

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 DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD

ABRIL 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05 HOJA: 1 DE: 36

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	10
IV. MISIÓN	12
V. VISIÓN	12
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	12
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VIII. ORGANIGRAMA	13
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN	13
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN	14
XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN	15
XII. PLANTILLA DE LA DIRECCIÓN	32
XIII. GLOSARIO	32
AUTORIZACIÓN	35

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05
			HOJA: 2
			DE: 36

INTRODUCCIÓN

El manual de organización de la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad 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 al personal de la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre sí en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

OBJETIVO

Orientar al personal sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos de la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran y además servir de apoyo al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad.

I. ANTECEDENTES

Las unidades de Planeación surgen dentro de la Secretaría de Salud y Asistencia en 1984 como respuesta al acuerdo que establece las normas de modernización administrativa para la organización de las unidades de la propia Secretaría. Este acuerdo fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de Junio de 1983. Dichas unidades deberían cumplir con diferentes funciones en materia de programación y presupuesto, estadística e informática, evaluación, organización y modernización administrativa.

Posteriormente, fue creada la unidad de Planeación en el Instituto Nacional de la Nutrición Salvador Zubirán y se confiere su responsabilidad al Dr. Juan Cruz Krohn; durante este periodo la unidad se estructura de manera incipiente y marca las pautas a seguir para su posterior desarrollo e integración.

Tiempo después, en 1988, su lugar es ocupado por la Dra. Ruth Velázquez Pastrana, quien establece un plan de trabajo que ya contempla el desarrollo funcional de las áreas de programación y presupuestación; estadística e informática; evaluación; organización y modernización administrativa, misma que queda a cargo de profesionales en el área de administración hospitalaria e ingeniería industrial, apoyando su trabajo en la informática.

En 1998, se gesta otra transformación que toma como base la estadística aplicada, la logística y la calidad para el desarrollo de las actividades institucionales y las propias, y de esta manera constituir una unidad de planeación acorde con los requerimientos del nuevo siglo. Para el año de 1999, se registra un cambio en las estructuras de los Institutos Nacionales de Salud, modificándose la unidad por dirección de Planeación. En el 2004, el departamento de Costos dependiente de la subdirección de Recursos Financieros pasó a la dirección de Planeación a efecto de completar el cálculo de los costos con la información disponible en la propia dirección y así obtener datos útiles para la toma de decisiones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05 HOJA: 3 DE: 36

Para 2006 la dirección de Planeación estaba constituida por las coordinaciones de Planeación, Evaluación, Integración Programática, Calidad, Organización y Modernización, el departamento de Costos y la coordinación Editorial. En agosto de este mismo año, la dirección sufre un cambio estructural, creándose el departamento de Organización y Modernización Administrativa- integrado por las coordinaciones de Organización y Modernización y la de Calidad- y el departamento de Integración Programática y Evaluación, conformado por tres coordinaciones: Integración Programática, Evaluación y Costos.

En Diciembre de 2012, la Dra. Odet Sarabia González es nombrada directora de Planeación, integrando posteriormente al equipo de trabajo a dos médicos especialistas en calidad para la mejora continua. En octubre de 2014, el Dr. Raúl Rivera Moscoso es nombrado director de Planeación y Mejora de la Calidad, quien funge hasta la fecha como titular.

En enero de 2019, la Unidad de Mejora Continua de la Calidad se incorpora al departamento de Organización y Modernización Administrativa, con la finalidad de definir y establecer los criterios que determinen la mejora de los procesos clínicos.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Con sus reformas y adiciones.
D. O. F. 5-II-1917 última reforma 06-VI-2019

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F.29-XII-1976 última reforma 14-V-2019

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-1-1983 última reforma 16-II-2018

Ley General de Salud.
D.O.F.07-II-1984 última reforma 24-XII-2018

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 última reforma 01-III-2019

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F 04-I-2000 última reforma 10-XI-2014

