

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

JUNIO 2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
**Departamento de Desarrollo y
Mantenimiento de Sistemas**

 INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.O./0.8.4.1

REV: 01

HOJA: 1

DE: 41
ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	4
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	12
IV. MISIÓN	13
V. VISIÓN	13
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	14
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL	14
VIII. ORGANIGRAMA	14
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	15
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	16
XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	16
XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO	37
XIII. GLOSARIO	38
XIV. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN	38
AUTORIZACIÓN	39

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 2 DE: 41

INTRODUCCIÓN

El manual de organización del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas ha sido elaborado con el fin de ofrecer información histórica, la normatividad aplicable, misión, visión y la organización interna, así como sus funciones de cada una de las áreas y puestos que lo conforman.

Está orientado a servir de marco de referencia a las servidoras y servidores públicos del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre sí en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

OBJETIVO

Orientar a las servidoras y servidores públicos sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran y además servir de apoyo a las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al Departamento.

I. ANTECEDENTES

Ubicado desde su creación en el primer piso del edificio administrativo (antes Consulta de Especialidad), inicia con un carácter administrativo de coordinación en 1985, posteriormente es nombrado departamento e inicia funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas otorgando servicio a todas las unidades administrativas del Instituto durante la gestión del Ing. Gildardo García Sánchez.

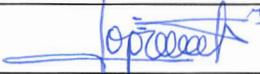
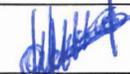
Originalmente el Departamento se conformaba por servidoras y servidores públicos con las siguientes categorías: Coordinadores, Técnico Superior, Analistas Programadores, Programador y Secretaria.

Se han dado diversos cambios administrativos respecto a la designación de nombres a las plazas para actualmente contar con apoyos administrativos y soportes administrativos.

A principios de la década de los 90's el Departamento administraba sistemas médicos y administrativos desarrollados por servidoras y servidores públicos del Instituto para después dar paso, en 1996 a la adquisición del primer sistema de expediente electrónico denominado Sistema del Paciente Ambulatorio (SIPAM) y algunos módulos administrativos (1998-2003) que se han complementado con desarrollos propios para que actualmente puedan considerarse la primera versión del sistema administrativo integral institucional o sistema de planificación de recursos de gobierno (GRP por sus siglas en inglés).

En 2004, el Ing. Alfonso Cruz Castillo asume el cargo de Jefe de Departamento, años después deja el puesto y este permanece vacante aproximadamente 3 años.

En 2010, se adquiere el expediente clínico electrónico llamado INNSZNet el cual reemplazaría a SIPAM, sin embargo, no se implementa en su totalidad dando paso a la adquisición del expediente clínico electrónico llamado ehCOS versión 2, el cual se implementa en 2015 y se actualiza en 2018 a Solución Tecnológica Integral (SoTeci), a fin de contar con un expediente clínico electrónico adaptado a las necesidades del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 3 DE: 41

En 2013, la L.I. María Mónica López Yáñez toma la jefatura del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas hasta la fecha.

Desde el 2016, iniciaron los trabajos para desarrollar un GRP completo del cual el Instituto sea propietario, logrando hasta el cierre de 2020 la implementación de los módulos de: cajas para cobro de servicios ambulatorios, caja para cobros diversos, caja para cobros a personas beneficiarias hospitalizadas, servicios subrogados ambulatorios y hospitalizados, facturación, planeación, cuentas corrientes, recetas de medicamentos, sub-almacenes pagarés y descuentos de nómina, así como el tipo de documento gratuidad.

Adicional a los dos sistemas integrales que operan en el Instituto y no con menos importancia, se encuentran sistemas, módulos o pantallas de apoyo a la operación de diversas áreas, ejemplo de ellos son el asignador de turnos que opera en la Unidad Toma de Muestras y en la Unidad del Paciente Ambulatorio, así como la consulta de resultados de estudios de laboratorio y el itinerario de citas en línea, logrando con estos dos últimos que las personas beneficiarias no se desplacen al Instituto si requiere algunos de estos servicios.

Como complemento a los sistemas integrales se tienen módulos, micrositios o pantallas en las siguientes unidades administrativas: Direcciones de Cirugía, Enseñanza, Investigación, Administración, Comunicación Institucional y Social, a la Subdirección de Servicios Médicos, a los Departamentos de Cardiología, Consulta Externa, Enfermería, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Laboratorio Central, Gastroenterología, Escuela de Enfermería, Educación e Investigación en Enfermería, a las Clínicas de Vacunación, del Viajero, al Centro de Atención Integral del Paciente con Diabetes (CAIPaDi), a la Coordinación de Archivos Institucionales, etc.

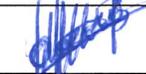
En 2020 durante la pandemia por COVID-19 se desarrolla e implementa el sistema de teleconsulta (consulta médica a distancia), para que las personas beneficiarias subsecuentes y de algunas especialidades puedan ser atendidos sin necesidad de desplazarse al Instituto. Se implementa una aplicación para que las servidoras y servidores públicos del Instituto pueda descargar códigos promocionales de uber en apoyo a la Subdirección de Recursos Humanos. Se coordinan las modificaciones a SoTeci debido a que algunos procesos se ven afectados por la misma situación.

