



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**  
**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**  
**AÑO 2018**

---

## PRESENTACIÓN

---

El proceso de Planificación Operativa Institucional, para el año 2018 del ISBM, tiene a la base la vinculación de los Objetivos Estratégicos y las Líneas Estratégicas del Plan Estratégico Institucional 2014-2019, congruente con las misiones específicas por área, y la misión global a nivel institucional.

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

Los planes para el año entrante están agrupados de la siguiente manera: 21 de las oficinas administrativas centrales 20 de Policlínicos Magisteriales y dos Centros de Atención Regionales uno ubicado en el Occidente y el otro en el Oriente del territorio nacional, haciendo un total de 43, con esta cantidad se espera haber planificado en un 95% toda la parte operativa y ejecutiva del Instituto, previendo un margen de error del 5% no planificado a nivel global.

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

Nº	AREAS DE GESTION DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	PÁGINAS
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-	19-27
4	4. UNIDAD DE COORDINACION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS -ANEXO A LA UFI-	28-29
5	5. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES -UACI-	30-31
6	6. UNIDAD JURIDICA	32-39
7	7. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA INSTITUCIONAL	40-44
<b>8</b>	<b>8. SUB DIRECCION DE SALUD</b>	<b>45-49</b>
9	8.1 DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL INSTITUCIONAL	50-56
10	8.2 DIVISION DE SERVICIOS DE SALUD INSTITUCIONAL	57-69
11	8.3 DIVISIÓN DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES	70-74
12	8.4 DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES – SECCION DE AFILIACIÓN	75-77

<b>13</b>	<b>9. SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	<b>78-81</b>
14	9.1 DIVISION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA INSTITUCIONAL	82-90
15	9.2 DIVISION DE OPERACIONES	91-95
16	9.2.1 DIVISION DE OPERACIONES – DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO -	96-99
17	9.2.2 DIVISION DE OPERACIONES – SECCIÓN DE GENERO	100-103
18	9.2.3 DIVISION DE OPERACIONES – SECCIÓN DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS -	104-107
19	9.2.4 DIVISION DE OPERACIONES – DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	108-110
20	9.2.5 DIVISION DE OPERACIONES – SECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	111-116
21	9.2.4 DIVISION DE OPERACIONES – SECCION DE MANTENIMIENTO - DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES -	117-117
<b>ZONA CENTRAL</b>		
22	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN SALVADOR	118-120
23	POLICLINICO MAGISTERIAL DE MEJICANOS	121-125
24	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SANTA TECLA	126-130
25	POLICLINICO MAGISTERIAL DE APOPA	131-135
26	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO	136-140
27	POLICLINICO MAGISTERIAL DE ILOPANGO	141-143
28	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN JACINTO	144-148
29	POLICLINICO MAGISTERIAL DE CHALATENANGO Y TEJUTLA	149-151
<b>ZONA PARACENTRAL</b>		
30	POLICLINICO MAGISTERIAL DE COJUTEPEQUE	152-154

31	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SENSUNTEPEQUE	155-156
32	POLICLINICO MAGISTERIAL DE ILOBASCO	157-158
33	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN VICENTE	159-160
34	POLICLINICO MAGISTERIAL DE LA PAZ – ZACATECOLUCA -	161-166
<b>ZONA OCCIDENTAL</b>		
<b>35</b>	<b>CENTRO DE ATENCION DE OCCIDENTE</b>	<b>167-171</b>
36	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SANTA ANA	172-174
37	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SONSONATE	175-178
38	POLICLINICO MAGISTERIAL DE AHUACHAPÁN	179-183
<b>ZONA ORIENTAL</b>		
<b>39</b>	<b>CENTRO DE ATENCION DE ORIENTE</b>	<b>184-189</b>
40	POLICLINICO MAGISTERIAL DE USULUTÁN	190-192
41	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL	193-195
42	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA	196-201
43	POLICLINICO MAGISTERIAL DE LA UNION	202-204

**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 PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN: 1. PRESIDENCIA. ASESORÍA LEGAL**

**MISIÓN:** Soy la persona que brinda apoyo a las máximas autoridades del ISBM asesorándolas en las atribuciones, deberes y funciones, en el marco de lo que establece la Ley del ISBM y otras leyes afines; de conformidad con la Constitución de la República, Reglamento Interno de Trabajo, y otras regulaciones internas, a fin de atender a los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.

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

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

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Lograr la realización de las sesiones del Consejo Directivo, conforme a la Ley del ISBM.  <b>Peso 100 %</b>	1.1. Garantizar en el año la elaboración de 49 Actas de las Sesiones Ordinarias del CD-ISBM  <b>Peso 100 %</b>	1. Número de Agendas definidas.	1.Elaborar/revisar y presentar a consideración las agendas <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre														Asesora Legal
		2. Número de Actas elaboradas.	2. Elaborar/revisar Certificaciones de Acuerdos. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre														
		3. Número de Acuerdos Certificados.	3. Elaborar/revisar y los proyectos digitales de actas, así como pasarlas a ratificación y firma. <b>Peso 40%</b>	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. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN: 1. PRESIDENCIA. ASESORÍA LEGAL**

**MISIÓN:** Soy la persona que brinda apoyo a las máximas autoridades del ISBM asesorándolas en las atribuciones, deberes y funciones, en el marco de lo que establece la Ley del ISBM y otras leyes afines; de conformidad con la Constitución de la República, Reglamento Interno de Trabajo, y otras regulaciones internas, a fin de atender a los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM

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

**LÍNEA ESTRATÉGICA:** 3.3 Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Lograr la revisión de proyectos de Ley y Reglamentos, y sus Reformas, que le requieran las máximas autoridades del ISBM u otras instituciones.  <b>Peso 100 %</b>	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.  <b>Peso 100%</b>	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. <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre														Asesora Legal		
			2. Asistir a reuniones de trabajo con la Unidad Jurídica u otras dependencias externas. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																
			3. Presentar o entregar los proyectos revisados o elaborados. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																
			4. Colaborar con la gestión para remitir formal o informal de los proyectos a otras instancias. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN: 1. PRESIDENCIA. ASESORÍA LEGAL**

**MISIÓN:** Soy la persona que brinda apoyo a las máximas autoridades del ISBM asesorándolas en las atribuciones, deberes y funciones, en el marco de lo que establece la Ley del ISBM y otras leyes afines; de conformidad con la Constitución de la República, Reglamento Interno de Trabajo, y otras regulaciones internas, a fin de atender a los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.

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

**LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.6** Fomentar la práctica de la ética pública.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
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.  <b>Peso 100%</b>	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.  <b>Peso 100%</b>	1. Número 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 <b>Peso 25%</b>	Enero a Noviembre.															Asesora Legal		
			2. Participar en las capacitaciones o eventos a los que convoque el TEG en 2017. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre.																	
			3. Dar seguimiento a la capacitación anual del CD-ISBM. <b>Peso 25%</b>	Abril a junio																	
			4. Participar en la elaboración del plan de trabajo de la CEG-ISBM para 2018. <b>Peso 25%</b>	Noviembre y Diciembre.																	

**UNIDAD DE GESTIÓN: 1. PRESIDENCIA. ASESORÍA LEGAL**

**MISIÓN:** Soy la persona que brinda apoyo a las máximas autoridades del ISBM asesorándolas en las atribuciones, deberes y funciones, en el marco de lo que establece la Ley del ISBM y otras leyes afines; de conformidad con la Constitución de la República, Reglamento Interno de Trabajo, y otras regulaciones internas, a fin de atender a los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 4:** Fortalecer el Proceso de Comunicación e Información.

**LÍNEA ESTRATÉGICA: 4.1** Mejorar los canales de comunicación vertical y horizontal.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Contribuir con la elaboración de informes/ correspondencia, de mediano o mayor nivel de complejidad.  <b>Peso 100 %</b>	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.  <b>Peso 100 %</b>	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. <b>Peso 40%</b>	Enero a dic.															Asesora Legal		
			2. Subsanan las correcciones solicitadas por las autoridades. <b>Peso 20%</b>	Enero a dic.																	
			3. Asignar la numeración correlativa, digitalización y despacho de documentos. <b>Peso 10 %</b>	Enero a dic.																	
			4. Verificar las entregas a destinatarios y archivar física y digitalmente la correspondencia con la constancia de su recepción. <b>Peso 30%</b>	Enero a dic.																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN:1. PRESIDENCIA – ASESORÍA LEGAL**

**MISIÓN:** Soy la persona que brinda apoyo a las máximas autoridades del ISBM asesorándolas en las atribuciones, deberes y funciones, en el marco de lo que establece la Ley del ISBM y otras leyes afines; de conformidad con la Constitución de la República, Reglamento Interno de Trabajo, y otras regulaciones internas, a fin de atender a los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM

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

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Contribuir con la revisión y/o elaboración de los proyectos de Convenios o Memorandos de Entendimiento, o sus prórrogas, que le requieran las máximas autoridades del ISBM.  <b>Peso 100%</b>	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.  <b>Peso 100%</b>	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. <b>Peso 30%</b>	Enero a dic.															Asesora Legal		
			2. Asistir a reuniones de trabajo realizadas con dependencias del ISBM o de otras entidades, previa convocatoria. <b>Peso 10%</b>	Enero a dic.																	
			3. Subsanan correcciones solicitadas por las autoridades. <b>Peso 30 %</b>	Enero a dic.																	
			4. Incorporar a las Agendas de Sesión del CD-ISBM, los Puntos que gestionan la aprobación de dichos documentos. <b>Peso 30%</b>	Enero a dic.																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

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

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

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

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

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Conducir y asesorar el proceso de Planificación Operativa Institucional Año 2018. <b>Peso 100%</b>	1.1. Orientar y revisar la formulación de 46 planes específicos de las diferentes unidades de gestión Institucional. <b>Peso 100%</b>	1. Número de planes operativos específicos orientados.	1. Realizar el envío del instrumento de planificación operativa institucional 2018. <b>Peso 10%</b>	Noviembre														Jefe de la UPIP
			2. Recibir los planes específicos de las diferentes unidades de gestión. <b>Peso 20%</b>	Noviembre														
			3. Revisar los planes específicos por unidad de gestión. <b>Peso 30%</b>	Noviembre Diciembre														
			4. Realizar la integración de los planes para el documento final. <b>Peso 20%</b>	Noviembre Diciembre														
			5. Gestionar la aprobación del POI 2018. <b>Peso 20%</b>	Diciembre														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

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

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

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

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

**MATRIZ**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2. Conducir y asesorar el proceso de evaluación del plan operativo segundo semestre 2017 y primer semestre de 2018. <b>Peso 100%</b>	2.1. Garantizar la evaluación de 88 planes específicos del 2° semestre POI 2017 y Primer semestres 2018 <b>Peso 100%</b>	1.Número de evaluaciones específicas recibidas 2.Número de evaluaciones específicas revisadas. 3.Número de evaluaciones semestrales integradas.	1.Realizar el envío de la matriz de evaluación por período 2017/ 2018 <b>Peso 10%</b>	Enero Julio														Jefe de la UPIP		
			2. Recibir las evaluaciones parciales por período 2017/2018 <b>Peso 10%</b>	Enero Julio																
			3. Revisar las evaluaciones parciales por período 2017/2018 <b>Peso 30%</b>	Enero Julio																
			4. Realizar la integración de las evaluaciones por período 2017/2018 <b>Peso 25%</b>	Febrero Agosto																
			5. Realizar las jornadas de socialización y entrega de los documentos semestrales de las evaluaciones <b>Peso 25%</b>	Febrero Agosto																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

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

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

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

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

**MATRIZ**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3. Coordinar en forma horizontal y con el apoyo del Equipo Técnico de revisión de los procedimientos administrativos, la revisión de los proyectos de reformas que pueda ser sujeto el Manual de Procedimientos Administrativos, con la participación de los involucrados.  <b>Peso 100%</b>	3.1. Dar seguimiento a la aplicación del manual de procedimientos administrativos en las 23 unidades de gestión involucradas en dicho manual; así como revisar y validar los proyectos de reforma reportadas por los dueños de los procedimientos  <b>Peso 100%</b>	1. Número de unidades de gestión cumpliendo con la aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos.  2. Número de Proyectos revisados y validados	1. Elaborar el programa de seguimiento para la aplicación del manual <b>Peso 15%</b>	Febrero														Jefe de la UPIP		
			2. Revisar el cumplimiento del programa de seguimiento <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																
			3. Realizar visitas a las unidades de gestión para la verificación de su aplicación. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																
			4. Recibir, revisar y validar los proyectos de reformas que fuesen requeridos. <b>Peso 25%</b>	Abril Julio octubre																
			5. Realizar evaluaciones de proceso para la identificación de los resultados y limitaciones. <b>Peso 25%</b>	Julio																



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

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

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

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

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

**MATRIZ**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
4. Asumir las misiones y delegaciones emanadas del Director Presidente o Consejo Directivo, a fin de cumplir eficientemente con las mismas. <b>Peso 100%</b>	4.1 Atender en tiempo el 100% de misiones y delegaciones emitidas por el Director Presidente o Consejo Directivo. <b>Peso 100%</b>	1.Numero de misiones asignadas y cumplidas 2.Número de delegaciones asignadas y cumplidas	1. Recibir y procesar las misiones y delegaciones asignadas. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre															Jefe de la UPIP		
			2.Realizar la planificación de las misiones y delegaciones <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																	
			3. Garantizar la ejecución de las misiones y delegaciones <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																	
			4. Informar sobre los resultados de las misiones y delegaciones <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																	
			5. Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 20%</b>	Julio																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

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

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

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

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

**MATRIZ**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
5. Contribuir en la reestructuración y reactivación del Sistema de Metas.  Peso 100%	5.1. Apoyar al Director Presidente en el proceso de reestructuración y reactivación del Sistema de Metas	1.Sistema de metas reestructurado. 2.Sistema de metas activado	1. Realizar la actualización de las metas estratégicas del PEI Peso 20%	Enero														Jefe de la UPIP
			2.Realizar la convocatoria del Comité de metas para la reestructuración del mismo Peso20%	Enero														
			3. Realizar la inducción en el manejo del Sistema de los nuevos integrantes del comité. Peso 20%	Enero Febrero														
			4. Dar seguimiento con instrucciones del Director Presidente a las reuniones del comité. Peso 20%	Enero a diciembre														
			5.Realizar la evolución de resultados Peso 20%	Julio														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

UNIDAD DE GESTION: 3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

**MISIÓN:** Administrar los recursos financieros del Instituto, garantizando la sostenibilidad de los mismos, con transparencia y eficacia, cumpliendo con las regulaciones legales y técnicas en beneficio de los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1- fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria

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

MATRIZ

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Contribuir a la satisfacción de los usuarios a través del pago oportuno de los bienes o servicios prestados al ISBM <b>Peso 100</b>	1.1 Realizar un total de 700 pagos mensuales de proveedores para hacer un anual de 8,400 pagos anuales, de los cuales 512 corresponden a Fondos Circulantes 460 a Servicios básicos, 672 a arrendamientos, 588 Dietas y 6,168 a proveedores de servicios médicos. <b>Peso 33.33%</b>	1. Número de pagos efectuados de fondo Circulante  2. Número de pagos efectuados de Servicios Básicos  3. Número de pagos efectuados de Arrendamientos  4. Número de pagos efectuados a Proveedores de Servicios médicos	1-Coordinar el Trabajo con UACI, División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre															Jefe de la UFI		
			2-Registrar las operaciones financieras en los departamentos de presupuesto, Tesorería y Contabilidad <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																	
			3-Efectuar pagos a proveedores y sus correspondientes pagos de Renta y 1% de retención IVA <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																	
			4-Entregar constancias anuales. presentar liquidaciones anuales al Ministerio de Hacienda. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTION: 3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**MISIÓN:** Administrar los recursos financieros del Instituto, garantizando la sostenibilidad de los mismos, con transparencia y eficacia, cumpliendo con las regulaciones legales y técnicas en beneficio de los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1- fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria

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

**MATRIZ**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
	1.2 Realizar un total de 75 pagos mensuales a docentes por Subsidios, Pensiones, Reembolsos y Gtos. Funerales para hacer un anual de 900 pagos  <b>Peso 33.33 %</b>	1. Número de pagos efectuados a docentes por subsidios, pensiones, reembolsos y gastos funerarios.	1-Coordinar el trabajo con: Ministerio de Educación, División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, así como con la División de Supervisión y Control <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre														Jefe de la UFI	
			2-Registrar las operaciones financieras en los departamentos de presupuesto, Tesorería y Contabilidad <b>Peos 25%</b>	Enero a diciembre															
			3-Efectuar los pagos de los Subsidios y pensiones, y sus respectivas aportaciones previsionales, pago de Gastos Funerales y Reembolsos <b>Peso 25 %</b>	Enero a diciembre															
			4-Presentar liquidación al MINED por las transferencias de fondos para el pago de subsidio fijo. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTION: 3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**MISIÓN:** Administrar los recursos financieros del Instituto, garantizando la sostenibilidad de los mismos, con transparencia y eficacia, cumpliendo con las regulaciones legales y técnicas en beneficio de los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1- fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria

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

**MATRIZ**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	1.3 Realizar un total de 13,158 pagos anuales a 650 empleados.  <b>Peso 33.33%</b>	1. Número de pagos anuales efectuados a empleados	1-Coordinar la elaboración de planillas de pago con el Departamento de Desarrollo Humano <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre														Jefe de la UFI
			2-Registrar las operaciones financieras en los departamentos de presupuesto, Tesorería y Contabilidad <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre														
			3-Efectuar el pago a los empleados y el pago de obligaciones laborales, AFP, ISSS, INSAFORP, Préstamos, Embargos, etc. <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTION: 3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**MISIÓN:** Administrar los recursos financieros del Instituto, garantizando la sostenibilidad de los mismos, con transparencia y eficacia, cumpliendo con las regulaciones legales y técnicas en beneficio de los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1- fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria

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

**MATRIZ**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2.. Lograr la elaboración de Presupuesto Institucional para que la administración disponga en forma oportuna de los fondos Peso 100	2.1 Al mes de marzo 2018 haber elaborado el presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal 2019 Peso 33.33	1.Presupuesto de ingresos y gastos para el ejercicio fiscal 2019 aprobado por el Consejo Directivo	1-Elaborar el Presupuesto de Ingresos año 2019 y elaborar los techos presupuestos para el gasto Peso 40%	Enero a marzo														Jefe de la UFI	
			2-Coordinar con el Comité Técnico de Gestión del Presupuesto, la elaboración del presupuesto institucional. Presentación al Consejo Directivo y lograr la aprobación. Presentar a Ministerio de Educación y Ministerio de Hacienda. Peso 20%	Febrero a junio															
			3-Administrar y ejecutar el presupuesto fiscal 2018 Peso 40%	Enero a diciembre															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTION: 3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**MISIÓN:** Administrar los recursos financieros del Instituto, garantizando la sostenibilidad de los mismos, con transparencia y eficacia, cumpliendo con las regulaciones legales y técnicas en beneficio de los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1- fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria

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

**MATRIZ**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
	2.2.-Al 28 de febrero haber realizado la Liquidación Presupuestaria del ejercicio 2017 <b>Peso 33.33</b>	1. Liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal 2017 realizada.	1-Elaborar cierre contable anual, análisis de operaciones, ajustes y Estados Financieros, cuadratura de obligaciones y disponibilidades. Peso 25%	Enero a diciembre															Jefe de la UFI		
			2-Obtener resultados y someter a la aprobación del Consejo Directivo Los Estados Financieros y la Liquidación Presupuestaria Peso 25%	Enero a diciembre																	
			3-Trabajo mediante Comisión Técnica de Gestión del Presupuesto sobre destino de fondos de excedentes de liquidación Peso 25%	Enero a diciembre																	
			4-Someter a aprobación de Consejo Directivo la modificación presupuestaria sobre el incremento del presupuesto fiscal 2018 <b>Peso 25%</b>	Febrero																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTION: 3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**MISIÓN:** Administrar los recursos financieros del Instituto, garantizando la sostenibilidad de los mismos, con transparencia y eficacia, cumpliendo con las regulaciones legales y técnicas en beneficio de los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1- fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria

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

**MATRIZ**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	2.3. Al 28 de febrero de 2018 realizar la incorporación de los excedentes generados de la liquidación presupuestaria. Y elaborar los ajustes presupuestarios desde el mes de febrero a diciembre del año 2018 <b>Peso 33.33%</b>	1.Excedentes generados de la liquidación del presupuesto 2017 incorporados al presupuesto 2018  2.Ajustes presupuestarios del 2018 elaborados	1-Realizar reuniones de coordinación de trabajo con el Comité Técnico de Gestión del Presupuesto <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre														Jefe de la UFI
			2-Someter a Consejo Directivo la aprobación de la modificación del Presupuesto Financiero Fiscal 2018, por incorporación de excedentes. <b>Peso 20%</b>	Febrero														
			3-Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la modificación presupuestaria e informar a las unidades ejecutoras sobre la gestión. <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre														



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTION: 3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**MISIÓN:** Administrar los recursos financieros del Instituto, garantizando la sostenibilidad de los mismos, con transparencia y eficacia, cumpliendo con las regulaciones legales y técnicas en beneficio de los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1- fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria

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

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 la Mejora Institucional coordinando las Comisiones Técnicas de Trabajo <b>Peso 100%</b>	3.1 Realizar hasta un máximo de 3 reuniones mensuales, que incluyen: Comité de Inversiones, Comisión Administrativa Financiera y Comité Técnico de Gestión del Presupuesto. <b>Peso 50%</b>	1. Número de reuniones del Comité de inversiones. 2. Número de reuniones con la Comisión Administrativa Financiera 3. Número de reuniones con el Comité Técnico de Gestión del Presupuesto	Elaborar convocatorias y agendas de trabajo, Desarrollar las reuniones y levantar Actas. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre															Jefe de la UFI		
			Someter a la aprobación del Consejo Directivo los documentos analizados por las Comisiones, cuando así ameriten. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																	
			Ejecutar otras recomendaciones acordadas en las reuniones de trabajo y recomendaciones emanadas de los acuerdos del Consejo Directivo. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																	
			Informar sobre los resultados del trabajo realizado <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTION: 3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**MISIÓN:** Administrar los recursos financieros del Instituto, garantizando la sostenibilidad de los mismos, con transparencia y eficacia, cumpliendo con las regulaciones legales y técnicas en beneficio de los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO:** 1- fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria

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

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
	3.2 Apoyar en un 100% los eventos Institucionales, en cumplimiento a la misión del ISBM, formando parte de las comisiones o aportando información; así como ejecutar nuevas funciones, derivadas de cumplimientos legales y otros del ISBM <b>Peso 50%</b>	1. Número. de eventos institucionales apoyados  2. Número de nuevas funciones delegadas cumplidas	1-Formar parte de las comisiones como Rendición de Cuentas, entrega de información a la Unidad de Información y Respuesta Peso 25%	Enero a diciembre															Jefe de la UFI	
			2-Ejecutar nuevas funciones como apoyo en la elaboración de Política de Ahorro y Eficiencia del Gasto, preparación de informes trimestrales. Peso 25%	Enero a diciembre																
			3-Participar en Comisiones interinstitucionales como CEF (FOSALUD) Peso 25%	Enero a diciembre																
			4-Ejecutar otras recomendaciones acordadas en las reuniones de trabajo y recomendaciones emanadas de los acuerdos del Consejo Directivo. Peso 25%	Enero a diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTION: 3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**MISIÓN:** Administrar los recursos financieros del Instituto, garantizando la sostenibilidad de los mismos, con transparencia y eficacia, cumpliendo con las regulaciones legales y técnicas en beneficio de los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.