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 04-I-2000 última reforma 13-I-2016

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000 última reforma 16-II-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	<h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1>		CÓDIGO: M.O./0.7
	<h2>Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad</h2>		REV: 05 HOJA: 4 DE: 36

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 11-VI-2002 última reforma 37-I-2017

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

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

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F.20-V-2004 última reforma 19-I-2018

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-XII-2002 última reforma 09-IV-2012

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 última Reforma 30-XII-2015

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004 última reforma 12-VI-2009

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016 última reforma 12-IV-2019

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 última reforma 18-VII-2016

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994 última reforma 18-V-2018

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. 01-XII-2005 última reforma 27-I-2017

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 16-IV-2008 última reforma 25-VI-2018

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-IV-1970 última reforma 02-VII-2019

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-XI-2018 última reforma 20-V-2019

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director-General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05
			HOJA: 5
			DE: 36

Ley Federal de Archivos

D.O.F. 23-I-2012 última reforma 15-VI-2018

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 01-VII-1992 última reforma 15-VI-2018

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019

D.O.F. 28-XII-2018

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990 última reforma 23-XII-2010.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 28-07-2010

Reglamento de la Ley De Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas

D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de Insumos para la Salud

D.O.F. 04-II-1998, última reforma 14-III-2014

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28-VI-2006; última reforma 30-III-2016

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 02-IV-2014

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada

D.O.F. 21-III-2014

Reglamento de la Ley Federal de Archivos



D.O.F. 13-V-2014

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 09-IX-2010

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05
			HOJA: 6
			DE: 36

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

D.O.F. 28-VI-2011

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

D.O.F. 19-VI-2009 última reforma 12-XII-2016

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 05-I-2017

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 última reforma 23-VII-2018

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII-2015 última reforma 22-VIII-2017

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 número 115 por el que se agrupan a la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de salud de los organismos descentralizados que se indican.


D.O.F. 03-III-1994

Acuerdo mediante el cual se modifican 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 de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

D.O.F. 28-XII-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

D.O.F. 05-III-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05 HOJA: 7 DE: 36

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 para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

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 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

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 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 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

CIRCULARES Y/U OFICIOS

Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.

D.O.F. 19-IX-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05 HOJA: 8 DE: 36

Oficio circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los oficiales mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la administración pública federal y titulares de los órganos internos de control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.

D.O.F. 06-XI-2017

NORMAS OFICIALES

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

D.O.F. 24-11-2008

Norma Oficial Mexicana, NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad – Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-XII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

D.O.F. 30-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2009, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.

D.O.F. 22-XII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-071-SCFI-2008, Prácticas Comerciales-Atención Médica por Cobro Directo.

D.O.F.03-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, instalaciones eléctricas utilización.

D.O.F. 27-VII-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de Hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D.O.F. 17-IV-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, características mínimas de infraestructura y equipamiento de Hospitales y consultorios de atención médica especializada

D.O.F. 08-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención medica del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 06-XII-1994

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05 HOJA: 9 DE: 36

Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 29-X-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003, requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención medica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 16-XII-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 14-IX-2012

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

D.O.F. 12-VII-2019

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2019

D.O.F. 28-XII-2018

DOCUMENTOS NORMATIVOS

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

Fecha de expedición: Septiembre 2013

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y Documentos Normativos del INCMNSZ.

D.O.F. 07-V-2019

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: Octubre 2018



Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: 03-Agosto-2016

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14-X-2010

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05
			HOJA: 10
			DE: 36

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: Agosto 2015

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2013 última reforma 30-XII-2013

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

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05
			HOJA: 11
			DE: 36

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05 HOJA: 12 DE: 36

IV. MISIÓN

Dirigir el desarrollo institucional hacia un sistema de mejora continua de la calidad, a través de la conducción de las actividades de planeación, organización y modernización que permitan otorgar servicios centrados en el paciente con oportunidad, efectividad, seguridad, equidad, imparcialidad y eficiencia en un marco de libertad y lealtad.