Se realiza la primera parte de la renovación tecnológica programada, migrando la base de datos del servidor que contenía SIPAM (el cual queda en desuso) a un servidor Linux.

En 2021, se implementa en GRPNet el sub-módulo de receta gratuita dentro del módulo de farmacia (registro, modificación impresión y envío a sistema AAMATES) a fin de cumplir con la disposición de otorgar medicamentos a ciudadanos que no cuenten con seguridad social. Se otorga el acceso para al personal médico con el mismo usuario de SoTeci y se les capacita en el uso del módulo. Para completar la funcionalidad del módulo de receta gratuita, se implementa el sub-almacén de farmacia gratuita y se capacita a los servidores públicos de la misma.

Se lleva a cabo la estabilización del módulo de cuentas corrientes de pacientes hospitalizados de GRPNet y se implementa funcionalidad que permite importar la información contenida en el sistema anterior. Dentro de GRPNet se implementa el registro y seguimiento de personas beneficiarias con derecho a gratuidad modificando todos los elementos necesarios como recibos y estados de cuenta, por ejemplo.

Se implementa el módulo de programaciones de pago para que áreas como radioncología (primera área en que se implementa) pueda registrar los servicios ambulatorios e insumos proporcionados a las personas beneficiarias y estos puedan ser cobrados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 4 DE: 41

Se implementa una nueva versión del sistema para registro de protocolos de investigación SERPI.

Se desarrolla nueva versión del sistema de clave única confidencial para que sea posible implementar la primera versión de SoTeci móvil, el cual es presentado a la dirección general en octubre.

Se desarrolla el módulo Sistema Unificado de Gestión (SUG) para la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones al Instituto, el cual se presenta en la primera sesión de 2022 de COCASEP.

Se continúa con la gestión de solicitudes, incidencias y nuevos requerimientos del expediente clínico electrónico SoTeci.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

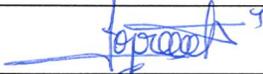
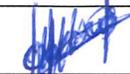
Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008 y sus reformas

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018 y sus reformas

Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 5 DE: 41

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
D.O.F. 19-V-2021

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963 Sentencia de la SCJN 18-02-2022

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017

Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas

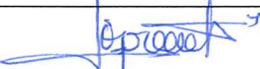
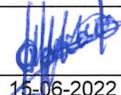
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F 01-II-2007 y sus reformas

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-XI-2019

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002 y sus reformas

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas

Ley Federal de la Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01-VII-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 6 DE: 41

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.
D.O.F. 29-XI-2021

CÓDIGOS

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

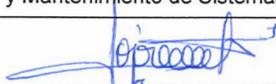
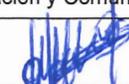
Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943 Sentencia de la SCJN 18-II-2022

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022

Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha control de expedición: 30-VI-2020

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 7 DE: 41

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-XI-2012

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-V-2014 y sus reformas

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998 y sus reformas

ACUERDOS

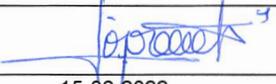
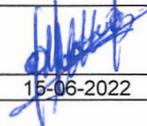
Acuerdo por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 17-IV-1990

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08-V-2014 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.
D.O.F. 03-XII-2015

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
D.O.F. 12-II-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
D.O.F. 15-IV-2016 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 8 DE: 41

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se aprueban los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.

D.O.F. 04-V-2016 y sus reformas

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

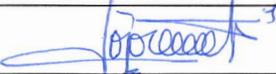
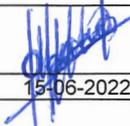
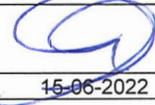
D.O.F. 06-VII-2017

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017 y sus reformas

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-I-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 9 DE: 41

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

D.O.F. 28-XII-2020

Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-IX-2021

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

D.O.F. 05-XI-2020

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SCFI-1993, Aparatos electrónicos de uso en oficina y alimentados por diferentes fuentes de energía eléctrica-requisitos de seguridad y métodos de prueba.

D.O.F. 14-X-1993 y sus reformas

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCFI-1998, Seguridad de Equipo de Procesamiento de Datos.

D.O.F. 11-XII-1998 y sus reformas

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1994, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.

D.O.F. 31-V-1999

Normas Oficial Mexicanas NMX-I-095-NYCE-2005, Tecnología de la Información-Software-modelo de ciclo de vida para el Desarrollo de sistemas de información basada en web.

D.O.F. 29-XI-2005

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo Condiciones de seguridad.

D.O.F. 24-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar.

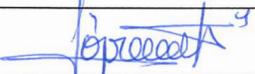
D.O.F. 23-XII-2011 y sus reformas

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

D.O.F. 30-XI-2012

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, En Igualdad Laboral y No Discriminación.