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

**LÍNEA ESTRATÉGICA: 2.2** - Obtener rendimientos a través de inversiones financieras

**MATRIZ**

Objetivos Operativos	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 obtención de rendimientos a través de las inversiones financieras <b>Peso 100%</b>	1.1. Buscar la obtención de US\$3,000,000.00. <b>Peso 100%</b>	1. Ingresos obtenidos en concepto de rentabilidad financiera	1-Coordinar trabajo de la UFI con el Comité de Inversiones. <b>Peso 20%</b>	Enero														Jefe de la UFI	
			2.. Elaborar Plan Anual de Inversiones 2019 <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre															
			3. Ejecutar el Plan Anual de Inversiones <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre															
			4-Realizar la evaluación trimestral de los rendimientos <b>Peso 20%</b>	Marzo Junio Septiembre Diciembre															
			5. Emitir informes mensuales al Consejo Directivo sobre la situación de las inversiones y rentabilidad. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre															

**UNIDAD DE GESTIÓN: 4. 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				
<b>1. Mejorar la capacidad de respuesta como área de apoyo en el proceso de pago.</b>  <b>Peso 100%</b>	1.1 Disminuir el tiempo de revisión de los documentos desde la asignación, hasta la finalización tomando en cuenta la complejidad del documento:  HPU: a 10 días hábiles. HPR: a 5 días hábiles. LAB: a 15 días hábiles. FPR: a 15 días hábiles. MES: a 15 días hábiles. MOD: a 12 días hábiles.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de días hábiles reducidos en Hospitales Públicos y Privados 2. Número de días hábiles reducidos en laboratorios y farmacias. 3. Número días hábiles reducidos en Médicos Especialistas y Odontólogos.	1. Socializar al personal sobre normativas, contratos, convenios y otros lineamientos técnicos.  <b>Peso: 20%</b>	Ene - Feb														Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos.		
			2. Asignar la documentación por tipo de proveedor y por nivel de complejidad.  <b>Peso 40%</b>	Ene - Dic																
			3. Establecer metas semanales a cada técnico.  <b>Peso 30%</b>	Ene - Dic																
			4. Elaborar informe de actividades realizadas de forma bimensual y remitir a la Jefatura Inmediata.  <b>Peso 10%</b>	Mar-May- Jul-Sept- Nov.																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN: 4. 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		
2. Contribuir a un proceso eficiente de facturación.	2.1 Remitir a colecturía el 100% de documentos finalizados y firmados por el administrador de contrato.  Peso 100%	1. Número de documentos finalizados y firmados por el Administrador de Contratos	1. Gestionar semanalmente la firma de actas de recepción de servicios por parte de los administradores de contratos.  Peso: 20%	Ene - Dic														Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos.
			2. Gestionar semanalmente la remisión oportuna al área de facturación, los documentos y actas firmadas por los administradores de contratos.  Peso: 60%	Ene - Dic														
			3. Elaborar informe de actividades realizadas de forma bimensual y remitir a la Jefatura Inmediata.  Peso: 20%	Mar-May- Jul-Sept- Nov.														

**UNIDAD DE GESTIÓN 5. 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		
1. Gestionar la Adquisición y Contratación de obras bienes y servicios para mejorar el funcionamiento institucional.  <b>Peso 100%</b>	1.1. Realizar la Adquisición del 100% de obras bienes y servicios demandados por las diferentes unidades solicitantes de la institución.  <b>Peso 100%</b>	1. Numero de licitaciones públicas realizadas.  2. Numero de procesos de libre gestión realizados.  3. Número de contrataciones directas realizadas. 4. Numero de Compras Bursátiles realizadas. 5. Número de Convenios Interinstitucionales.	1. Revisar los requerimientos ingresados a la <b>UACI</b> . <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre														Jefe UACI
			2. Asignar los requerimientos a los técnicos <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre														
			1. Elaborar las bases de los Procesos. <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre														
			4. Ejecutar los procesos de evaluación de ofertas y recomendación de adjudicaciones <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre														
			5. Notificar y publicar resultados. <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 5. 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		
1. Contribuir con el conocimiento de las leyes, reglamentos externos e internos, lineamientos y manuales emitidos por la <b>UNAC</b> relacionados con las Contrataciones Públicas, a fin de fortalecer el conocimiento del Recuso Humano que labora en la <b>UACI</b> y otras Unidades.  <b>Peso 100%</b>	1.1. Gestionar ante el Departamento de Desarrollo Humano la actualización de conocimientos y capacitación técnica al personal de la <b>UACI</b> y de otras áreas.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de capacitaciones gestionadas.  2. Número de capacitaciones realizadas.  3. Número de empleados y empleadas capacitadas.	1. Definir los temas a desarrollar. <b>Peso 15%</b>	Enero													Jefe UACI	
			2. Gestionar las capacitaciones durante el periodo <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre														
			3. Coordinar la ejecución de las Capacitaciones. <b>Peso 35%</b>	Enero a Diciembre														
			4. Evaluar resultados, cuando aplique. <b>Peso 25%</b>	Marzo junio Septiembre Diciembre														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 6. UNIDAD JURÍDICA**

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

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

**LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.3** Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Lograr la revisión y actualización del marco normativo del ISBM.  Peso 100 %	1.1. Revisar, actualizar o reformar 4 instrumentos del marco normativo del ISBM.  Peso 100 %	1. Número de instructivos, manuales, guías o normativas revisadas.	1. Verificar encomienda efectuada por Consejo Directivo, Director Presidente o solicitud realizada por dependencia del ISBM, para la revisión de instrumentos del marco legal. <b>Peso 20 %</b>	Enero a Diciembre															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, y establecer la instancia a la que corresponde su aprobación. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Efectuar observaciones al proyecto de instrumento. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	
			4. Revisar subsanaciones presentadas por la dependencia gestora. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	
			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. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 6. UNIDAD JURÍDICA**

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

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

**LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.3** Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional.

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2.- Contribuir en la revisión de aspectos legales de acciones de personal del Departamento de Desarrollo Humano.  <b>Peso 100 %</b>	2.1. Revisar los aspectos legales del 100% de solicitudes presentadas por el Departamento de Desarrollo Humano.  <b>Peso 100 %</b>	1. Número de solicitudes a Consejo Directivo con visto bueno. 2. Número de contratos, acuerdos o resoluciones de personal revisados. 3. Número de inducciones u orientaciones legales del Reglamento Interno de Trabajo efectuadas.	1. Revisar solicitudes de puntos para Consejo Directivo <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre														Jefe de la Unidad Jurídica,		
			2. Revisar contratos, acuerdos o resoluciones de personal <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																
			3. Brindar inducciones u orientaciones legales. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																
			4. Brindar visto bueno a solicitudes de puntos o documentos de acciones de personal. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 6. UNIDAD JURÍDICA**

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

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

**LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.3** Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional.

**MATRIZ**

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

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 6. UNIDAD JURÍDICA**

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

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

**LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.3** Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional.

**MATRIZ**

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

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 6. UNIDAD JURÍDICA**

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

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

**LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.3** Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional.

**MATRIZ**

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

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 6. UNIDAD JURÍDICA**

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

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

**LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.3** Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional.

**MATRIZ**

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

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 6. UNIDAD JURÍDICA**

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

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

**LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.3** Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional.

**MATRIZ**

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

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 6. UNIDAD JURÍDICA**

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

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

**LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.3** Revisión y Actualización de manuales operativos y normativa institucional.

**MATRIZ**

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

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 7. 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 4.** Fortalecer el proceso de comunicación e información.

**LÍNEA ESTRATÉGICA 4.3** Fortalecer la Unidad de Acceso a la Información.

**MATRIZ**

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



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 7. 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 4.** Fortalecer el proceso de comunicación e información.

**LÍNEA ESTRATÉGICA 4.3** Fortalecer la Unidad de Acceso a la Información.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2. Mantener la comunicación y cumplir con los lineamientos de la Secretaría de Participación Ciudadana Transparencia y Anticorrupción y el Instituto de Acceso a la Información Pública. <b>Peso 100%</b>	2.1. Brindar seguimiento en un 100% a las actividades encomendadas por la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia, y Anticorrupción y el Instituto de Acceso a la Información Pública. <b>Peso 100%</b>	1. Número de actividades 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) <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre															Oficial de Acceso a la Información Pública	
			2. Realizar seguimiento a los acuerdos y lineamientos emitidos por la SPTA y el IAIP <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																
			3. Publicar y actualizar la información oficiosa en el Portal de Transparencia Institucional. <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 7. 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 4.** Fortalecer el proceso de comunicación e información.

**LÍNEA ESTRATÉGICA 4.3** Fortalecer la Unidad de Acceso a la Información.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
<b>3.</b> Promover ampliamente la difusión de las actividades del instituto en la página de internet y en las redes sociales. <b>Peso 100%</b>	3.1. Mantener Actualizada en un 100% 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. Número de Álbumes de fotografías en Facebook. 3. Número de notas en Facebook. 4. Número de fotografía en Twitter. 5. Número de anuncios en rotativos nacionales.	1. Editar y enviar a la División de Informática y Tecnología la información a publicar en la página web. <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre															Oficial de Acceso a la Información Pública		
			2. Asistir a las diferentes actividades extracurriculares del instituto. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Elaborar los avisos para ser publicados en la página web por el departamento de informática. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	
			4. Publicar fotografías de las actividades extracurriculares del instituto en Facebook y Twitter. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 7. 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 4.** Fortalecer el proceso de comunicación e información.

**LÍNEA ESTRATÉGICA 4.3** Fortalecer la Unidad de Acceso a la Información.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
4. Lograr la tramitación ante las Unidades o Dependencias del ISBM de los reclamos, quejas o denuncias en las redes sociales institucionales.  <b>Peso 100%</b>	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.  2. Número de respuestas a preguntas, reclamos y quejas.	1. Elaborar los estadísticos de quejas, reclamos y peticiones. <b>Peso 30%</b>															Oficial de Acceso a la Información Pública
			2. Enviar la comunicación interna a las diferentes unidades y dependencias solicitando el apoyo para preparar la respuesta. <b>Peso 30%</b>															
			3. Responder a los usuarios las resoluciones de las preguntas, reclamos, quejas de la unidad o dependencia correspondiente. <b>Peso 40%</b>															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 7. 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 4.** Fortalecer el proceso de comunicación e información.

**LÍNEA ESTRATÉGICA 4.3** Fortalecer la Unidad de Acceso a la Información.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
5. Diseñar y brindar seguimiento a las publicaciones solicitadas por el CD y el Director Presidente en los medios de comunicación contratados. <b>Peso 100%</b>	5.1. Garantizar la publicación que requiera el CD o el Director Presidente en los rotativos adjudicados  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. <b>Peso 30%</b>	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. <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																
			3. Brindar seguimiento a publicaciones y su archivo de forma digital y física. <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTION 8. SUB DIRECCION DE SALUD.**

**MISION:** Dar la cobertura necesaria en salud, con calidad y calidez a toda la población usuaria del Programa Especial de Salu del ISBM

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

**LÍNEA ESTRATÉGICAS:**

- 1.Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas
- 2.Mejorar el abastecimiento de los medicamentos
- 3.Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del Programa.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Establecer un sistema de registro y seguimiento en todos los niveles de atención con retroalimentación, procesamiento y análisis oportuno de datos, que permita la toma adecuada de decisiones y el seguimiento de los usuarios. <b>Peso 100%</b>	1.1. Realizar 24 reuniones con Jefaturas de Divisiones en el año, para analizar y planificar sobre la problemática demandada por la Población usuaria, a fin de dar respuestas ágiles y oportunas <b>Peso 100%</b>	1. Numero de reuniones de análisis y planificación realizadas.	1.Convocar a las reuniones de trabajo al equipo de conducción <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre													Sub Dirección de Salud
			2.Revisar y analizar la problemática reportada. <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre													
			3. Realizar las reuniones de análisis y planificación del trabajo para la respuesta ágil y oportuna. <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre													
			4.Elaborar informe de resultados de las reuniones <b>Peso 15</b>	Enero a Diciembre													
			5. Realizar la evaluación de los resultados. <b>Peso 15%</b>	Julio													

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTION 8. SUB DIRECCION DE SALUD.**

**MISION:** Dar la cobertura necesaria en salud, con calidad y calidez a toda la población usuaria del Programa Especial de Salu del ISBM

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

**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.. Girar instrucciones y dar seguimiento para que los equipos e insumos médicos y los medicamentos sean distribuidos oportunamente a los diferentes botiquines de los Policlínicos Magisteriales. <b>Peso 100%</b>	2.1. Garantizar que los 24 botiquines Magisteriales estén abastecidos de medicamentos y que los Policlínicos cuenten con los equipos médicos necesarios. <b>Peso 100%</b>	1. Número de botiquines Magisteriales abastecidos de medicamentos  2. Número de Policlínicos con el equipo médico necesario.	1. Verificar la planificación de la logística para la distribución de equipos e insumos médicos y medicamentos <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre															Sub Dirección de Salud		
			2. Monitorear la distribución de los equipos e insumos de médicos y medicamentos a los Policlínicos y Botiquines Magisteriales. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																	
			3. Informar de la distribución y entrega de los equipos e insumos médicos y medicamentos. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																	
			4. Evaluar los resultados del trabajo ejecutado. <b>Peso 20%</b>	Julio																	

**UNIDAD DE GESTION 8. SUB DIRECCION DE SALUD.**

**MISION:** Dar la cobertura necesaria en salud, con calidad y calidez a toda la población usuaria del Programa Especial de Salu del ISBM

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

**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. Dar seguimiento al monitoreo y supervisión de los diferentes proveedores de servicios, a fin de que estos cumplan con lo contractual, así como Implementar un sistema sostenido de oferta de medicamentos a la población, como acción prioritaria de impacto social, por niveles de atención, que cuente con stock suficiente de medicinas de alta calidad en farmacias y botiquines Magisteriales. <b>Peso 100%</b>	3.1 Garantizar el monitoreo del 100% de los diferentes proveedores de servicios de salud, a fin de que estos cumplan con lo contractual. <b>Peso 100%</b>	1. Número de proveedores monitoreados y cumpliendo con lo contractual.  2. Sistema implementado de oferta de medicamentos a la población usuaria en botiquines y farmacias privadas.	1. Realizar reuniones de revisión con el equipo de trabajo <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																Sub Dirección de Salud		
			2. Realizar visitas de verificación a los proveedores de servicios. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																		
			3. Elaborar Informe de resultados del monitoreo. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		
			4. Realizar evaluación de resultados. <b>Peso 20%</b>	Julio																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTION 8. SUB DIRECCION DE SALUD.**

**MISION:** Dar la cobertura necesaria en salud, con calidad y calidez a toda la población usuaria del Programa Especial de Salu del ISBM

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

**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										
	3.2. Orientar la ampliación de la cobertura de los servicios de 6 laboratorios institucionales y 51 laboratorios privados a nivel nacional incluyendo la red CEFAFA <b>Peso 50%</b>	1. Numero de servicios de laboratorios institucionales ampliados.  2. Numero de servicios de farmacias privadas ampliado incluyendo CEFAFA	1. Realizar reuniones con el equipo de trabajo para planificar la ampliación y contratación de nuevos laboratorios y farmacias privadas. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																			Sub Dirección de Salud			
			2. Monitorear los diferentes aspectos técnicos relacionados con laboratorios y farmacias. <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																						
			3. Realizar visitas de campo para constatar la calidad de los servicios prestados por los proveedores <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																						
			4. Informar sobre los resultados obtenidos sobre la ampliación de la cobertura de los servicios. <b>peso 15%</b>	Julio																						
			5. realizar la evaluación de resultados <b>Peso 10%</b>	Julio																						



**UNIDAD DE GESTION 8. SUB DIRECCION DE SALUD.**

**MISION:** Dar la cobertura necesaria en salud, con calidad y calidez a toda la población usuaria del Programa Especial de Salu del ISBM

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

**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. Mejorar y actualizar la capacidad y el desempeño técnico de los trabajadores a través de la educación continua, para mejorar las relaciones interpersonales entre servidores de salud y de estos con los usuarios y ampliar la cobertura de la medicina especializada a los usuarios y usuarias a nivel nacional. <b>Peso 100%</b>	4.1. Garantizar que los 24 Policlínicos Magisteriales, brinden la atención de la medicina especializada en las cuatro áreas básicas.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de Policlínicos brindando atención especializada	1. Supervisar la ampliación de la atención especializada en los Policlínicos Magisteriales. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																			Sub Dirección de Salud			
			2. Monitorear la ampliación de la atención médica especializada a los Policlínicos Magisteriales. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																						
			3. Informar sobre los resultados de la atención especializada. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																						
			4. Realizar la evaluación de los resultados <b>Peso 20%</b>	Julio																						

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 9. DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL**

**MISIÓN:** Monitorear y Supervisar el proceso de prestación de los servicios de salud que brindan los proveedores, garantizando calidad y calidez para el beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.

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

**LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.4** Mejorar el sistema de monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios.

**MATRIZ**

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

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 9. DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL**

**MISIÓN:** Monitorear y Supervisar el proceso de prestación de los servicios de salud que brindan los proveedores, garantizando calidad y calidez para el beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.

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

**LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.4** Mejorar el sistema de monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios.

**MATRIZ**

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

**UNIDAD DE GESTIÓN 9. DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL**

**MISIÓN:** Monitorear y Supervisar el proceso de prestación de los servicios de salud que brindan los proveedores, garantizando calidad y calidez para el beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.

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

**LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.4** Mejorar el sistema de monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos Peso	Metas o resultados esperados Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
3. Monitorear la prestación y supervisión y control de los proveedores de servicios de laboratorio en sus diferentes especialidades  Peso 100%	3.1 Verificar la prestación de los servicios de salud a los usuarios del ISBM de los 83 proveedores de laboratorios en sus diferentes especialidades. Según los requerimientos de la Unidad solicitante  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 diciembre															
			4. Sistematizar la información del monitoreo realizado. Peso 10%	Enero a diciembre															
			5. Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos Peso 10%	Julio															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 9. DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL**

**MISIÓN:** Monitorear y Supervisar el proceso de prestación de los servicios de salud que brindan los proveedores, garantizando calidad y calidez para el beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.

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

**LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.4** Mejorar el sistema de monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios.

**MATRIZ**

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

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 9. DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL**

**MISIÓN:** Monitorear y Supervisar el proceso de prestación de los servicios de salud que brindan los proveedores, garantizando calidad y calidez para el beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.

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

**LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.4** Mejorar el sistema de monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios.

**MATRIZ**

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

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 9. DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL**

**MISIÓN:** Monitorear y Supervisar el proceso de prestación de los servicios de salud que brindan los proveedores, garantizando calidad y calidez para el beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.

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

**LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.4** Mejorar el sistema de monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos Peso	Metas o resultados esperados Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
6. Mejorar el sistema de supervisión y control a los botiquines magisteriales a los usuarios del ISBM. <b>Peso 100%</b>	6.1. Monitorear que los 24 Botiquines Magisteriales del ISBM cumplan con los requerimientos de la Sección de Gestión de Medicamentos <b>Peso 100%</b>	1. Número de Botiquines Magisteriales del ISBM cumpliendo con los requerimientos de la Sección de Gestión de Medicamentos. 2. Número de usuarios proveídos de sus medicamentos.	1. Actualizar los instrumentos de supervisión. <b>Peso 15%</b>	Enero																
			2. Validar la infraestructura y oferta de los Botiquines <b>Peso 35%</b>	Enero a marzo																
			3. Realizar visitas de monitoreo al Botiquines Magisteriales <b>Peso 35%</b>	Abril a diciembre																
			4. Sistematizar la información del monitoreo realizado a Botiquines Magisteriales. <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 9. DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL**

**MISIÓN:** Monitorear y Supervisar el proceso de prestación de los servicios de salud que brindan los proveedores, garantizando calidad y calidez para el beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.