V. VISIÓN

Ser una parte fundamental para lograr la consolidación del Instituto como un modelo de atención que integre las actividades sustantivas dirigidas bajo procesos de mejora de la calidad con un sistema administrativo eficiente, proactivo e innovador que incorpore las mejores prácticas disponibles.


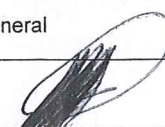
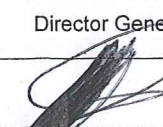
VI. VALORES Y PRINCIPIOS

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

Libertad	Seguridad
Responsabilidad	Honestidad
Tolerancia	Compromiso
Humanismo	Excelencia
Calidad	

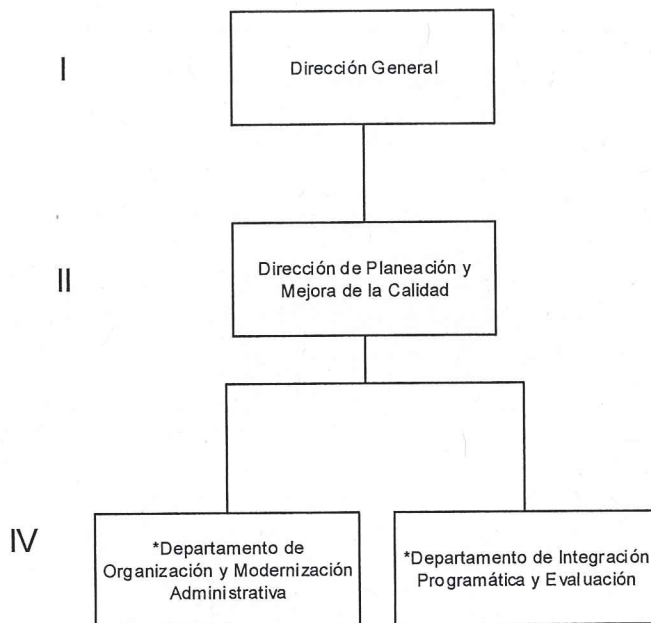
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.121 Dirección General
 - 0.7 Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad
 - 0.7.0.1 Departamento de Organización y Modernización Administrativa
 - 0.7.0.2 Departamento de Integración Programática y Evaluación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05 HOJA: 13 DE: 36

VIII. ORGANIGRAMA



*Las funciones y perfiles de dichas unidades se encuentran definidas en sus manuales correspondientes.

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

OBJETIVO

Consolidar las estrategias organizacionales a través del establecimiento de los lineamientos que guíen la modernización administrativa, la mejora de la calidad de los procesos, la conducción de la programación de los programas y proyectos de inversión y la evaluación de la gestión institucional para dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Coordinar las funciones de las áreas de Organización y Modernización Administrativa, Integración Programática y Evaluación para promover su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos.
2. Definir y establecer los lineamientos para el proceso interno de planeación, programación y evaluación del Instituto a fin de cumplir con las disposiciones emitidas por las dependencias globalizadores y la coordinadora de sector.

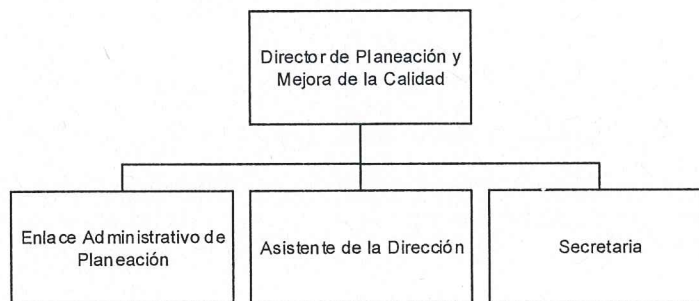
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05 HOJA: 14 DE: 36

3. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) alineado a los objetivos y estrategias del Programa Nacional de Salud y la normatividad emitida por la coordinadora sectorial para que las actividades institucionales contribuyan al cumplimiento de los compromisos nacionales que le competen.
4. Evaluar y consolidar el cumplimiento de las metas institucionales proponiendo las medidas necesarias para corregir posibles desviaciones.
5. Proponer al Director General los anteproyectos de los programas operativos, así como los programas y proyectos de inversión correspondientes al Instituto para su autorización.
6. Proponer al Director General medidas preventivas y correctivas ante desviaciones de los objetivos y funciones identificadas en materia de investigación, docencia, asistencia y administración para la toma de decisiones.
7. Coordinar y vigilar la integración de la información generada por las áreas sustantivas para la elaboración y entrega de informes periódicos y reportes especiales que se deriven de la situación institucional para cumplir con los requerimientos solicitados por las dependencias globalizadoras.
8. Vigilar que la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación se realice a través de un estudio de costos a fin de mantener su vigencia.
9. Conducir la aplicación de los lineamientos emitidos por las autoridades competentes para la elaboración y actualización de los manuales administrativos alineados a las necesidades institucionales.
10. Proponer al Director General las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la organización y funcionamiento del Instituto, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.

X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN

II



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05 HOJA: 15 DE: 36

XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Director de Planeación y Mejora de la Calidad

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Director de Área

B. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las estrategias organizacionales encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a través del establecimiento de lineamientos que guíen la mejora de la calidad, la modernización administrativa y el proceso de planeación, programación y rendición de cuentas de los programas institucionales.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Mantener y promover el desarrollo institucional a través de procesos de planeación.

Función 1: Establecer los procesos de planeación estratégica para soportar el desarrollo institucional.

Función 2 Integrar el programa institucional de mediano plazo para soportar el desarrollo de los objetivos estratégicos.

Función 3: Conducir los programas, planes y actividades establecidas en el programa institucional de mediano plazo y en el programa quinquenal del director general, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Función 4: Informar al Consejo Técnico de Administración y Programación (COTAP), Dirección General, Junta de Gobierno y demás autoridades que así lo soliciten, los avances del cumplimiento del programa institucional de mediano plazo y el programa quinquenal del director general para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidas.

Objetivo 2: Definir y coordinar el proceso de programación institucional.

Función 1: Determinar las políticas y los procedimientos requeridos para que el proceso de programación se lleve a cabo en tiempo y forma.

Función 2: Conducir la integración del programa anual de trabajo para cumplir con la normatividad establecida.

Función 3: Supervisar la generación del registro en cartera de inversión de los programas y proyectos de inversión que requieran recursos en los capítulos 5000 y 6000 para consolidar un programa acorde a las necesidades del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05 HOJA: 16 DE: 36

- Función 4:** Participar en el Subcomité de Inversión del Instituto para que sean autorizados los programas y proyectos de inversión.
- Objetivo 3:** **Coordinar el desempeño institucional en materia de investigación, docencia, asistencia y administración.**
- Función 1:** Aplicar las herramientas de medición establecidas por las instancias fiscalizadoras para conocer el desempeño institucional.
- Función 2:** Informar a la Dirección General y a la Junta de Gobierno, sobre el cumplimiento de las metas programáticas y de los objetivos estratégicos para cumplir con la normatividad establecida.
- Función 3:** Proponer el sistema institucional de indicadores para facilitar la toma de decisiones a la Dirección General.
- Función 4:** Vigilar la integración de los informes que se presentan a la Junta de Gobierno y otras entidades para cumplir con la normatividad establecida.
- Función 5:** Establecer un sistema de costos que permita contar con información para la evaluación de las funciones sustantivas.
- Objetivo 4:** **Mantener una estructura orgánica acorde a las necesidades del Instituto.**
- Función 1:** Evaluar la estructura orgánica y funcional para adecuarla a las necesidades institucionales.
- Función 2:** Proponer al COTAP los cambios requeridos a la estructura orgánica y funcional para su revisión y aprobación.
- Función 3:** Llevar a la Junta de Gobierno las propuestas de adecuación de la estructura orgánica para su autorización.
- Función 4:** Coordinar las actividades relacionadas con el registro ante las autoridades competentes, de las modificaciones a la estructura a fin de contar con la autorización correspondiente.
- Objetivo 5:** **Incrementar la eficiencia de los procesos administrativos y sustantivos.**
- Función 1:** Participar en distintos comités en los que se analicen temas de mejora y simplificación de procesos a fin de identificar aquellos susceptibles de análisis.
- Función 2:** Analizar los procesos identificados con debilidades para incrementar su eficiencia.
- Función 3:** Implementar acciones de mejora a los procesos derivados de las observaciones de auditoría para el desempeño de sus funciones.
- Objetivo 6:** **Dirigir la implementación de un modelo de calidad y seguridad del paciente.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05 HOJA: 17 DE: 36