D.O.F. 19-X-2015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 10 DE: 41

Norma Oficial Mexicana NOM-151-SCFI-2016, Requisitos que deben observarse para la conservación de mensajes de datos y digitalización de documentos.
D.O.F. 30-III-2017

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
D.O.F. 12-VII-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024
D.O.F. 17-VIII-2020

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ)
D.O.F. 27-XI-2020 nota aclaratoria 28-I-2021

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024
D.O.F. 30-VIII-2019

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
D.O.F. 07-V-2019

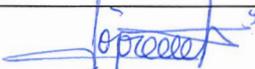
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
D.O.F. 06-III-2020 nota aclaratoria 03-III-2021

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha de autorización: 03-X-2016

Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
D.O.F. 08-V-2014

Políticas de Transferencia de Tecnología del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de emisión: VI-2016

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: IV-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 11 DE: 41

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: 25-III-2020

Pronunciamento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: 20-III-2020

OTRAS DISPOSICIONES

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.

Fecha de autorización: IX-2013

Reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública.

D.O.F. 20-VIII-2015 y sus reformas

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Sistemas.

D.O.F: 28-VI-2018

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.

D.O.F. 13-VII-2018

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024.

Fecha de publicación: 30-I-2020

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 03-I-2020 nota aclaratoria 07-IV-2020

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.

D.O.F. 18-VII-2017

Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública.

Fecha de autorización: I-2020

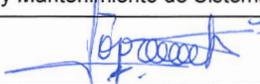
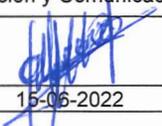
LINEAMIENTOS

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2016

Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 16-III-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 12 DE: 41

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2022.
D.O.F. 28-II-2022

Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional De Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
D.O.F. 07-V-2019

III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO

El Código de Ética del Instituto enuncia lo siguiente:

Es deber de las y los servidores públicos del Instituto cumplir con los principios y valores de este Código de Ética:

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

BIEN COMÚN

Asumir el compromiso con la búsqueda del bienestar y la salud de los mexicanos procurando este bien por encima de los intereses particulares.

INTEGRIDAD

Mantener una conducta en la que acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando con ello una cultura de confianza y verdad.

HONESTIDAD

Conducirse con rectitud en todas sus acciones y no usar el cargo público como ganancia personal, ni aceptar prestación o compensación que pueda llevar a faltar a la ética en la responsabilidad de su función.

LEALTAD

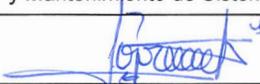
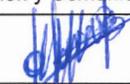
Anteponer los intereses del Instituto a los propios.

JUSTICIA

Actuar con constante voluntad de dar a cada quien lo que le corresponde, de acuerdo con sus derechos y sus obligaciones.

TRANSPARENCIA

Facilitar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares establecidos en la Ley y manejar los recursos públicos, de forma responsable, eliminando la discrecionalidad en su uso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 13 DE: 41

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Adoptar la firme voluntad de comprensión, respeto y preservación del entorno cultural y ecológico del país y particularmente del Instituto.

IGUALDAD

Actuar con sensibilidad, solidaridad, comprensión y equidad de oportunidades para todos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, formación académica, preferencia sexual o política.

RESPETO

Tener siempre presente la dignidad y los derechos inherentes al ser humano y conducirse con trato amable y tolerante.

IMPARCIALIDAD

Ejercer las funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin otorgar privilegios ni permitir la influencia indebida de otros.

GENEROSIDAD

Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y hacia las y los servidores públicos con quienes interactúe.

LIDERAZGO

Promover valores y principios en la sociedad partiendo del ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño del cargo público, este código.

RENDICIÓN DE CUENTAS

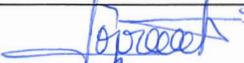
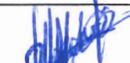
Trabajar con eficacia y calidad, contribuyendo a la mejora continua y modernización institucional. Optimizar la correcta aplicación de los recursos y el uso de la información oportuna y transparente de su ejercicio.

IV. MISIÓN

Desarrollar sistemas de información basados en metodologías propias apegadas a las buenas prácticas y a la normatividad vigente para apoyar a las unidades administrativas en la realización de sus actividades a través del recurso humano y tecnológico con el que cuenta el Departamento a fin de facilitar sus actividades y procesos considerando las necesidades de las mismas.

V. VISIÓN

Ser un Departamento líder en el desarrollo de sistemas que proporcione información de calidad mediante herramientas informáticas que apoyen a las actividades realizadas en las unidades administrativas del Instituto, fomentando en las servidoras y servidores públicos del mismo el trabajo en equipo con honestidad, responsabilidad y profesionalismo en la realización de sus actividades.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 14 DE: 41

VI. VALORES Y PRINCIPIOS

Para el mejor desempeño del Departamento, se buscará que todas las actividades se realicen de acuerdo a los siguientes valores y principios definidos.