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

**LÍNEA ESTRATÉGICA: 1.4** Mejorar el sistema de monitoreo y supervisión a los diferentes proveedores de servicios.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos Peso	Metas o resultados esperados Peso	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
7. Monitorear la prestación y supervisión y control de los 6 Laboratorios Magisteriales. <b>Peso 100%</b>	7.1 Verificar la prestación de los servicios de salud a los usuarios del ISBM de los 6 Laboratorios Magisteriales. <b>Peso 100</b>	1. Número de visitas realizadas a los Laboratorios Magisteriales.	1. Actualizar los instrumentos de supervisión. <b>Peso 10%</b>	Enero														Jefe de la División de Supervisión y Control	
			2. Validar la infraestructura de 6 Laboratorios Magisteriales. <b>Peso 35%</b>	Enero a Marzo															
			3. Realizar visitas de monitoreo a los 6 Laboratorios Magisteriales. <b>Peso 35%</b>	Abril a diciembre															
			4. Sistematizar la información del monitoreo realizado. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre															
			5. Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos <b>Peso 10%</b>	Julio															



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM

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

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS:**

- 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos.
- 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.
- 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Gestionar el 100% de los requerimientos para los diferentes procesos de adquisición en los suministros de insumos, bienes y servicios del Programa Especial de Salud del ISBM. <b>Peso 100%</b>	1.1. Garantizar los requerimientos de 30 procesos de adquisición en los suministros de insumos, bienes y servicios del Programa Especial de Salud del ISBM. <b>Peso 100%</b>	1. Numero de requerimientos de contratación elaborados y gestionado	1. Recibir las necesidades de contratación de la División de Supervisión y Control <b>Peso 10%</b>	Agosto a diciembre														Jefatura División de Servicios de Salud		
			2. Monitorear los servicios prestados por proveedores del periodo anterior. <b>Peo 30%</b>	Enero a diciembre																
			3. Elaborar las especificaciones técnicas. <b>Peso 30%</b>	Mayo Julio																
			4. Asignar los montos para proveedores requeridos año 2018 <b>Peso 10%</b>	Marzo Abril																
			5. Elaborar los requerimientos técnicos a la Sub Dirección de Salud <b>Peso 20%</b>	Julio Agosto																

**UNIDAD DE GESTIÓN 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM

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

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS:**

- 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos.
- 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.
- 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

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 el suministro del 100% de medicamentos del cuadro B y Medicamentos fuera de cuadro para los usuarios del programa especial de salud del ISBM <b>Peso 100%</b>	2.1. Garantizar el abastecimiento de 179 medicamentos del cuadro B y 20 medicamentos fuera de cuadro según aprobaciones de solicitudes para los usuarios de ISBM  <b>Peso 100%</b>	1. Cuadro B abastecido  2. Número de medicamentos fuera del cuadro básico garantizados	1. Revisar la existencia de medicamentos en los botiquines magisteriales y solicitudes de tramites aprobadas para medicamentos fuera de cuadro <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre															Jefatura de Servicios de Salud		
			2. Analizar las necesidades según zonas geográficas y tipo de medicamentos <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Trasferir los medicamentos según necesidades <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	
			4. Elaborar los requerimientos a la subdirección de salud <b>Peso 20%</b>	Marzo Agosto																	
			5. Distribuir los listados de medicamentos autorizados a los Botiquines Magisteriales del ISBM y médicos. <b>Peso 20%</b>	Diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM

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

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS:**

- 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos.
- 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.
- 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos	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  <b>Peso 100%</b>	3.1. Dotar al 100% de Policlínicos y Consultorios Magisteriales del ISBM de equipo e insumos médicos <b>Peso 100%</b>	1. Número de policlínicos y Consultorios Magisteriales es dotados de equipo e insumos médicos.	1. Elaborar las especificaciones técnicas <b>Peso 20%</b>	Enero														Jefatura de Servicios de Salud	
			2. Realizar estudio de mercado <b>Peso 25%</b>	Enero															
			3. Asignar el presupuesto para la compra de equipo e insumos médicos. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre															
			4. Entregar los equipos e insumos médicos. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre															
			5. Evaluar e informar de los resultados del proceso. <b>Peso 10%</b>	Abril, Julio y Octubre															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM

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

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS:**

- 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos.
- 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.
- 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos	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 transmisible y no transmisibles <b>Peso 100%</b>	4.1. Garantizar que los 23 Policlínicos y Consultorios Magisteriales informen y utilicen el sistema de información epidemiológica en línea <b>Peso 100%</b>	1. Número de Policlínicos Magisteriales con sistema de información epidemiológica en línea.  2. Número de Consultorios Magisteriales utilizando el sistema de información epidemiológica en línea.	1. Gestionar la asignación de usuario analista por establecimiento de salud. <b>Peso 30%</b>	Enero														Jefatura de Servicios de Salud
			2. Capacitar a los médicos regentes para el uso del sistema de información epidemiológica en línea <b>Peso 40%</b>	Junio														
			3. Monitorear el uso de la información. <b>Peso 30%</b>	Marzo – Junio – Septiembre – Diciembre														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM

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

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS:**

- 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos.
- 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.
- 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

**MATRIZ**

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

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM

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

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS:**

- 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos.
- 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.
- 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos	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.  <b>Peso 100%</b>	6.1. Mantener la Cooperación del PNUD <b>Peso 100%</b>	1. Carta de entendimiento con PNUD  2. Convenio con PNUD firmado.	1. Planificar la gestione con PNUD <b>Peso 30%</b>	Enero															Jefatura de Servicios de Salud
			2. Desarrollar las gestiones PNUD <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre															
			3. Informar sobre los resultados <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre															
			4. Evaluar los resultados  <b>Peso 10%</b>	Abril Julio Octubre.															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM

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

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS:**

- 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos.
- 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.
- 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
7. Promover la Capacitación técnica de manera continua a los profesionales de la salud en coordinación con el Dpto. de Desarrollo Humano.  <b>Peso 100%</b>	7..1. Desarrollar 30 temas de capacitación al Personal de Salud en coordinación con el Dpto. de Desarrollo Humano  <b>Peso 100%</b>	1. Número de Capacitaciones impartidas.  2. Número de profesionales capacitados.	1. Planificar las jornadas de capacitación <b>Peso 20%</b>	Enero														Jefatura de Servicios de Salud
			2. Ejecutar las jornadas de capacitación <b>Peso 40%</b>	Marzo Junio, septiembre Diciembre														
			3. Informar sobre los resultados <b>Peso 20%</b>	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre														
			4. Evaluar resultados <b>Peso 20%</b>	Abril, Julio y Octubre														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM

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

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS:**

- 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos.
- 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.
- 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
8. Contribuir a la estandarización de manejo para la Atención Primaria en Salud. <b>Peso 100%</b>	8.1. Actualizar y socializar la guía clínica Institucional, para el manejo de la atención Primara en Salud, con los Médicos Magisteriales  <b>Peso 100%</b>	1.Guia actualizada  2. Número de médicos con guía clínica socializada	1. Actualizar la guía clínica institucional para el manejo de la atención primaria en salud. <b>Peso 30%</b>	Enero a marzo														Jefatura de Servicios de Salud
			2. Aprobar la guía de manejo de la atención primaria en salud por Subdirección de salud <b>Peso 20%</b>	Abril														
			3.Socializar la guía clínica institucional <b>Peso 50 %</b>	Mayo a diciembre														



**UNIDAD DE GESTIÓN 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM

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

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS:**

1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos.

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

1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
9. Desarrollar pensamiento estratégico para atender la salud mental de nuestra población Usuaría. <b>Peso100%</b>	9.1 Formular e implementar la Política de Salud Mental Institucional.  <b>Peos100%</b>	1.Documento de Política de Salud Mental Formulada y Aprobada	1. Realizar el diseño de la Política de Salud Mental. <b>Peso 15%</b>	Enero Febrero														Jefatura de Servicios de Salud	
			2. Desarrollar la metodología de abordaje para la formulación de la política <b>Peso 15%</b>	Febrero Marzo															
			3.Llevar a cabo talleres con actores claves para colectar los insumos <b>Peso20%</b>	Abril a julio															
			4. Realizar reuniones de trabajo para la integración del documento borrador de la política. <b>Peso 15%</b>	Julio Agosto															
			5.Taller de Socialización y validación de la política <b>Peso 20%</b>	Septiembre															
			6. Implementar la Política de Salud Mental <b>Peso 15%</b>	Octubre a diciembre															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM

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

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS:**

- 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos.
- 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.
- 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D												
10. Atender la salud mental de la población usuaria del Programa Especial de Salud y los empleados del ISBM  <b>Peso100%</b>	10.1 Elaborar y ejecutar un Plan de Salud Mental para la población usuaria del Programa Especial de Salud y los empleados del ISBM.  <b>Peso100%</b>	1. Plan de salud mental elaborado y ejecutado 2. Número de población usuaria beneficiada. 3. Número de empleados beneficiados <del>Documento de Plan de Trabajo en Salud Mental.</del> <del>Cartas didácticas y memorias de los eventos.</del> <del>Listado de participantes</del> <del>Memoria gráfica.</del> <del>Lista de chequeo.</del>	1. Realizar la elaboración del Plan de Salud Mental. <b>Peso 15%</b>	Enero Febrero																				Jefatura de Servicios de Salud				
			2. Ejecutar el plan de salud mental <b>Peso 30%</b>	Marzo a diciembre																								
			3. Realizar el monitoreo de la ejecución del plan <b>Peso 25%</b>	Marzo a diciembre.																								
			4. Realizar los informes de resultados de la ejecución del plan. <b>Peso 15%</b>	Marzo a diciembre																								
			5. Realizar la evaluación de resultados <b>Peso15%</b>	Julio Diciembre																								

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM

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

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS:**

- 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos.
- 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.
- 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
11. Contribuir a la actualización y capacitación técnica del personal de SM de la Institución.  <b>Peso100%</b>	11.1 Fortalecer las competencias profesionales de los 18 Psicólogos y Psicólogas de la Institución, a través de talleres formativos y de capacitación técnica  <b>Peso100%</b>	1.Competencia de los profesionales en Psicología fortalecidas.  2.Numero de talleres impartidos.  3.Número de Psicólogos capacitados	1.Elaborar programación de los talleres formativos y de capacitación <b>Peso 20%</b>	Enero															Jefatura de Servicios de Salud	
			2. Realizar la ejecución del programa de talleres formativos y de capacitación técnica. <b>Peso 20%</b>	Febrero a diciembre.																
			3.Monitorear la ejecución de los talleres formativos y de capacitación técnica. <b>Peso 20%</b>	Febrero a diciembre.																
			4. Elaborar los informes de resultados de los talleres <b>Peso 20%</b>	Marzo a diciembre																
			5. Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 20%</b>	Julio																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM

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

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS:**

- 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos.
- 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.
- 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
12. Preparar las condiciones objetivas y subjetivas del personal en caso de emergencia nacional o intervención en crisis de carácter eventual. <b>Peso 100%</b>	12.1 Elaborar el plan de emergencia en caso de desastre natural o de otro tipo de carácter eventual. <b>Peso 100%</b>	1. Número de personas evaluadas 2. Numero de eventos realizados 3. Número de personas entrenadas	1. Realizar el entrenamiento del personal involucrado <b>Peso 30%</b>	Febrero Mayo Julio Octubre																Jefatura de Servicios de Salud		
			2. Realizar en caso eventos catastróficos la evaluación del personal afectado <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		
			3. Brindar en caso de eventos catastróficos la atención de primeros auxilios psicológicos <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																		
			4. Realizar en caso de eventos catastróficos la reconstrucción psicosocial <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																		
			5. Elaborar el informe de las actividades realizadas <b>Peso 10%</b>	Febrero a diciembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 10. SUB DIRECCIÓN DE SALUD – DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**MISIÓN:** Somos la División de Servicios de Salud, que planifica y desarrolla los servicios de salud con calidad y eficiencia en beneficio de la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM

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

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS:**

- 1.1 Mejorar el abastecimiento de los medicamentos.
- 1.2 Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.
- 1.3 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos	Metas o resultados esperados	Indicadores	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
13. Promover sobre la importancia de la Salud Mental a la población usuaria y personal de la institución <b>Peso 100%</b>	13.1. Elaborar un programa permanente de divulgación y sensibilización de la Salud Mental  <b>Peso 100%</b>	1. Número de Charlas, conferencias, foros, simposios y seminarios Realizados  2. Número de ferias, convivios y actividades Psico educativas realizadas.  3. Número de festivales y actividades psico - culturales realizadas  4. Número de congresos y jornadas científicas Desarrolladas  5. Numero de actividades inter institucionales desarrolladas	1. Realizar charlas, conferencias, foros simposios Seminarios <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																Jefatura de Servicios de Salud		
			2. Realizar ferias, Convivios y actividades psicoeducativas <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		
			3. Realizar festivales Y Jornadas Psico culturales <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		
			4. Realizar congresos, jornadas científicas <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		
			5. Promover actividades interinstitucionales <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 11. DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES**

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

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. Colaborar en los cambios de estilo de vida saludables, fomentando la coparticipación del usuario, y realizando actividades de prevención clínica. <b>Peso 100%</b>	1.1. Coordinar la realización en un año por cada Policlínico, de 96 charlas educativas y de sensibilización sobre salud preventiva, cuidados en enfermedades crónicas y salud mental dirigidas a usuarios <b>Peso 100%</b>	1. Número de policlínicos impartiendo charlas.	1. Gestionar la selección del contenido de las charlas, con el apoyo de los Coordinadores Administrativos y Médicos Regentes. <b>Peso 20%</b>	Enero Junio													Jefe División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales	
			2. Gestionar la elaboración del programa de capacitación y sensibilización por cada Policlínicos. <b>Peso 20%</b>	Enero Junio														
		2. Número de charlas brindadas a usuarios	3. Verificar la ejecución de las charlas educativas y de sensibilización. <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre														
		3. Número de usuarios con charlas recibidas	4. Evaluar los resultados <b>Peso 20%</b>	Enero Julio														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 11. DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES**

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

1: Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria.

**OBJETIVO ESTRATEGICO:** 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. Colaborar en la ampliación de la cobertura de atención primaria en salud, gestionando la contratación del personal, dotación del mobiliario y equipo para el buen funcionamiento del Policlínico y consultorio Magisterial proyectados, a fin de brindar una mejor atención a la población usuaria del programa especial de Salud <b>Peso 100%</b>	2.1. Gestionar la creación y dotación de personal, mobiliario y equipo de 1 nuevo Consultorio Magisterial, y la reconversión de 1 Consultorio Magisterial a Policlínico.	1. Nuevo Consultorio Magisteriales dotado y funcionando.  2. Nuevo policlínico Magisterial dotado y reconvertido	1. Realizar la gestión de búsqueda y contratación de local para el funcionamiento de un nuevo Consultorio Magisterial. <b>Peso 30%</b>	Enero a Junio															
			2. Gestionar la remodelación del local para el nuevo Consultorio Magisterial, así como la contratación del personal y mobiliario necesario. <b>Peso 20%</b>	Enero a Junio															
			3. Gestionar la reconversión de un nuevo Policlínico Magisterial. <b>Peso 30%</b>	Enero a Junio															
			4. Gestionar la remodelación del local para el nuevo Policlínico Magisterial, así como la contratación del personal y mobiliario necesario. <b>Peso 20%</b>	Enero a Junio															
Jefe División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales																			

**UNIDAD DE GESTIÓN 11. DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES**

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

1: Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria.

**OBJETIVO ESTRATEGICO 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						
3. Contribuir con la gestión para la adquisición de bienes inmuebles, asegurando la legalidad y economía para los intereses institucionales. <b>Peso100%</b>	3.1. Realizar el 100% de las encomiendas brindadas por el Consejo Directivo. <b>Peso 100%</b>	1. Número de encomiendas dadas por el Consejo Directivo 2. Número de informes presentados al Consejo Directivo.	1. Verificar la Encomienda de Consejo Directivo. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre																Jefe División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales		
			2. Verificar con el apoyo del área jurídica, que la documentación de respaldo esté completa y que cumpla con los requisitos legales. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			3. Realizar la visita de campo acompañado por el departamento de Servicios Generales. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																		
			4. Elaborar el informe al Consejo Directivo, con el recomendatorio. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																		
			5. Presentar el informe al Consejo Directivo. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre																		



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 11. DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES**

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

1: Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria.

**OBJETIVO ESTRATEGICO 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						
4. Contribuir en la gestión del fomento de la práctica de la ética pública, a través del apoyo a las actividades que promuevan los valores individuales del personal de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales. <b>Peso 100%</b>	4.1 Apoyar en el 100% las actividades del Comisión de Ética Gubernamental del ISMB.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de apoyos brindados.  2. Número de empleados de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales participantes.	1. Verificar el apoyo solicitado por la Comisión de Ética Gubernamental del ISMB. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																Jefe División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales		
			2. Realizar Junto a la Comisión de Ética Gubernamental del ISMB, la definición de fechas de actividades. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																		
			3. Realizar convocatorias por grupos a los empleados de Policlínicos y Consultorios Magisteriales <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																		
			4. Verificar asistencia de los grupos de empleados por fechas. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 11. DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES**

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

1: Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria.

**OBJETIVO ESTRATEGICO:** 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 en la coordinación eficiente para una mejor comunicación con y entre las dependencias de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales. <b>Peso 100%</b>	6.1 En el período realizar 7 reuniones de trabajo con Coordinadores de Centros Regionales y Coordinadores Administrativos. <b>Peso 100%</b>	1. Número de reuniones de trabajo realizadas.	1. Preparar agenda de trabajo. <b>PESO 10%</b>	Enero a diciembre															Jefe División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales	
			2. Convocar a las reuniones de trabajo. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre																
			3. Realizar reuniones de trabajo planificadas. <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre																
			4. Definir asignaciones de acciones a desarrollar. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																
			5. Evaluar resultados. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 12. 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. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
2. Gestionar las prestaciones económicas y beneficios que el Instituto brinda a sus usuarios.  Peso 100%	2.1 Tramitar el 100% solicitudes presentadas por los docentes o miembros de su grupo familiar  Peso 100%	1. Número de solicitudes tramitadas.	1. Recibir a través del SIGOB las solicitudes Peso 10%	Enero-Diciembre															Jefatura División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones		
			2. Tramitar las solicitudes de prestaciones económicas y beneficios Peso 60%	Enero-Diciembre																	
			3 Notificar las resoluciones de las prestaciones económicas y beneficios solicitados. Peso 20%	Enero-Diciembre.																	
			4. Evaluar los resultados del trabajo realizado. Peso 10%	Abril Julio Octubre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 12. 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. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
3 Facilitar al docente y sus beneficiarios el acceso a los servicios médicos hospitalarios y a otras prestaciones que están reguladas en la ley del ISBM. <b>PESO 100 %</b>	3.1 Gestionar la afiliación del 100% de los servidores públicos docentes <b>Peso 50%</b>	3.1.1 Número de gestiones realizadas para la afiliación de los servidores públicos docente	1. Divulgar el proceso de afiliación al ISBM. <b>Peso 20%</b>	Enero-Diciembre															Jefatura División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
			2. Registrar y actualizar información de los docentes y beneficiarios en el sistema del ISBM <b>Peso 50%</b>	Enero-Diciembre															
	3. Supervisar los trámites afiliación y actualización de datos realizados en las otras dependencias del ISBM <b>Peso 20%</b>	Enero-Diciembre.																	
	4. Evaluar los resultados del trabajo realizado. <b>Peso10%</b>	Abril Julio Octubre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 13. SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

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

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Dar seguimiento a la División de Informática y Tecnología y la División de Operaciones en el cumplimiento de sus objetivos <b>Peso 100%</b>	1.1. Asegurar el 100% del cumplimiento de los planes operativos de las Divisiones.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de reuniones de seguimiento y revisión de los Planes Operativos de las Divisiones. 2. Numero de planes de trabajo cumplidos	1. Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre														Sub Dirección Administrativa
			2. Realizar reuniones periódicas de retroalimentación <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre														
			3. Definir de ser necesario, otras acciones conjuntas con las Divisiones para el cumplimiento al POI <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre														
			4. Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 10%</b>	Julio														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 13. SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

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

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2. Fortalecer el control interno en todas las dependencias del Instituto. <b>Peso 100</b>	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. <b>Peso 100</b>	1. No. de subsanaciones de las recomendaciones e informes de las diferentes auditorías, del área de salud 2. No. de subsanaciones de las recomendaciones e informes de las diferentes auditorías, del área administrativa 3. No. de Informes, Acuerdos, Lineamientos, entre otros, de medidas de control interno identificadas e implementadas	1. Identificar e implementar medidas de control interno <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre														Sub Dirección Administrativa		
			2. Coordinar con la Sub Dirección de Salud, el seguimiento de los informes de auditorías de las áreas de salud. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																
			3. Realizar revisión y análisis de los informes de auditoría del área administrativa y con las dependencias responsables para tomar acciones. <b>Peso 25%</b>	Julio Diciembre																
			4. Elaborar el informe de resultados <b>Peso 25%</b>	Julio Diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 13. SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

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

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
3. Velar por el uso eficiente de los Fondos Circulantes de Monto fijo y Fondo de Caja chica <b>Peso 100</b>	3.1 Supervisar y Capacitar a los Encargados de 4 Fondos Circulantes y los 53 Encargados Fondos de cajas chicas. <b>Peso 100%</b>	1. Número de encargados de fondos Circulantes de Monto fijo y encargados de cajas chicas capacitados  2. Número de visitas de supervisión realizadas a los encargados de Montos fijos y los Encargados de Cajas Chicas.  3. Número de lineamientos girados sobre el uso y manejo eficiente de los fondos.	1. Coordinar capacitaciones para los Encargados del fondo circulante y los encargados de las cajas chicas, sobre aspectos relacionados con la administración de dichos fondos. <b>Peso 25%</b>	Febrero Junio Octubre														Sub Dirección Administrativa	
			2. Coordinar visitas periódicas de supervisión a Encargados del Fondo Circulante y los Encargados de las cajas chicas, para asegurar el manejo eficiente de los fondos <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre															
			3. Identificar e implementar medidas de control específicamente sobre el uso y manejo de los fondos circulante y los fondos de caja chica <b>Peso 25%</b>	Febrero Abril Agosto Noviembre															
			4. Realizar la evaluación de resultados sobre la supervisión y capacitación <b>Peso 25%</b>	Julio diciembre															



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 13. SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