- Función 1:** Establecer el modelo de calidad y seguridad del paciente, así como las actividades encaminadas a fin de fomentar en el personal, los pacientes y familiares la adopción de una cultura basada en la calidad y seguridad del paciente en el Instituto.
- Función 2:** Coordinar el funcionamiento del modelo de calidad y seguridad del paciente a través del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) y la implementación de las acciones a fin de lograr las metas comprometidas en el mismo.
- Función 3:** Definir y en su caso consolidar las políticas institucionales enfocadas a la mejora de la calidad de la atención para cumplir con los objetivos del modelo de calidad y seguridad del paciente.
- Función 4:** Difundir y vigilar la aplicación de las políticas desarrolladas en el Instituto a fin de mejorar la calidad en la atención.
- Función 5:** Analizar los resultados obtenidos de las actividades de la implementación y seguimiento del modelo de calidad y seguridad del paciente para proponer a los mandos medios y superiores acciones de mejora continua.
- Función 6:** Analizar los reportes provenientes del monitoreo de eventos adversos realizados por la subdirección de Epidemiología Hospitalaria y Control de la Calidad de la Atención Médica, con la finalidad de proponer acciones de mejora para evitar que se presenten de nuevo.
- Objetivo 7:** **Coordinar las acciones del modelo de calidad y seguridad del paciente para impulsar los procesos institucionales.**
- Función 1:** Establecer el programa anual de calidad apegado a la normatividad vigente a fin de mejorar la calidad de la atención y seguridad del paciente.
- Función 2:** Supervisar el desarrollo de las actividades a realizar para la correcta implementación del programa de calidad y seguridad del paciente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con mandos medios y superiores del Instituto y externamente con otras dependencias.

Característica de la información

La información que se maneja afecta hacia el interior del Instituto, a otras dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05 HOJA: 18 DE: 36

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Posgrado

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración de instituciones de salud
 Administración pública
 Planeación
 Medicina general
 Calidad de la atención médica

B. EXPERIENCIA LABORAL



Mínimo de años de experiencia: 7 años

Áreas de experiencia: Administración de instituciones de salud
 Planeación
 Calidad de la atención médica

C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05 HOJA: 19 DE: 36

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:


- Conocimientos de normatividad de los servidores públicos
- Conocimientos de normatividad aplicables al sector salud
- Inglés 80%
- Nociones generales de la administración pública general
- Uso de herramientas de planeación
- Uso de software administrativo

Habilidades:

- Análisis
- Capacidad resolutive
- Coordinación de grupos de trabajo
- Pensamiento crítico
- Trabajo bajo presión

Actitudes:

- Compromiso
- Confiabledad
- Iniciativa
- Objetividad
- Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05 HOJA: 20 DE: 36

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Enlace Administrativo de Planeación

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades administrativas de la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad y del departamento de Integración Programática y Evaluación a través de la integración de la información que dé cumplimiento a los requerimientos de las autoridades solicitantes.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Apoyar en las funciones sustantivas del departamento de Integración Programática y Evaluación (IPE).