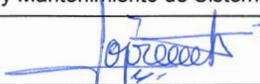
Honestidad	Responsabilidad
Vocación de servicio	Integridad
Transparencia	Respeto
Equidad	Profesionalismo

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.12I Dirección General
 - 0.8 Dirección de Administración
 - 0.8.4 Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 - 0.8.4.1 Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

VIII. ORGANIGRAMA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 15 DE: 41

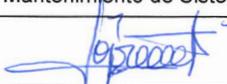
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

OBJETIVO

Desarrollar y mantener los sistemas de información a través del levantamiento y análisis de requerimientos a fin de apoyar las actividades y servicios que realizan las diferentes unidades administrativas del Instituto.

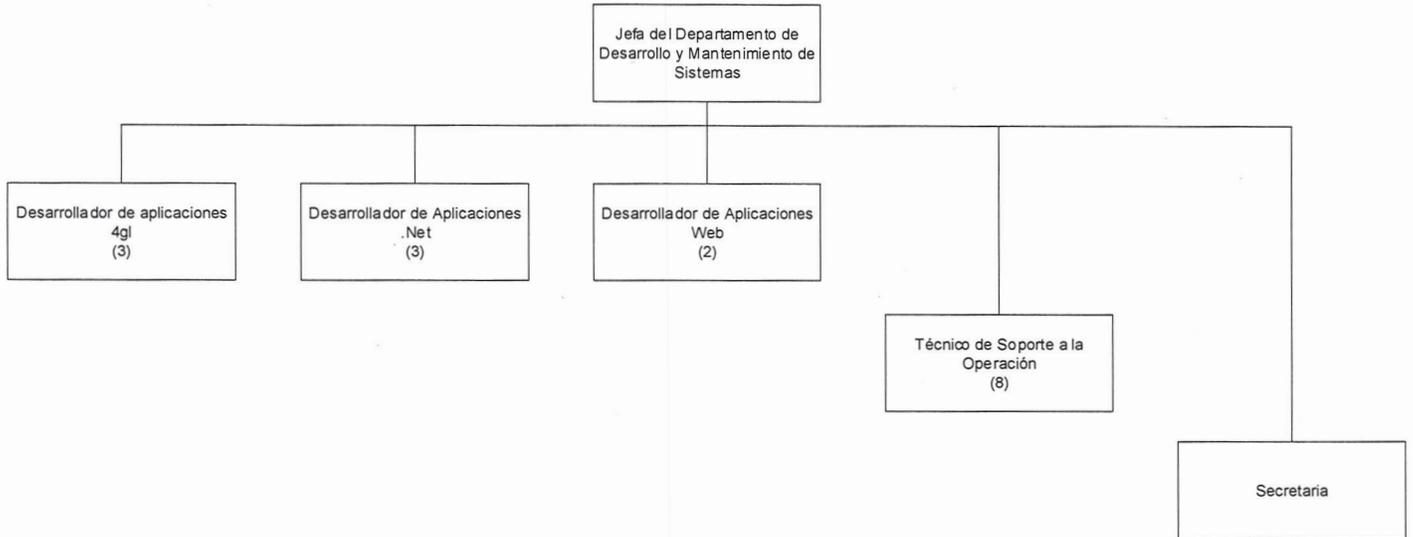
FUNCIONES

1. Determinar la plataforma informática para el desarrollo de sistemas de información que permita la compatibilidad entre ellos a fin de sistematizar los procesos entre las distintas unidades administrativas del Instituto.
2. Implementar medidas de seguridad en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información con que cuenta el Instituto a fin de controlar el acceso y confidencialidad de los datos.
3. Desarrollar los sistemas de información de las unidades administrativas solicitantes a fin de cubrir sus necesidades de mejora de procesos.
4. Otorgar el mantenimiento a los sistemas de información administrados por el Departamento a fin de que las unidades administrativas que hacen uso de ellos en sus actividades institucionales se apeguen a las necesidades actuales.
5. Capacitar y asesorar a las servidoras y servidores públicos del Instituto en la utilización de los sistemas de información administrados por el Departamento para promover su uso y aprovechamiento.
6. Proporcionar información que se encuentra dentro de las bases de datos de los sistemas de información administrados por el Departamento a fin de atender los requerimientos de información internos y externos que sean solicitados a las unidades administrativas del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 16 DE: 41

X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO



XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

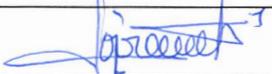
CATEGORÍA IDEAL PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos con los que cuenta el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas a fin de apoyar a las unidades administrativas del Instituto que requieran la sistematización de sus procesos a través del desarrollo o mantenimiento de los sistemas de información administrados por el mismo.