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

**MATRIZ**

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

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 14. 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.  <b>Peso 100</b>	1.1 Desarrollar 5 módulos del Sistema Informático Integrado del ISBM.  <b>Peso 40%</b>	1. Número de módulos desarrollados.	1. Elaborar documento de requerimiento de sistema a desarrollar. <b>Peso 20%</b>	Enero a octubre														Jefe División de Informática y Tecnología.
			2- Desarrollar los sistemas. <b>Peso 60%</b>	Febrero a Noviembre														
			3- Implementar los sistemas. <b>Peso 10%</b>	Abril a Diciembre														
			4- Informar y evaluar resultados. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 14. 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			
	1.2. Proporcionar mantenimiento a 18 sistemas en uso.  <b>Peso 60%</b>	1. Número de solicitudes atendidas. 2. Número de sistemas en uso con mantenimiento realizado	1- Recibir solicitudes de mantenimiento de sistemas por medio de formulario correspondiente. <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre														Jefe División de Informática y Tecnología.	
			2- Revisar si los cambios son viables. <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre															
			3- Realizar los cambios solicitados y notificar al usuario. <b>Peso 70%</b>	Enero a Diciembre															
			4- Informar y evaluar resultados. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 14. 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-Mantener actualizado el sistema de información para apoyar la toma oportuna de decisiones.  <b>Peso 100%</b>	2.1 Garantizar la actualización del Sistema de Información Gerencial.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de solicitudes de actualización del sistema de información gerencial realizadas.	1- Identificar necesidad de desarrollar e incluir proceso o informe gerencial. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre														Jefe División de Informática y Tecnología.
			2- Realizar el diseño de la solución del proceso o informe gerencial. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre														
			3- Desarrollar el proceso o informe gerencial. <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre														
			4- Implementar el proceso o informe gerencial. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 14. 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 y humanos 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 Gestionar la creación y puesta en funcionamiento de un Centro de Datos del ISBM.  Peso 50%	1. Centro de Datos en funcionamiento	1. Gestionar el proceso de contratación del proyecto del Centro de datos <b>Peso 20%</b>	Marzo a Mayo														Jefe División de Informática y Tecnología.	
			2. Monitorear proceso de construcción y adquisición de componentes del Centro de Datos. <b>Peso 60%</b>	Junio a Noviembre															
			3. Pruebas de funcionamiento de componentes del centro de datos terminado. <b>Peso 20%</b>	Diciembre															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 14. 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 y humanos 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%	3.2 Gestionar la actualización de sistema de respaldo  Peso 50%	1. Número de equipos actualizados.	1. Elaborar el requerimiento y entregarlo a UACI. Peso 20%	Abril														Jefe División de Informática y Tecnología.	
			2. Recibir equipo y configurarlo. Peso 40%	Agosto y Septiembre															
			3. Realizar la puesta en funcionamiento. Peso 40%	Octubre a Diciembre															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 14. 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 y humanos 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  <b>Peso 100</b>	4.1 Disponer del 100% servicios tecnológicos a nivel institucional  <b>Peso 100%</b>	1. Número de servicios tecnológicos disponibles.	1- Administrar y Monitorear el Equipo de Servidores, almacenamiento y respaldos. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre														Jefe División de Informática y Tecnología.		
			2- Administración y Monitoreo de Equipo de Comunicaciones y Seguridad <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																
			3- Administrar y Monitorear las Bases de Datos <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																
			4- Administrar y monitorear los Servidores de Aplicaciones <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre																
			5- Informar y evaluar resultados. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 14. 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 y humanos 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.  <b>Peso 100</b>	5.1 Atender el 100% de solicitudes de soporte de acuerdo a prioridades del Instituto.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de atenciones realizadas de acuerdo a prioridades.	1- Recibir la solicitud de soporte informático en Mesa de Ayuda. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre														Jefe División de Informática y Tecnología.		
			2- Revisar el tipo de solicitud para asignación de actividad. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre																
			3- Atender las solicitudes de soporte <b>Peso 60%</b>	Enero a Diciembre																
			4- Registrar la solución para corregir eventos futuros similares. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre																
			5- Elaborar y revisar informe mensual. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre																



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 14. 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.  <b>Peso 100</b>	6.1 Actualizar en el Sitio Web el 100% de solicitudes recibidas de acuerdo a estándar establecido.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de solicitudes publicadas.	1-Recibir solicitudes de publicaciones en sitio web. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre														Jefe División de Informática y Tecnología.		
			2- Analizar solicitudes que sean en base a estándares. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre																
			3-Publicar las solicitudes recibidas. <b>Peso 50%</b>	Enero a Diciembre																
			4- Informar sobre publicaciones a los solicitantes. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre																
			5- Realizar respaldo periódico de sitio web institucional. <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre																
			6- Informar y realizar evaluación de resultados. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 14. 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			
7- Apoyar a la Presidencia en los procesos de elaboración del informe de rendición de cuentas e informe de gestión administrativa <b>Peso 100%</b>	7.1. Brindar el apoyo en la elaboración del informe de rendición de cuentas. <b>Peso 100%</b>	1. Informe de rendición de cuentas Número de documentos elaborados	1-Recibir notificación de apoyo en informe <b>Peso 10%</b>	Abril														Jefe División de Informática y Tecnología.	
			2- Apoyar en la elaboración de informe de rendición de cuentas. <b>Peso 65%</b>	Abril a julio															
			3- apoyar en la presentación del informe <b>Peso 15%</b>	Julio															
			4- publicar informe en página web institucional <b>Peso 10%</b>	Julio															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 15. 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 con la realización de las mejoras de los bienes inmuebles del Instituto para dar óptima atención a los usuarios. <b>Peso 100</b>	1.1. Gestionar el 100% de las solicitudes que llegan a la División de Operaciones para la elaboración de carpetas técnicas, informes de viabilidad, supervisión y proyectos de infraestructura en inmuebles del ISBM, durante el año 2018. <b>Peso 100</b>	1. Número de carpetas técnicas y propuestas 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. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre														Jefe de la División de Operaciones	
			2. Realizar requerimientos para la adjudicación de elaboración de carpetas técnicas de los proyectos. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre															
			3. Realizar supervisiones de proyectos en ejecución. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre															
			4. Elaborar informes del nivel de avance de los proyectos y actualizar Sistema de Información de Inversión Pública. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 15. 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 ESTRATÉGICAS:**

**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		
2. Supervisar y monitorear el trabajo operativo que realiza el departamento de Desarrollo Humano en la administración del recurso humano del Instituto. <b>Peso 100</b>	1.1. Durante el año 2018 monitorear la ejecución y resultados del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo Humano. <b>Peso 100</b>	1. Plan Operativo Institucional monitoreado y ejecutado. 2. Número de normativas administrativas generadas y/o actualizadas. 3. Plan de capacitación de personal monitoreado y ejecutado.	1. Realizar seguimiento a través de reuniones, informes mensuales, puntos gestionados. <b>Peso 70%</b>	Enero a Diciembre														Jefe de la División de Operaciones
			2. Informar sobre los resultados de la ejecución del trabajo, a través de informes mensuales presentados a la Sub Dirección Administrativa <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre														
			3. Evaluar el cumplimiento del Plan de Operativo <b>Peso 15%</b>	Julio														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 15. 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 ESTRATÉGICAS:**

**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. Lograr la buena gestión en la mejora continua en la administración de los servicios generales del Instituto. <b>Peso 100</b>	3.1. Supervisar y monitorear durante el año 2018 la ejecución y resultados del Plan Operativo del Departamento de Servicios Generales. <b>Peso 100</b>	1. Plan Operativo Institucional monitoreado y ejecutado. 2. Número de normativas administrativas generadas y/o actualizadas. 3. Levantamiento físico de inventario de Activo Fijo y de Suministros ejecutado	1. Realizar seguimiento a través de reuniones, informes mensuales, reportes, puntos gestionados. <b>Peso 70%</b>	Enero a Diciembre														Jefe de la División de Operaciones		
			2. Informar sobre los resultados de la ejecución del trabajo, a través de informes mensuales presentados a la Sub Dirección Administrativa <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre																
			3. Evaluar el cumplimiento del Plan de Operativo <b>Peso 10%</b>	Julio																
			4. Evaluar el cumplimiento del levantamiento de inventario de Activo Fijo y Suministros <b>Peso 10%</b>	Julio																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 15. 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 ESTRATÉGICAS:**

**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. Lograr la buena gestión en la mejora continua en la administración de los archivos documentales del Instituto. <b>Peso 100</b>	4.1. Supervisar y monitorear durante el año 2018 la ejecución y resultados del Plan Operativo de la Sección de Archivo y Correspondencia <b>Peso 100</b>	1. Plan Operativo Institucional monitoreado y ejecutado. 2. Número de normativas administrativas generadas y/o actualizadas. 3. Archivo Central del Instituto instalado y funcionando	1. Realizar seguimiento a través de reuniones, informes mensuales, reportes, puntos gestionados. <b>Peso 70%</b>	Enero a Diciembre														Jefe de la División de Operaciones
			2. Informar sobre los resultados de la ejecución del trabajo, a través de informes mensuales presentados a la Sub Dirección Administrativa <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre														
			3. Evaluar el cumplimiento del Plan de Operativo <b>Peso 10%</b>	Julio y Diciembre														
			4. Evaluar el cumplimiento de la instalación y funcionamiento del Archivo Central <b>Peso 10%</b>	Julio														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 15. 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

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas 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 al desarrollo de capacidades técnicas para la adecuada gestión del medio ambiente y eficiencia energética en el ISBM. <b>Peso 100</b>	5.1. Reestructurar el comité de medio ambiente y eficiencia energética y elaborar y ejecutar el plan para el 2018. <b>Peso 100</b>	1. Comité de medio ambiente y eficiencia energética reestructurado. 2 Plan de trabajo del comité elaborado y ejecutado.	1. Reorganizar Comité de Medio Ambiente y Eficiencia Energética del ISBM <b>Peso 20%</b>	Enero a Marzo													Jefe de la División de Operaciones
			2. Elaborar Plan de Acción del Comité <b>Peso 20%</b>	Enero													
			3. Monitorear la ejecución del plan de acción del comité. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre													
			4 Informar sobre los resultados del plan de acción <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre													
			5. Realizar ingreso de datos en el Sistema en Línea del CNE. <b>Peso 10%</b>	Abril Mayo													
			6. Realizar la evaluación de resultados. <b>Peso 15%</b>	Abril a Diciembre													

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 16. 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. Lograr el fortalecimiento y desarrollo de la normativa interna administrativa para gestión del recurso humano del ISBM <b>Peso 100 %</b>	Elaborar/revisar/actualizar 4 documentos administrativos para la gestión del Recurso Humano:  1.1 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal 1.2. Manual de evaluación al desempeño 1.3. Manual de Organización y Funciones 1.4 Manual de descripción de Puestos de Trabajo <b>Peso 100 %</b>	1. Número de manuales elaborados, revisados y aprobados	1. Gestionar la autorización del Manual de Reclutamiento y Selección de Personal <b>Peso 20 %</b>	Enero-marzo														Jefatura Depto. de Desarrollo Humano		
			2. Realizar la elaboración de manuales administrativos del Departamento de Desarrollo Humano. <b>Peso 20 %</b> 1. Elaborar el Manual de Descripción de Puestos 2. Elaborar el Manual de Evaluación al Desempeño.	Abril a septiembre																
			3. Gestionar la autorización de documentos elaborados, revisados y/o actualizados para la gestión del recurso humano <b>Peso 20 %</b>	Abril a octubre																
			4. Socializar los documentos elaborados actualizados y aprobados <b>Peso 20 %</b>	Abril a noviembre																
			5. Garantizar su aplicación <b>Peso 20 %</b>	Enero a diciembre																



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 16. 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 3.4** Institucionalización del plan de capacitación continua del personal del Instituto

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2. Fortalecer las competencias del recurso humano del Instituto, a través de la actualización de conocimientos técnicos tanto del área Administrativa como de Salud <b>Peso 100%.</b>	2.1. Formular y gestionar la implementación del Plan de Capacitaciones 2018 <b>Peso 100 %</b>	1. Plan de capacitación elaborado y aprobado. 2. Plan de capacitación gestionado. 3. Número de capacitaciones Impartidas 4. Número de empleados capacitados	1. Elaborar el plan de capacitación del Personal <b>Peso 20 %</b>	Enero a octubre														Jefatura de Desarrollo Humano.		
			2. Realizar la implementación del plan de capacitación del personal <b>Peso 20 %</b>	Enero a octubre																
			3. Llevar registro de los temas y participantes <b>Peso 20 %</b>	Enero a octubre																
			4. Elaborar informes de ejecución del Plan de Capacitación del Personal <b>Peso 20 %</b>	Abril Julio Octubre																
			5. Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 20%</b>	Julio Dic.																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 16. 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 3.4** Institucionalización del plan de capacitación continua del personal del Instituto

**MATRIZ**

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

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 16. 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 3.4** 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		
4. Impartir en la administración del recurso humano del Instituto el tema de género <b>Peso 100 %</b>	4.1. Supervisar y monitorear durante el año 2017 la ejecución y resultados del Plan Operativo de la Sección de Género. <b>Peso 100 %</b>	1. Plan Operativo de la Sección de Género monitoreado y supervisado.	1. Realizar seguimiento a través de reuniones, e informes.  <b>Peso 70 %</b>	Enero a Diciembre														Jefatura de Desarrollo Humano
			2. Informar sobre los resultados de la ejecución del trabajo.  <b>Peso 20%</b>	Abril Julio Octubre														
			3. Evaluar el cumplimiento del Plan de Operativo  <b>Peso 10%</b>	Julio Diciembre														

**UNIDAD DE GESTIÓN 17. SECCIÓN DE GÉNERO**

**MISIÓN:** Somos la Sección que promueve la igualdad y la no discriminación por razones de género buscando encaminar a la institución hacia la igualdad sustantiva, en beneficio del personal y la población usuaria del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 4.** Fortalecer el proceso de Comunicación e Información

**LÍNEA ESTRATÉGICA: 4.2** Mejorar el clima organizacional

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Promover la comunicación institucional con enfoque de género.  Peso 100	1.1. Incorporar 3 procesos de comunicación con enfoque de género Peso 100	1. Número de procesos que incorporen lenguaje inclusivo.  2. Número de empleados y empleadas que participaron en las actividades.	1.Socializar y armonizar Guía para el uso del lenguaje inclusivo institucional Peso 25%	Abril Mayo															Jefa Sección de Género		
			2.Incorporar los marcos regulatorios de género en el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso Peso 25%	Marzo a diciembre																	
			3. Conmemorar fechas importantes que visibilicen el enfoque de género. Peso 25%	Marzo a diciembre																	
			4.Realizar la evaluación de actividades Peso 25%	Junio diciembre																	

**UNIDAD DE GESTIÓN 17. SECCIÓN DE GÉNERO**

**MISIÓN:** Somos la Sección que promueve la igualdad y la no discriminación por razones de género buscando encaminar a la institución hacia la igualdad sustantiva, en beneficio del personal y la población usuaria del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 4.** Fortalecer el proceso de Comunicación e Información

**LÍNEA ESTRATÉGICA: 4.2** Mejorar el clima organizacional

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2. Continuar el proceso de sensibilización de género dirigido al personal del ISBM.  <b>Peso 100</b>	2.1 Sensibilizar a 604 empleados en el enfoque de género.  <b>Peso 100</b>	1. Número de empleadas y empleados sensibilizados (os) en enfoque de género.	1.Elaborar y ejecutar programa de Módulos de capacitación de género <b>Peso 20%</b>	Abril a diciembre														Jefa Sección de Género		
			2.Promover y ejecutar 2° campaña de Paternidad responsable y sororidad <b>Peso 20%</b>	Junio septiembre																
			3. Coordinar con Comité de salud y seguridad ocupacional charlas de prevención de acoso sexual, violencia contra la mujer y riesgos psicosociales. <b>Peso 20%</b>	Abril a diciembre																
			4. Continuar espacio Aprendamos a crecer con enfoque de género. <b>Peso 20%</b>	Abril Mayo Noviembre diciembre																
			5.Realizar la evaluación de actividades <b>Peso 20%</b>	Junio Diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 17. SECCIÓN DE GÉNERO**

**MISIÓN:** Somos la Sección que promueve la igualdad y la no discriminación por razones de género buscando encaminar a la institución hacia la igualdad sustantiva, en beneficio del personal y la población usuaria del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 4.** Fortalecer el proceso de Comunicación e Información

**LÍNEA ESTRATÉGICA: 4.2** Mejorar el clima organizacional

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3. Lograr transversalizar el enfoque de género en el quehacer institucional. <b>Peso 100%</b>	3.1 Incorporar en 6 documentos o procesos el enfoque de género en la institución.	1. Número de procesos y documentos institucionales con enfoque de género.	1. Conformar la Comisión Institucional de Género (CIG-ISBM) <b>Peso 20%</b>	Abril														Jefa Sección de Género		
			2. Concluir elaboración Política Institucional de Género ISBM <b>Peso 20%</b>	Junio																
			3. Armonizar la Política Institucional de Género ISBM <b>Peso 20%</b>	Agosto Septiembre																
			4. Mantener coordinaciones interinstitucionales <b>Peso 20%</b>	Marzo a diciembre																
			5. Realizar la evaluación de actividades <b>Peso 20%</b>	Junio																

**UNIDAD DE GESTIÓN 17. SECCIÓN DE GÉNERO**

**MISIÓN:** Somos la Sección que promueve la igualdad y la no discriminación por razones de género buscando encaminar a la institución hacia la igualdad sustantiva, en beneficio del personal y la población usuaria del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 4.** Fortalecer el proceso de Comunicación e Información

**LÍNEA ESTRATÉGICA: 4.2** Mejorar el clima organizacional

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
4. Promover programas de salud que apoyen a la salud preventiva del personal y población usuaria del ISBM, con énfasis a la población femenina. <b>Peso 100%</b>	4.1 Implementar en el año 3 programas preventivos al personal y Población usuaria con énfasis en la población femenina: a) Apoyo a la Lactancia Materna, b) Apoyo a la no violencia contra la mujer. c) Prevención del embarazo de niñas y adolescentes. <b>Peso 100%</b>	1 Número de personal participando en programa de salud preventiva. 2. Numero de población usuaria participando en programas de salud preventiva	1.. Realizar la elaboración del plan de los programas a impulsar. <b>Peso 20%</b>	Abril														Jefa Sección de Género		
			2. Seleccionar los contenidos a impartir por programa <b>Peso 20%</b>	Mayo																
			3. Ejecutar el plan de los programas a impulsar. <b>Peso 20%</b>	Julio a noviembre																
			4. Elaborar los informes de avance de resultados de la ejecución de los programas. <b>Peso 20%</b>	Noviembre																
			5. Realizar la Evaluación de resultados <b>Peso 25%</b>	Junio																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 18. SECCION DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS**

**MISIÓN:** Somos la Sección de Activo Fijo y suministros, que controla los bienes institucionales, mediante el levantamiento de inventarios por establecimientos, para dar cumplimiento a normativas institucionales, asegurando un mejor servicio a los usuarios(as) del Programa Especial de Salud del ISBM.

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

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 4:** Fortalecer el proceso de Comunicación e Información

**LÍNEA ESTRATÉGICA 4.1:** Mejorar los canales de comunicación vertical y horizontal

**MATRIZ**

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



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 18. SECCION DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS**

**MISIÓN:** Somos la Sección de Activo Fijo y suministros, que controla los bienes institucionales, mediante el levantamiento de inventarios por establecimientos, para dar cumplimiento a normativas institucionales, asegurando un mejor servicio a los usuarios(as) del Programa Especial de Salud del ISBM.

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

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 4:** Fortalecer el proceso de Comunicación e Información

**LÍNEA ESTRATÉGICA 4.1:** Mejorar los canales de comunicación vertical y horizontal

**MATRIZ**

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

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 18. SECCION DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS**

**MISIÓN:** Somos la Sección de Activo Fijo y suministros, que controla los bienes institucionales, mediante el levantamiento de inventarios por establecimientos, para dar cumplimiento a normativas institucionales, asegurando un mejor servicio a los usuarios(as) del Programa Especial de Salud del ISBM.

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

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 4:** Fortalecer el proceso de Comunicación e Información

**LÍNEA ESTRATÉGICA 4.1:** Mejorar los canales de comunicación vertical y horizontal

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
3. Lograr el control sobre los Bienes consumibles adquiridos por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial <b>Peso 100</b>	3.1 Mantener actualizado el Inventario de insumos del SBM. <b>Peso 100</b>	1. Cuadro General de Productos con precios y actualizado.  2. Cuadro General de Movimientos de productos actualizados. 3. Cuadro de Existencia de productos actualizados. 4. Cuadro de Gastos generado y actualizado	1. Registrar las compras de bienes consumibles <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre.														Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros	
			2. Revisar actas de recepción de bienes consumibles <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre.															
			3. Revisar pedidos de insumos. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre.															
			4. Generar movimientos de productos por unidades. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre.															
			5. Generar movimientos de productos por valores <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre.															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 18. SECCION DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS**

**MISIÓN:** Somos la Sección de Activo Fijo y suministros, que controla los bienes institucionales, mediante el levantamiento de inventarios por establecimientos, para dar cumplimiento a normativas institucionales, asegurando un mejor servicio a los usuarios(as) del Programa Especial de Salud del ISBM.

