30%	Enero a diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

MISIÓN: Suministrar bienes y servicios a todas las dependencias de la institución, a través del cumplimiento de los programas anuales establecidos, así como atender las solicitudes de diversos servicios, en apego a la normatividad, a efecto de optimizar los recursos para otorgar un servicio satisfactorio a la población usuarios del ISBM.

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		
1. Gestionar el fortalecimiento de la Sección de Mantenimiento. Peso 100	1.1 Supervisar y monitorear durante el año la ejecución y resultados del Plan Operativo de la Sección de Mantenimiento. Peso 100	1. Plan Operativo Institucional monitoreado y ejecutado. 2. Número de intervenciones por parte del personal del mantenimiento. 3. Plan de mantenimiento preventivo monitoreado y ejecutado.	1. Realizar seguimiento a través de reuniones. Peso 60%	Enero a dic.														Jefe del Departamento de Servicios Generales
			2. Informar sobre los resultados de la ejecución de los trabajos. Peso 15%	Enero a dic.														
			3. Evaluar el cumplimiento del Plan de Operativo Peso 15%	Enero, junio, dic.														
			4. Establecer asignaciones para elaboración de requerimientos. Peso 10%	Enero a dic.														

UNIDAD DE GESTIÓN: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

MISIÓN: Suministrar bienes y servicios a todas las dependencias de la institución, a través del cumplimiento de los programas anuales establecidos, así como atender las solicitudes de diversos servicios, en apego a la normatividad, a efecto de optimizar los recursos para otorgar un servicio satisfactorio a la población usuarios del ISBM.

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			
Peso 100	2.1 Supervisar y monitorear durante el año 2017 la ejecución y resultados del Plan Operativo de la Sección de Activo Fijo. Peso 100	1. Plan Operativo Institucional monitoreado y ejecutado. 2. Conciliaciones ejecutadas con Departamento de Contabilidad. 3. Levantamiento físico de inventario de Activo Fijo y de Suministros ejecutado.	1. Realizar seguimiento a través de reuniones, reportes o informes. Peso 15%	Enero a dic.														Jefe del Departamento de Servicios Generales	
			2. Informar sobre las conciliaciones realizadas. Peso 15%	Enero a dic.															
			3. Evaluar el cumplimiento del Plan de Operativo Peso 10%	Enero a dic.															
			4. Evaluar el cumplimiento del levantamiento de inventario de Activo Fijo y de Suministros Peso 40%	Enero a nov.															
			5. Elaborar informes de bienes a descargar. Peso 20%	Enero a oct.															

UNIDAD DE GESTIÓN: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

MISIÓN: Suministrar bienes y servicios a todas las dependencias de la institución, a través del cumplimiento de los programas anuales establecidos, así como atender las solicitudes de diversos servicios, en apego a la normatividad, a efecto de optimizar los recursos para otorgar un servicio satisfactorio a la población usuarios del ISBM.

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			
3. Lograr la buena gestión de la sección de Transporte. Peso 100	3.1. Garantizar el 100% del suministro de servicio de transporte a todas las dependencias administrativas y de salud del ISBM. Peso 100	1. Número de solicitudes de transporte atendidas. 2. Registro de instrumentos de control de combustible. 3. Elaboración de requerimiento de recurso humano.	1. Atender solicitudes de transporte. Peso 70%	Enero a dic.														Jefe del Departamento de Servicios Generales	
			2. Registrar bitácoras de recorrido. Peso 10%	Enero a dic.															
			3. Programar mantenimiento preventivo de vehículos. Peso 10%	Enero, junio, dic.															
			4. Reportar a contabilidad consumo mensual de combustible. Peso 10%	Enero a dic.															

UNIDAD DE GESTIÓN: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

MISIÓN: Suministrar bienes y servicios a todas las dependencias de la institución, a través del cumplimiento de los programas anuales establecidos, así como atender las solicitudes de diversos servicios, en apego a la normatividad, a efecto de optimizar los recursos para otorgar un servicio satisfactorio a la población usuarios del ISBM.

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					
4. Lograr el suministro adecuado de bienes y servicios para la operación y funcionamiento de todas las dependencias del ISBM. Peso 100	Garantizar el 100% del suministro de bienes y servicios a todas las dependencias administrativas y de salud del ISBM. Peso 100	1. Número de reparaciones e intervenciones suministradas. 2. Número de apoyos logísticos suministrados	1. Realizar el diagnóstico de necesidades de requerimientos de servicios de reparación e intervención. Peso 20%	Enero a dic.															Jefe del Departamento de Servicios Generales		
			2. Realizar visitas de campo a las dependencias del ISBM. Peso 20%	Enero a dic.																	
			3. Elaborar la programación de trabajo para el cumplimiento de lo demandado. Peso 20%	Enero a dic.																	
			4. Ejecutar la programación de trabajo Peso 20%	Enero a nov.																	
			5. Realizar evaluación de resultados e informar Peso 20%	Enero a oct.																	

UNIDAD DE GESTIÓN: SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

MISIÓN: “Somos la Sección de Archivo y Correspondencia, que conduce el proceso de Gestión Documental y Archivo, y coordina y supervisa la recepción de la correspondencia externa de origen oficial a través del Sistema TRANSDOC, para el beneficio de los usuarios y usuarias 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. Continuar con la creación, aprobación e implementación de normativas e instrumentos técnicos que permitan la implementación del sistema institucional de gestión documental y archivos (SIGDA) y el cumplimiento de la LAIP. Peso 100%	1.1. Garantizar la creación, aprobación e implementación de 2 manuales y 8 instrumentos técnicos que permitan la implementación de un sistema de gestión documental y archivos (SIGDA) y el cumplimiento de la LAIP. Peso 100%	1. Manual de archivo central elaborado y aprobado. 2. Manual normalización de documentos aprobado. 3. Tablas de Plazos de Conservación Documental aprobadas. 4. Cuadro de Clasificación y Guía de Archivo Institucional aprobadas 5. Plan de Descripción Institucional elaborado.	1. Elaborar el Manual de Archivo Central. Peso 15 %	Enero - Marzo														Jefe de Sección de Archivo y Correspondencia		
			2. Elaborar los manuales para la normalización de documentos administrativos institucionales. Peso 25 %	Febrero-Junio																
			3. Elaborar Tablas de Plazos de Conservación Documental, TPCD. Peso 25%	Enero-Dic.																
			4. Gestionar aprobación de Tablas de Plazos de Conservación Documental Peso 10%	Febrero/ Mayo/ Agosto/ Nov.																
			5. Actualizar el cuadro de clasificación documental funcional y de la Guía de organización de archivos. Peso 10%	Agosto/ Nov.																
			6. Elaborar un Plan de Descripción Institucional. Peso 15%	Enero-Febrero/ Nov-dic.																

UNIDAD DE GESTIÓN: SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

MISIÓN: “Somos la Sección de Archivo y Correspondencia, que conduce el proceso de Gestión Documental y Archivo, y coordina y supervisa la recepción de la correspondencia externa de origen oficial a través del Sistema TRANSDOC, para el beneficio de los usuarios y usuarias 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 normativos establecidos para las dependencias que deben organizar los archivos de gestión y los archivos especializados, elementos del Sistema Institucional de Archivo. Peso 100%	2.1. Garantizar el cumplimiento y aplicación del lineamiento normativo aprobado para la organización del 100% de los archivos de gestión y de los archivos especializados que integran el SIA. Peso 100%	1. Número de dependencias con archivos de gestión organizados. 2. Número de dependencias con archivos de gestión y especializados creados. 3. Número de dependencias con documentos clasificados, Ordenados y foliados. 4. Número de dependencias con inventario documental elaborado.	1. Elaboración de Programación Semestral de supervisión de archivos de gestión. Peso 15 %	Enero/ Junio													Jefe de Sección de Archivo y Correspondencia Encargado de Archivo central Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)
			2. Supervisión de dependencias con archivos de gestión. Peso 25%	Febrero- Abril/ Julio- Nov.													
			3. Elaboración de informe sobre resultados de la supervisión de los archivos de gestión Peso 10%.	Mayo/ Dic.													
			4. Elaboración de Programación Semestral de supervisión de archivos especializados. Peso 15 %	Junio- Julio													
			5. Supervisión de dependencias con archivos de especializados. Peso 25%	Julio a Nov.													
			6. Elaboración de informe sobre resultados de la supervisión de los archivos especializados. Peso 10%.	Dic.													

UNIDAD DE GESTIÓN: SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

MISIÓN: “Somos la Sección de Archivo y Correspondencia, que conduce el proceso de Gestión Documental y Archivo, y coordina y supervisa la recepción de la correspondencia externa de origen oficial a través del Sistema TRANSDOC, para el beneficio de los usuarios y usuarias 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. Lograr la consolidación del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo del ISBM. Peso 100%	3.1. Adquirir, readecuar el inmueble destinado para el archivo central institucional, así como organizar el 5% del fondo acumulado del ISBM Peso 50%. 3.2. Realizar el 100% de transferencias de documentos y el 10% de eliminaciones documentales. Peso 50%.	1. Número de cajas de documentos transferidas hacia el archivo central. 2. Número de cajas con documentos semi activos ordenadas de forma funcional. 3. Número de transferencias documentales realizadas por los archivos de gestión y archivos especializados. 4. Número de actas de eliminación elaboradas y aprobadas. 5. Número de documentos eliminados en base al procedimiento aprobado.	1. Gestionar la adquisición, readecuación e instalación de mobiliario en un inmueble para archivo central del ISBM. Peso 15 %	Enero-Junio																Jefe de Sección de Archivo y Correspondencia	
			1. Implementar el plan de traslado del fondo acumulado del ISBM hacia el archivo central. Peso 20 %	Julio-Agosto																	
			2. Organizar un 5% del fondo acumulado del ISBM. Peso 25%	Agosto-Diciembre																	
			3. Implementar la Programación Anual de Transferencias Documentales 2017. Peso 10%.	Septiembre-Diciembre																	
			4. Elaborar la Programación de Eliminación de Documentos. Peso 15 %	Julio-Agosto																	
			5. Elaborar inventarios, gestionar su aprobación y ejecutar las eliminaciones documentales autorizadas. Peso 15%	Septiembre/Noviembre																	

UNIDAD DE GESTIÓN: SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

MISIÓN: “Somos la Sección de Archivo y Correspondencia, que conduce el proceso de Gestión Documental y Archivo, y coordina y supervisa la recepción de la correspondencia externa de origen oficial a través del Sistema TRANSDOC, para el beneficio de los usuarios y usuarias del Programa Especial de Salud

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	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3. Lograr el registro sistemático, digitalización, transferencia y entrega física de la documentación externa recibida por Mesas de Entrada de Oficinas Centrales del ISBM Peso 100%	1.1. Garantizar el 100% de la recepción de la documentación externa entregada en Mesas de Entrada del ISBM, Peso 50% 2. Realizar la transferencia digital y entrega física del 100% de la documentación recepcionada en la mesa de entrada. Peso 50	1. Número de correspondencia recibida e ingresada en el módulo de Mesa de Entrada. 2. Número de correspondencia digitalizada y transferida mediante el Sistema Transdoc. 3. Número de Correspondencia entregada en las diferentes dependencias del ISBM. 4. Registro Anual de Correspondencia Externa actualizado.	1. Coordinar la recepción de documentos en Mesa de Entrada debido a procesos administrativos del ISBM. Peso 05%	Enero Dic.														Sección de Archivo y Correspondencia.		
			2. Recepcionar toda la documentación entregada por usuarios, proveedores y otras instituciones en las Mesas de Entrada del ISBM. Peso 25%	Enero- dic.																
			3. Ingresar en el Sistema de Transparencia Documental la información y copia digital de la correspondencia externa recibida. Peso 25%	Enero Dic.																
			4. Realizar las transferencias digitales y entrega de la documentación física a los responsables de las dependencias del ISBM. Peso 25%	Enero Dic.																
			5. Elaborar la estadística en base a datos de número, personal y lugar de recepción de correspondencia externa. Peso 10%	Ag Enero Dic.																
			6. Supervisar el cumplimiento de lineamientos en Mesas de Entrada del ISBM. Peso 10%	Marzo Junio/ Julio- Nov.																