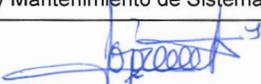
C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Administrar los recursos con los que cuenta del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 17 DE: 41

- Función 1:** Revisar el programa anual de las actividades de las servidoras y/o servidores públicos para el desempeño del Departamento.
- Función 2:** Analizar las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de capacitación para realizar las actividades del Departamento.
- Función 3:** Revisar que las servidoras y/o servidores públicos del Departamento cuenten con el equipo e insumos necesarios para alcanzar sus objetivos.
- Función 4:** Supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades de las servidoras y/o servidores públicos que conforman al Departamento.
- Función 5:** Supervisar el uso racional y aprovechamiento de los recursos materiales y tecnológicos para el funcionamiento del Departamento.
- Objetivo 2:** **Coordinar a las servidoras y servidores públicos del Departamento en el cumplimiento del desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información.**
- Función 1:** Supervisar el desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas de información realizados por las servidoras y servidores públicos del Departamento a fin de corroborar que el trabajo realizado por los mismos esté acorde con la necesidad de la unidad administrativa solicitante.
- Función 2:** Desarrollar un programa de capacitación continua a fin de que las servidoras y los servidores públicos del Departamento estén actualizados en temas referentes al desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
- Función 3:** Capacitar a las servidoras y los servidores públicos del Departamento a fin de que tengan los conocimientos y aptitudes para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas en temas de desarrollo, mantenimiento y operación de sistemas.
- Objetivo 3:** **Apoyar a las unidades administrativas del Instituto en la detección de sus necesidades de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información.**
- Función 1:** Asesorar a las unidades administrativas en la identificación de sus necesidades de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas a fin de proporcionar una oportunidad de mejora en sus procesos.
- Función 2:** Evaluar sistemas de información a petición de las unidades administrativas a fin de emitir una opinión técnica y de compatibilidad con los ya existentes en el Instituto.
- Función 3:** Proponer a las unidades administrativas cursos de capacitación en la operación de los sistemas de información administrados por el Departamento para dar a conocer los alcances iniciales de los mismos o los derivados de su mantenimiento.
- Objetivo 4:** **Implementar medidas de seguridad en el desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información administrados por el Departamento.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022



Función 1: Definir con las servidoras y los servidores públicos del Departamento las medidas de seguridad en el desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas de información de acuerdo con las características de los mismos a fin de salvaguardar su contenido.

Función 2: Asesorar a las unidades administrativas del Instituto que cuentan con sistemas de información no administrados por el Departamento en temas de seguridad a fin de definir las medidas de seguridad convenientes.

Objetivo 5: Supervisar la administración de las bases de datos resguardadas por el Departamento.

Función 1: Verificar que el diseño de las estructuras de las bases de datos administradas por el Departamento, se realicen con base en las mejores prácticas en la materia a fin de que su mantenimiento sea mínimo.

Función 2: Implementar un programa de mantenimiento a las bases de datos administradas por el Departamento a fin de mantenerlas actualizadas, incrementando su desempeño.

Función 3: Verificar que el acceso a las bases de datos mediante los sistemas o de manera directa se asigne de manera correcta a fin de conservar la confidencialidad de la información.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con organizaciones públicas y privadas.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Ingeniería de sistemas
Ingeniería de software
Informática
Tecnologías de la información

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 19 DE: 41

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Desarrollo de sistemas
Bases de datos
Informática
Inteligencia de negocios

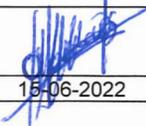
C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	INTERMEDIO	X	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	N/A	X
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos:
De normatividad aplicable a sus funciones
Desarrollo de sistemas
Diseño de interfaces visuales
Sistemas operativos
Inglés técnico al 100%
Nociones de metodología de programación
Uso de software administrativo y de desarrollo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Desarrollo y
Mantenimiento de Sistemas**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.8.4.1

REV: 01

HOJA: 20

DE: 41

Habilidades:

Análisis
 Capacidad resolutive
 Facilidad de palabra
 Negociación
 Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
 Empatía
 Iniciativa
 Objetividad
 Seguridad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas			REV: 01 HOJA: 21 DE: 41

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Desarrollador de Aplicaciones 4gl

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y mantener aplicaciones en lenguaje ingres 4gl a las unidades administrativas a fin de mejorar los procesos técnico-administrativos y cumplir con las necesidades de las mismas a través de las herramientas de ingres o plataformas compatibles.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Diseñar aplicaciones completarias a sistemas existentes en lenguaje ingres 4gl.

Función 1: Definir el programa de trabajo junto con el titular de la unidad administrativa solicitante de la aplicación a fin de contar con los elementos para su desarrollo.

Función 2: Analizar las necesidades de las unidades administrativas a fin de definir los requerimientos para el desarrollo de las aplicaciones en lenguaje ingres 4gl.

Función 3: Desarrollar la aplicación en lenguaje ingres 4gl de acuerdo con lo solicitado por la unidad administrativa a fin de cumplir el requerimiento.

Función 4: Realizar las pruebas de las aplicaciones a fin de cumplir con el funcionamiento de las mismas.

Objetivo 2: Mantener actualizadas las aplicaciones en lenguaje ingres 4gl.