Función 1: Auxiliar en la gestión de solicitudes de información para integrar el programa anual de trabajo.

Función 2: Participar en la integración de información referente a los procesos de calidad del Instituto a fin dar cumplimiento a lo solicitado por las diferentes instancias gubernamentales.

Objetivo 2: Contribuir en el desarrollo de actividades administrativas de la Dirección.

Función 1: Apoyar en la logística para el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección.

Función 2: Apoyar en la integración de la carpeta de la Junta de gobierno para su entrega.

Objetivo 3: Colaborar con el director de planeación y mejora de la calidad en los asuntos relacionados con la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) y otras entidades del sector público.

Función 1: Apoyar en la integración de la información requerida por la CCINSHAE para su cumplimiento en tiempo y forma.

Función 2: Mantener actualizadas las bases de datos de publicaciones generadas por investigadores del Instituto para su informe a la Dirección General de Políticas de Investigación en Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05 HOJA: 21 DE: 36

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con personal de otras entidades y otras dependencias.

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: Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05
			HOJA: 22
			DE: 36

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

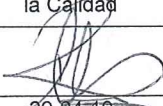

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones de la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad
 Conocimientos sobre sistemas estadísticos
 Inglés 50%
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
 Comunicación
 Concentración
 Pensamiento crítico
 Trabajo organizado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.O./0.7

REV: 05

HOJA: 23



DE: 36

Actitudes:

- Confiabilidad
- Disciplina
- Objetividad
- Orientación a resultados
- Productividad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05 HOJA: 24 DE: 36

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asistente de la Dirección

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad y áreas que la integran a través de la realización de actividades administrativas que auxilien en el cumplimiento de sus funciones.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Contribuir en el desarrollo de actividades administrativas de la Dirección.

Función 1: Colaborar en las actividades administrativas de la Unidad de Mejora Continua de la Calidad para contribuir al desarrollo de las mismas.

Función 2: Realizar actividades de apoyo en la integración de la carpeta de la Junta de Gobierno para su entrega.

Función 3: Auxiliar en la gestión de solicitudes de información para integrar el programa anual de trabajo.

Objetivo 2: Atender requerimientos de información a la Dirección de instancias internas y externas.

Función 1: Apoyar en la recepción de la correspondencia de las áreas de la dirección para su atención.

Función 2: Integrar la información solicitada para verificar que cumpla con los requerimientos de la solicitud.

Función 3: Supervisar que la respuesta a la información solicitada se realice en tiempo para dar cumplimiento a los requerimientos específicos.

Función 4: Mantener un registro de la información recibida y respondida a todas las entidades públicas para facilitar su adecuado resguardo.

Función 5: Realizar las funciones de responsable de archivo de trámite de la dirección para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivos.

Objetivo 3: Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la Dirección.

Función 1: Identificar la necesidad de abastecimiento de materiales y/o accesorios de oficina y papelería que se requiera en la dirección para solicitarlos en el programa anual de adquisiciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05 HOJA: 25 DE: 36

Función 2: Solicitar los insumos para la dirección a fin de contar con los insumos mínimos necesarios para desempeñar las funciones.

Objetivo 4: Auxiliar en el control de la agenda de trabajo del director de planeación y mejora de la calidad.

Función 1: Concertar las citas y reuniones de trabajo con instancias públicas y privadas para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.

Función 2: Llevar el registro y elaborar los recordatorios correspondientes para abordar temas relacionados con las actividades de la Dirección.

Función 3: Mantener un archivo actualizado de las reuniones de los comités en los que el director participe para dar puntual cumplimiento a los acuerdos establecidos.

Función 4: Llevar un registro de las reuniones del director con la Dirección General a fin de mantener un adecuado seguimiento de los aspectos tratados y las resoluciones sobre los mismos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con personal de otras entidades y otras dependencias.