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO 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, a la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer el Modelo de atención 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. Promover cambios a estilos de vida saludable a través de la educación continua grupal y recreativa a la población. Peso 100%	1.1 Brindar 24 charlas educativas durante la atención de los usuarios en sala de espera. Peso 50%. 1.2. Realizar de 2 actividades físico-recreativas en el año.	1.Programa de charlas educativas y de sensibilización elaborado y ejecutado 2.Número de usuarios participantes	1. Seleccionar y los contenidos de las charlas y el material de apoyo a utilizar y programar su ejecución Peso 10%	Enero															Coordinador administrativo		
			2. Ejecución de la programación de las charlas en sala de espera. Peso 40%	Febrero / dic.																	
			3.Ejecución de actividades físico-recreativas Peso 20%	Junio dic.																	
			4.Realizar el Informe de los resultados de la ejecución de la programación Peso15%	Junio dic.																	
			5.Evaluar resultados cuantitativos y cualitativos Peso 15%	Junio Diciembre																	

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 y recreativa a la población. Peso 100%	1.2 Realizar 2 caminatas en el año con usuarios del programa de salud del ISBM.	1. Número de caminatas realizadas. 2. Número de usuarios participantes	1. Seleccionar los lugares para realizar caminatas. Peso 10%	Enero Febrero														Coordinador administrativo
			2. Realizar la convocatoria para las caminatas. Peso 15%	Junio Diciembre														
			3. Gestionar los recursos necesarios para la realización de las caminatas. Peso 30%	Mayo Noviembre														
			4. Realizar las caminatas Peso 30%	Junio Diciembre														
			5. Realizar la evaluación de resultados. Peso 15%	Junio Diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO 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, a la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer el Modelo de atención 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. Orientar oportuna y adecuadamente a los usuarios atendidos en el policlínico en cuanto a los diferentes servicios de salud y trámites administrativos que serializan. Peso 100%	2.1 Brindar charlas de carácter administrativo dentro de la programación de las mismas y durante las consultas a una cobertura deseada del 100% de la población que lo requiera. Peso 100%	1. Cartelera informativa accesible y actualizada. 2. Número de Charlas impartida a la población usuaria.	1. Gestionar las capacitaciones de sensibilización al personal para la atención al usuario Peso 20%	Enero a Diciembre																Oficial de Acceso a la Información Pública		
			2. Mantener la cartelera completa y actualizada de los proveedores Peso 30%	Enero a Diciembre																		
			3. Realizar reuniones con el personal para la retroalimentación y evaluación de logros. Peso 30 %	Enero a Diciembre																		
			4. Realizar evaluaciones de resultados Peso 20%	julio																		

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO 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, a la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer el Modelo de atención 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			
3. Lograr el abastecimiento de los medicamentos en el Botiquín Magisterial Peso 100%	3.1 Gestionar el abastecimiento del cuadro A y B de medicamentos en el Botiquín Magisterial. Peso 100%	1. Cuadro A y B de medicamentos en el Botiquín Magisterial abastecido.	1. Revisar existencia de medicamentos del cuadro A y B Peso 20%	Enero a Diciembre														Coordinador administrativo	
			2. Verificar existencia en otros botiquines magisteriales Peso 20%	Enero a Diciembre															
			3. Gestionar traslados de medicamentos a Coordinadores Administrativos Peso 20%	Enero a Diciembre															
			4. Gestionar transporte para el traslado de medicamentos Peso 20%	Enero a Diciembre															
			5. Realizar el ingreso de los medicamentos en el Botiquín Magisterial. Peso 20%	Enero a Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE MEJICANOS 2017

MISIÓN: Somos el Policlínico Magisterial, que promueve la salud preventiva, brindando atención médica y Psicológica en el primer nivel de atención, con 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	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 Mejicanos Peso 100%	1.1. Realizar 12 charlas educativas y de sensibilización a usuarios del policlínico de mejicanos. Peso 100%	1. Número de charlas brindadas. 2. Número de usuarios que recibieron las charlas educativas y de sensibilización	1. Realizar la selección de los temas a impartir en las charlas. Peso 20%	Enero														Coordinadora Administrativa
			2. Planificar el desarrollo de las charlas educativas. Peso 30%	Enero a Diciembre														
			3. Ejecutar las charlas educativas y de sensibilización a los usuarios. Peso 30%	Junio y Diciembre														
			4. Evaluar los resultados de las charlas educativas y de sensibilización. Peso 20 %															

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE MEJICANOS 2017

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	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
	1.2 Elaborar 12 murales con contenidos educativos de Prevención y auto cuidado. Peso 50%	1. Número de murales elaborados.	1. Realizar la preparación de los materiales y contenidos de los murales. Peso 30%	Enero														Coordinadora Administrativa	
			2. Elaborar en equipo los murales. Peso 30%	Enero a Diciembre															
			3. Realizar la exhibición y explicación de los contenidos de los murales a los usuarios. Peso 30%	Enero a diciembre															
			4. Evaluar el impacto. Peso 10%	Junio-y Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE MEJICANOS 2017

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	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
2. Promover la realización de exámenes preventivos a los usuarios del policlínico de Mejicanos Peso 100%	2.1 Realizar 600 de tomas de citologías, 500 mamografías a usuarias y 200 PSA a usuarios del policlínico de mejicanos. Peso 100%	1. Número de citologías realizadas 2. Número de mamografías enviadas 3. Número de PSA enviados	1. Identificar a la usuaria /o candidata Peso 30%	Enero a Diciembre														Personal médico y de enfermería.
			2. Promover la toma oportuna de exámenes. Peso 30%	Enero a Diciembre														
			3. Llevar un libro de control de exámenes preventivos y matriz digital. Peso 25%	Enero a diciembre														
			4. Evaluar los resultados Peso 15%	Junio-y Diciembre														

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE MEJICANOS 2017

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	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3. Mantener activo el club del Síndrome Metabólico del Policlínico de Mejicanos 100%	3.1 Realizar 12 charlas a los miembros del club. 60%	1. Numero de charlas programadas 2. Número de participantes de cada reunión 3. Llevar un registro de avances del paciente perteneciente al club. 4. Paseo recreativo programado.	1. Programar temas y actividades a desarrollar. Peso 30%	Enero a Dic.															Personal médico y de enfermería.	
	3.2 Brindar seguimiento a los miembros del club, con peso, talla, exámenes de su patología. 30%		2.Preparar temas a impartir Peso 30%	Enero a Dic.																
	3.3 Proporcionar recreación a los miembros del Club. 10%		3.Ejecutar las Charlas Peso 30%	Enero a dic.																
			4.Evaluar los resultados Peso 10%	Junio-y Dic.																

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
4. Desarrollar actividades de Promoción, Prevención en Salud Mental con Docentes y su Grupo Familiar en el Policlínico Magisterial de Mejicanos Peso 100%	4.1. Ejecutar 12 temáticas de prevención en Salud mental, con usuarios del policlínico magisterial de mejicanos. Peso 50% 4.2 Atender a 500 Usuarios que soliciten la Consulta Psicológico 50%	1. Número de actividades de promoción y prevención en salud mental ejecutadas. 2. Número de usuarios que recibieron las temáticas de salud mental. 3. Número de consultas Psicológicas	1. Planificar las temáticas de salud mental a desarrollar Peso 20%	Enero a Diciembre																Personal médico y de enfermería.		
			2. Preparar los contenidos a desarrollar. Peso 20%	Enero a Diciembre																		
			3. Ejecutar las Temáticas de Salud Mental. Peso 30%	Enero a diciembre																		
			4. Realizar el informe y evaluación de resultados Peso 15%	Junio-y Diciembre																		

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE MEJICANOS 2017

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	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
5. Contribuir en la agilización del trámite oportuno de medicamento especial, reembolso y subsidio temporal a usuarios del ISBM 100%	5.1 Remitir las 25 solicitudes de trámite al área correspondiente vía TRANSDOC.	.1. Número de solicitudes recibidas y remitidas 2. Número de usuarios atendidos	1. Recepcionar la documentación en el sistema TRANSDOC	Enero														Coordinadora Administrativa	
			2. Registrar en el libro de control	Enero a Diciembre															
			3. Remitir los documentos en físico a oficinas centrales	Enero a diciembre															
			4. Evaluar los resultados	Junio-y Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO Y CONSULTORIOS LA LIBERTAD –SANTA TECLA -

MISIÓN: Somos los consultorios y policlínico 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 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 Peso 100%	1.1. Desarrollo de 11 actividades de temáticas relacionadas a la prevención de enfermedades que limiten la salud de la población usuario. Peso 100%	1. Número de actividades programadas relacionadas a la salud preventiva. 2. Número de Población usuarios en los que se realizara las visitas domiciliarias. 3. Número de participantes en actividades relacionadas con la prevención	1. Elaborar el programa de actividades relacionadas a la prevención en salud y visitas domiciliarias Peso 20%	Enero														Coordinadora Administrativa		
			2. Gestionar los recursos necesarios para la realización de las actividades Peso 10%	Febrero a dic.																
			3 Realizar las actividades preventivas en salud programadas. Peso 30 %	Febrero a dic.																
			4. Realizar visitas por el equipo multidisciplinario en los casos que aplique Peso 20 %	Marzo a Octubre																
			5 Monitorear el abastecimiento en farmacias en la zona Peso 20%	ENERO A DIC.																

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO Y CONSULTORIOS LA LIBERTAD –SANTA TECLA -

MISIÓN: Somos los consultorios y policlínico 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: 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					
2 Actualización de educación continua del personal de salud en el Policlínico Santa Tecla Peso 100%	2.1 Realizar en el periodo 10 temas de actualidad relacionados a las especialidades adscritas al Policlínico Magisterial. Peso 100%	1 Numero de temas de actualidad impartidos. 2 Número de Personas participantes	1. Elaborar el Programa de temáticas de especialización. Peso 20%	Enero															Coordinadora Administrativa		
			2. Elaborar el material para el desarrollo de temáticas Peso 20%	Enero																	
			3. Desarrollar los temas de actualización al personal de salud. Peso 20%	Febrero a Diciembre																	
			4. Realizar informe de las actividades realizadas Peso 20%	Febrero a Diciembre																	
			5. Realizar la evaluación de Actividades realizadas. Peso 20%	Julio																	

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO Y CONSULTORIOS LA LIBERTAD –SANTA TECLA -

MISIÓN: Somos los consultorios y policlínico 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	
3 Mejorar el clima organizacional en el Policlínico Santa Tecla Peso 100%	3.1 Desarrollar 5 talleres relacionado al clima laboral al personal que labora en el Policlínico Magisterial. Peso 100%	1. Número de talleres impartidos 2 Número de empleados del policlínico capacitados.	1 Elaborar la programación de los talleres de clima laboral. Peso 25%	Enero													Coordinadora Administrativa
			2. Planificar la ejecución de los talleres de clima laboral Peso 25%	Enero													
			3 Desarrollar los talleres sobre clima laboral Peso 25%	Febrero a dic.													
			4 Informar sobre la implementación de los talleres. Peso 25%	dic.													
			5. Realizar la evaluación de resultados. Peso 20%	Julio													

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE APOPA CONSULTORIOS DE AGUILARES Y TONACATEPEQUE

MISIÓN: Somos el Policlínico y sus consultorios Magisteriales asignados, que brindamos servicios de salud primaria, medicina especializada, laboratorio y dispensación de medicamentos a la población usuaria

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer el modelo de asistencia médica hospitalaria

LÍNEA ESTRATÉGICA: 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		
1.1 Contribuir al Mejoramiento de la entrega de medicamentos a usuarios de ISBM Peso 100	1. Medicamentos de cuadro B permanentemente en botiquín abastecido en un 80% Peso 100%	1. Inventario de medicamentos de Botiquín actualizado 2. Listado de proveedores de farmacias Actualizado 3. Número de recetas de medicamentos despachadas a usuarios	1. Elaborar Informe periódico a bodega central sobre existencias de medicamento en botiquín Peso 40 %	Enero a dic.														Coordinadora Administrativa
			2. Elaborar solicitud de necesidad de medicamentos en botiquín Peso 40 %	Enero a dic.														
			3. Informar periódicamente a usuarios sobre existencia de medicamentos en botiquín y farmacias acreditadas Peso 20 %	Enero a dic.														

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE APOPA CONSULTORIOS DE AGUILARES Y TONACATEPEQUE

MISIÓN: Somos el Policlínico y sus consultorios Magisteriales asignados, que brindamos servicios de salud primaria, medicina especializada, laboratorio y dispensación de medicamentos a la población usuaria

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer el modelo de asistencia médica hospitalaria

LÍNEA ESTRATÉGICA: 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. Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas Peso 100%	2.1. Disminuir las consultas médicas curativas desarrollando un programa de charlas sobre la salud preventiva en policlínico y consultorios magisteriales. Peso 100%	1 Programa de actividades de Salud Preventiva elaborado y ejecutado. 2. Número de usuarios que participaron en las charlas preventivas impartidas 3. Verificación de controles médicos en expediente clínico	1. Elaborar el programa de Charlas con enfoque preventivo. Peso 20 %	Enero														Coordinadora Administrativa	
			2. Realizar las charlas de capacitación Peso 20%	Enero a dic.															
			3. Realizar las caminatas con miembros del club de diabéticos e hipertensos Peso 20%	Junio dic.															
			4. Realizar campañas de motivación y recordatorio de talleres de capacitación y concientización Peso 20 %	Enero a dic.															
			5. Evaluar los resultados cuantitativos cualitativos del programa Peso 20 %	Marzo Junio Sept. dic.															