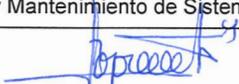
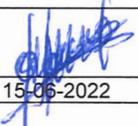
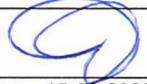
Función 1: Definir los requerimientos de actualización de las aplicaciones junto con el titular de la unidad administrativa solicitante a fin de contar con las mismas en operación.

Función 1: Dar seguimiento a las solicitudes de nuevos requerimientos que realice el titular de la unidad administrativa a fin se mantener actualizada la aplicación.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con organizaciones privadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 22 DE: 41

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Informática
Tecnologías de la información

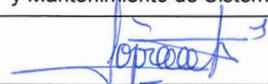
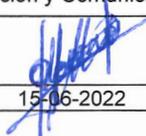
B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Análisis de sistemas
Desarrollo de sistemas
Definición de estructuras de bases de datos

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Desarrollo y
Mantenimiento de Sistemas**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**CÓDIGO:**
M.O./0.8.4.1**REV:** 01**HOJA:** 23**DE:** 41**D. COMPETENCIAS LABORALES****Conocimientos técnicos:**

Conocimientos de:

Desarrollo de sistemas

Diseño de interfaces visuales

Levantamiento y definición de requerimientos

Normatividad aplicable a sus funciones

Sistemas operativos

Inglés técnico al 50%

Uso de software Administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis

Comunicación

Coordinación de grupos de trabajo

Pensamiento crítico

Trabajo organizado

Actitudes:

Comprensión

Dinamismo

Iniciativa

Objetividad

Orientación al cliente

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01
			HOJA: 24 DE: 41

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Desarrollador de Aplicaciones .Net

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y mantener aplicaciones en lenguaje visual basic .Net a las unidades administrativas usuarias de GRPNet a fin de mejorar los procesos técnico-administrativos y cumplir con las necesidades de las mismas a través de la actualización de herramientas y mantenimiento de las plataformas compatibles.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Diseñar aplicaciones complementarias a sistemas existentes o módulos nuevos en GRPNet utilizando lenguaje visual basic .Net.

Función 1: Definir el programa de trabajo junto con el titular de la unidad administrativa solicitante de la aplicación o módulo de GRPNet a fin de contar con los elementos para su desarrollo.

Función 2: Analizar las necesidades de las unidades administrativas a fin de definir los requerimientos para el desarrollo de la aplicación o módulo de GRPNet, en lenguaje visual basic .Net.

Función 3: Desarrollar la aplicación o módulo de GRPNet en lenguaje visual basic .Net de acuerdo con lo solicitado por la unidad administrativa a fin de cumplir el requerimiento.

Función 4: Realizar las pruebas de las aplicaciones a fin de cumplir con el funcionamiento de las mismas.

Objetivo 2: Mantener actualizadas las aplicaciones o módulos de GRPNet en lenguaje visual basic .Net.

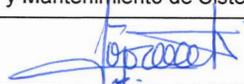
Función 1: Definir los requerimientos de actualización de las aplicaciones junto con el titular de la unidad administrativa solicitante a fin de contar con las mismas en operación.

Función 2: Dar seguimiento a las solicitudes de nuevos requerimientos que realice el titular de la unidad administrativa a fin de mantener actualizada la aplicación.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con organizaciones privadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 25 DE: 41

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

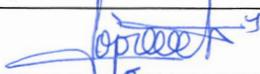
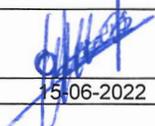
- Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional
- Grado de avance:** Titulado o terminada
- Áreas de conocimiento:** Informática
Tecnologías de la información

B. EXPERIENCIA LABORAL

- Mínimo de años de experiencia:** 3 años
- Áreas de experiencia:** Análisis de sistemas
Desarrollo de sistemas
Definición de estructuras de bases de datos

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 26 DE: 41

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos:

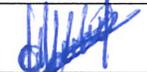
- Diseño de interfaces visuales
- Levantamiento y definición de requerimientos
- Normatividad aplicable a sus funciones
- Sistemas operativos
- Inglés técnico al 50%
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

- Análisis
- Comunicación
- Concentración
- Creatividad
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Comprensión
- Dinamismo
- Iniciativa
- Objetividad
- Orientación al cliente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 27 DE: 41

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Desarrollador de Aplicaciones Web

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y mantener aplicaciones en ambiente web a las unidades administrativas a fin de mejorar los procesos técnico-administrativos y cumplir con las necesidades de las mismas a través de la actualización de herramientas y mantenimiento de las plataformas compatibles.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Diseñar aplicaciones en ambiente web complementarias a sistemas existentes o independientes.

Función 1: Definir el programa de trabajo junto con el titular de la unidad administrativa solicitante de la aplicación a fin de contar con los elementos para su desarrollo.

Función 2: Analizar las necesidades de las unidades administrativas a fin de definir los requerimientos para el desarrollo de las aplicaciones en ambiente web.

Función 3: Desarrollar la aplicación en ambiente web de acuerdo con lo solicitado por la unidad administrativa a fin de cumplir el requerimiento.

Función 4: Realizar las pruebas de las aplicaciones a fin de cumplir con el funcionamiento de las mismas.