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

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 4:** Fortalecer el proceso de Comunicación e Información

**LÍNEA ESTRATÉGICA 4.1:** Mejorar los canales de comunicación vertical y horizontal

**MATRIZ**

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

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 19. 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. <b>Peso 100</b>	1.1 Supervisar y monitorear durante el año la ejecución y resultados del Plan Operativo de la Sección de Mantenimiento. <b>Peso 100</b>	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. <b>Peso 60%</b>	Enero a diciembre.														Jefe del Departamento de Servicios Generales
			2. Informar sobre los resultados de la ejecución de los trabajos. <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre.														
			3. Evaluar el cumplimiento del Plan de Operativo <b>Peso 15%</b>	Enero Junio Diciembre.														
			4. Establecer asignaciones para elaboración de requerimientos. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 19. 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			
<b>Peso 100</b> 2. Consolidar la mejora continua en la administración de la Sección de Activo Fijo.	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.  <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre.														Jefe del Departamento de Servicios Generales	
			2. Informar sobre las conciliaciones realizadas.  <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre.															
			3. Evaluar el cumplimiento del Plan de Operativo  <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre.															
			4. Evaluar el cumplimiento del levantamiento de inventario de Activo Fijo y de Suministros  <b>Peso 40%</b>	Enero a noviembre.															
			5. Elaborar informes de bienes a descargar. <b>Peso 20%</b>	Enero a octubre.															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 19. 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.  <b>Peso 100</b>	3.1. Garantizar el 100% del suministro de servicio de transporte a todas las dependencias administrativas y de salud del ISBM.  <b>Peso 100</b>	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. <b>Peso 70%</b>	Enero a diciembre.														Jefe del Departamento de Servicios Generales	
			2. Registrar bitácoras de recorrido. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre.															
			3. Programar mantenimiento preventivo de vehículos. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre.															
			4. Reportar a contabilidad consumo mensual de combustible. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre.															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 20: SECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**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. Crear y/o actualizar los instrumentos técnicos y normativos que permitan el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. <b>Peso 100%</b>	1.1. Garantizar la creación y/o actualización de 20 instrumentos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. <b>Peso 100%</b>	1. Número de Instrumentos técnicos elaborados.	1. Elaborar y gestionar la aprobación de Tablas de Plazos de Conservación Documental, TPCD <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre														Jefe de Sección de Gestión Documental y Archivo
			2. Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental y la Guía de Archivo Institucional. <b>Peso 10%</b>	Abril a junio														
		3. Elaborar un Plan de Digitalización Documental. <b>Peso 20%</b>	Junio a agosto															
		4. Monitorear el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Descripción Documental 2017-2019. <b>Peso 20%</b>	Enero Febrero Julio a septiembre															
		5. Asesorar la elaboración de los inventarios documentales de los archivos de gestión y archivos especializados. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 20: SECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**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				
2. Lograr la supervisión del cumplimiento de los lineamientos establecidos para los Archivos de Gestión y Especializados del ISBM. <b>Peso 100 %</b>	2.1. Supervisar el 100% de los Archivos de Gestión y Especializados durante el año. <b>Peso 100%</b>	1. Programaciones de supervisión elaborada. 2. Número de archivos de gestión supervisados. 3. Numero de archivos especializados supervisados. 4. Número de Informes de supervisión elaborados. 5. Número de archivos que cumplen lineamientos de organización, descripción, transferencia y conservación documental.	1. Elaborar las Programaciones semestrales de supervisión de archivos de gestión y archivos especializados. <b>Peso 10 %</b>	Enero Junio Agosto														Jefe de Sección de Gestión Documental y Archivo		
			2. Supervisar las dependencias con archivos de gestión. <b>Peso 30%</b>	Febrero Marzo Julio Agosto																
			3. Elaborar el informe sobre resultados de la supervisión de los archivos de gestión <b>Peso 15%</b>	Abril Mayo Septiembre- Octubre																
			4. Supervisar las dependencias con archivos de especializados. <b>Peso 30%</b>	Abril a junio Septiembre a Noviembre																
			5. Elaborar el informe sobre resultados de la supervisión de los archivos especializados. <b>Peso 15%</b>	Junio Julio Noviembre Diciembre																



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 20: SECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**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			
3. Capacitar al personal de ISBM en materia de gestión documental y archivos. <b>Peso 100 %</b>	3.1. Realizar 4 actividades de capacitación en temas de gestión documental y archivos que permitan fortalecer las habilidades del personal del ISBM en dicha área. <b>Peso 100%</b>	1. Número de capacitaciones impartidas	1. Elaborar los materiales didácticos por unidad de capacitación. <b>Peso 20%</b>	Enero Abril Junio Octubre														Jefe de Sección de Gestión Documental y Archivo	
			2. Capacitar al personal de archivos de gestión sobre organización de documentos físicos y digitales. <b>Peso: 20%</b>	Febrero Marzo															
		3. Capacitar a los responsables y enlaces de archivos de gestión y especializados sobre protección de datos personales. <b>Peso 20%</b>	Mayo Junio																
		4. Capacitar al personal de archivos de gestión sobre buenas prácticas de conservación archivística. <b>Peso 20%</b>	Agosto Septiembre																
		5. Capacitar al personal de nuevo ingreso de oficinas centrales sobre la normativa de Gestión Documental y Archivos <b>Peso 20%</b>	Noviembre Diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 20: SECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**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	
4. Gestionar la creación del Archivo Central del ISBM. <b>Peso: 100 %</b>	4.1. Garantizar la creación del Archivo Central del ISBM. <b>Peso: 100 %</b>	1. Número de cajas del fondo acumulado con documentos semi activas trasladadas y organizadas.  2. Inventario documental actualizado	1. Gestionar la compra de mobiliario para el Archivo Central. <b>Peso: 30%</b>	Enero a agosto												Jefe de Sección de Gestión Documental y Archivo	
			2. Implementar el plan de traslado del fondo acumulado del ISBM. <b>Peso: 20%</b>	Septiembre a diciembre													
			3. Iniciar la organización del fondo acumulado del ISBM. <b>Peso 20%</b>	Octubre a diciembre													
			4. Actualizar el inventario de documentos semi activos del Archivo Central. <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre													
			5. Inaugurar el Archivo Central del ISBM. <b>Peso: 15%</b>	Diciembre													

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 20: SECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**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				
5. Lograr el registro sistemático, digitalización, transferencia, entrega física de la Correspondencia Oficial Externa recibidas por las Mesas de Entrada de Oficinas Centrales. <b>Peso 100%</b>	5.1. Garantizar el 100% del registro, digitalización, transferencia y entrega física de la Correspondencia Oficial Externa Recibida por las dos Mesas de Oficinas Centrales. <b>Peso 100%</b>	1. Directorio Institucional actualizado 2. Número de correspondencia recibida e ingresada en el módulo de Mesa de Entrada del Sistema TRANSDOC. 3. Número de correspondencia digitalizada y transferida mediante el sistema TransDoc.4. Número de Correspondencia entregada en las diferentes dependencias del ISBM.	1. Coordinar la recepción de documentos en Mesa de Entrada debido a procesos administrativos del ISBM. <b>Peso 05%</b>	Enero a diciembre														Jefe de Sección de Gestión Documental y Archivo		
			2. Actualizar el Modulo del Directorio Institucional del Sistema Transgoc. <b>Peso 10%</b>	Enero a marzo																
			3. Recepcionar e Ingresar al Sistema TransDoc toda la documentación entregada por usuarios, proveedores y otras instituciones en Mesas de Entrada del ISBM. <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre																
			4. Digitalizar los documentos y realizar las transferencias digitales y entrega de la documentación física a los responsables de las dependencias del ISBM. <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre																
			5. Archivar comprobantes de entrega física de Correspondencia Oficial Externa <b>Peso 5%</b>	Enero-Diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 20: SECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**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				
6. Desarrollar la supervisión del cumplimiento de los lineamientos establecidos para el personal que realiza funciones de Mesa de Entrada en Policlínicos, Centros de Atención Regionales y Oficinas Centrales del ISBM. <b>Peso 100%</b>	6.1. Supervisar que los 45 encargados y encargadas de las Mesas de Entrada del ISBM cumplan con los lineamientos normativos aprobados para su funcionamiento. <b>Peso 100%</b>	1. Número de encargados de Mesa de Entrada de Policlínicos, Centros de Atención Regionales y Oficinas Centrales Supervisados  2. Número de Seguimientos elaborados y remitidos.  3. Número de reportes de entrega  4. Registro Anual de Correspondencia Oficial Externa actualizado.	1. Capacitar al personal de Mesa de Entrada sobre el uso del Módulo de Mesa de Entrada y los lineamientos normativos para su funcionamiento. <b>Peso 30 %</b>	Febrero marzo														Jefe de Sección de Gestión Documental y Archivo		
			2. Actualizar el Manual para el Funcionamiento de Mesas de Entrada del ISBM <b>Peso: 15%</b>	Enero a marzo																
			3. Elaborar y remitir los seguimientos de correspondencia oficial externa con observaciones encontradas al personal de Mesas de Entrada. <b>Peso 30 %</b>	Enero a diciembre																
			4. Recibir y verificar copia digital de reportes de entrega de Correspondencia Oficial Externa <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																
			5. Actualizar el Registro Anual de Correspondencia Oficial Externa. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 21. SECCIÓN DE MANTENIMIENTO, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**MISIÓN:** Somos la sección de Mantenimiento Institucional que brinda reparaciones y adecuaciones a la infraestructura, equipos y mobiliario; así como, servir de apoyo logístico en los eventos que se realizan, afín de que el personal realice su trabajo en condiciones satisfactorias para la población usuaria del Programa Especial de Salud.

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

**LÍNEA ESTRATÉGICA: 3.1** Revisión y adecuación de la Estructura Organizativa.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1. Lograr el suministro adecuado de bienes y servicios para la operación y funcionamiento de todas las dependencias del ISBM. <b>Peso 100%</b> 2. Asumir las misiones y delegaciones emanadas del Director Presidente; a fin de cumplir eficientemente con las mismas. <b>Peso 100%</b>	1.1 Garantizar el 100% del suministro de bienes y servicios a todas las dependencias administrativas y de salud del ISBM.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de reparaciones e intervenciones suministradas.  2. Número de apoyos logísticos suministrados	1. Actualización del diagnóstico de necesidades de requerimientos de servicios de reparación e intervención. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre															Jefe de Sección de Mantenimiento		
			2. Realización de visitas de campo a las dependencias del ISBM. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre																	
			3. Elaboración de la programación de trabajo para el cumplimiento de lo demandado. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre																	
			4. Ejecutar la programación de trabajo <b>Peso 60%</b>	Enero a diciembre																	
			5. Realización de la evaluación de resultados e informar oportunamente <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre																	

**UNIDAD DE GESTIÓN 22. 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:** 1.Fortalecer el Modelo de atención médica –hospitalaria.

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

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Promover cambios a estilos de vida saludable a través de la educación continua individual, grupal a la población. <b>Peso 100%</b>	1.1 Brindar 22 charlas educativas e informativas durante la atención de los usuarios en sala de espera y a través del club preventivo mensual. <b>Peso 50%.</b>	1.Programa de charlas educativas y de sensibilización elaborado y ejecutado	1-Seleccionar y calendarizar temas de charlas y programar <b>Peso 20%</b>	Enero														Coordinador Administrativo
		2.Número de usuarios participantes	2-Ejecutar el programa de charlas <b>Peso 40%</b>	Febrero, a Diciembre.														
		3. Número de caminatas.	3-Realizar caminatas <b>Peso 40%</b>	Junio y Diciembre														

**UNIDAD DE GESTIÓN 22. 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:** 1.Fortalecer el Modelo de atención médica –hospitalaria.

**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. Mantener Informada a la Población usuaria sobre los servicios Médico-Hospitalarios que ISBM presta. Constituyendo un punto BM a través de trabajo social  <b>Peso 100 %</b>	2..1. Brindar información al 100% de la población usuaria sobre los distintos proveedores del sistema de salud de ISBM  <b>Peso 100%</b>	1. Numero de boletines elaborados.	1. Elaborar los boletines. <b>Peso 20 %</b>	Enero														Coordinador Administrativo
		2.-Número de boletines repartidos	2.Realizar el reparto de boletines u orientación <b>Peso 60 %</b>	Febrero a Noviembre														
		3.- Cartelera informativa completa y actualizada..	3. Preparar informe para la evaluación semestral. <b>Peso 20 %</b>	Junio														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 22. 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:** 1.Fortalecer el Modelo de atención médica –hospitalaria.

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

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
3. Instruir al personal del Policlínico Magisterial Consultorio de especialidades y Centro Odontológico del ISBM de San Salvador, en la orientación y el abordaje de la población usuaria. <b>Peso 100%</b>	1. Orientar a los 39 empleados sobre el buen trato u orientación a la población usuaria que hace uso de los servicios y realizar 10 reuniones de capacitación dirigidos a todo el personal. <b>Peso 100%</b>	1. Número de miembros del personal capacitados.	1-Realizar la Calendarización de reuniones para las capacitaciones. <b>Peso 20%</b>	Enero														
		2- Número de reuniones realizadas.	2-Desarrollar las capacitaciones. <b>Peso 60%</b>	Febrero a Noviembre														
		3.Número de quejas resueltas y registradas	3-Revisar el registro de quejas en cada establecimiento. <b>Peso 20%</b>	Abril Julio, octubre Diciembre.														



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 23. 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 de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Fortalecer el enfoque de salud preventiva para mejorarla con la educación a los usuarios del Policlínico Magisterial de Mejicanos  <b>Peso 100%</b>	1.1 Realizar 12 murales y 36 charlas educativas, informativas y de sensibilización a usuarios del Policlínico de Mejicanos  <b>Peso 40%</b>	1. Número de charlas brindadas. 2. Número de usuarios que recibieron las charlas educativas y de sensibilización 3. Número de murales	1. Realizar la selección de los temas a impartir en las charlas y los murales. <b>Peso 20%</b>	Enero														Coordinadora Administrativa		
			2. Planificar el desarrollo de las charlas educativas. <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																
			3. Ejecutar las charlas educativas, informativas y de sensibilización a los usuarios y elaborar los murales. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																
			4. Evaluar los resultados de las charlas educativas de sensibilización y los murales. <b>Peso 20 %</b>	Julio																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 23. 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 de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
	1.2 Indicar 600 exámenes de citologías, <b>500</b> mamografías a usuarias y <b>200</b> PSA a usuarios del Policlínico de Mejicanos. <b>Peso 30%</b>	1. Número de citologías indicadas  2. Número de mamografías indicadas  3. Número de PSA indicados	1. Identificar a la usuaria /o candidata <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre														Coordinadora Administrativa	
			2. Promover la toma oportuna de exámenes. <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre															
			3. Llevar un libro de control de exámenes preventivos y matriz digital. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre															
			4. Evaluar los resultados <b>Peso 15%</b>	Julio															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 23. 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 de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
	1.3 Realizar 11 charlas y un paseo recreativo a los miembros del club. <b>Peso 30%</b>	1. Numero de charlas programadas y ejecutadas 2.. Paseo recreativo programado y ejecutado	1. Programar temas y actividades a desarrollar. <b>Peso 30%</b>	Enero														Coordinadora Administrativa	
			2.Preparar temas a impartir <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre															
			3. Ejecutar las Charlas y llevar a cabo el paseo recreativo. <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre															
			4.Evaluar los resultados <b>Peso 10%</b>	Julio															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 23. 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 de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2. Desarrollar actividades de Promoción, Prevención en Salud Mental con usuarios del Policlínico Magisterial de Mejicanos  Peso 100%	2.1. Ejecutar 12 charlas de prevención en Salud mental, con usuarios del Policlínico Magisterial de Mejicanos. Peso 100%	1. Número de charlas de promoción y prevención en Salud Mental programadas. 2. Número de usuarios participantes.	1. Planificar los temas de Salud Mental a desarrollar Peso 20%	Enero a Diciembre															Coordinadora Administrativa	
			2. Preparar los contenidos a impartir Peso 25%	Enero a Diciembre																
			3. Ejecutar las charlas de Salud Mental. Peso 40%	Enero a Diciembre																
			4. Evaluar los resultados Peso 15%	Julio																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 23. 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 de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3.Fortalecer los niveles de atención, con eficiencia y calidez con el fin de incrementar la satisfacción en los usuarios <b>Peso 100%</b>	3.1 Monitorear la atención a usuarios de ISBM en el Hospital Benjamín Bloom y Hospital Psiquiátrico con el personal de Trabajo Social a través de 132 visitas y 154 encuestas. <b>Peso 100%</b>	1.Número de visitas realizadas  2.Número de usuarios atendidos  3. Numero de encuestas realizadas	1.Elaborar un plan mensual de visitas <b>Peso 15%</b>	Enero														Coordinadora Administrativa		
			2. Realizar las visitas y pasar las encuestas <b>Peso 50%</b>	Enero a Diciembre																
			3. Realizar el Informe de los resultados de la programación <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																
			4. Evaluar los resultados <b>Peso 15%</b>	Julio																

**UNIDAD DE GESTIÓN 24. 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.Mantener informada a la población usuaria por medios gráficos y visuales, temas relacionados a la mayor afección patológica en el Policlínico y consultorios magisteriales La Libertad <b>Peso 100%</b>	1.1. Elaborar 7 murales informativos relacionados a las mayores afecciones patológicas en el Policlínico y consultorios Magisteriales del Departamento. <b>Peso 100%</b>	1. Numero de murales elaborados.	1.Planificar la elaboración de los murales <b>Peso 20%</b>	Enero														Coordinadora Administrativa	
			2.Ejecutar el plan de elaboración de murales <b>Peso 40%</b>	Febrero a noviembre															
			3. Realizar el informe final de la elaboración de murales <b>Peso 20%</b>	Julio Diciembre															
			4.Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 20%</b>	Julio															

**UNIDAD DE GESTIÓN 24. 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			
2. Acercar los servicios de salud para incrementar los niveles de satisfacción de la población usuaria del Policlínico y consultorios Magisteriales del Departamento.	2.1. Realizar 24 visitas a hospitales centros Escolares Urbanos de Santa Tecla y Consultorios Magisteriales del Departamento.	1. Número de visitas realizadas en Centros Escolares urbanos de Santa tecla. 2. Número visitas a los Hospitales del Municipio 3. Número de visitas a consultorios	1. Elaborar programa de visitas <b>Peso 20%</b>	Enero														Coordinadora Administrativa	
			2. Solicitar permiso a dirección departamental para realizar las visitas <b>Peso 20%</b>	Febrero a octubre															
			3. Ejecutar las visitas a los diferentes lugares <b>Peso 25%</b>	Febrero a octubre															
			4. Elaborar los informes de resultados de las visitas <b>Peso 15%</b>	Febrero a octubre															
			5. Realizar la evaluación de la ejecución del programa <b>Peso 20 %</b>	Julio															

**UNIDAD DE GESTIÓN 24. 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				
3. Promover la recreación de la población usuaria con patologías crónicas y desarrollar actividades de auto cuidado para mejorar la calidad vida de los pacientes. <b>Peso 100%</b>	3.1. Realizar 2 actividades: 1. recreativa 2. Sensibilización para el auto cuidado con pacientes con patologías crónicas <b>Peso 100%</b>	1.Número de actividades realizadas  2.Número de pacientes Con patologías crónicas participantes.	1.Realizar la planificación de las actividades <b>Peso 20%</b>	Enero														Coordinadora Administrativa		
			2.Solicitar permiso a la Dirección Departamental de educación de la Libertad <b>Peso20%</b>	Abril																
			3. Ejecutar las actividades planificadas. <b>Peso 20%</b>	Junio																
			4. Elaborar informe de resultados de las actividades realizadas. <b>Peso 20%</b>	Junio																
			5.Realizar la evaluación de los resultados de las actividades <b>Peso 20%</b>	Julio																



**UNIDAD DE GESTIÓN 24. 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				
4. Informar de manera oportuna sobre documentos a presentar en policlínico de tramites hacia usuarios; así como información de proveedores <b>Peso 100%</b>	4.1. Enviar el 100% de documentos por medio electrónico y visuales a los diferentes consultorios magisteriales para realizar trámites a usuarios y listado de proveedores <b>Peso 100%</b>	1.Numero de documentos enviados	1.Elaborar documentos informativos <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre															Coordinadora Administrativa	
			2.Relizar la programación de envío de información <b>Peso 30%</b>	Febrero a noviembre																
			3.Envíar la información por correo electrónico <b>Peso 15%</b>	Enero a noviembre																
			4.Verificar la información recibida y colocada si fuera el caso en visitas <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre																
			5. Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 15%</b>	Julio																

**UNIDAD DE GESTIÓN 24. 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				
5.. Enviar a los diferentes consultorios información sobre medicamentos que se encuentran en el Botiquín del Policlínico y farmacias con montos a fin de evitar pérdida de tiempo a usuarios <b>Peso 100%</b>	5.1. Enviar por medio electrónico a los 6 Consultorios Magisteriales del Departamento los proveedores actualizados y existencia de medicamentos en Botiquín Magisterial <b>Peso 100%</b>	1.Numero de documentación escrita y electrónica enviada  2.Número de Consultorios Magisteriales informados	1.Elaborar documentos informativos <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre															Coordinadora Administrativa	
			2.Programar envío de información <b>Peso 25%</b>	Enero a noviembre																
			3.Envíar información por correo electrónico <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																
			4.Verificar información recibida y colocada si fuera el caso en visitas <b>Peso 15%</b>	Febrero a diciembre																
			5. Realizar evaluación de resultados <b>Peso 10%</b>	Julio																

**UNIDAD DE GESTIÓN 25. 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 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. Contribuir al Mejoramiento de la entrega de medicamentos a usuarios de ISBM <b>Peso 100%</b>	1.1. Medicamentos de cuadro B permanentemente en botiquín abastecido en un 100% <b>Peso 100%</b>	1. Inventario de medicamentos de Botiquín actualizado 2. Listado de proveedores de farmacias Actualizado 3. Número de recetas con medicamentos despachadas a usuarios	1. Informar periódicamente al responsable de medicamentos sobre existencias de medicamento en botiquín <b>Peso 30 %</b>	Enero a Diciembre															Coordinadora Administrativa		
			2. Realizar la gestión de medicamentos para el abastecimiento del Botiquín Magisterial <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Mantener informada a la población usuaria sobre la existencia de medicamentos en botiquín y farmacias acreditadas. <b>Peso 20 %</b>	Enero a Diciembre																	
			4. Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 20%</b>	Julio																	

**UNIDAD DE GESTIÓN 25 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 1.** Fortalecer el modelo de asistencia médica hospitalaria

**LÍNEA ESTRATÉGICA 1.1** Mejorar el abastecimiento de los medicamentos

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2. Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas <b>Peso 100%</b>	2.1. Disminuir las consultas médicas curativas desarrollando un programa de charlas sobre la salud preventiva en policlínico y consultorios magisteriales.  <b>Peso 100%</b>	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. <b>Peso 20 %</b>	Enero														Coordinadora Administrativa		
			2. Realizar la ejecución del programa de charla con enfoque preventivo <b>Peso 40%</b>	Enero diciembre																
			3. Realizar el informe de resultados del programa de charla con enfoque preventivo <b>Peso 20%</b>	Junio Diciembre																
			Realizar la evaluación de resultados del Programa <b>Peso 20 %</b>	Enero a Diciembre																