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE APOPA CONSULTORIOS DE AGUILARES Y TONACATEPEQUE

MISIÓN: Somos el Policlínico y sus consultorios Magisteriales asignados, que brindamos servicios de salud primaria, medicina especializada, laboratorio y dispensación de medicamentos a la población usuaria

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer el modelo de asistencia médica hospitalaria

LINEA ESTRATEGICA: 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- Contribuir a mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios del Programa Especial de Salud. Peso 100%	1.3.-Mantener en un 100% la atención al usuario con calidad y calidez Peso 1000	1. Número de pacientes satisfechos con la atención brindada. 2. número de consultas médicas brindadas 3.número de recetas despachadas 4. numero de exámenes realizados	1.Brindar atención esmerada a los usuarios Peso 20 %	Enero a diciembre														Coordinador Administrativo		
			2.Brindar las atenciones médicas, psicológicas necesarias y oportunas Peso 20%	Enero a diciembre																
			3.Despacho e información de medicamentos oportunamente al usuario Peso 20 %	Enero a diciembre																
			4.Realización de exámenes clínicos solicitados Peso 20 %	Enero a diciembre																
			5.Actualización de cartelera informativa Peso 20 %	Enero a diciembre																

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE APOPA CONSULTORIOS DE AGUILARES Y TONACATEPEQUE

MISIÓN: Somos el Policlínico y sus consultorios Magisteriales asignados, que brindamos servicios de salud primaria, medicina especializada, laboratorio y dispensación de medicamentos a la población usuaria

OBJETIVO ESTRATEGICO: fortalecer las capacidades técnicas y administrativas del instituto

LINEA ESTRATEGICA: 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				
4. Promover la actualización de Educación Continua del Personal de Policlínico y Consultorios Magisteriales Peso 100%	Que todo el personal participe al menos en tres capacitaciones en el año Peso 100 %	1. Numero de talleres de capacitación realizados 2. Número de empleados capacitados	1.Elaborar el programa de capacitación Peso 25 %	ENERO Y FEBRERO														Coordinador Administrativo		
			2.Entregar el material educativo escrito y digital Peso 25 %	FEBRERO A NOVIEMBRE																
			3.Asistir a jornadas de capacitación Peso 25 %	ENERO A DICIEMBRE																
			4.Monitorear y evaluar los resultados Peso 25 %	MARZO JUNIO, SEPTIEMBRE Y DICIEMBRE																

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE APOPA CONSULTORIOS DE AGUILARES Y TONACATEPEQUE

MISIÓN: Somos el Policlínico y sus consultorios Magisteriales asignados, que brindamos servicios de salud primaria, medicina especializada, laboratorio y dispensación de medicamentos a la población usuaria

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer el modelo de asistencia médica hospitalaria

LINEA ESTRATEGICA: Fomentar la práctica de la Etica Publica

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 a la práctica de la ética publica Pesos 100 %	Que el 100% del personal actúe de acuerdo a los principios éticos Peso 100 %	1. Numero de opinión positiva realizadas por los usuarios 2. Numero de servidores públicos actuando con ética	1. Realizar sondeo de opinión en reuniones Peso 30 %	ENERO A DICIEMBRE														Coordinador Administrativo	
			2. Monitorear y evaluar el funcionamiento del policlínico y consultorios. Peso 30 %	MAYO Y NOVIEMBRE															
			3. Supervisar y controlar cada área de trabajo. Peso 30 %	ENERO A DICIEMBRE															
			4. Realizar la evaluación de resultados Peso 10%	JULIO															

UNIDAD DE GESTIÓN: 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.

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 la atención de la población usuaria en sus diferentes programas y rangos de edad. Peso 100%	1.1. Atender a la población usuaria en 5 programa por rango de edad. Peso 100%	1. Número de población usuarias atendidos por programa y rango de edad.	1. Realizar reuniones de trabajo para organizar a la población usuaria por programa y rango de edad. Peso 20%	Enero														Coordinadora Administrativa		
			2. Establecer un plan de trabajo para la implementación de los programas por rango de edad. Peso 20%	Enero																
			3. Ejecutar el plan de trabajo Peso 20%	Enero a diciembre																
			4. Elaborar informe sobre la ejecución de las actividades. Peso 20%	Enero a diciembre																
			5. Realizar la evaluación de resultados. Peso 20%	Julio																

UNIDAD DE GESTIÓN: 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.

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 Peso 100%	2.1 En el año haber mejorado la prestación al 100% la atención brindada a los usuarios	1. Número de usuarios satisfechos con la atención brindada.	1. Atender al usuario según orden de llegada Peso 25%	Enero a dic.														Coordinadora Administrativa	
			2.. Orientar al usuario sobre los servicios que presta el ISBM Peso 25%	Enero a dic.															
			3. Distribución de la consulta equitativa para minimizar el tiempo Peso 25%	Enero a dic.															
			4. Informar al usuario del proceso a seguir antes y después de la consulta Peso 25%	Enero a dic.															

UNIDAD DE GESTIÓN: 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.

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 Peso 100%	3.1 Archivar eficientemente el 100% de los expedientes clínicos de la población usuaria. Peso 100%	1. Número de expedientes archivados	1. Ordenar alfabéticamente los archivos. Peso 25%	Enero a dic.																Coordinadora Administrativa		
			2. Buscar eficientemente los expedientes por grupo familiar. Peso 25%	Enero a dic.																		
			3. Guardar diariamente los expedientes clínicos. Peso 25%	Enero a dic.																		
			4. Depurar a los usuarios que ya no están activos. Peso 25%	Enero a dic.																		

UNIDAD DE GESTIÓN: 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.

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

MATRIZ

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	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 Peso 100%	4.1 Atender e informar al 100% de usuarios sobre la existencia de los medicamentos en Botiquines. Peso 100%	1. Número de usuarios satisfechos con el servicio brindado por el botiquín	1. Atender oportunamente al usuario Peso 25%	ENERO A DIC														Coordinadora Administrativa
			2. Registrar los despachos de medicamentos en el sistema Peso 25%	ENERO A DIC														
			3. Orientar al usuario sobre el proceso de despacho Peso 25%	ENERO A DIC.														
			4. Orientar al usuario de los medicamentos que han sido liberados para farmacias. Peso 25%	ENERO A DIC.														

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	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.	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.	1. Numero de actividades de promoción y prevención en salud mental ejecutadas. 2. Número de Consultas Psicológicas brindadas. 3. Número de Usuarios atendidos.	1. Planificar las actividades de promoción y prevención en Salud Mental. Peso 20%	Enero feb.														Coordinadora Administrativa	
			2. Seleccionar los contenidos a impartir Peso 10%	Enero															
			3. Ejecutar las actividades de promoción y prevención en Salud Mental. Peso 30%	Enero a dic.															
			4. Realizar un informe de actividades ejecutadas Peso 20%	Dic.															
			5. Evaluar las actividades realizadas. Peso 20%	Julio y dic.															

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE ILOPANGO.

MISIÓN: Somos el policlínico magisterial de Ilopango, que Brinda el primer nivel de atención en salud preventiva y curativa, medicina especializada y dispensación de medicamentos a la población usuaria del programa Especial de Salud del ISBM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer el modelo de asistencia médico hospitalaria.

LÍNEA ESTRATÉGICA: Mejorar el abastecimiento de 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. Mejorar el abastecimiento de medicamentos Peso 100%	1.1. Garantizar que un 100% de usuarios pueda hacer el retiro de sus medicamentos, del cuadro B, en el botiquín magisterial Peso 100%	1.-Cuadro B de Medicamentos en el botiquín abastecido.	1. Levantar el inventario de existencias del cuadro B en botiquines. Peso 25%	Enero a dic.														Coordinador Administrativo	
			2. Gestionar el abastecimiento de medicamentos en bodegas. Peso 25%	Enero a dic.															
			3. Revisar la cantidad de recetas despachadas en el botiquín magisterial. Peso 25%	Enero a dic.															
			4. Levantar informe estadístico de porcentajes de consumo de medicamento del cuadro B, en el botiquín magisterial de Ilopango. Peso 25%	Enero a dic.															

UNIDAD DE GESTIÓN POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE ILOPANGO.

MISIÓN: Somos el policlínico magisterial de Ilopango, que Brinda el primer nivel de atención en salud preventiva y curativa, medicina especializada y dispensación de medicamentos a la población usuaria del programa Especial de Salud del ISBM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: Fortalecer el modelo asistencia médico hospitalaria.

LÍNEA ESTRATÉGICA 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.- Fortalecer el enfoque de salud preventiva para disminuir las atenciones curativas. Peso 100%	2.1.- Desarrollar 24 charlas preventivas, sobre el cuidado de la salud y orientación sobre como vivir con enfermedades crónicas Peso 100%	1. Numero de charlas preventivas impartidas.	1. Programar las charlas, preventivas y de manejo crónico. Peso 20%	Enero														Coordinador Administrativo	
			2. Calendarizar la ejecución de charlas preventivas y de manejo crónico. Peso 20%	Enero															
		3.- Numero de población usuaria participantes en las charlas	3. Ejecutar las charlas de prevención y manejo crónico. Peso 20%	Febrero-Diciembre															
			4. contabilizar la cantidad de pacientes participantes en las charlas. Peso 20%	Febrero-Diciembre															
		5. Evaluar el impacto de las charlas en la disminución de atención de consultas. Peso 20%	Junio. Diciembre																

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE ILOPANGO.

MISIÓN: Somos el policlínico magisterial de Ilopango, que Brinda el primer nivel de atención en salud preventiva y curativa, medicina especializada y dispensación de medicamentos a 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 los manuales operativos y la 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 el conocimiento de las normativas y manuales operativos de funcionamiento del ISBM Peso 100%	3.1. Que el 100% de los colaboradores del policlínico conozcan de todas las normativas que rigen la vida institucional del mismo. Peso 100%	1. Numero de normativas técnico médico vigentes conocidas por los empleados del Policlínico.	1. Programar las jornadas de estudio de normativas. Peso 25%	Enero															Coordinador Administrativo		
			2. Calendarizar jornadas de estudio de normativas Peso 25%	Enero																	
			3. realizar las jornadas de capacitación de normativas. Peso 25%	Enero, Marzo, Junio, Sept. Nov.																	
			4. jornada de evaluación del conocimiento de las normativas y su aplicación en la vida del policlínico. Peso 25%	Dic.																	

UNIDAD DE GESTIÓN POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN JACINTO.

MISIÓN: Somos el Policlínico Magisterial de San Jacinto, que buscamos concientizar a la población usuaria sobre los beneficios de la prevención y el auto cuidado brindando atención médica primaria, atención Psicológica y dispensación de medicamentos, a la población usuaria 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 para disminuir las atenciones curativas. Peso100%	1. Desarrollar 26 charlas y 6 periódicos murales con temas de salud preventiva durante el año Peso.100%	1. Número de charlas impartidas durante el año. 2. Número de usuarios/as registradas que escucharon las charlas. 3. Numero de periódicos murales elaborados y colocados	1. Planificar los temas de las charlas y los periódicos murales Peso 20%	Enero														Coordinador Administrativo		
			2. Formar equipo de trabajo para la ejecución de las charlas y periódicos murales. Peso 15%	Enero																
			3. Ejecutar las charlas educativas y de sensibilización. Peso 30%	Enero a dic.																
			4. Crear periódicos murales con temas de salud preventiva. Peso 20%	Enero a dic.																
			5. Informar sobre los resultados Peso15%	dic.																

UNIDAD DE GESTIÓN POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN JACINTO.

MISIÓN: Somos el Policlínico Magisterial de San Jacinto, que buscamos concientizar a la población usuaria sobre los beneficios de la prevención y el auto cuidado brindando atención médica primaria con el compromiso de solventar las necesidades básicas de salud para el bienestar de los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria.

LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los nuevos 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. Mejorar en la atención hacia los usuarios/as del programa especial de salud ISBM. Peso 100%	1. Brindar información sobre los proveedores con sus diferentes servicios y visitar el 100% de pacientes en sus hogares que padecen enfermedades incapacitantes y por ello no puedan asistir al policlínico. Peso 100%	1. Número de Visitas a pacientes hospitalizados. 2. Número de Población usuarios informada sobre la planta de proveedores de servicios de salud.	1. Realizar Visitas domiciliarias. Peso 35%	Enero a dic.															Coordinador Administrativo	
			2. Elaborar registro de visita domiciliar. Peso15%	Enero a dic.																
			3. Informar sobre las visitas realizadas. Peso 10%	Enero a dic.																
			4. Mantener información actualizada de los proveedores en cartelera Peso 15%	Marzo y Agosto																
			5. Brindar información sobre disponibilidad de servicios y proveedores. Peso25%	Dic.																

UNIDAD DE GESTIÓN POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN JACINTO.