Objetivo 2: Mantener actualizadas las aplicaciones en ambiente web.

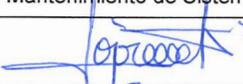
Función 1: Definir los requerimientos de actualización de las aplicaciones junto con el titular la unidad administrativa solicitante a fin de contar con las mismas en operación.

Función 2: Dar seguimiento a las solicitudes de nuevos requerimientos que realice el titular de la unidad administrativa a fin de mantener actualizada la aplicación.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con organizaciones privadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 28 DE: 41

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado o terminada

Áreas de conocimiento: Informática
Tecnología de la información

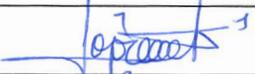
B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Análisis de sistemas
Desarrollo de sistemas
Definición de estructuras de bases de datos

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 29 DE: 41

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos:

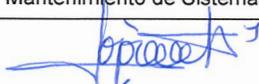
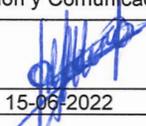
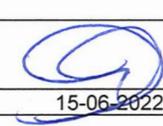
- Desarrollo de sistemas
- Diseño de interfaces visuales
- Levantamiento y definición de requerimientos
- Normatividad aplicable a sus funciones
- Sistemas operativos
- Inglés técnico al 50%
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

- Análisis
- Comunicación
- Concentración
- Creatividad
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Comprensión
- Compromiso
- Disciplina
- Iniciativa
- Interés

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01
			HOJA: 30
			DE: 41

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico de Soporte a la Operación

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Otorgar soporte de primer nivel de atención a las unidades administrativas usuarias de aplicaciones administradas por el Departamento a fin de ofrecer continuidad de las actividades en el servicio a través de revisiones de funcionalidad de las mismas.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Proporcionar atención a las incidencias de las aplicaciones.

Función 1: Analizar el problema presentado en la aplicación a fin de identificar la causa del mismo.

Función 2: Solucionar o escalar el problema presentado en la aplicación para que la unidad administrativa siga con sus actividades.

Función 3: Reportar el problema a los Desarrolladores correspondientes para evitar recurrencias.

Objetivo 2: Detectar las averías en los sistemas y/o aplicaciones.

Función 1: Realizar el diagnóstico del funcionamiento de los sistemas y/o aplicaciones a fin de detectar fallas en las mismas.

Función 2: Elaborar informes del estado de los sistemas y/o aplicaciones a fin de informar a la Jefa del Departamento.

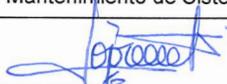
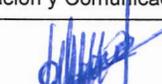
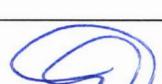
Objetivo 3: Participar en la implementación de los nuevos sistemas y/o aplicaciones.

Función 1: Apoyar las pruebas correspondientes antes de su implementación en las unidades administrativas usuarias a fin de orientar su ejecución en las mismas.

Función 2: Instalar las aplicaciones y/o sistemas en las unidades administrativas a fin de apoyar a las mismas en su funcionalidad.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022



Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Técnico superior universitario

Grado de avance: Titulado o terminada

Áreas de conocimiento: Informática

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Informática
Atención a usuarios

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 32 DE: 41

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos:

- Atención a usuarios de aplicaciones informáticas
- Normatividad aplicable a sus funciones
- Sistemas operativos
- Inglés técnico al 25%
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

- Comunicación
- Control emocional
- Facilidad de palabra
- Relaciones interpersonales
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Comprensión
- Dinamismo
- Empatía
- Objetividad
- Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 33 DE: 41

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas a través del cumplimiento de los procesos establecidos para la organización y funcionalidad del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Gestionar la documentación del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.

Función 1: Elaborar la documentación requerida por la Jefa del Departamento para iniciar y dar seguimiento a las actividades.

Función 2: Mantener en custodia la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Función 3: Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos del Departamento.

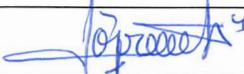
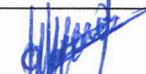
Función 4: Supervisar el registro de los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) derivado de las reuniones informativas a las que asista el responsable del archivo de trámite (RAT) para dar cumplimiento al mismo.

Función 5: Fungir como verificador del inventario del Departamento para cumplir con el programa anual del levantamiento institucional.

Objetivo 2 Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos y mobiliario de oficina asignados al Departamento.

Función 1: Realizar las solicitudes de trabajo a las diferentes unidades administrativas del Instituto para mantener el funcionamiento del mobiliario del Departamento.