**UNIDAD DE GESTIÓN 25. 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 1.** Fortalecer el modelo de asistencia médica hospitalaria

**LÍNEA ESTRATÉGICA 1.1** Mejorar el abastecimiento de los medicamentos

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
3. Contribuir a mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios del programa. <b>Peso 100%</b>	3.1.-Mantener en un 100% la atención al usuario con calidad y calidez <b>Peso 90</b>	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 la población usuaria <b>Peso 20 %</b>	Enero a diciembre																Coordinadora Administrativa		
			2. Solicitar permanentemente los medicamentos para el abastecimiento del Botiquín Magisterial. <b>Peso 20 %</b>	Enero a diciembre																		
			3. Despachar e informar de medicamentos oportunamente a la población usuaria <b>Peso 20 %</b>	Enero a diciembre																		
			4. Realizar los exámenes clínicos solicitados <b>Peso 20 %</b>	Enero a diciembre																		
			5. Realizar la evaluación de restados. <b>Peso 20 %</b>	Julio																		

**UNIDAD DE GESTIÓN 25. 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 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						
4. Contribuir al mejoramiento de la información hacia el usuario del policlínico sobre los proveedores que prestan servicio al ISBM <b>Peso 100 %</b>	4.1 Garantizar que un 80 % de los usuarios estén informados <b>Pesos 100 %</b>	1. Número de pacientes informados. 2. Número de proveedores que prestan servicio a ISBM. En el Policlínico	1. Realizar la actualización permanente de cartelera informativa <b>Peso 20 %</b>	Enero a Diciembre																Coordinadora Administrativa		
			2. Realizar las consultas por teléfono sobre existencia de medicamento en farmacias <b>Peso 20 %</b>	Enero a diciembre																		
			3. Informar oral y por teléfono al usuario en diferentes áreas del policlínico <b>Peso 20 %</b>	Enero a diciembre																		
			4. Realizar el informe de resultados sobre la información a la Población usuaria <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		
			5. Realizar la evaluación semestral de resultados <b>Peso 20%</b>	Julio																		

**UNIDAD DE GESTIÓN 25. : 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 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				
5. Contribuir a la actualización de Educación Continua del Personal de Policlínico y Consultorios Magisteriales <b>Peso 100%</b>	5.1 Que todo el personal participe al menos en tres capacitaciones al año. <b>Peso 100 %</b>	1. Número de capacitaciones realizadas 2. Número de empleados capacitados 3. Material educativo utilizado	1. Gestionar la capacitación del personal de salud en el Policlínico y consultorios magisteriales asignados <b>Peso 20 %</b>	Enero y febrero														Coordinadora Administrativa		
			2. Entregar del material educativos escrito y digital <b>Peso 20 %</b>	Febrero a noviembre																
			3. Asistir las jornadas de capacitación <b>Peso 20 %</b>	marzo a noviembre																
			4. Realizar la socialización de las capacitaciones recibidas <b>Peso 20 %</b>	Marzo a noviembre																
			5. Monitorear y evaluar los resultados <b>Peso 20 %</b>	Marzo junio, septiembre y diciembre																

**UNIDAD DE GESTIÓN 26. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO**

**MISIÓN:** Somos el Policlínico Magisterial que brinda servicios de salud con enfoque preventivo, curativa y dispensación de medicamentos, con calidad y calidez, a la población usuaria del Programa especial de Salud del ISBM.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.** Fortalecer el Modelo de atención médica –hospitalaria

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

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1.Promover cambios a estilos de vida saludable a través de la educación continua grupal Peso 100%	1.1. Brindar 24 charlas educativas durante la atención de los usuarios en sala de espera. Peso 100%	1.Programa de charlas educativas y de sensibilización elaborado y ejecutado	1.Formar equipo de trabajo para ejecución de las charlas <b>Peso 20%</b>	Enero														Coordinadora Administrativa
			2.Planificar los temas de las charlas a impartir <b>Peso 20%</b>	Enero														
			3.Elaborar material educativo sobre temas de salud <b>Peso 20%</b>	Febrero a Diciembre														
			4. Impartir las charlas sobre temas de salud <b>Peso 20%</b>	Febrero a Diciembre														
			5. Realizar Informe de resultados <b>Peso 20%</b>	Junio Diciembre														



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 26 POLICLINICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO**

**MISIÓN:** Somos el Policlínico Magisterial que brinda servicios de salud con enfoque preventivo, curativa y dispensación de medicamentos, con calidad y calidez, a la población usuaria del Programa especial de Salud del ISBM.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.** Fortalecer el Modelo de atención médica –hospitalaria

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

**MATRIZ**

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

**UNIDAD DE GESTIÓN 26. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO**

**MISIÓN:** Somos el Policlínico Magisterial que brinda servicios de salud con enfoque preventivo, curativa y dispensación de medicamentos, con calidad y calidez, a la población usuaria del Programa especial de Salud del ISBM.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.** Fortalecer el Modelo de atención médica –hospitalaria

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

**MATRIZ**

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

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 26. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO**

**MISIÓN:** Somos el Policlínico Magisterial que brinda servicios de salud con enfoque preventivo, curativa y dispensación de medicamentos, con calidad y calidez, a la población usuaria del Programa especial de Salud del ISBM.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.** Fortalecer el Modelo de atención médica –hospitalaria

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

**MATRIZ**

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

**UNIDAD DE GESTIÓN 26. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO**

**MISIÓN:** Somos el Policlínico Magisterial que brinda servicios de salud con enfoque preventivo, curativa y dispensación de medicamentos, con calidad y calidez, a la población usuaria del Programa especial de Salud del ISBM.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.** Fortalecer el Modelo de atención médica –hospitalaria

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

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
5. Promover las actividades de divulgación y prevención en Salud Mental y de Consulta Psicológica en el Policlínico Magisterial. <b>Peso 100%</b>	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. <b>Peso 100%</b>	1. Número de actividades de promoción y prevención en salud mental ejecutadas.	1. Planificar las actividades de promoción y prevención en Salud Mental. <b>Peso 20%</b>	Enero Febrero																Coordinadora Administrativa		
			2. Seleccionar los contenidos a impartir <b>Peso 10%</b>	Enero																		
			3. Ejecutar las actividades de promoción y prevención en Salud Mental. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																		
			4. Realizar un informe de actividades ejecutadas <b>Peso 20%</b>	Diciembre																		
			5. Evaluar las actividades realizadas. <b>Peso 20%</b>	Julio																		

**UNIDAD DE GESTIÓN 27. 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 de asistencia médico hospitalaria.

**LÍNEA ESTRATÉGICA 1.1** 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. Promover la disminución de las atenciones curativas como resultado del impacto de las acciones por la salud preventiva. <b>Peso 100%</b>	1.1. Disminuir el promedio estadístico de consultas médicas curativas de los más de 3,000 usuarios y usuarias del Policlínico Magisterial. <b>Peso 100%</b>	1. Número de charlas dictadas a la población usuaria enfocadas en la salud preventiva 2. Número de Población usuaria que recibió las charlas	1. Elaborar programa de charlas sobre salud preventiva. <b>Peso 20%</b>	Enero Febrero														Coordinadora Administrativa
			2. Ejecutar el programa de sobre salud preventiva. <b>Peso 50%</b>	Marzo a diciembre														
			3. Elaborar informe de los resultados del programa de prevención de salud. <b>Peso 15%</b>	Julio Diciembre														
			4. Realizar la evaluación semestral de los resultados del programa de prevención de salud. <b>Peso 15%</b>	Julio														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 27. 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 de asistencia médico hospitalaria.

**LÍNEA ESTRATÉGICA 1.1** 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						
2. Contribuir a elevar niveles de satisfacción de los usuarios con los servicios otorgados  <b>Peso 100%</b>	2.1. Garantizar que el 100% de la población usuaria que consulta en el policlínico reciban servicios de calidad con cálida atención  <b>Peso 100%</b>	1. Número de pacientes satisfechos con los servicios de salud y la atención recibida. 2. Tiempos de espera disminuidos para la consulta médica. 3. Tiempos de espera disminuidos en el despacho de medicamentos en el botiquín magisterial.	1. Planear y ejecutar el plan de capacitación sobre atención al usuario. <b>Peso:20%</b>	Enero a diciembre																Coordinadora Administrativa		
			2. Ejercer mayor control en el desempeño médico en cuanto al tiempo de la consulta, a través del médico regente. <b>Peso 25%</b>	Enero-diciembre																		
			3. Realizar la entrega de las medicinas con eficiencia, disminuyendo el tiempo de espera. <b>Peso 25%</b>	Enero-diciembre																		
			4. Actualizar permanente la cartelera informativa sobre: especialistas, farmacias y laboratorios. <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre.																		
			5. Realizar la evaluación de los niveles de satisfacción mostrada por los usuarios durante el año. <b>Peso 15%.</b>	Julio.																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 27. 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 de asistencia médico hospitalaria.

**LÍNEA ESTRATÉGICA 1.1** 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			
3. Incorporar la práctica de la ética pública a toda la actividad de prestación de servicio del policlínico. <b>Peso 100%</b>	3.1 Garantizar que el 100% del personal conozca la ley de Ética gubernamental. <b>Peso 100%</b>	1. Número de eventos de socialización de la ley de ética gubernamental impartidos.  2. Número de servidores públicos del policlínico Participantes en los eventos.	1. Planificar la participación a los eventos de la Comisión de Ética Gubernamental. <b>Peso 25%.</b>	Enero-febrero. Septiembre Octubre.														Coordinadora Administrativa	
			2. Organizar la movilización del personal a los eventos <b>Peso 25%</b>	Septiembre Octubre															
			3. Realizar el informe sobre la participación de carácter obligatorio del personal <b>Peso 25%.</b>	Julio Diciembre.															
			4. Realizar la evaluación de los resultados de la movilización hacia los eventos <b>Peso 25%</b>	Julio															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 28. 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: 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. Aplicar el enfoque de salud preventiva para disminuir las atenciones curativas <b>Peso 100%</b>	1.1. Impartir 25 charlas y distribuir material informativo sobre temas de salud diversos <b>Peso 100%</b>	1. Número de usuarios presentes en las charlas 2. Numero de charlas impartidas durante el año 3. Número de materiales informativos elaborados para las charlas	1. Planificar y formar equipos para impartir charlas <b>Peso 10%</b>	Enero Junio															Coordinadora Administrativa		
			2. Ejecutar las charlas sobre temas de salud <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																	
			3. Elaborar materiales educativos sobre temas de salud <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																	
			4. Distribuir materiales educativos <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	
			5. Informar los resultados <b>Peso 10%</b>	Julio																	



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 28. 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: 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.. Mantener un sistema de monitoreo y supervisión al Hospital Saldaña e ISRI <b>Peso 100%</b>	2.1. Realizar las visitas y verificar el 100% de las atenciones en el ingreso hospitalario y consulta ambulatoria en los días de visita de trabajadora social. <b>Peso 100%</b>	1. Número de visitas realizadas 2. Número de pacientes visitados	1.Programar mensualmente las visitas a centros de salud asignados <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																Coordinadora Administrativa		
			2. Realizar visitas al H. Saldaña <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																		
			3. Realizar visitas a ISRI <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																		
			4. Elaborar informe de visita realizada a Centros de salud asignada <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			5. Realizar la evaluación de resultados. <b>Peso 10%</b>	Julio																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 28. 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: 1.** Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria.

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

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3. Promover las visitas a centros escolares de fácil acceso a fin de identificar a la población usuaria con trastornos metabólicos  <b>Peso 100%</b>	3.1. Realizar 4 visitas anuales a escuelas e impartir charlas informativas al 100% de la población usuario que nos visita con trastornos metabólicos.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de docentes con alteraciones metabólicas identificados 2. Número de docentes con patologías crónicas no tratadas 3. Número de docentes satisfechos	1. Planificar y formar un equipo multidisciplinario para realizar las visitas a los C.E. de fácil acceso. <b>Peso 20%</b>	Enero, Mayo, Agosto, Octubre														Coordinadora Administrativa		
			2. Gestionar la autorización del Director del C.E. a visitar <b>Peso 20%</b>	Enero, Mayo, Agosto, Octubre																
			3. Programar las visitas por C.E. <b>Peso 20%</b>	Enero, Mayo, Agosto, Octubre																
			4. Realizar informe por visita <b>Peso 20%</b>	Enero, Mayo, Agosto, Octubre																
			5. Realizar encuestas de satisfacción por cada C.E. <b>Peso 20%</b>	Enero, Mayo, Agosto, Octubre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 28. 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: 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. Continuar con proceso de mejora en la atención de los usuarios del programa especial del ISBM <b>Peso 100%</b>	4.1. Apoyar al 100% de pacientes que soliciten visitas domiciliars por padecer alguna enfermedad incapacitante que dificulte asistir al policlínico e. Informar sobre los servicios de exámenes especiales con previa aprobación de medico regente. <b>Peso 100%</b>	1. Número de visitas domiciliars realizadas  2. Número de misiones de visitas domiciliars realizadas 3. Número de pacientes informados.	1. Realizar las visitas domiciliars <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre												Coordinadora Administrativa	
			2. Elaborar los registros para visitas domiciliars <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre													
			3. Mantener actualizada cartelera informativa <b>Peso 10%</b>	Enero, Marzo, Agosto, Noviembre													
			4. Brindar información sobre disponibilidad en los servicios de proveedores <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre													

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 28. 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: 1.** Fortalecer el modelo de asistencia médica-hospitalaria.

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

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
5. Fortalecer el enfoque de la salud preventiva Peso 100%	5.1. Desarrollar 12 reuniones anual con clubes de patologías crónicas. Peso 100%	1. Número de reuniones realizadas durante el año  2. Número de Población usuaria satisfechos 3. Número de pacientes mejorados	1. Organizar el equipo de trabajo para atender a club de patologías crónicas. Peso 20%	Enero a Diciembre												Coordinadora Administrativa	
			2. Convocar y realizar reuniones con usuarios de patologías crónicas Peso 50%	Enero a Diciembre													
			3. Realizar evaluaciones clínicas a usuarios con patologías crónicas  <b>Peso 10%</b>	Junio													
			4. Realizar encuesta de satisfacción a usuarios de club <b>Peso 10%</b>	Junio, Noviembre													
			5. Informar de reuniones realizadas <b>Peso 10%</b>	Julio													

**UNIDAD DE GESTION 29. POLICLINICO MAGISTERIAL DE CHALATENANGO, TEJUTLA Y CONSULTORIOS**

**MIISION:** Somos los Policlinicos 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. Informar a la Población usuaria del Dpto. de Chalatenango sobre los servicios Médico-Hospitalarios que ISBM presta.  <b>Peso 100 %</b>	1.1 Elaborar un boletín informativo sobre los servicios Médico-Hospitalarios dirigido a cada servidor público docente de centro escolares del Dpto. de Chalatenango.  <b>Peso 100 %</b>	1. Número de boletines informativos elaborados.  2. Número de Centros Escolares informados.  3. Número de docentes informados.	1-Calendarizar Centros escolares adscritos a cada establecimiento.  <b>Peso 20%</b>	Enero													Coordinador Administrativo
			2- Realizar la entrega de boletines informativo  <b>Peso 60%</b>	Febrero, a Octubre.													
			3-Elaborar el informe de sobre la entrega de los boletines informativos y el seguimiento.  <b>Peso 20%</b>	Mayo a Agosto													

**UNIDAD DE GESTION 29. POLICLINICO MAGISTERIAL DE CHALATENANGO, TEJUTLA Y CONSULTORIOS**

**MISION:** Somos los Policlinicos 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 cambios en hábitos de vida en los usuarios de los establecimientos del ISBM del Departamento de Chalatenango <b>Peso 100 %</b>	2.1 Impartir 58 Charlas informativas y de auto cuidado asi:12 en la sala de espera del Policlínico de Chalatenango, 12 en el Policlínico de Tejutla,12 en Policlínico de La Palma,12 en Consultorio de Nueva Concepción y 10 reuniones con Club preventivo de Chalatenango. <b>Peso 100 %</b>	1. Numero de charlas impartidas en sala de espera del Pol. de Chalatenango 2.-Número de charlas impartidas en otros establecimientos. 3. Números de reuniones con club preventivo.	1. Elaboración de programa de charlas. <b>Peso 20 %</b>	Enero														Coordinador Administrativo	
			2. ejecución del programa de Charlas. <b>Peso 60 %</b>	Febrero a Noviembre															
			3. Presentar informe de la ejecución del programa de charlas a la DPCM. <b>Peso 20 %</b>	Junio Diciembre															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTION 29. POLICLINICO MAGISTERIAL DE CHALATENANGO, TEJUTLA Y CONSULTORIOS**

**MIISION:** 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			
3. Ilustrar al personal de los establecimientos de ISBM del Depto. De Chalatenango, en la orientación y el abordaje de usuarios de los policlínicos y consultorio. <b>Peso 100%</b>	3.1 Orientar a los 20 empleados sobre el buen trato y orientación a los usuarios de los distintos policlínicos y consultorios de Chalatenango. Realizando 10 reuniones de capacitación dirigidos a todo el personal. <b>Peso 100%</b>	1. Número de empleados capacitados. 2- Número de reuniones de capacitación impartidas al personal  3. Número de quejas resueltas y registradas	1-Calendarizar las reuniones para las capacitaciones. <b>Peso 20%</b>	Enero														Coordinador Administrativo	
			2-Ejecutar las capacitaciones al personal <b>Peso 60%</b>	Febrero a noviembre															
			3-Revisar el registro de quejas en cada establecimiento. <b>Peso 20%</b>	Abril Julio, Octubre Diciembre.															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 30. 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 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 Actividades de promoción, prevención en salud Mental y la Consulta Psicológica a usuarios del Policlínico y consultorio Magisterial de Cuscatlán <b>Peso 100%</b>	1.1. Ejecutar 4 actividades de Prevención en Salud Mental y atender al 100% de las consultas Psicológicas demandadas por nuestra población usuaria en nuestro Policlínico y Consultorio. <b>Peso 100</b>	1.Número de actividades de prevención en salud mental ejecutadas.  2.Número de consultas psicológicas brindadas.  3.Número de usuarios que participaron en las actividades de salud mental.	1. Realizar un diagnóstico para poder elaborar las actividades planteadas <b>Peso 20%</b>	Enero														Coordinador Administrativo		
			2. Elaborar el Plan técnico para las actividades a realizar <b>Peso 20%</b>	Febrero																
			3. Realizar las actividades con el personal de policlínico y consultorio <b>Peso 30%</b>	Marzo, Junio, Sept. Dic.																
			4. Evaluar los resultados <b>Peso15%</b>	Julio																
			5.Ralizar el informe de resultados <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																



**UNIDAD DE GESTIÓN 30. 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 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 enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas  <b>Peso 100%</b>	2.1. Lograr realizar 22 charlas con enfoque preventivo de salud anual y la proyección de videos preventivos de salud.  <b>Peso 100%</b>	Número de charlas impartida mensualmente.  Número de usuarios que participaron en cada charla.  Número de videos proyectados.	1. Planificación de charlas y asignación de responsables <b>Peso 20%</b>	Enero																			Coordinador Administrativo			
			2. Desarrollo de charlas con enfoque preventivo <b>Peso 35%</b>	Febrero a Diciembre																						
			3. Proyección de videos de salud preventiva <b>Peso 15%</b>	Febrero a Diciembre																						
			4. Evaluar los resultados <b>Peso15%</b>	Julio a Enero																						
			5. Informar los resultados <b>Peso 15%</b>	Julio a Enero																						

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 30. 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 1.** Fortalecer el Modelo de Asistencia Médica -Hospitalaria

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

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
3. Brindar una mejor atención en áreas de Laboratorio y Botiquín a la población usuaria. <b>Peso 100%</b>	3.1. Atender al 100% de la población usuaria, cubriendo las necesidades de medicamento y exámenes en nuestro establecimiento <b>Peso 100%</b>	1.- Número de Muestras realizadas en Laboratorio. 2.- Número de Usuarios atendidos en Botiquín 3.- Reportes mensuales de gestión de medicamentos. 4.-Reporte mensual de exámenes tomados manualmente	1. Gestionar el abastecimiento de medicamento en botiquín y reactivos en área de laboratorio. <b>Peso 35%</b>	Enero															Coordinador Administrativo		
			2. Llevar control de inventario de medicamento reactivo. <b>Peso 20%</b>	Febrero a Diciembre																	
			3. Orientar al usuario sobre el despacho de medicamentos. <b>Peso 15%</b>	Febrero a Diciembre																	
			4. Informar al usuario sobre tipos de exámenes disponibles en área de laboratorio. <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre																	
			5. Elaborar un reporte sobre exámenes tomados y medicamentos despachados. <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 31. POLICLINICO MAGISTERIAL DE SENSUNTEPEQUE**

**MISIÓN:** Somos el Policlínico Magisterial de Sensuntepeque que brinda servicios de salud preventiva y curativa; así como la dispensación de medicamentos a nuestros usuarios y usuarias del Programa Especial de Salud, con eficiencia, calidad y calidez.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Fortalecer el modelo de asistencia médica- hospitalaria