MISIÓN: Somos el Policlínico Magisterial de San Jacinto, que buscamos concientizar a la población usuaria sobre los beneficios de la prevención y el auto cuidado brindando atención médica primaria con el compromiso de solventar las necesidades básicas de salud para el bienestar de los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: 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 Mejorar el sistema de monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios. Peso: 100%	1.1 Visitar y verificar el 100% de atención en ingreso hospitalario y consultas ambulatorio de pacientes que necesiten de atención de trabajo social. Peso 100%	1. Número de pacientes hospitalizados registrados en informe de trabajadora social. 2 Número de usuarios de consulta ambulatoria encuestados por trabajadora social.	1. Visita semanal a Hospital Saldaña e ISRI (modelo). Peso 25%	Enero a Diciembre														Coordinador Administrativo	
			2. Realizar visita semanal por establecimiento asignado. Peso 25%	Enero a Diciembre															
			3. Identificar a pacientes que presenten inconvenientes y solucionarlos en lo posible. Peso 25%	Enero a Diciembre															
			4. Elaboración de informes por visita realizada. Peso 10%	Enero a Diciembre															
			5. Enviar informes por visita realizada vía correo. Peso 15%	Enero a Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN JACINTO

MISIÓN: Somos el Policlínico Magisterial de San Jacinto, que buscamos concientizar a la población usuaria sobre los beneficios de la prevención y el auto cuidado brindando atención médica primaria con el compromiso de solventar las necesidades básicas de salud para el bienestar de los 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. Peso 100%	Desarrollar 12 reuniones anuales con clubes de patologías crónicas, 10 evaluaciones a convocados y 3 encuestas medir niveles de satisfacción.	1. Número de reuniones realizadas durante el año 2. Número de evaluaciones 3. Número de usuarios/as satisfechos	1. Planificar y formar equipo de trabajo para elegir temas a desarrollar. Peso 20%	Enero Y Junio														Coordinador Administrativo
			2. Convocar y realizar reuniones con usuarios/as del club de patologías crónicas. Peso 25%	Enero a Diciembre														
			3. Realizar evaluaciones a convocados de club de patologías crónicas. Peso 20	Febrero a dic.														
			4. Realizar encuestas de satisfacción a usuarios/as club de patologías crónicas. Peso 25%	Abril, Agosto Dic.														
			5. Informar de las reuniones realizadas. Peso 10%															

UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO MAGISTERIAL DE CHALATENANGO, TEJUTLA Y CONSULTORIOS

MISSION: Somos los Policlínicos y Consultorios Magisteriales del Dpto. de Chalatenango, que, fundamentados en un equipo humano, con herramientas técnicas y administrativas, ejecutamos el primer nivel de atención en Salud, del Programa Especial de Salud de ISBM, a través de la consulta médica externa, dispensación de medicamentos, y demás servicios Médico- Administrativos brindados por la Institución en beneficio de la población usuaria.

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. Incrementar en la Población usuaria del Dpto. de Chalatenango, el nivel de información y conocimiento sobre los servicios Médico-Hospitalarios de ISBM y proveedores. Peso 100	1. Desarrollar un programa de 21 Charlas informativas impartidas por el área de trabajo social, sobre los servicios Médico-Hospitalarios dirigidos a igual número de centro escolares del Dpto. de Chalatenango. Peso 100	1. Numero de charlas informativas impartidas en centros escolares. 2. Número de Centros Escolares visitados 3. Número de participantes en charlas informativas. 4. Cantidad de evaluaciones sobre charlas informativas	1. Calendarizar y seleccionar los centros escolares a visitar Peso 20%	ENERO															
			2- Ejecutar el programa de Charlas informativas Peso 60%	FEBRERO, MARZO, ABRIL, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPT, OCTUBRE															
			3-Elaborar el informe de resultados en base a encuestas hacia los usuarios. Peso 20%	MAYO Y NOVIEMBRE															

UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO MAGISTERIAL DE CHALATENANGO, TEJUTLA Y CONSULTORIOS

MISION: Somos los Policlínicos y Consultorios Magisteriales del Dpto. de Chalatenango, que, fundamentados en un equipo humano, con herramientas técnicas y administrativas, ejecutamos el primer nivel de atención en Salud, del Programa Especial de Salud de ISBM, a través de la consulta médica externa, dispensación de medicamentos, y demás servicios Médico- Administrativos brindados por la Institución en beneficio de la población usuaria.

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. Promover en la población usuaria de los establecimientos de ISBM Chalatenango, el enfoque en la salud preventiva por medio del conocimiento y abordaje de las patologías crónicas Peso 100%	1. Impartir un Total de 220 Charlas sobre patologías crónicas divididas en:	1. Numero de Charlas impartidas en Sala de espera.	1. Elaborar la programación de Charlas a Impartir Peso 20%	ENERO.													
	160 en Sala de espera. 50 a centros escolares. 10 a Club de Pacientes crónicos.	2. Numero de charlas desarrolladas en centros escolares.	2. Desarrollar el plan de Charlas. Peso 60%	FEBRERO A NOVIEMBRE													
	Peso 100%	3. Numero de reuniones con pacientes crónicos.	3. Presentar informe del programa por parte del personal de salud. Peso 20%	JUNIO Y DICIEMBRE													

UNIDAD DE GESTION: POLICLINICO MAGISTERIAL DE CHALATENANGO, TEJUTLA Y CONSULTORIOS

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

LÍNEA ESTRATÉGICA 3.1 Actualización de Educación continua del personal de Salud

MATRIZ

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
3. Lograr que el personal de los establecimientos de ISBM Chalatenango, se capaciten en diversos aspectos técnicos y administrativos relacionados con las actividades a desarrollar en su ámbito de trabajo. Peso 100	1. Capacitar a los 24 miembros del personal de salud y administrativo de los establecimientos de ISBM Chalatenango. 2. Realizar 10 sesiones de capacitación dirigidos a todo el personal de los 4 establecimientos de Salud de Chalatenango. Peso 100	1. Número de miembros del personal capacitados. 2- Número de sesiones de capacitación realizadas y dirigidas al personal de los establecimientos. 3. Numero de evaluaciones individuales sobre las capacitaciones desarrolladas.	1-Calendarizar y asignar los temas de las capacitaciones. Peso 20%	Enero														Coordinador administrativo
			2-Desarrollar las capacitaciones Peso 50%	Febrero A Noviembre														
			3-realizar las evaluaciones correspondientes a las capacitaciones. Peso 30%	Abril, Sept, Diciembre.														

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO DE COJUTEPEQUE

MISIÓN: Somos el Policlínico y Consultorios Magisterial de Cojutepeque, que brindamos atención primaria en salud, atención psicológica y dispensación de medicamentos a la población usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas de nuestro centro de atención.

LÍNEA ESTRATÉGICA: Necesidades y expectativas de la población.

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 incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del policlínico mediante 6 capacitación al personal en atención y abordaje al usuario Peso 100%	1.1. Actualizar conocimientos y Capacitar Técnicamente a 14 empleados de las diferentes áreas de trabajo de la institución Peso 100	1.- Número de capacitaciones impartidas al personal del policlínico y consultorio	1. Recopilar las necesidades de capacitación Peso 20%	Enero														Coordinadora Administrativa	
			2. Elaborar el Plan técnico para capacitación Peso 20%	Febrero y Septiembre															
			3. Realizar las capacitaciones con el personal Peso 30%	Marzo Abril Julio Agosto Noviembre Diciembre															
			4. Evaluar los resultados Peso 15%	Mayo y Diciembre															
			5. Informar los resultados Peso 15%	Junio y Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO DE COJUTEPEQUE

MISIÓN: Somos el Policlínico y Consultorios Magisterial de Cojutepeque, que brindamos atención primaria en salud, atención psicológica y dispensación de medicamentos a la población usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas de nuestro centro de atención.

LÍNEA ESTRATÉGICA: Necesidades y expectativas de la población.

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. Implementar en el Policlínico y consultorios magisteriales de Cojutepeque un modelo de atención en salud con un enfoque preventivo. Peso 50%	2.1. Lograr impartir 6 charlas educativas grupales en prevención de salud al 75% de usuarios que son atendidos en policlínico y consultorios de Cojutepeque Peos 100%	1.-Número de charlas impartidas mensualmente 2.Número de usuarios que asistieron a charlas educativas grupales en prevención de la salud y salud mental 3.-Número de videos proyectados	1. Planificar las charlas y asignación de responsables Peso 20%	ENERO														Coordinadora Administrativa	
			2. Desarrollar lastar charlas con enfoque preventivo Peso 35%	FEBRERO A NOVIEMBRE															
			3. Proyectar los videos de salud preventiva Peso 15%	FEBRERO A NOVIEMBRE															
			4. Evaluar los resultados Peso15%	JUNIO Y DICIEMBRE															
			5.Informar los resultados Peso 15%	JULIO Y DICIEMBRE															

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO DE COJUTEPEQUE

MISIÓN: Somos el Policlínico y Consultorios Magisterial de Cojutepeque, que brindamos atención primaria en salud, atención psicológica y dispensación de medicamentos a la población usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer las capacidades Técnicas y Administrativas de nuestro centro de atención.

LÍNEA ESTRATÉGICA: Necesidades y expectativas de la población.

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 un excelente servicio en las áreas de botiquín, y laboratorio clínico institucional mejorando la atención de la población usuaria. Peso 100%	3.1 Atender al máximo de 100 usuarios/as diarios en el botiquín Y laboratorio cubriendo las necesidades de medicamento y toma de exámenes solicitados Peso 100%	1.- Resumen de cuadro de pacientes atendidos en el sistema de botiquín y laboratorios 2.- N° de traslado de medicamentos hacia el botiquín magisterial 3.- N° de reportes mensuales a gestión de medicamentos 4.- N° de reportes mensuales a gestión de insumos de laboratorio clínico institucional.	1. Abastecer con medicamento y toma de muestras en el botiquín y laboratorio magisterial Peso 20%	Enero a dic.													Coordinadora Administrativa
			2. Llevar control de inventario de medicamento y reportes del área de laboratorio Peso 20%	Enero a dic.													
			3. Orientar al usuario sobre despacho de medicamentos Peso 20%	Enero a dic.													
			4. Informar al usuario sobre los medicamentos liberados en farmacia Peso20	Enero a dic.													
			5. Hacer reporte de medicamento que se necesitan en botiquín a gestión de medicamentos. Peso 20%	Enero a dic.													

UNIDAD DE GESTIÓN: 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: 1.1 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 traslados entre botiquines magisteriales para Mejorar el abastecimiento de los medicamentos en botiquín magisterial de Sensuntepeque Peso 100%	1.1 Satisfacer el 100% las necesidades de los usuarios en cuanto a abasteciendo y despacho de medicamentos en el botiquín Magisterial Peso 100%	-Sistema de Botiquín Magisterial -Actas de traslados entre botiquines	1.Gestionar traslado entre botiquines Peso 25%	Enero a diciembre														Coordinador Administrativo		
			2.Gestionar transporte para traslado de medicamento según cantidades de despacho Peso 25%	Enero de diciembre																
			3.Controlar el cardex diariamente Peso 15%	Enero a Diciembre																
			4.Realizar conteo interno semanalmente Peso 15%	Enero a Diciembre																
			5. Evaluar los resultados Peso 10%	Julio																
			6-Informe Ejecutivo Peso 10%	Diciembre																

UNIDAD DE GESTIÓN: 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. Desarrollar charlas preventivas y de sensibilización a los usuarios en el policlínico y en centros escolares del Municipio. Peso 100%	Impartir 48 charlas de salud preventiva y de sensibilización en el policlínico y 16 en los Centros Escolares del Municipio. Peso 100%	1. Numero de charlas impartidas en el Policlínico 2. Numero de charlas impartidas en los Centros Escolares	1. Elaborar la Programación de charlas Peso 30%	Enero														Coordinador Administrativo	
			2. Impartir charlas en policlínico y Centros Escolares. Peso 30%	Enero a diciembre															
			3. Visitas a Centros Escolares Peso 15%	Marzo a Octubre															
			4. Evaluar los resultados Peso 15%	Julio															
			5-Informe ejecutivo Peso 10%	Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN: 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 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia Medico-Hospitalario

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 traslados entre botiquines magisteriales para Mejorar el abastecimiento de los medicamentos en botiquín magisterial de Ilobasco Peso 100%	1.1 Satisfacer el 100% las necesidades de los usuarios en cuanto a abasteciendo y despacho de medicamentos en el botiquín Magisterial Peso 100%	- Sistema informático de Botiquín. -Actas de traslados entres botiquines	1.Gestionar traslado entre botiquines Peso 35%	Enero a diciembre														Coordinador Administrativo		
			2.Gestionar transporte para traslado de medicamento según cantidades de despacho Peso 25%	Enero de diciembre																
			3.llevar cardex diariamente Peso 10%	Enero a Diciembre																
			4.Realizar conteo interno semanalmente Peso 10%	Enero a Diciembre																
			4. Evaluar los resultados Peso 10%	Junio-Diciembre																
			5-Informe Ejecutivo Peso 10%	Diciembre																

UNIDAD DE GESTIÓN: 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 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. Desarrollar charlas preventivas y de sensibilización a los usuarios en el policlínico y en centros escolares del Municipio. Peso 100%	Impartir 48 charlas de salud preventiva y de sensibilización en el policlínico y 16 en los Centros Escolares del Municipio. Peso 100%	1. Numero de charlas impartidas en el Policlínico 2. Numero de charlas impartidas en los Centros Escolares	1. Elaborar la Programación de charlas Peso 30%	Enero														Coordinador Administrativo	
			2. Impartir charlas en policlínico y Centros Escolares. Peso 30%	Enero a diciembre															
			3. Visitas a Centros Escolares Peso 15 %	Marzo a Octubre															
			4. Evaluar los resultados Peso 15%	Julio															
			5-Informe ejecutivo Peso 10%	Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN: 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-hospitalaria.

LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los nuevos 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 incremento de los niveles de satisfacción de los usuarios del programa Peso 100%	1.3 Atender el 100% de las necesidades de los usuarios del Policlínico de Ilobasco. Peso 100%	1. Número de usuarios atendidos 2. Número de consultas médicas impartidas	1. Brindar consulta médica a todos los usuarios que lo soliciten Peso 20%	Enero a Diciembre														Coordinador Administrativo	
			2. Realizar visitas domiciliarias si en caso fuese necesario Peso 10%	Enero a Diciembre															
			3. Llevar registro de consultas impartidas a los usuarios Peso 20%	Enero a Diciembre															
			4. Llevar registro de atenciones de afiliación y trámites administrativos. Peso 20%	Enero a Diciembre															
			5. Llevar control de autorizaciones realizadas por medico regente. Peso 20%	Enero a Diciembre															
			6. Evaluar resultados sobre las atenciones brindadas Peso 10%	Enero a Diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN 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. Peso 100%	1.1. Brindar en el año 72 charlas grupales de salud preventiva a la población usuaria del Policlínico y Consultorios Magisteriales del Departamento. Peso 100%	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. Peso 10%	Enero														Coordinador Administrativo	
			2. Planificar la ejecución del Programa de charlas de salud preventiva. Peso 25%	Enero															
			3. Ejecutar el programa de charlas de salud preventiva. Peso 25%	Enero a dic.															
			4. Informar sobre los resultados de la ejecución del Programa Peso 20%	trimestral															
			5. Realizar la evaluación de resultados del Programa Peso 20%	julio															

UNIDAD DE GESTIÓN 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 atención médica, psicológica y dispensación de medicamentos en el Policlínico y consultorios Magisteriales del Departamento. Peso 100%	2.1. Brindar atención médica y psicológica con dispensación de medicamentos a 25,000 personas de la población usuaria del Policlínico y Consultorios Magisteriales del Departamento. Peso 100%	1. Número de personas de la población usuaria atendidos con su consulta médica. 2. Número de personas de la población usuaria atendidos con su consulta psicológica. 3. Número de recetas médicas despachadas en Botiquín.	1. Recibir y preparar al paciente para la consulta médica o psicológica Peso 20%	Enero a dic.														Coordinador Administrativo
			2. Realizar la consulta médica o Psicológica Peso 20%	Enero a dic.														
			3. Dispensar los medicamentos según receta médica Peso 20%	Enero a dic.														
			4. Realizar la consolidación de los censos médicos Peso 20%	Enero a dic.														
			5. Elaborar informe de las atenciones médicas y psicológicas y reporte epidemiológico Peso 20%	Enero a dic.														

UNIDAD DE GESTIÓN 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 1.3 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 control Interno para el resguardo de los bienes institucionales asignados al Policlínico y Consultorios Magisteriales del Departamento Peso 100%	3.1. Continuar con la implementación e incorporación de 34 controle administrativos en el Policlínico y Consultorios Magisteriales del Departamento Peso 100%	1. Número de controles administrativos implementados	1. Realizar el inventario de controles administrativos a implementar Peso 20%	Enero														Coordinador Administrativo
			2. Desarrollar los instrumentos de control interno Peso 20%	Enero febrero														
			3. Alimentar los instrumentos de control Peso 20%	Enero a dic.														
			4. Revisar periódicamente la implementación de los controles Peso 20%	Enero a dic.														
			5. Realizar la evaluación de los cumplimientos de los controles Peso 20%	julio														

UNIDAD DE GESTIÓN POLICLINICO MAGISTERIAL DE ZACATECOLUCA.

MISIÓN: Somos el Policlínico y Consultorios Magisteriales del Departamento, que brinda servicios de Salud del primer nivel de atención, y dispensación de medicamentos a la población usuaria con calidad y calidez.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.

LÍNEA ESTRATÉGICA: 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. Contribuir en el empoderamiento de los conocimientos básicos para prevenir enfermedades crónicas y agudas de la población usuaria del Policlínico y Consultorios Magisteriales del Departamento. Peso 100%	1.1. Ejecutar un programa de 48 charlas en temas de salud preventiva y salud mental dirigida a Población usuarios del Policlínico y Consultorios Magisteriales y Centros Escolares de la parte urbana de Zacatecoluca; Peso 100%	1. Numero de charlas preventivas impartidas. 2. Numero de charlas de Salud Mental impartidas. 3. Número de Población usuaria participantes.	1. Elaborar programa de charlas preventivas para la población usuaria. Peso 20%	ENERO JULIO														Coordinador Administrativo	
			2. Seleccionar los temas a impartir Peso15%	ENERO JULIO															
			3. Desarrollar las charlas según programación Peso 40%	ENERO A DIC..															
			4. Elaborar informe de ejecución del programa de charlas educativas Peso 25%	JUNIO DIC.															

UNIDAD DE GESTIÓN POLICLINICO MAGISTERIAL DE ZACATECOLUCA.

MISIÓN: Somos el Policlínico y Consultorios Magisteriales del Departamento, que brinda servicios de Salud del primer nivel de atención, y dispensación de medicamentos a la población usuaria con calidad y calidez.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.

LÍNEA ESTRATÉGICA: 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. Lograr niveles de satisfacción de la población usuaria del Policlínico y Consultorios Magisteriales Del Departamento. Peso 100	2.1. Atender de manera satisfactoria a los 5565 usuarios de los diferentes centros de salud del departamento de La Paz. Peso 100	1. Número de usuarios atendidos y satisfechos.	1.Gestionar el abastecimiento del Botiquín Magisterial Peso 20%	ENERO A DICIEMBRE														Coordinador Administrativo	
			2 Brindar atención a la población usuarios que lo solicite. Peso 20%	ENERO A DICIEMBRE.															
			3 Actualizar mensualmente el mural de información de proveedores de servicio. Peso 20%	ENERO A DICIEMBRE.															
			4.Recibir los trámites de los diferentes servicios que brinda la institución. Peso 20%	ENERO A DICIEMBRE.															
			5. Realizar la evaluación de resultados Peso 20%	JULIO															

UNIDAD DE GESTIÓN: 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. Fomentar la atención oportuna de pacientes en Policlínicos, Consultorios Magisteriales y Centro de Atención Regional de Occidente. Peso 100%	1.1 Garantizar la comunicación efectiva entre jefaturas y personal, realizando 12 reuniones con Coordinadores y efectuando 18 visitas de monitoreo a policlínicos y Consultorios Magisteriales. Peso 100%	Número de reuniones con Coordinadores realizadas. Número de reuniones realizadas con personal del CAOCC Número de Policlínicos y consultorios Magisteriales visitados	1. Elaborar programación de reuniones con coordinadores y personal del CAOCC. Peso 25%	Enero													Coordinadora Centro de Atención Regional Occidente.
			2. Realizar visitas de monitoreo a los Policlínicos y Consultorios Magisteriales. Peso 25%	Enero-Diciembre													
			3. Realizar reuniones con Coordinadores y personal del CAOCC. Peso 25%	Enero-Diciembre													
			4. Evaluar resultados. Peso 25%	Enero-Diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN: 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.Promover la agilización del proceso desde la recepción hasta la facturación de los documentos de pago presentados por los proveedores de la región Occidente Peso 100%	2.1 Facilitar el proceso de facturación correspondiente a 55 proveedores y 8 arrendantes de la Región Occidente mensualmente Peso 100%	1. Número de documentos de pago recibidos mensualmente. 2. Número de documentos remitidos mensualmente para pago.	1. Registrar en sistema de correspondencia los documentos de pago presentados por proveedores y arrendatarios para revisión. Peso 25%	Enero a diciembre														Coordinadora Centro de Atención Regional Occidente	
			2. Revisar los documentos de pago de proveedores y arrendatarios Peso 25%	Enero a diciembre															
			3. Facturar los documentos de pago de proveedores y arrendatarios Peso 25%	Enero a diciembre															
			4. Remitir los documentos de pago a Tesorería Peso 25%	Enero a diciembre															

UNIDAD DE GESTIÓN: 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. Facilitar a los docentes activos y su grupo familiar el acceso al Programa Especial de Salud del ISBM. Peso 100%	3.1. Registrar en sistema a 1500 usuarios entre docentes activos y su grupo familiar que lo soliciten y cumplan los requisitos según Instructivo, para que gocen de la atención en salud brindada por ISBM. Peso 100%	1. Número de carnet de primera vez emitidos. 2. Número de carnet de reposición emitida. 3. Número de carnet temporales emitidos.	1 Registrar en sistema de correspondencia los documentos recibidos. Peso 25%	Enero a diciembre													Coordinadora Centro de Atención Regional Occidente
			2 Revisar y registrar en SIREXPE información, emitir y entregar a usuarios carné, para acceder a los servicios del Programa especial de Salud de ISBM Peso 25%	Enero a diciembre													
			3 Actualizar los expedientes de los docentes. Peso 25%	Enero a diciembre													
			4 Evaluar resultados. Peso 25%	Enero a diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN: 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. Contribuir al pago oportuno a los proveedores de bienes y servicios en los 10 establecimientos de la Región Occidente. Peso 100%	4.1. Pagar 240 documentos para pago a proveedores de bienes y servicios recibidos en los 3 Policlínicos, 6 consultorios y 1 Centro de Atención Regional. Peso 100%	1. Número de pólizas liquidadas 2. Número de cheques emitidos.	1 Recibir y revisar los documentos de pago por bienes y servicios prestados a los Policlínicos, consultorios y Centro de Atención Regional Peso 25%	Enero a diciembre													Coordinadora Centro de Atención Regional Occidente
			2 Registrar en sistema los documentos de pago recibidos. Peso 25%	Enero a diciembre													
			3 Realizar pago de bienes y servicios. Peso 25%	Enero a diciembre													
			4 Liquidar las Pólizas. Peso 25%	Enero a diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

MISIÓN: Somos el Policlínico y Consultorios Magisteriales de Santa Ana, que brinda servicios de salud preventiva, curativa, medicina especializada, servicio de laboratorio y despacho de Medicamentos con calidad y calidez, a la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1 Fortalecer el modelo de Asistencia médica – hospitalaria.

1.3 fortalecer las capacidades técnicas y administrativa del Instituto

LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.1 fortalecer el abastecimiento de los medicamentos, 1.2 Fortalecer el enfoque de salud preventiva para disminuir las atenciones curativas,

1.3 Incrementar los niveles de asistencia 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 del policlínico y Consultorios Magisteriales Peso 100	1,1 Elaborar y ejecutar el programa de salud preventiva a los cotizantes y su grupo familiar, en el policlínico y Consultorios Magisteriales y en su lugar de trabajo Peso 100	1. Plan de charlas preventivas a usuarios del policlínico y consultorios magisteriales los establecimientos de salud y Centros educativos elaborado. 2. Numero de charlas preventivas brindadas en el Policlínico y Consultorios Magisteriales y Centros Escolares del Municipio 3. Número de usuarios participantes en las charlas. Preventivas. Centros Escolares del Municipio.	1.Elaborar el Programa de charlas a usuarios del Policlínico y Consultorios Magisteriales y Centros Escolares del Municipio Peso 25%	Enero													Coordinador Administrativo
			2. Realizar la ejecución del Programa de charlas en el Policlínico y Consultorios Magisteriales y Centros Escolares del Municipio. Peso 25%	Enero a dic.													
			3. Informar sobre la ejecución del Programa de Charlas Peso 25%	Abril Agosto nov.													
			4. Realizar la evolución de los resultados de la ejecución del programa. Peso 25%	Enero dic.													

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

MISIÓN: Somos el Policlínico y Consultorios Magisteriales de Santa Ana, que brinda servicios de salud preventiva, curativa, medicina especializada, servicio de laboratorio y despacho de Medicamentos con calidad y calidez, a la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1 Fortalecer el modelo de Asistencia médica – hospitalaria.