Función 2: Elaborar las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo necesario para desempeñar las funciones del Departamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 34 DE: 41

- Función 3:** Vigilar que se realice el almacenamiento adecuado de materiales para mantener la organización y control de los mismos.
- Función 5:** Colaborar con la búsqueda inicial de soluciones ante los diversos problemas de funcionamiento del departamento y sus instalaciones a fin de agilizar su arreglo.
- Objetivo 3:** Controlar la agenda de trabajo de la Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas (Jefa del Departamento).
- Función 1:** Programar las citas y reuniones de trabajo de la Jefa del Departamento para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.
- Función 2:** Auxiliar en la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades de administrativas del Instituto y externamente con organizaciones públicas y/o privadas.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

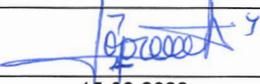
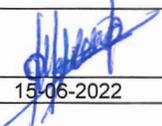
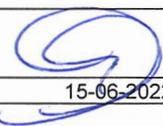
Nivel de estudios: Carrera comercial o técnica

Grado de avance: Titulado o terminada

Áreas de conocimiento: Secretarial
Informática
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022



Áreas de experiencia: Secretarial
Informática
Administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimiento de redacción y ortografía
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Comunicación
Facilidad de palabra
Redacción
Síntesis
Trabajo organizado

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Desarrollo y
Mantenimiento de Sistemas**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.8.4.1

REV: 01

HOJA: 36

DE: 41

Actitudes:

Confiabilidad
 Disciplina
 Empatía
 Iniciativa
 Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01
			HOJA: 37
			DE: 41

XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO

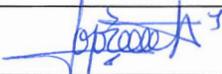
PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO
Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Jefe de Departamento	1		
Desarrollador de aplicaciones 4gl	Soporte administrativo C (2) Soporte administrativo A (1)	3		
Desarrollador de aplicaciones .Net	Soporte administrativo C (1) Apoyo administrativo A6 (1) Apoyo administrativo A2 (1)	3		
Desarrollador de aplicaciones Web	Soporte administrativo B (1) Soporte administrativo A (1)	2		
Técnico de soporte a la operación	Apoyo administrativo A8 (1) Apoyo administrativo A7 (5) Apoyo administrativo A6 (1) Apoyo administrativo A3 (1)	5	1	2
Secretaria	Apoyo administrativo A7	1		

PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO
Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Jefe de Departamento	1		
Coordinadora de expediente clínico electrónico	Soporte administrativo C	1		
Coordinador de sistemas ingres	Soporte administrativo C	1		

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022



PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO
Coordinador de GRPNet	Soporte administrativo C	1		
Coordinador de aplicaciones web	Soporte administrativo C	1		
Desarrollador de aplicaciones 4gl	Soporte administrativo B	1		
Desarrollador de aplicaciones .Net	Soporte administrativo B	4		
Desarrollador de aplicaciones Web	Soporte administrativo B	3		
Capacitador documentador	Soporte administrativo B	1		
Técnico de soporte a la operación	Apoyo administrativo A8	4	1	2
Soporte a bases de datos	Soporte administrativo B	2		
Secretaria	Apoyo administrativo A7	1		

XIII. GLOSARIO

- Micrositio:** Página o grupo de páginas web que amplían la funcionalidad del sitio web principal.
- Módulo:** Parte de una aplicación que realiza una o varias tareas para lograr el objetivo de la misma.
- Pantalla:** Interfaz gráfica que permite la comunicación entre el usuario y la aplicación.
- Ingres:** Sistema de gestión de bases de datos relacionales SQL.
- Visual basic .Net:** Lenguaje de programación orientado a objetos que necesita el framework .Net para ejecutarse.
- GRPNet:** Government Resource Planner (Planificador de recursos del gobierno) Sistema administrativo integral desarrollado en .Net, propiedad del Instituto.

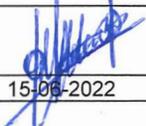
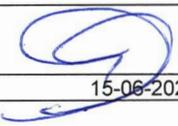
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 39 DE: 41

XIV. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	15-06-2022	Actualización de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ y adaptación al Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública.

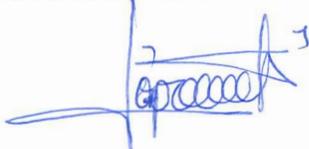
El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la primera sesión extraordinaria de fecha 15/06/2022.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 40 DE: 41

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:



L.I. María Mónica López Yáñez.
 Jefa del Departamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

REVISADO POR:

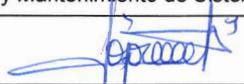


Mtro. Héctor Moreno Jiménez.
 Subdirector de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

REVISIÓN METODOLÓGICA:



C.P. Miguel Angel Lima Alarcón.
 Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.4.1
	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		REV: 01 HOJA: 41 DE: 41

REVISIÓN METODOLÓGICA:



 Pas. L.I.A. Perla Donaji Cedillo Miralrio.
 Analista Especializado de Organización y Modernización.



 L.A. Roberto García Martínez.
 Asesor Externo.

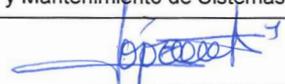
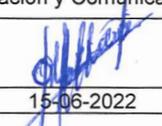
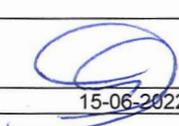
AUTORIZADO POR:



 L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
 Director de Administración.



 Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
 Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. María Mónica López Yáñez	Mtro. Héctor Moreno Jiménez	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022