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

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Contribuir con los cambios de estilo de vida saludable, de la población usuaria, a través de la educación de prevención del Programa Especial de Salud impartido en el Policlínico de Sensuntepeque <b>Peso 100%</b>	Impartir 64 charlas de salud preventiva y de sensibilización en el Policlínico Magisterial de Sensuntepeque y en los Centros Escolares del Municipio. <b>Peso 100%</b>	1. Numero de charlas impartidas en el Policlínico 2. Numero de charlas impartidas en los Centros Escolares 3. Número de población usuaria participantes	1. Elaborar el programa de charlas de prevención y sensibilización <b>Peso 20%</b>	Enero														Coordinador Administrativo		
			2. Impartir charlas en el policlínico a población usuaria. <b>Peso 20%</b>	Febrero a diciembre																
			3. Visitar a los Centros Escolares de la Ciudad para la implementación de las charlas de prevención y sensibilización <b>Peso 20 %</b>	Febrero a Octubre																
			4. Elaborar los informes de resultados del Programa de charlas. <b>Peso 20%</b>	Junio Diciembre																
			5. Realizar la evaluación semestral de resultados <b>Peso 20%</b>	Julio																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 31. 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						
2. Lograr el incremento de los niveles de satisfacción de los usuarios del programa  <b>Peso 100%</b>	2.1 Atender el 100% de las necesidades de los usuarios del Policlínico de Sensuntepeque.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de población usuaria atendida  2. Número de consultas médicas impartidas  3. Número de recetas de medicamentos despachadas	1. Brindar consulta médica a todos los usuarios que lo soliciten <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																Coordinador Administrativo		
			2. Realizar visitas domiciliarias si en caso fuese necesario <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre																		
			3. Llevar registro de consultas impartidas a los usuarios <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			4. Llevar registro de atenciones de afiliación y trámites administrativos. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			5. Llevar control de autorizaciones realizadas por medico regente. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			6. Evaluar resultados sobre las atenciones brindadas <b>Peso 10%</b>	Junio																		

**UNIDAD DE GESTIÓN 32. 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 de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Contribuir con los cambios de estilo de vida saludable, de la población usuaria, a través de la educación de prevención del Programa Especial de Salud impartido en el Policlínico de Ilobasco. <b>Peso 100%</b>	1.1 Impartir 64 charlas de salud preventiva y de sensibilización en el Policlínico Magisterial de Ilobasco y en los Centros Escolares del Municipio. <b>Peso 100%</b>	1. Numero de charlas impartidas en el Policlínico 2. Numero de charlas impartidas en los Centros Escolares	1. Elaborar el plan de charlas preventivas y de sensibilización <b>Peso 20%</b>	Enero														Coordinador Administrativo		
			2. Impartir charlas en el policlínico de Ilobasco <b>Peso 20%</b>	Febrero a diciembre																
			3. Visitar los Centros Escolares de la ciudad de Ilobasco <b>Peso 20 %</b>	Febrero a Octubre																
			4. Elaborar el informe de resultados de la ejecución del plan de charlas <b>Peso 20%</b>	Junio Diciembre																
			5. Realizar la evaluación semestral de resultados <b>Peso 20%</b>	Julio																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 32. 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 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. Lograr el incremento de los niveles de satisfacción de los usuarios del programa <b>Peso 100%</b>	2.1 Atender el 100% de las necesidades de los usuarios del Policlínico de Ilobasco. <b>Peso 100%</b>	1. Número de usuarios atendidos  2. Número de consultas médicas impartidas	1. Brindar consulta médica a todos los usuarios que lo soliciten <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																	Coordinador Administrativo		
			2. Realizar visitas domiciliarias si en caso fuese necesario <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																			
			3. Llevar registro de consultas impartidas a los usuarios <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																			
			4. Llevar registro de atenciones de afiliación y trámites administrativos. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																			
			5. Llevar control de autorizaciones realizadas por medico regente. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																			

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 33. 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 1.2** Fortalecer el enfoque de la salud preventiva para disminuir las atenciones curativas

**MATRIZ**

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

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 33. 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 1.2** 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. Lograr la atención de la población usuaria que demanda los diferentes servicios de salud que presta el policlínico y los consultorios magisteriales a nivel del Departamento. <b>Peso 100%</b>	2.1. Atender a 26,000 usuarios y usuarias promedio que demandan atención en los diferentes servicios de salud que presta el Policlínico y los Consultorios Magisteriales del Departamento. <b>Peso 100%</b>	1. Número de personas de la población usuaria atendidos con su consulta médica general. 2. Número de personas de la población usuaria atendidos con su consulta ginecológica. 3. Número de visita domiciliarias realizadas a pacientes con enfermedades en fase terminal. 4. Número de recetas médicas despachadas en Botiquín.	1. Recibir y preparar al paciente para la consulta médica, de ginecología, psicológica o para procedimiento de enfermería. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre.																Coordinador Administrativo		
			2. Realizar la consulta médica, de ginecología, psicológica o para procedimiento de enfermería. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			3. Dispensar en Botiquín magisterial los medicamentos disponibles según receta médica, generados de la consulta médica o ginecológica. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			4. Gestionar el abastecimiento de medicamentos del botiquín magisterial. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			5. Realizar las visitas domiciliarias a pacientes con enfermedades en fase terminal <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		



**UNIDAD DE GESTIÓN 34. 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.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas 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. Sensibilizar a la Población usuaria del Policlínico y consultorios Magisteriales sobre el control y prevención de enfermedades prevalentes en la zona  <b>Peso 100%</b>	1.1. Desarrollar 8 reuniones a razón de una por mes, con el Club de usuarios de auto cuidado de la salud. enfocando la temática en el control de enfermedades crónicas prevalentes  <b>Peso 100%</b>	1. Numero de reuniones desarrolladas  2. Número de usuarios participantes en las reuniones  3. Número de temas impartidos en las reuniones.	1. Elaborar el listado de pacientes con enfermedades crónicas y su respectiva ficha de datos. <b>Peso 20 %</b>	Enero Febrero													Coordinador Administrativo	
			2. Calendarizar las reuniones de auto cuidado <b>Peso 15 %</b>	Enero														
			3. Ejecutar las reuniones con pacientes crónicos en el club de auto cuidado de la salud. <b>Peso 30 %</b>	Febrero a Octubre														
			4. Infoermar sobre los resultados <b>Peso 20%</b>	Febrero a diciembre														
			5. Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 15%</b>	Julio														

**UNIDAD DE GESTIÓN 33. 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.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas 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 Impartir <b>240</b> charlas educativas sobre el control y prevención de enfermedades crónicas	1. Numero de Charlas impartidas  2. Número de usuarios participantes en las charlas  3. Número de temas impartidos en las charlas.	1.Elaborar programación de charlas	Enero															Coordinador Administrativo	
			<b>Peso 20 %</b>																	
			2. Desarrollar el programa de charlas	Febrero a Noviembre																
			<b>Peso 40 %</b>																	
			3. Informar sobre los resultados de las charlas impartidas	Febrero a diciembre																
			<b>Peso 20%</b>																	
			4. Realizar la evaluar el programa de charlas	Julio																
			<b>Peso 20%</b>																	

**UNIDAD DE GESTIÓN 33. 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.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas 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. Incrementar la promoción de la Salud Mental en los Centros Escolares del área urbana del municipio de Zacatecoluca del Dpto. de La Paz  <b>Peso 100%</b>	2.1. Organizar en centros escolares del Dpto. 3 jornadas de Salud Mental  <b>Peso 40%</b>	1. Número de Jornadas en Salud Mental  2. Número de asistentes en las jornadas de salud mental.  3. Número de Centros Escolares	1. Realizar la calendarización jornadas a realizar <b>Peso 20 %</b>	Enero														Coordinador Administrativo		
			2. Coordinar con autoridades del MINED la ejecución de las jornadas de salud mental <b>Peso 20%</b>	Febrero, Junio, Noviembre																
			3. Realizar las jornadas de salud mental <b>Peso 30 %</b>	Febrero, Junio, Noviembre																
			4. Informar sobre los resultados de la jornada <b>Peso 15%</b>	Febrero, Junio, Noviembre																
			4. Realizar la evaluación de resultados de la jornada <b>Peso 15%</b>	Julio																

**UNIDAD DE GESTIÓN 33. 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.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	2.2. Diseñar 4 Murales informativos sobre temas de salud mental <b>Peso 60%</b>	1. Numero de murales elaborados y colocados  2. Temas relacionados con la salud mental contenidos en los murales.	1. Seleccionar y reunir información a tratar en murales <b>Peso 20 %</b>	Enero														Coordinador Administrativo
			2. Diseñar y socializar el contenido de los murales <b>Peso 20 %</b>	Enero														
			3. Elaborar y Colocar los murales <b>Peso 30%</b>	Febrero, Mayo , Agosto y Noviembre														
			4. Realizar los informes de resultados <b>Peso 15%</b>	Febrero Junio, Noviembre														
			5. Realizar la evaluación de los murales. <b>Peso15%</b>	Julio														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 33. 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.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas 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. Elevar el nivel de atención con calidad y calidez a los usuarios (as) del programa de ISBM, informando los servicios brindados y facilitando sus diferentes procesos  <b>Peso 100%</b>	3.1 Realizar 10 visitas a docentes y usuarios con enfermedades incapacitantes junto a un equipo multidisciplinario de Salud, Psicología, y trabajo social.  <b>Peso 40%</b>	1 Número de visitas domiciliarias realizadas a usuarios (as)  2 Número de usuarios con enfermedades incapacitantes visitados	1 Coordinar visita con equipo multidisciplinario <b>Peso 20 %</b>	Enero													Coordinador Administrativo	
			2. Programar visita con el docente beneficiario <b>Peso 20%</b>	Marzo														
			3. Realizar visitas domiciliarias a los docentes <b>Peso 30%</b>	Febrero a diciembre														
			4. Elaborar reporte consolidado de visita <b>Peso 15%</b>	Abril Agosto Noviembre														
			5. Evaluar los resultados. <b>Peso 15%</b>	Julio														

**UNIDAD DE GESTIÓN 33. 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.

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas 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 Impartir 48 Charlas informativas para dar a conocer y actualizar los diferentes servicios que brinda el programa de ISBM  Peso 60%	1 Número de Charlas impartidas  2 Número de usuarios participantes en la charla informativa	1. Hacer cronograma de charlas Peso 15%	Enero														Coordinador Administrativo	
			2. Seleccionar información a impartir en charlas Peso 15%	Enero															
			3. Realizar charlas informativas Peso 40 %	Enero a diciembre															
			4. Hacer informe mensual de Charlas. Peso 15%	Enero a diciembre															
			5. Evaluar los resultados. Peso 15%	Julio															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 35. CENTRO DE ATENCIÓN DE 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. Potenciar la cultura del servicio a los pacientes, en el personal de la Región Occidente.  <b>Peso 100%</b>	1.1 Propiciar la comunicación clara y oportuna en la región Occidente, realizando 6 reuniones con Coordinadores, efectuando 20 monitoreos y 10 visitas por situaciones específicas a policlínicos y Consultorios Magisteriales.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de reuniones con Coordinadores realizadas.  2. Número de monitoreos realizados.  3. Número de visitas de campo	1. Programar reuniones con Coordinadores y monitoreo a los establecimientos de Occidente. <b>Peso 10%</b>	Enero														Coordinador Centro de Atención Regional		
			2. Ejecutar la programación de reuniones y monitoreo a los Policlínicos y Consultorios Magisteriales. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																
			3. Dar seguimiento a los hallazgos encontrados en los monitoreo. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																
			4. Evaluar con Coordinadores las mejoras logradas. <b>Peso 30%</b>	Enero Diciembre																
			5. Realizar informe de resultados <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 35. CENTRO DE ATENCIÓN DE 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.Fomentar el cumplimiento del marco normativo en el proceso de revisión y facturación de los documentos presentados por los proveedores de la Región Occidente  <b>Peso 100%</b>	2.1 Remitir a pago 605 documentos de proveedores y 55 documentos de arrendantes de la Región Occidente en el periodo de enero a diciembre 2018  <b>Peso 100%</b>	1.Número de documentos de proveedores y arrendantes recibidos para revisión.  2. Número de documentos de proveedores y arrendantes remitidos a pago mensualmente.	1. Registrar en sistemas los documentos de pago presentados por proveedores y arrendatarios para revisión. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre															Coordinador Centro de Atención Regional		
			2. Asignar, entregar y revisar los documentos de pago de proveedores y arrendatarios. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																	
			3. Facturar documentos de pago de proveedores y arrendatarios. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																	
			4. Enviar los documentos de pago a Tesorería para continuar y finalizar proceso de pago <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																	
			5.Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 20%</b>	Julio																	



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 35. CENTRO DE ATENCIÓN DE 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. Generar las condiciones para que los docentes activos y su grupo familiar gocen de la atención en salud brindada por ISBM.  <b>Peso 100%</b>	3.1. Registrar o actualizar en sistema, a 1500 usuarios que lo soliciten en la Región Occidente y que cumplan con los requisitos según Instructivo vigente.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de carnés de primera vez emitidos.  2. Número de carnés de reposición emitidos.  3. Número de carnés provisionales emitidos. 4. Número de remesas efectuadas por concepto de reposición de carnés.	1.Registrar en sistemas y revisar información, para emitir y entregar carné a usuarios. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																Coordinador Centro de Atención Regional		
			2.Actualizar los expedientes de los docentes. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																		
			3.Remesar oportunamente los fondos percibidos por la reposición de carnés. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																		
			4.Realizar informe de resultados y evaluar <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 35. CENTRO DE ATENCIÓN DE 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. Generar las condiciones para el pago oportuno a los proveedores de bienes y servicios del Centro de Atención en, policlínicos y Consultorios Magisteriales de la Región de Occidente. <b>Peso 100%</b>	4.1. Pagar 121 facturas a proveedores de bienes y servicios recibidos en el Centro de Atención y los Policlínicos y consultorios Magisteriales de la Región. <b>Peso 100%</b>	1. Número de facturas de servicios básicos canceladas mensualmente en la Región.	1. Recibir y revisar los documentos de pago por bienes y servicios básicos prestados a los Policlínicos, consultorios y Centro de Atención Regional Occidente <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																Coordinador Centro de Atención Regional		
			2. Realizar pago de bienes y servicios. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		
			3. Mantener actualizado el sistema registrando los documentos pagados. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		
			4. Liquidar las Pólizas. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																		
			5. Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 35. CENTRO DE ATENCIÓN DE 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					
5. Propiciar las condiciones para el funcionamiento de los establecimientos de la Región Occidente.  <b>Peso 100%</b>	5.1 Realizar entrega de 132 requerimientos a los establecimientos de la Región Occidente y apoyar 300 misiones oficiales con transporte.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de requerimientos entregados.  2. Número de Misiones oficiales realizadas.  3. Número de informes de combustible presentados  4. Número de conteos físicos realizados.	1. Recibir requerimientos de insumos y transporte. <b>Peso 10%</b>	Ene a diciembre															Coordinador Centro de Atención Regional		
			2.. Preparar la logística para la preparación y entrega de insumos y realización de misiones. <b>Peso 30%</b>	Ene a diciembre																	
			2. Presentar informes de combustible <b>Peso 25%</b>	Ene a diciembre																	
			3. Levantar conteo físico de existencias en bodega regional. <b>Peso 25%</b>	Ene a diciembre																	
			4. Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 10%</b>	Julio																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 36. 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. 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 de policlínico y Consultorios Magisteriales Peso 100	1.1. Impartir 265 charlas preventivas en el Policlínico y Consultorios Magisteriales y Centros Escolares del Departamento  Peso 100	1.Numero de charlas impartidas a la población usuaria 2. Número de usuarios participantes en las charlas. Preventivas impartidas en el Policlínico. 3.Número de participantes en los Centros Escolares del Departamento.	1.Elaborar el Programa de salud preventiva para la población usuaria del Policlínico y Consultorios Magisteriales y Centros Escolares del Municipio <b>Peso 30%</b>	Enero																Coordinador Administrativo		
			2. Realizar la ejecución del Programa de charlas en el Policlínico y Consultorios Magisteriales y Centros Escolares del Municipio. <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre																		
			3 Elaborar informe sobre la ejecución del Programa de Charlas <b>Peso 15%</b>	Abril, Agosto, Diciembre																		
			4. Realizar la evolución de los resultados de la ejecución del programa. <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 36. 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. 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 la población usuaria de los servicios médicos y dispensación de medicamentos recibidos en el Policlínico y Consultorios Magisteriales del Departamento. <b>Peso 100%</b>	2.1 Brindar 82,0000 atenciones a la población usuaria en las diferentes especialidades médicas, enfermería, psicología, fisioterapia y dispensación de medicamentos. <b>Peso 100%</b>	1. Número de atenciones médicas impartidas a la población usuaria del Policlínico y Consultorios Magisteriales del departamento de Santa Ana. 2 Número de población usuaria informada sobre las atenciones en hospitales y médicos especialistas privados. 3. Número de atenciones a población usuaria en la obtención de sus medicamentos. 4. Número de consultas Psicológicas brindadas 5. Número de atenciones en el área de trabajo social y administrativo 6. número de atenciones en el área de fisioterapia en el policlínico de santa Ana. 7. Número de atenciones en el área de enfermería	1. Realizar la atención de usuario en medicina general, especialista, psiquiatría enfermería psicólogo, fisioterapia, trabajo social y administrativo. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																Coordinador Administrativo			
			2. Proporcionar información escrita y verbal a los usuarios del programa <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																			
			3. Orientar e informar sobre la adquisición de medicamentos a los usuarios. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																			
			4. Realizar informe de las atenciones brindadas. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																			

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 36. 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. 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			
3. Fortalecer los conocimientos técnicos del personal de salud, a través de una educación continua  Peso 100%	3.1. Elaborar y ejecutar un programa de educación continua dirigida al personal del área de salud del policlínico de santa Ana y consultorios  Peso 100%	1. Programa de educación continuo elaborado y ejecutado 2. Número de capacitaciones impartidas 3. Número de empleados de salud capacitados	1. Elaborar programa de capacitaciones Peso 20%	Enero														Coordinador Administrativo	
			2. Ejecutar el programa de capacitación Peso 50%	Enero a Diciembre.															
			3. Elaborar el informe de resultados Peso 15%	Abril Agosto Diciembre															
			4. Realizar la evaluación de resultados Peso 15%	Julio															

**UNIDAD DE GESTIÓN 37. 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.Gestionar oportunamente el abastecimiento de los medicamentos del botiquín del policlínico de Sonsonate. <b>Peso 100%</b>	1.1. Mantener abastecido el inventario de medicamentos no liberados del botiquín, del policlínico de Sonsonate. <b>Peso 100%</b>	1.Número de Recetas despachadas	1.Recepcionar, registrar y clasificar los medicamentos <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																Coordinador Administrativo		
			2.Despachar los medicamentos a usuarios <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
		2.Número de transferencias gestionadas	3.Transferir los medicamentos entre botiquines <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			4.Levantar los inventarios mensuales <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		
			5.Elaborar y enviar los informes mensuales a la sección de gestión y abastecimiento de medicamentos <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 37. 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			
2. Promover la salud preventiva para disminuir las enfermedades agudas y crónicas en los usuarios del policlínico y consultorios de Sonsonate.  <b>Peso 100%</b>	2.1. Realizar 168 charlas educativas durante el año para la prevención de enfermedades agudas y crónicas, distribuidas entre el personal de salud del policlínico y consultorios de Sonsonate.  <b>Peso 50%</b>	1. Número de charlas realizadas	1. Elaborar el programa de charlas a impartir por el personal de salud <b>Peso 15%</b>	Enero														Coordinador Administrativo	
			Diseñar el material de apoyo para la ejecución de las charlas. <b>Peso 15%</b>	Enero Junio															
		2. Número de participantes	Ejecutar el programa de charlas por el personal de salud <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre															
			Implementar registro de charlas mensuales. <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre															
			Enviar el informe de las charlas realizadas. <b>Peso 15%</b>	Junio diciembre															



**UNIDAD DE GESTIÓN 36. 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		
	2.2. Impartir 4 charlas educativas de salud preventiva más tomas de glucosa y presión Arterial a docentes de Centros Escolares de la Zona urbana del municipio de Sonsonate <b>Peso 50%</b>	1.Número de charlas impartidas	Realizar la programación charlas a impartir en los Centros Escolares <b>Peso 15%</b>	Enero														Coordinador Administrativo
			Gestionar los permisos con los respectivos directores de los Centros Escolares <b>Peso 15%</b>	Enero Mayo Agosto Octubre														
		2.Número de participantes	Ejecutar el programa de Charlas en los centros Escolares <b>Peso 30%</b>	Enero Junio Septiembre Noviembre														
			Realizar pruebas de Glucosa a docentes en los centros Escolares <b>Peso 20%</b>	Junio Octubre														
			Realizar Tomas de Presión Arterial a Docentes en los centros escolares <b>Peso 20%</b>	Enero Septiembre														