1.3 Fortalecer las capacidades técnicas y administrativa del Instituto

LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.1 fortalecer el abastecimiento de los medicamentos, 1.2 Fortalecer el enfoque de salud preventiva para disminuir las atenciones curativas,

1.3 Incrementar los niveles de asistencia 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 los cotizantes y su grupo familiar con los servicios médicos y dispensación de medicamentos recibidos en el Policlínico y Consultorios Magisteriales del Departamento de Santa Ana. Peso 100	2,1 brindar 80,000 atenciones a usuarios en las diferentes especialidades médicas, enfermería, psicología y fisioterapia y dispensación de medicamentos. Peso 100%	1. Número de atenciones médicas impartidas a los grupos familiares en el Policlínico y Consultorios Magisteriales del departamento de Santa Ana. 2 Número de usuarios informados sobre las atenciones en los hospitales y médicos especialistas privados. 3, Número de atenciones a usuarios para la obtención de sus medicamentos. 4. Número de consultas Psicológicas brindadas	1. Realizar la atención médica, enfermería psicólogo y fisioterapia. Peso 30%	Enero a dic														Coordinador Administrativo		
			2. Proporcionar información escrita y verbal a los usuarios del programa Peso 15%	Enero a dic																
			3. Orientar e informar sobre la adquisición de medicamentos a los usuarios. Peso 10%	Enero a dic																
			4. Realizar informe de las atenciones brindadas. Peso 30%	Enero a dic																
			5. Realizar la evaluación de resultados de la atención. Peso 15%	Julio																

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

MISIÓN: Somos el Policlínico y Consultorios Magisteriales de Santa Ana, que brinda servicios de salud preventiva, curativa, medicina especializada, servicio de laboratorio y despacho de Medicamentos con calidad y calidez, a la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1 Fortalecer el modelo de Asistencia médica – hospitalaria.

1.3 fortalecer las capacidades técnicas y administrativa del Instituto

LÍNEA ESTRATÉGICA:

1.1 fortalecer el abastecimiento de los medicamentos,

1.2 Fortalecer el enfoque de salud preventiva para disminuir las atenciones curativas,

1.3 Incrementar los niveles de asistencia de los usuarios del programa,

3.2 Actualización de educación continua del personal de Salud

MATRIZ

Objetivos operativos	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 control interno, a fin de resguardar los bienes institucionales asignados al Policlínico y Consultorios Magisteriales y el control de los servicios brindados a la población usuaria en el Departamento. Peso 100	3.1. Garantizar la continuidad de la implementación de 27 controles administrativos en las diferentes áreas comprendidas en el Policlínico y Consultorios Magisteriales. Peso 100	1. Número de controles administrativos implementados.	1. Realizar el levantamiento de necesidades de control en las áreas de trabajo del Policlínico y Consultorios Magisteriales. Peso 25%	Enero a dic															Médicos especialistas		
			2. Implementar los controles establecidos en el Policlínico y Consultorios Magisteriales del Departamento. Peso 25%	Enero a dic																	
			3. Realizar el seguimiento del cumplimiento del control interno. Peso 25 %	Enero a dic																	
			4. Evaluar los resultados de la implementación del Control Interno. Peso 25 %	ene /dic																	

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DE SONSONATE

MISIÓN: Somos el Policlínico y Consultorios Magisterial de Sonsonate, que brindamos atención médica de primer nivel, con dispensación de medicamentos a los usuarios 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. Promover la salud preventiva en usuarios del ISBM del departamento de Sonsonate. Peso 100%	1.1 Formacion y monitoreo de un club de pacientes crónicos. 1.2 Realizar 96 charlas educativas y de concientización sobre la prevención de enfermedades crónicas y epidemiológicas. Peso 100%	1. Club de pacientes crónicos formado	1. Identificar y seleccionar al paciente crónico. Peso 20%	Enero a marzo													Coordinadora Administrativa
			2. Educar a los pacientes y toma de muestras de Glicemia e hipertensión arterial Peso 20%	Abril a Julio													
		2. Numero de charlas de concientización realizadas	3. Impartir charlas de carácter preventivo por el personal de salud de manera rotativa entre el personal Peso 20%	Enero a diciembre													
			4. Repartir material educativo a usuarios. Peso 20%	Enero a diciembre													
			5. Elaborar e implementar registro de las charlas mensuales Peso 20%	Enero a diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DE SONSONATE

MISIÓN: Somos el Policlínico y Consultorios Magisterial de Sonsonate, que brindamos atención médica de primer nivel, con dispensación de medicamentos 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				
2. Lograr mejores atenciones, con eficiencia, eficacia y calidez con el fin de incrementar los niveles de satisfacción en los usuarios del policlínico y consultorios de Sonsonate. Peso 100%	1.1 Atender y educar al 100% de usuarios que visiten al policlínico y consultorios con eficiencia y calidez. Peso 100%	1. Número de usuarios atendidos	1. Elaborar y administrar herramienta de monitoreo para conocer situación actual en los usuarios. Peso 20%	enero														Coordinadora Administrativa		
			2. Informar al usuario de los nuevos cambios en los requisitos y servicios ofrecidos. Peso 20%	Enero a diciembre																
		2. Número de usuarios participantes en las charlas educativas.	3. Mantener organizado al personal y poder atender ágilmente a los usuarios que solicitan servicio de salud. Peso 20%	Enero a diciembre																
			4. Gestionar y orientar oportunamente al usuario en trámites para autorización de medicamentos, procedimientos y exámenes especiales a través del médico regente Peso 20%	Enero a diciembre																
			5. Facilitar al usuario la prestación del servicio de consulta agilizando trámites de afiliación, recepción de correspondencia por mesa de entrada Peso 20%	Enero a diciembre																

UNIDAD DE GESTIÓN POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DE SONSONATE

MISIÓN: Somos el Policlínico y Consultorios Magisterial de Sonsonate, que brindamos atención médica de primer nivel, con dispensación de medicamentos a los usuarios 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				
3. Fomentar la comunicación fluida, organización y Coordinación entre el personal para incrementar los niveles de empoderamiento e identificación hacia la institución, a fin de obtener un buen clima laboral saludable y disposición incondicional al trabajo. Peso 100%	1.1 Realizar una reunión por mes con el personal para transmitir directrices emanadas del organismo superior e impulsar la comunicación vertical y horizontal entre el personal. Peso 100%	1. Numero de reuniones realizadas	1. Formular el Programa de reuniones con personal de policlínico y monitoreo para consultorios Peso 25%	Enero														Coordinadora Administrativa		
			2. Ejecutar el programa de reuniones con personal de policlínico y monitoreo para consultorios Peso 25%	Enero a Diciembre																
			3. Gestionar y ejecutar las capacitaciones y actividades de salud mental para personal de policlínico y consultorios. Peso 25%	Junio y Diciembre																
			4. Evaluar e informar de los resultados Peso 25%	Junio y Diciembre																

UNIDAD DE GESTION: 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 1.1: 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. Impartir charlas preventivas de salud mental y auto cuidado a los usuarios que hacen uso de los servicios de salud que presta el Policlínico y Consultorio Magisterial del ISBM Peso 100%	1.1 Brindar 24 charlas en el Policlínico y Consultorio que contribuyan al usuario a cuidar su salud física y mental. Peso 100 %	1.Numero de charlas impartidas 2.Numero de Población usuaria que recibió las charlas	1. Realizar la selección de los contenidos de las charlas con enfoque preventivo. Peso 20%	Enero														Coordinadora Administrativa
			2.Elaborar la programación de charlas con enfoque preventivo Peso 20%	Enero a														
			3. Realizar la ejecución del Programa de charlas con enfoque preventivo Peso 20%	Enero a dic.														
			4.Informar sobre la ejecución del programa Peso 20%	Enero a dic.														
			5.Realizar la evaluación de los resultados Peso 20%	Julio														

UNIDAD DE GESTION: 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 1.1 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. Fomentar la cultura de la educación en salud a través de los clubes de pacientes crónicos del ISBM Peso 100%	1.1 Realizar por lo menos 1 Reunión mensual con el club de pacientes crónicos Peso 100 %	1-No. de Reunión es Realizadas con el Club de Pacientes Crónicos	1.Programar las reuniones mensuales con los miembros del Club de Pacientes Crónicos Peso 25%	Enero															Coordinadora Administrativa		
			2. Realizar las reuniones con los miembros del club de pacientes crónicos Peso 25%	Enero a dic.																	
			3.Elaborar informes de los resultados de las reuniones con los pacientes crónicos Peso 25%	Enero a dic.																	
			4.Realizar la evaluación de resultados de las reuniones Peso 25%	Julio																	

UNIDAD DE GESTION: POLICLÍNICO 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 1.1 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas

MATRIZ

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
2. Fortalecer el control interno de los bienes Institucionales para conservar el patrimonio asignado al Policlínico y Consultorio Magisterial. Peso 100%	2.1 Seguir implementando los 6 controles administrativos para la conservación de los bienes asignados al Policlínico y Consultorio Magisterial Peso 100%	1. Número de controles administrativos implementados	1. Revisar los controles administrativos vigentes Peso 20%	Enero																Coordinadora Administrativa		
			2. Crear nuevos registros peso 20%	Enero																		
			3. Realizar la implementación de los controles. Peso 20%	Enero a dic.																		
			4. Realizar los informes sobre la implementación de los controles Peso 20%	Enero a dic.																		
			5. Realizar la evaluación de resultados Peso 20%	Julio																		

UNIDAD DE GESTIÓN: CENTRO DE ATENCIÓN 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 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 Peso 50%	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 las solicitudes y requisitos de inscripción. Peso 10%	Enero a dic.														Coordinador Centro de Atención de Oriente	
			2. Registrar a los nuevos solicitantes al Sistema d Registro de Expediente del Docente y su Grupo Familiar y toma de fotografía. Peso 30%	Enero a dic.															
			3. Emitir ficha de afiliación y solicitar firma del titular. Peso 25%	Enero a dic.															
			4. Imprimir y entregar carné a nuevos usuarios. Peso 30%	Enero a dic.															

UNIDAD DE GESTIÓN: CENTRO DE ATENCIÓN 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. Peso 100%	2.1. Efectuar 34 visitas a los Policlínicos y Consultorios Magisteriales de la zona, a fin de verificar el funcionamiento de operaciones y cumplimiento del marco legal Institucional. Peso 50%	1. Número de visitas realizadas a los policlínicos y consultorios Magisteriales de la zona.	1.Elaborar programación de visitas Peso 10%	Enero															Coordinador Centro de Atención de Oriente		
			2. Verificar condiciones de inicio de periodo y cumplimiento de marco legal. Peso 20 %	Enero																	
			3. Verificar condiciones de cierre de periodo, y cumplimiento de marco legal. Peso 20 %	Dic.																	
			4. Monitorear e Identificar necesidades de cada establecimiento y gestionar solución oportuna de las mismas. Peso 40%	Enero a Dic.																	

UNIDAD DE GESTIÓN: CENTRO DE ATENCIÓN 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. Garantizar el oportuno abastecimiento de insumos médicos, oficina y consumo, a todos los establecimientos de atención en salud y administrativo. Peso 100 %	3.1 En el periodo suministrar insumos médicos, oficina y consumo, a 18 establecimientos del ISBM, en la zona oriental Peso 100%	1. Requerimientos de insumos recibidos. 2. Número de requerimientos despachados	1.Recepción de requerimientos Peso 15%	Enero a dic.														Coordinador Centro de Atención de Oriente	
			2. Preparación de insumos, según stop de existencia en bodega. Peso 30 %	Enero a dic.															
			3. Despacho de insumos a los establecimientos. Peso 45 %	Enero a dic.															
			4.Evaluar resultados Peso 10%	Junio Dic.															

UNIDAD DE GESTIÓN: CENTRO DE ATENCIÓN 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 la Implementación de la cobertura de los servicios de laboratorio clínico institucional a los consultorios de la zona norte del departamento de San Miguel. 100%	4.1. Al 30 de Enero 2017, iniciar con la toma de muestras clínicas a derechohabientes del ISBM, en los consultorios de Ciudad Barrios y Chapeltique. 100%	1. Numero de muestras clínicas tomadas en consultorios de la zona oriental. 2. Número de usuarios atendidos 3. Numero de exámenes indicados.	1. Elaborar Programación de recolección de muestras clínicas. Peso 10%	Enero														Coordinador de Centro de Atención de Oriente.		
			2. Elaborar ruta de transporte para traslado de muestras. Peso 10%	Enero																
			3. Realizar toma de muestras clínicas en consultorios magisteriales. Peso 70%	Enero a dic.																
			4. Evaluación de resultados. Peso 10%	Julio																

UNIDAD DE GESTIÓN: CENTRO DE ATENCIÓN 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 el trámite de pago oportuno a los proveedores de servicios médicos hospitalario de la zona oriental. Peso 100 %	5.1. Remitir a tesorería institucional, 800 expedientes de cobro de proveedores de servicio médicos hospitalarios Peso 100%	1. Número de documentos finalizados y facturados. 2. Numero de reportes de documentos remitidos a San Salvador.	1. Recepción de documentos a través de TRANSDOC Peso 20%	Enero a Dic.														Coordinador Centro de Atención Regional	
			2. Registro de documentos en SAP Peso 20%	Enero a Dic.															
			3. Registro de documento en SISAPI Peso 20%	Enero a Dic.															
			4. Asignar documentos a técnico de seguimiento de contrato. Peso 20%	Enero a Dic.															
			5. Revisión técnica contractual de expediente de cobro, facturación y remisión a tesorería. Peso 20%	Enero a Diciembre 2017															

UNIDAD DE GESTIÓN: CENTRO DE ATENCIÓN 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				
6. Gestionar oportunamente, el trámite para pago de arrendamientos de inmuebles que ocupan los establecimientos Médicos y administrativos del ISBM, de la zona oriental. Peso 100%	6.1. 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 Peso 100%	1. Número de expedientes de cobero de arrendamientos remitidos.	1.Recepcionar a través de TRANSDOC de facturas de arrendamiento, recibos, contrato y prorrogas de contrato Peso 5%	Enero a Dic.														Coordinador de Centro de Atención de Oriente	
			2. Elaborar actas de recepción. Peso 15 %	Enero a Dic.															
			3. Elaborar y emitir quedan a los proveedores. Peso 20 %	Enero a Dic.															
			4. Remisión de documentos a Tesorería Institucional. Peso 55%	Enero a Dic.															
			5. Evaluación de resultados Peso 5%																

UNIDAD DE GESTIÓN: CENTRO DE ATENCIÓN 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: 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				
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. Peso 100%	7.1. En el periodo 2017, realizar 2 arqueos de caja, a cada uno de los responsables de manejo de caja chicas de la zona oriental. Peso 100%	1. Numero de arqueos realizados.	1. Programar visitas a los Policlínicos y Consultorios Magisteriales. Peso 10%	Enero															Coordinador de Centro de Atención de Oriente	
			2. Revisión de documentos de respaldo de gastos. Peso 40%	Julio a Dic.																
			3. Realizar el levantamiento de acta. Peso 30%	Enero a dic.																
			4. Evaluación de Resultados. Peso 20%	Junio y Dic.																

UNIDAD DE GESTIÓN: CENTRO DE ATENCIÓN 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: 4: Fortalecer el proceso de Comunicación e Información.

LÍNEA ESTRATÉGICA: 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 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. Peso 100%	1.1 En el periodo 2017, realizar 4 reuniones de trabajo e informativas, con coordinadores de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, y 4 reuniones de trabajo con personal CAOTE. P 100%	1. Numero de reuniones realizadas con Policlínicos y Consultorios Magisteriales. 2. Numero de reuniones con el personal del Centro de Atención realizadas.	1.Elaboración de programación de reuniones Peso 10%	Enero															Coordinador Centro de Atención de Oriente		
			2. Realizar las reuniones con os equipos de trabajo. Peso 40%	Marzo Junio Octubre Dic.																	
			3.Levantamiento de actas o ayudas memorias Peso 40%	trimestralmente																	
			4. Evaluación de resultados. Peso 10%	semestralmente																	

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DEL DEPARTAMENTO DE USULUTAN

MISIÓN: Somos los policlínicos y consultorios magisteriales del Departamento de Usulután, que brindamos atención primaria en Salud con calidad y calidez, servicios de laboratorio clínico, atención Psicológica y dispensación de medicamentos a la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: fortalecer el modelo de asistencia médica hospitalaria

LÍNEA ESTRATÉGICA: 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. Lograr los mecanismos de gestión con la Sección de Gestión y Abastecimientos de Medicamentos del Instituto y la coordinación efectiva entre los coordinadores administrativos a nivel regional. Peso 100	1.1. Evitar el desabastecimiento de medicamentos en los 2 policlínicos y consultorios del Departamento, mediante la gestión oportuna a la sección de Gestión de Medicamentos y la transferencia de medicamentos entre policlínicos. Peso 100%	1. Numero de gestiones de medicamentos realizadas 2. Número de transferencia de medicamentos realizados.	1. Mantener actualizado los inventarios de medicamentos en los botiquines Peso 40%	Enero a dic.															Coordinador Administrativo
			2. Realizar las gestiones de medicamentos a las oficinas centrales. Peso 30%	Enero a dic.															
			3. Realizar las consultas vía electrónica y solicitar las transferencias de medicamentos entre policlínicos. Peso 30%	Enero a dic.															

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DEL DEPARTAMENTO DE USULUTAN

MISIÓN: Somos los policlínicos y consultorios magisteriales del Departamento de Usulután, que brindamos atención primaria en Salud con calidad y calidez, servicios de laboratorio clínico, atención Psicológica y dispensación de medicamentos a la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: 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. Realizar un trabajo multidisciplinario para fortalecer la salud preventiva Peso 100	1. Se impartirían 56 charlas educativas en prevención de salud centros escolares, policlínico y consultorios magisteriales.	1. Disminución en el número de consulta por morbilidad. 2. Disminución de las complicaciones de pacientes con enfermedades crónicas 3. Numera de charlas impartidas	1. Planificar los temas a impartir de las diferentes áreas. Peso 50%	Enero													Coordinador Administrativo
			2. Visitar los centros escolares y entrega de brochur educativos Peso 50%	Febrero a Noviembre													
			3. Impartir las charlas educativas a la población usuaria	Enero a Diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES DEL DEPARTAMENTO DE USULUTAN

MISIÓN: Somos los policlínicos y consultorios magisteriales del Departamento de Usulután, que brindamos atención primaria en Salud con calidad y calidez, servicios de laboratorio clínico, atención Psicológica y dispensación de medicamentos a la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.

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		
3. Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del Programa de salud de ISBM Peso 100	Atender al 100% de la población usuaria que hace uso de los servicios de salud que se prestan en los policlínicos y consultorios magisteriales del Departamento con calidad y calidez. Peso 100%	1. Número de población usuaria atendida con calidad y calidez.	1. Agilizar la consulta medica Peos 40%	Enero a dic.														Coordinador Administrativo
			2. Priorizar las emergencias medicas Peso 30%	Enero a dic.														
			3. Gestionar el abastecimiento de los medicamentos. Peso 30%	Enero a dic.														

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL

MISIÓN: Somos el Policlínico y Consultorios Magisteriales de San Miguel, comprometidos con la atención primaria en salud, salud especializada, laboratorio clínico, dispensación de medicamentos y odontología, en beneficio de la población 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. Concientizar a la población usuaria en la práctica preventiva de los hábitos de salud. Peso 100%	2.1 Impartir 48 charlas educativas y de sensibilización a los miembros inscritos al Club de Pacientes Crónicos, y demás población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. Peso 100%	1. Numero de Charlas impartidas a la población usuaria. 2. Número de pacientes inscritos al club de pacientes Crónicos e IBREA.	1.Realizar un diagnóstico de las Enfermedades Peso 20%	Enero														Coordinador Administrativo	
			2.Elaborar un plan de sesiones y jornadas educativas Peso 20%	Feb.															
			3. Inscribir a los pacientes en los clubes de pacientes crónicos e IBREA. Peso 20%	Feb.															
			4. Seleccionar los Institutos y centros escolares más representativos para la realización de las jornadas. Peso 20%	Feb.															
			5. Ejecución de las jornadas, sesiones educativas y clubes. Peso 10%	Feb. a dic.															
			6.Realizar la evaluación del desempeño Peso 10%	Junio y dic.															

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL

MISIÓN: Somos el Policlínico y Consultorios Magisteriales de San Miguel, comprometidos con la atención primaria en salud, salud especializada, laboratorio clínico, dispensación de medicamentos y odontología, en beneficio de la población usuarios 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. Mejorar la satisfacción de los usuarios del programa a través de una atención integral basada en derecho. Peso 100%	2.1 Brindar atención de calidad y calidez en cada área de servicio al 100% de la población consultante. Peso 100%	1. Número de pacientes satisfechos con la atención recibida. 2. Número de quejas recibidas y atendidas por cada área de atención.	1. Potenciar a los empleados en atención al usuario a través de capacitaciones. Peso 20%	Marzo, Junio, Sept., dic.														Coordinador Administrativo		
			2. Gestionar capacitaciones para actualización de conocimientos Técnicos en el personal para el buen desempeño. Peso 20%	Marzo, Junio, Sept. dic.																
			3. Revisar las atenciones realizadas por áreas específicas con el fin de aplicar la mejora continua. Peso 20%	Enero a dic.																
			4. Gestionar el abastecimiento de medicamentos en un nivel óptimo. Peos 20%	Enero a dic.																
			5. Seleccionar una muestra de la población usuaria y ejecutar la encuesta. Peso 20%	Junio y Dic.																

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL

MISIÓN: Somos el Policlínico y Consultorios Magisteriales de San Miguel, comprometidos con la atención primaria en salud, salud especializada, laboratorio clínico, dispensación de medicamentos y odontología, en beneficio de la población usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer el proceso de Comunicación e Información

LÍNEA ESTRATÉGICA: 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. Mejorar la fluidez en la comunicación verbal, escrita y telefónica en ambo sentidos, vertical y horizontal a fin de recibir y transmitir directrices, coordinar acciones con los empleados del establecimiento Peso 100 %	2.1 Realizar 12 reuniones de coordinación de trabajo en el año con los responsables de áreas para transmitir oportunamente la información, los lineamientos y dar respuesta oportuna a todas las solicitudes de las jefaturas. Peso 100%	1. Número de reuniones de coordinación realizadas con los responsables de cada área. 2. Número de solicitudes atendidas y/o transmitidas	1. Realizar un Diagnóstico de la situación comunicacional existente Peso 25%	Enero													Coordinador Administrativo
			2. Realizar reuniones de trabajo con los responsables de área. Peso 25%	Enero a Diciembre													
			3. Desarrollar reuniones ampliadas con todo el personal para conocer de primera mano la problemática. Peso 25%	Enero a Diciembre													
			4. Gestionar convivios con el personal y aprovechar los espacios para transmitir información Peso 25 %	Junio y Diciembre													

UNIDAD DE GESTIÓN POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA.

MISIÓN: Somos el Policlínico Magisterial de San Francisco Gotera, que brinda atención primaria en salud, dispensación de medicamentos 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. Peso 100	1.1. Brindar a 9,800 usuarios la consejería a usuarios/as adultos/as en salud preventiva y el auto cuidado con el fin de disminuir las atenciones curativas Peso 100	1. Número de consejerías brindadas a usuarios /as.	1 Identificar nuevos usuarios para brindar la consejería. Peso 25%	Enero a Diciembre																Coordinador Administrativo		
			2 Brindar la consejería de acuerdo a su patología. Peso 40%	Enero a Diciembre																		
			3. Crear un formato de control consejería y tabularlo mensualmente. Peso 25%	Enero																		
			4. Informe de los resultados. Peso 5%	Abril																		
			5 Evaluar resultados. Peso 5%	Julio																		

UNIDAD DE GESTIÓN POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA.

MISIÓN: Somos el Policlínico Magisterial de San Francisco Gotera, que brinda atención primaria en salud, dispensación de medicamentos 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: 1.3 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 mejora continua en los niveles de satisfacción de los usuarios en la prestación de servicios. Peso 100	1.1 Mantener a 9,800 usuarios actualizados con la información que se les brindara. Peso 60	1. Número de pacientes informados.	1. Asesorar a los usuarios/as para los trámites de autorización de exámenes, medicamentos especiales, tramites de reembolso, de traslado de centro de salud magisterial y de afiliación. Peso 20%	Enero a Diciembre																Coordinador Administrativo		
			2. Mantener actualizada la cartelera informativa. Peso 20%	Enero a Diciembre																		
			3. Orientar al usuario sobre disponibilidad de medicamentos en farmacias y botiquín y montos en laboratorios. Peso 20%	Enero a Diciembre.																		
			4. Informar de los resultados. Peso 20%	Abril																		
			5. Evaluar resultados. Peso 20%	Agosto																		

UNIDAD DE GESTIÓN POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA.

MISIÓN: Somos el Policlínico Magisterial de San Francisco Gotera, que brinda atención primaria en salud, dispensación de medicamentos 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: 1.3 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					
	1.2 Tomar muestras de laboratorio clínico a 500 usuarios Peso 40	1. Número de muestras tomadas	1. Recepcionar las boletas y verificación de las mismas. Peso 25%	Enero a diciembre																Coordinador Administrativo	
			2. Realizar la toma de muestras y etiquetado de las mismas. Peso 25%	Enero a diciembre																	
			3. Realizar la entrega para traslado a recolector. Peso 25%	Enero a diciembre																	
			4. Realizar la recepción, impresión y entrega de exámenes de especialistas Peso 25%	Enero a diciembre																	

UNIDAD DE GESTIÓN POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA.