**UNIDAD DE GESTIÓN 36. 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						
3. Alcanzar el óptimo desempeño de los empleados a través de una buena organización con el propósito de incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios que visitan el policlínico y consultorios de Sonsonate. <b>Peso 100%</b>	3.1. Atender y mantener informado de los procesos de atención al 100% de usuarios que visiten el policlínico y consultorios de Sonsonate <b>Peso 100%</b>	1. Número de atenciones brindadas	1. Realizar reuniones mensuales con el personal del policlínico <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																Coordinador Administrativo		
			2. Informar al usuario de los requisitos para la prestación de los diferentes servicios que presta el policlínico y consultorios <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		
			3. Agilizar trámites de autorización por médico regente a usuarios que lo soliciten <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		
			4. Facilitar al usuario la prestación del servicio de consulta médica, Nebulizaciones, inyecciones y Electrocardiogramas <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		
			5. Agilizar trámites de afiliación, trabajo social y de mesa de entrada a usuarios y personas que soliciten el servicio <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTION 38. 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. Mejorar la educación preventiva del usuario del Policlínico de Ahuachapán y Consultorio Atiquizaya de ISBM <b>Peso 100%</b>	1.1 Realizar 24 charlas educativas y de sensibilización a usuarios del Policlínico de Ahuachapán y Consultorios de Atiquizaya y Carasucía <b>Peso 100 %</b>	1. Numero de charlas brindadas  2. Numero de Población usuaria que recibió las charlas	1. Realizar la selección de los contenidos de las charlas con enfoque preventivo. <b>Peso 20%</b>	Enero														Coordinador Administrativo		
			2. Elaborar la programación de charlas con enfoque preventivo <b>Peso 20%</b>	Febrero a diciembre.																
			3. Realizar la ejecución del Programa de charlas con enfoque preventivo <b>Peso 20%</b>	Febrero a diciembre.																
			4. Informar sobre la ejecución del programa <b>Peso 20%</b>	Febrero a diciembre.																
			5. Realizar la evaluación de los resultados <b>Peso 20%</b>	Julio																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTION 38. 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						
2. Contribuir al fortalecimiento de la salud mental de la población usuaria, a través de actividades psicosociales para la mejoría de los diferentes estados físicos y mentales <b>Peso 100%</b>	2.1. Elaborar y ejecutar un programa de salud mental para disminuir el estado de estrés, ansiedad y depresión de la población usuaria del Policlínico y Consultorios Magisteriales <b>Peso 100 %</b>	1. Programa de salud mental elaborado y ejecutado  2. Número de actividades de salud mental realizadas  3. Número de población usuaria atendida	1. Realizar visitas Hospitalarias <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																Coordinador Administrativo		
			2. Realizar visitas a Consultorios <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																		
			3. Desarrollar actividades recreativas con docentes <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre.																		
			4. Realizar visita a los Centros Escolares a los cuales se les ha brindado apoyo <b>Peso 25 %</b>	Enero a diciembre.																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTION 38. 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			
3. Fortalecer el control de los expedientes clínicos de la población adscrita al Policlínico y Consultorios Magisteriales del Departamento.  <b>Peso 100%</b>	3.1 Implementar 2 controles administrativos para la conservación de los expedientes clínicos de la población usuaria, asignada al Policlínico y Consultorios Magisteriales del Departamento  <b>Peso 100%</b>	1. Número de controles implementados	1. Realizar la clasificación de los expedientes clínicos activos y pasivos <b>Peso 25%</b>	Enero a Marzo														Coordinador Administrativo	
			2. Ordenar adecuadamente los archivos vivos y pasivos <b>peso 25%</b>	Enero a Marzo															
			3. Realizar la Foliación de los expedientes de los archivos. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre.															
			4. Realizar el traslado de expedientes pasivos a las oficinas Centrales <b>Peso 25%</b>	Marzo a diciembre															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTION 38. 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					
4. Contribuir en la agilización del trámite oportuno de medicamentos especial, reembolso y subsidio temporal a usuarios del ISBM <b>Peso 100%</b>	4.1 Remitir 20 solicitudes de trámite al área respectiva vía TRANSDOC <b>Peso 100%</b>	1. Número de solicitudes recibidas y remitidas.	1. Realizar las entregas de solicitudes <b>Peso 33.33%</b>	Enero a diciembre																Coordinador Administrativo	
			2. Realizar la tramitación de las solicitudes recibidas <b>peso 33.33%</b>	Enero a diciembre																	
			3. Realizar la revisión de las notificaciones recibidas <b>peso 33.33%</b>	Enero a diciembre																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTION 38. 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						
5. Lograr el abastecimiento de los medicamentos en el Botiquín Magisterial Ahuachapán del ISBM <b>Peso 100%</b>	5.1 Gestionar el abastecimiento de medicamentos en el Botiquín Magisterial. <b>Peso 100%</b>	1. Número de gestiones realizadas.	1.Revisar periódicamente existencias de medicamentos <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre.																Coordinador Administrativo		
			2. Verificar medicamentos en sistema de Botiquines <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																		
			3. Solicitar medicamentos a otros Botiquines <b>peso 25%</b>	Enero a diciembre																		
			4. Controlar el traslado de los medicamentos solicitados <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 39. 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/o emitir carné por primera vez al 100% de docentes cotizantes y sus beneficiarios en Sistema de Registro de Expediente del Docente y su Grupo Familiar <b>Peso 50%</b>	1. Número de ficha de nuevas inscripciones realizadas de docentes y sus beneficiarios.  2. Reporte de Carné emitidos por primera vez.	1. Recibir y revisar las solicitudes y requisitos de inscripción. <b>Peso 10%</b>	Enero a diciembre																Coordinador Centro de Atención Regional		
			2. Registrar a los nuevos solicitantes al Sistema d Registro de Expediente del Docente y su Grupo Familiar y toma de fotografía. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																		
			3. Emitir ficha de afiliación y solicitar firma del titular. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		
			4. Imprimir y entregar carné a nuevos usuarios. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre																		
			5. Evaluar los resultados <b>Peso 10%</b>	Julio																		



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 39. 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. <b>Peso 100%</b>	2.1. Realizar 23 visitas en el periodo 2018: 2 visitas al año a los Policlínicos y 1 visita en el periodo, a Consultorios Magisteriales de la zona, a fin de verificar el funcionamiento de operaciones y cumplimiento del marco legal Institucional.  <b>Peso 100%</b>	1. Número de visitas realizadas a los policlínicos y consultorios Magisteriales de la zona.	1. Elaborar programación de visitas <b>Peso 10%</b>	Enero														Coordinador Centro de Atención Regional		
			2. Verificar condiciones de inicio de periodo y cumplimiento de marco legal, en policlínicos magisteriales <b>Peso 20 %</b>	Febrero																
			3. Verificar condiciones de cierre de periodo, y cumplimiento de marco legal, en policlínicos y consultorios Magisteriales <b>Peso 20 %</b>	Diciembre																
			4. Monitorear e Identificar necesidades de cada establecimiento y gestionar solución oportuna de las mismas. <b>Peso 40%</b>	Enero a diciembre																
			5. Evaluar Resultados <b>Peso 10%</b>	Julio																

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 39. 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. Gestionar el oportuno abastecimiento de insumos médicos, oficina y consumo, a todos los establecimientos de atención en salud y administrativo.  <b>Peso 100 %</b>	3.1 En el periodo suministrar insumos médicos, oficina y consumo, a 18 establecimientos del ISBM, en la zona oriental  <b>Peso 100%</b>	1. Requerimientos de insumos recibidos.  2. Número de requerimientos despachados	1.Recepción de requerimientos <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre												Coordinador Centro de Atención Regional	
			2. Preparación de insumos, según stop de existencia en bodega. <b>Peso 30 %</b>	Enero a diciembre													
			3. Despacho de insumos a los establecimientos. <b>Peso 45 %</b>	Enero a diciembre													
			4.Evaluar resultados <b>Peso 10%</b>	Julio													

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 39. 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 el trámite de pago oportuno a los proveedores de servicios médicos hospitalario de la zona oriental. <b>Peso 100 %</b>	4.1. Remitir a tesorería institucional, 800 expedientes de cobro de proveedores de servicio médicos hospitalarios <b>Peso 100%</b>	1. Número de documentos finalizados y facturados. 2. Numero de reportes de documentos remitidos a San Salvador.	1. Recepcionar los documentos a través de TRANSDOC <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																Coordinador Centro de Atención Regional		
			2. Registrar los documentos en SAP <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																		
			3. Registrar los documentos en SISAPI <b>Peso 15%</b>	Enero a diciembre																		
			4. Asignar documentos a técnico de seguimiento de contrato. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		
			5. Realizar la revisión técnica contractual de expediente de cobro, facturación y remisión a tesorería. <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																		
			6. Evaluar los resultados <b>Peso 10%</b>	Julio																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 39. 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 oportunamente, el trámite para pago de arrendamientos de inmuebles que ocupan los establecimientos Médicos y administrativos del ISBM, de la zona oriental. <b>Peso 100%</b>	5.1. Remitir a Tesorería Institucional 216 expedientes de cobro, de arrendamiento de inmuebles que ocupan los establecimientos médicos y administrativos del ISBM, en la zona oriental <b>Peso 100%</b>	1. Número de expedientes de cobro de arrendamientos remitidos.	1.Recepcionar a través de TRANSDOC de facturas de arrendamiento, recibos, contrato y prorroga de contrato <b>Peso 20%</b>	Enero a diciembre																Coordinador Centro de Atención Regional		
			2. Elaborar actas de recepción. <b>Peso 15 %</b>	Enero a diciembre																		
			3. Elaborar y emitir quedan a los proveedores. <b>Peso 20 %</b>	Enero a diciembre																		
			4. Remitir los documentos a Tesorería Institucional. <b>Peso 35%</b>	Enero a diciembre																		
			5. Evaluar los resultados <b>Peos 10%</b>	Julio																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 39. 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			
6. Gestionar con proveedores de bienes consumibles los requerimientos de insumos adjudicados y necesarios para funcionamiento adecuado de los establecimientos de la zona oriental. <b>Peso 100%</b>	6.1 En el periodo, realizar el 100% de requerimientos de bienes consumibles a proveedores adjudicados para suministro de estos. <b>Peso 100%</b>	1. Número de proveedores de bienes de consumo adjudicados  2. Ordenes de inicios elaborados y enviados a proveedores.  3. Ordenes de pedido elaboradas y enviadas a proveedores	1. Clasificar los expedientes de proveedores por tipo de producto adjudicado y suministrado. <b>Peso10%</b>	Enero a diciembre														Coordinador Administrativo	
			2. Enviar las órdenes de inicio a proveedores. <b>Peso15%</b>	Enero a diciembre															
			3. Enviar las órdenes de pedido a proveedores. <b>Peso 15%</b>	Marzo Junio Septiembre Diciembre															
			4. Recepcionar y resguardar los insumos recibidos. <b>Peso 25%</b>	Marzo Junio Septiembre Diciembre															
			5. Emitir las actas de recepción de insumos. <b>Peso15%</b>	Marzo Junio Septiembre Diciembre															
			6. Registrar los insumos recibidos en Sistema de Bienes Consumibles. <b>Peso 15%</b>	Marzo Junio Septiembre Diciembre															
			7. Realizar la evaluación de resultados. <b>Peso 5%</b>	Julio															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 40. 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 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. Coordinar con los compañeros administradores/as de los diferentes policlínicos la agilización y distribución del medicamento solicitados.  <b>Peso 100%</b>	1.1 Verificar la existencia de medicamentos en los 22 Botiquines magisteriales a nivel nacional y priorizar los medicamentos próximos a agotarse, o vencerse. <b>Peso 100%</b>	1. Numero de botiquines con existencias de medicamentos a nivel nacional.  2 Número de medicamento próximos a vencer  3 Número de personas satisfechas en la dispensación de medicamento.	1. Verificar en sistema existencias de medicamento. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																Coordinador Administrativo		
			2. Coordinación y comunicación entre encargado de botiquín y administrador. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																		
			3. poyo de medico regente en la verificación de las condiciones ambientales y de resguardo de medicamento en el botiquín, <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																		
			4. verificar medicamentos próximos a vencer <b>peso 25%</b>	Enero a Diciembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 40. 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 1.** Fortalecer el modelo de asistencia médica hospitalaria

**LÍNEA ESTRATÉGICA 1.1** Mejorar el abastecimiento de los medicamentos

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
2 Realizar un trabajo multidisciplinario para fortalecer la salud preventiva <b>Peso 100%</b>	2.2 Impartir 56 charlas educativas en prevención de salud en sala de espera de Policlínicos y Consultorios Magisteriales y 10 Charlas en C.E. en la parte urbana de la ciudad. <b>Peso 100%</b>	1. Número de charlas impartidas en la sala de espera  2. Número de Charlas en C.E.  3. Número de asistentes	1. Planificación de los temas a impartir de las diferentes áreas de salud <b>Peso 30%</b>	Enero														Coordinador Administrativo	
			2. Impartir charlas educativas en los policlínicos y consultorios magisteriales y en los Centros Escolares urbanos <b>Peso 40%</b>	Febrero a Diciembre															
			3. Elaborar el Informe de resultados <b>Peso 30%</b>	Febrero a Diciembre															

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 40. 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 1.** Fortalecer el modelo de asistencia médica hospitalaria

**LÍNEA ESTRATÉGICA 1.1** Mejorar el abastecimiento de los medicamentos

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
3. Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del Programa de salud de ISBM  <b>Peso 100%</b>	3.1 Brindar con eficiencia los 5 Servicios de Salud con los que cuenta el P.M. de Usulután y Santiago de María. <b>Peso 100%</b>	1. Número de atenciones medicas	1.Priorizar las emergencias médicas y Psicológicas <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre															Coordinador Administrativo
		2. Número de recetas despachadas	2. Agilizar trámites de regencia y trabajo social <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre															
		3. Número de atenciones Psicológicas	3. Gestionar el abastecimiento de los medicamentos. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre															
		4. Número de exámenes de laboratorio indicados																	
		5. Número de electrocardiogramas tomados																	
			4. Agilizar tramite de actualización de datos de afiliación en policlínico de Usulután <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre															



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 41. 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 1.** Fortalecer el modelo de Asistencia Médica Hospitalaria

**LÍNEA ESTRATÉGICA 1.2** Fortalecer el enfoque de Salud Preventiva para disminuir las atenciones curativas

**MATRIZ**

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

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 41. 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 1.** Fortalecer el modelo de Asistencia Médica Hospitalaria

**LÍNEA ESTRATÉGICA 1.2** Fortalecer el enfoque de Salud Preventiva para disminuir las atenciones curativas

**MATRIZ**

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
2. Mejorar la satisfacción de los usuarios a través de una atención integral en salud Peso 100%	2.1 Establecer el mejor sistema de atención generalizado en cada área de servicio al 100% de la población consultante.  Peso 100%	1. Número de pacientes satisfechos con los servicios recibidos. 2. Número de quejas recibidas y atendidas por cada una de las áreas.	1. Gestionar capacitaciones enfocadas en atención y servicio al cliente para el personal. Peso 25%	Enero a Diciembre												Coordinador Administrativo		
			2. Revisar las atenciones realizadas por cada una de las áreas Peso 25%	Abril, Agosto Diciembre														
			3. Reforzar los puntos de mayor flaqueza en el personal para mejorar el servicio y las atenciones Peso 25%	Abril, Agosto Diciembre														
			4. Retroalimentar de manera generalizada a todas las áreas involucradas Peso 25%	Junio y Diciembre														

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 41. 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 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. Mejorar la fluidez en la comunicación Verbal, escrita, y telefónica en ambos sentidos a fin de recibir compartir y transmitir directrices, coordinar acciones con los empleados del Policlínico y Consultorios Magisteriales del Departamento de San Miguel. <b>Peso 100%</b>	1.1 Realizar 12 reuniones de coordinación de trabajo con los responsables de Áreas y médicos regentes de Consultorios para transmitir oportunamente lineamientos e información. <b>Peso 100%</b>	1. Número de reuniones de Coordinación realizadas con los responsables de áreas y médicos regentes de Consultorios.  2. Número de Solicitudes recibidas, transmitidas y atendidas oportunamente.	1. Realizar un Diagnóstico de la situación comunicacional existente <b>Peso 25%</b>	Enero														Coordinador Administrativo		
			2. Realizar reuniones de trabajo con los responsables de área y Médicos Regentes de Consultorios. <b>Peso 25%</b>	Enero a Diciembre																
			3. Desarrollar reuniones ampliadas con todo el personal para conocer de primera mano la problemática. <b>Peso 25%</b>	Abril Agosto Diciembre																
			4. Gestionar convivios con el personal y aprovechar los espacios para transmitir información <b>Peso 25%</b>	Junio Diciembre																

**UNIDAD DE GESTIÓN 42. 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.  <b>Peso 100</b>	1.1. Brindar a la población usuaria 8594 consejerías en salud preventiva y el autocuidado con el fin de disminuir las atenciones curativas  <b>Peso 100</b>	1. Número de consejerías brindadas a la población usuaria.	1. Identificar nuevos usuarios para brindar la consejería. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre												Coordinador Administrativo		
			2. Crear formato de control de consejería <b>Peso 25%</b>	Enero														
			3. Brindar la consejería de acuerdo a su patología. <b>Peso 30%</b>	Enero a diciembre														
			4. Realizar el Informe de los resultados. <b>Peso 10%</b>	Abril Agosto Diciembre														
			5. Realizar la evaluación de resultados. <b>Peso 10%</b>	Julio														

**UNIDAD DE GESTIÓN 42. 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	
2. Lograr la mejora continua en los niveles de satisfacción de los usuarios en la prestación de servicios. <b>Peso 100%</b>	1.1 Mantener a 8594 usuarios y usuarias actualizados con la información que se les brinda <b>Peso 60%</b>	1. Número de población usuaria informada.	1. Asesorar a la población usuaria para los diferentes trámites de autorizaciones de los servicios de salud. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre												Coordinador Administrativo	
			2. Mantener actualizada la cartelera informativa. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre													
			3. Orientar al usuario sobre disponibilidad de medicamentos en farmacias y botiquín y montos en laboratorios. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre.													
			4. Informar de los resultados. <b>Peso 20%</b>	Abril													
			5. Evaluar resultados. <b>Peso 20%</b>	Julio													

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 42. 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						
2. Lograr la mejora continua en los niveles de satisfacción de los usuarios en la prestación de servicios. <b>Peso 100%</b>	1.2 Tomar muestras de laboratorio clínico a 400 usuarios <b>Peso 40</b>	1. Número de muestras tomadas a la población usuaria	1. Recepcionar las boletas y verificación de las mismas. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																Coordinador Administrativo		
			2. Realizar la toma de muestras y etiquetado de las mismas. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																		
			3. Realizar la entrega para traslado a recolector. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																		
			4. Realizar la impresión y entrega de exámenes de especialistas <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																		

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 42. 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					
3. Realizar acciones de promoción, prevención y atención en el área de la Salud Mental en el Policlínico Magisterial de San Francisco Gotera.  <b>Peso 100</b>	3.1 Ejecutar actividades de Promoción y Prevención en Salud Mental en el Policlínico Magisterial San Francisco Gotera  <b>Peso 100</b>	1. Número de actividades de promoción y de prevención en salud mental ejecutadas.  2. Número de consultas Psicológicas brindadas.  3. Número de usuarios atendidos.	1 Seleccionar temas a socializar, de las consultas más frecuentes <b>Peso 25%</b>	Enero															Coordinador Administrativo		
			2 Brindar la consejería de acuerdo a su patología. <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre																	
			3 Crear un formato de control de consulta y tabularlo mensualmente. <b>Peso 25%</b>	Febrero a diciembre.																	
			4 Informar de los resultados. <b>Peso 5%</b>	Junio Diciembre																	
			5 Evaluar resultados <b>Peso 5%</b>	Julio																	

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 42. 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 8594 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 las poblaciones usuaria con que medicamentos se cuenta en el botiquín magisterial y farmacias. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre															Coordinador Administrativo		
			2 Recibir las recetas en orden de llegada y/o priorizando emergencias. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																	
			3. Realizar la entrega de medicamento exacto y completo. <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre.																	
			4 Informar de los resultados. <b>Peso 25%</b>	Abril Julio Octubre																	



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 42. 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										
5. Proporcionar un servicio eficiente con calidad y calidez en el área de afiliación de usuarios en el Policlínico Magisterial de San Francisco Gotera <b>Peso 100</b>	5.1 Brindar atención e informar a 400 usuarios en lo relacionado a afiliación de cotizantes y beneficiarios del ISBM <b>Peso 100</b>	1. Número de usuarios atendidos.  2. Número de carné entregados.	1. Informar sobre requisitos de afiliación, actualización de datos, obtención y reposición de carné <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																			Coordinador Administrativo			
			2 Recibir la documentación y envío por sistema transdoc y en físico, traslado oportuno de la misma, para actualización de información y elaboración de carné <b>Peso 25%</b>	Enero a diciembre																						
			3 Realizar depósito de dinero de venta de carné periódicamente <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																						
			.4 Enviar comprobantes de depósito por transdoc y en físico a colecturía institucional y reportes semanales de impresión de carné. <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre																						
			5 Informar de los resultados. <b>Peso 5%</b>	Abril Julio Octubre																						
			6 Evaluar resultados <b>Peso 5%</b>	Julio																						

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 43. 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: -1.3** 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 la atención integral del docente y su grupo familiar brindando eficientemente los servicios del programa especial de salud del ISBM. <b>Peso 100%</b>	1.1. Atender al 100 % de la población usuario que requieran de nuestros servicios que brindan los Policlínicos Magisteriales <b>Peso 100%</b>	1.Números de atenciones brindadas en los dos policlínicos	1.Brindar las Consultas médicas <b>Peso 40 %</b>	Enero a Diciembre																	Coordinador Administrativo		
			2. Realizar las autorizaciones médicas <b>Peso 10%</b>	Enero a Diciembre																			
			3.Brindar los servicios de Enfermería <b>Peos 15%</b>	Enero a Diciembre																			
			4.Realizar el despacho de medicamento en botiquín <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre																			
			5.Realizar los trámites administrativos <b>Peso 15%</b>	Enero a Diciembre																			
			6.Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 5%</b>	Julio																			

**UNIDAD DE GESTIÓN 43. 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: -1.3** 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 realización de exámenes de tamizaje preventivo: PAP, MAMOGRAFÍA Y PSA CUALITATIVO <b>Peso 100%</b>	2.1. Prescribir 500 exámenes de tamizaje: 200 PAP, 200 Mamografía y 100 PSA <b>Peso 100%</b>	1. Número de exámenes de tamizajes indicados 2. Número de exámenes realizados	1. Indicar los exámenes de tamizaje (PAP, MAMOGRAFIA Y PSA), por médicos magisteriales <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre												Coordinador Administrativo	
			2. Registrar todos los exámenes de tamizaje indicados en los libros de control correspondientes <b>Peso 40%</b>	Enero a Diciembre													
			3. Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 20 %</b>	Julio													

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE GESTIÓN 43. 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: -1.3** 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. Fomentar la mejora del monitoreo de los proveedores de servicios de salud a través de la denuncia de insatisfacción del usuario <b>Peso 100%</b>	3.1. Recibir el 100% de denuncias de insatisfacción por escrito de parte de los usuarios de los proveedores de servicios de salud y darle tramite. <b>Peso 100%</b>	1.Número de denuncias de insatisfacción por escrito recibidas 2.Número de denuncias tramitadas 3.Número de denuncias resueltas	1. Recibir las denuncias de insatisfacción por escrito de los usuarios <b>Peso 20%</b>	Enero a Diciembre															Coordinador Administrativo		
			2. Registrar mensualmente las denuncias recibidas de los usuarios <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																	
			3. Reportar mensualmente vía correo electrónico a los supervisores correspondientes las denuncias de insatisfacción de los usuarios para su trámite. <b>Peso 30%</b>	Enero a Diciembre																	
			4. Realizar la evaluación de resultados <b>Peso 20%</b>	Julio																	

“Plan Operativo Institucional 2018”

UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