MISIÓN: Somos el Policlínico Magisterial de San Francisco Gotera, que brinda atención primaria en salud, dispensación de medicamentos 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 1.3: 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. Realizar acciones de promoción, prevención y atención en el área de la Salud Mental en el Policlínico Magisterial de San Francisco Gotera. Peso 100	3.1 Ejecutar actividades de Promoción y Prevención en Salud Mental en el Policlínico Magisterial San Francisco Gotera Peso 100	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 Peso 25%	Enero														Coordinador Administrativo	
			2 Brindar la consejería de acuerdo a su patología. Peso 40%	Enero a Diciembre															
			3 Crear un formato de control de consulta y tabularlo mensualmente. Peso 25%	Febrero a diciembre.															
			4 Informar de los resultados. Peso 5%	Junio y Diciembre															
			5 Evaluar resultados Peso 5%	Julio															

UNIDAD DE GESTIÓN POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA.

MISIÓN: Somos el Policlínico Magisterial de San Francisco Gotera, que brinda atención primaria en salud, dispensación de medicamentos 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 el botiquín Magisterial de San Francisco Gotera, Morazán. Peso 100	4.1 Atender e informar a 9800 usuarios sobre la existencia de los medicamentos. Peso 70	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 y de medicamentos controlados.	1 Informar a los usuarios con que medicamentos se cuenta en el botiquín magisterial e informar los medicamentos de farmacia y las que cuentan con presupuesto y existencia. Peso 20%	Enero a Diciembre															Coordinador Administrativo	
			2. Recepcionar las recetas en orden de llegada y/o priorizando emergencias, y recepción de recetas de medicamentos especiales para su traslado. Peso 20%	Enero a Diciembre																
			3. Realizar la entrega de medicamento exacto. Peso 20%	Enero a Diciembre.																

4. Brindar un servicio eficiente con calidad y calidez en el botiquín Magisterial de San Francisco Gotera, Morazán. Peso 100	4.2 realizar de manera eficiente y eficaz la recepción y traslado de medicamentos solicitados por otros botiquines o encargados, así como la toma de inventario mensual o cuando sea requerido. Peso 30	4.2.1 Numero de gestiones de traslado y recepción de medicamentos. 4.2.2 número de actas de levantamiento de inventario.	4 Informar de los resultados. Peso 20%	Abril Julio Octubre																		
			5. Evaluar resultados. Peso 20%	Julio																		
			1. Gestionar medicamentos con anticipación. Peso 20%	Enero a Diciembre.																		
			2. Realizar los traslados oportunamente. Peso 40%	Enero a Diciembre.																		
			3. Realizar inventarios completos y brindar los informes cuando sean requeridos. Peso 40%	Enero a Diciembre.																		
			Coordinador Administrativo																			

UNIDAD DE GESTIÓN POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA.

MISIÓN: Somos el Policlínico Magisterial de San Francisco Gotera, que brinda atención primaria en salud, dispensación de medicamentos 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: 1.3 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. Proporcionar un servicio eficiente con calidad y calidez en el área de afiliación de usuarios en el Policlínico Magisterial de San Francisco Gotera Peso 100	4.1 Brindar atención e informar a 800 usuarios en lo relacionado a afiliación de cotizantes y beneficiarios del ISBM Peso 100	1. Número de usuarios atendidos. 2. Número de carné entregados.	1. Informar sobre requisitos de afiliación, renovación y reposición de carné Peso 25%	Enero a dic.															Coordinador Administrativo,		
			2. Recepcionar la documentación y envío por sistema transdoc y en físico, traslado oportuno de la misma, para elaboración de carné Peso 25%	Enero a dic.																	
			3. Realizar depósito de dinero de venta de carné periódicamente Peso 20%	Enero a dic.																	
			4. Enviar comprobantes de depósito por transdoc y en físico a colectoría institucional y reportes semanales de impresión de carné. Peso 20%	Enero a Diciembre																	
			5. Informar de los resultados. Peso 5%	Abril Julio Octubre																	
			6 Evaluar los resultados Peso 5%	Julio																	

UNIDAD DE GESTIÓN POLICLINICO MAGISTERIAL DE LA UNION.

MISIÓN: Somos un policlínico magisterial que brindamos los servicios de atención médica, psicológica, enfermería, dispensación de medicamentos, educación en prevención de la salud, tramites de autorización de documentos médicos, orientación, consejería y dispensación de medicamentos, en 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 Contribuir al acercamiento del Programa Capacitación Promoción y Educación en Salud a los Centros Escolares y a Usuarios que visitan el Policlínico. Peso 100%	1.1 Garantizar 10 visitas a Centros Escolares durante el año e impartir 144 charlas Promedio en el año en sala de espera en el Policlínico Magisterial. Peso 100%	1. Número de visitas realizada a centros Escolares. 2. Numero de Charlas Impartidas en el Policlínico magisterial.	1. Elaborar programación de visitas a C.E. Peso 5%	Febrero														Coordinador Administrativo	
			2. Realizar visitas programadas a C.E Peso 30%	Febrero a Octubre															
			3 Ejecutar Charlas en Sala de espera en Policlínico. Peso 30%	Enero a Diciembre.															
			4 Conformar el Club Metabólico, establecer encuentros y desarrollar actividades preventivas Peso 30%	Marzo a Octubre															
			5 Evaluar los resultados de la ejecución del programa de visitas y de charlas de educativas. Peso 5%	semestral															

UNIDAD DE GESTIÓN POLICLINICO MAGISTERIAL DE LA UNION.

MISIÓN: Somos un policlínico magisterial que brindamos los servicios de atención médica, psicológica, enfermería, dispensación de medicamentos, educación en prevención de la salud, tramites de autorización de documentos médicos, orientación, consejería y dispensación de medicamentos, en 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 Promover la realización e Inventariar los Exámenes Preventivos de Tamizaje para el Ca Cervico Uterino, Mama y Próstata. Peos 100%	2.1. En el periodo, indicar 200 exámenes de Tamizaje (c/u): PAP, MAMOGRAFIA; Y 100 exámenes de PSA. Peso100%	1. Numero de exámenes de Tamizaje Indicados. 2. Numero de Exámenes de Mamografía realizados.	1. Concientizar al Usuario(a) en edades de riesgo, de la Realización de exámenes de tamizaje a través de la Indicación Médica. Peso 20%	Enero a Diciembre															Coordinador Administrativo		
			2. Indicar exámenes de tamizaje a usuarios (as). Peso 40%	Enero a Diciembre																	
			3. Inventariar todos los exámenes de Tamizaje Indicados, en el Libro de registro. Peso 30%	Enero a Diciembre																	
			4. Evaluar los resultados. Peso 10%	semestral																	

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE LA UNION.

MISIÓN: Somos un policlínico magisterial que brindamos los servicios de atención médica, psicológica, enfermería, dispensación de medicamentos, educación en prevención de la salud, tramites de autorización de documentos médicos, orientación, consejería y dispensación de medicamentos, en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: - Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.

LÍNEA ESTRATÉGICA: 1. 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-Brindar la atención médica, Psicológica y administrativa dentro del Marco Normativo a la población usuaria que visita el Policlínico Magisterial de la Unión. Peso100%	1.Atender el 100% de la población Usuarios que visitan el Policlínico Magisterial. Peso 100%	1.Número de Atenciones Médicas y Psicológicas impartidas. 1 Número de registro de trámites administrativos.	1-Brindar la consulta Médica Y Psicológica que solicita el Usuario Peso 30%	Enero a Diciembre																			Coordinador Administrativo		
			2-Atender la Solicitud de Orientación y/o trámites de Autorización de Documentos. Peso 20%	Enero a Diciembre																					
			3-Realizar las Atenciones Por Enfermería que brinda el policlínico Peso 30%	Enero a Diciembre																					
			4. Evaluación de Resultados Peso 20%	semestre																					

UNIDAD DE GESTIÓN POLICLINICO MAGISTERIAL DE LA UNION.

MISIÓN: Somos un policlínico magisterial que brindamos los servicios de atención médica, psicológica, enfermería, dispensación de medicamentos, educación en prevención de la salud, tramites de autorización de documentos médicos, orientación, consejería y dispensación de medicamentos, en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer el Modelo de Asistencia médica-hospitalaria.

LÍNEA ESTRATÉGICA: 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-Contribuir a la Mejora del Monitoreo de los Proveedores de Servicios Médicos, a través de la Denuncia de Insatisfacción del Usuario Peso 100%	1. Recepcionar, Inventariar y Reportar a los Supervisores Correspondientes el 100% de las denuncias de insatisfacción de usuarios de proveedores de servicios médicos. Peso100%	1-Número de Denuncias Recibidas e Inventariadas 2-Número de denuncias reportadas mensualmente a los diferentes Supervisores de Proveedores.	1-Recepcionar las denuncias de Insatisfacción de Usuarios de Proveedores Peso 25%	Enero a Diciembre														Coordinador Administrativo	
			2-Inventariar Por mes las denuncias recibidas de los Usuarios y Proveedores Peso 25%	Enero a Diciembre															
			3-Reportar Mensualmente a Los Supervisores Correspondiente las Denuncias de Insatisfacción de Los Usuarios de Proveedores. Peso 40%	Febrero a Diciembre															
			4-Evaluar los resultados Peso10%	semestre															

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SANTA ROSA DE LIMA Y CONSULTORIO DE ANAMOROS

MISIÓN: Somos el policlínico 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 con eficiencia y eficacia los servicios del programa especial de salud del ISBM. Peso 100	1.1. Atender al 100 % de la población usuaria que requieran de los servicios de salud que se prestan en el Policlínico y Consultorio Magisterial. Peso 100%	1. Números de atenciones y servicios brindadas 2. Número de visitas realizadas	1. Realizar la preparación de la consulta médica y gestionar la autorización de documentos y realizar procedimientos de enfermería. Peso 20 %	Enero a dic.																Coordinadora Administrativa		
			2. Brindar la consulta médica a los pacientes y las autorizaciones de documentos a la población usuaria. Peso 20%	Enero a dic.																		
			3. Revisar, orientar y entregar las recetas médicas para la dispensación de los medicamentos en el botiquín y farmacias. Peso 20%	Enero a dic.																		
			4. Realizar las reuniones con el Club de pacientes crónicos Peso 20%	Marzo a Oct.																		
			5. Realizar Visitas de campo a Centros Escolares Peso 20%	Febrero a Oct.																		
			6. Realizar la evaluación de resultados del trabajo ejecutado Peso 20%	Julio.																		

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 trámites administrativos, abastecimiento de existencia y despacho de medicamento en botiquín magisterial Peso 100%	2. Realizar el 100% de trámites de gestión de medicamentos y otros insumos de acuerdo a las necesidades surgidas Peso 100%	1.Numero de tramites recibidos 2.Numero de gestiones y despachos realizados 3.Numero de inventario realizados	1 Recepcionar el trámite de reembolso, solicitudes de medicamentos especiales, entre otros Peso 25%	Enero a Diciembre																Coordinadora Administrativa		
			2. Realizar el Proceso de afiliación de nuevos usuarios y entrega de carné de reposición. Peso 20%	Enero a Diciembre																		
			3.Recepcionar y trasladar los medicamentos para el abastecimiento de botiquín. Peso 15%	Enero a Diciembre																		
			4. Despachar e inventariar los medicamentos en botiquín Peso 30%	Enero a Diciembre																		
			5. Evaluar los resultados del trabajo realizado Peso10%	Julio y Diciembre																		

UNIDAD DE GESTIÓN: POLICLINICO MAGISTERIAL DE SANTA ROSA DE LIMA Y CONSULTORIO DE ANAMOROS

MISIÓN: Somos el policlínico 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					
3. Brindar atención en el área de salud mental, a través de consultas psicológicas, visitas a Centros Escolares y charlas educativas a los usuarios Peso 100%	3.1. Atender el 100% de la población usuarios que requieran los servicios en el área de salud mental. Peso 100	1.Números de consultas brindadas 2.Número de visitas realizadas a Centros Escolares 3.Numero de charlas impartidas	1. Brindar la atención de psicología clínica en el policlínico. Peso 60%	Enero a Diciembre															Coordinadora Administrativa		
			2. Coordinar con los directores/as de los centros escolares la atención Psicológica a los docentes. Peso 5%	Enero a Diciembre																	
			3. Visitar los Centros Escolares Peso 15%	Enero a Diciembre																	
			4. Impartir charlas de salud mental en el Policlínico y Consultorio Magisterial. Peso 10%	Enero a Diciembre																	
			5. Evaluar los resultados de la atención Psicológica Peso 10%	Julio y Diciembre																	