Característica de la información

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

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05
			HOJA: 26
			DE: 36

Áreas de experiencia: Administración

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

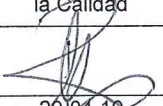


D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones de la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad
 Inglés 30%
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
 Comunicación
 Concentración
 Pensamiento crítico
 Trabajo organizado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.7

REV: 05

HOJA: 27

DE: 36

Actitudes:

Confiabilidad
 Disciplina
 Objetividad
 Orientación a resultados
 Productividad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05 HOJA: 28 DE: 36

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al cumplimiento de las funciones de la Dirección a través de la realización de los procedimientos secretariales y aspectos logísticos para contribuir al cumplimiento del objetivo y funciones de la misma.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por la dirección.

Función 1: Entregar a los jefes de departamento de la dirección los asuntos recibidos para que le den el trámite correspondiente.

Función 2: Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades de la dirección.

Función 3: Preparar y organizar el envío de correspondencia a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diferentes áreas y usuarios en general.

Función 4: Colaborar en la compilación y archivo de la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerido y dar cumplimiento a las disposiciones en materia de archivos.

Objetivo 2: Apoyar en el control de la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la dirección y sus áreas.

Función 1: Auxiliar a las áreas de la Dirección en la elaboración del programa anual de adquisiciones de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.

Función 2: Solicitar los servicios de mantenimiento necesarios para el funcionamiento del mobiliario y equipo asignados a la dirección.

Función 3: Realizar las funciones de Verificador de Bienes Muebles para dar cumplimiento al programa anual de levantamiento de inventarios institucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05 HOJA: 29 DE: 36

Objetivo 3: Auxiliar en la organización de las reuniones del Comité de Bioseguridad.

Función 1: Apoyar en las acciones necesarias para que se lleven a cabo las reuniones del Comité de Bioseguridad institucional.

Función 2: Apoyar en la elaboración de la propuesta de calendario de sesiones, minuta de trabajo y orden del día para la realización del Comité de Bioseguridad.

Objetivo 4: Mantener clasificada y resguardada la información de la dirección de conformidad a la normatividad vigente en materia de archivos.

Función 1: Realizar la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Función 2: Registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

Función 3: Integrar la correspondencia recibida en la Dirección para la distribución a sus áreas integrantes y posterior atención.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con personal de las diferentes instancias gubernamentales.

Característica de la información

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

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial
Relaciones públicas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05 HOJA: 30 DE: 36

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Secretarial
Administración pública
Informática
Relaciones públicas

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 aplicables a la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad
 Conocimientos de redacción, ortografía, taquigrafía, mecanografía
 Uso de software administrativo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.O./0.7

REV: 05

HOJA: 31

DE: 36

Habilidades:

Comunicación
Facilidad de palabra
Redacción
Relaciones interpersonales
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Dinamismo
Disciplina
Disponibilidad
Empatía
Motivación

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05 HOJA: 32 DE: 36

XII. PLANTILLA DE LA DIRECCIÓN

PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Área	1
Enlace Administrativo de Planeación	Soporte Administrativo C	1
Asistente de la Dirección	Apoyo Administrativo A4	1
Secretaria	Apoyo Administrativo A7	1

PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Área	1
Subdirector de Planeación	Subdirector de Área	1
Enlace Administrativo de Planeación	Soporte Administrativo C	1
Asistente de la Dirección	Apoyo Administrativo A7	1
Secretaria	Apoyo Administrativo A7	1

XIII. GLOSARIO

Atención centrada al paciente: Provisión de atención sanitaria que es respetuosa y que responde a las preferencias individuales, necesidades y valores del Paciente, asegurando que los valores del Paciente guían todas las decisiones clínicas.

CIDI: Centro de Información Documental Institucional.

COTAP: Consejo Técnico de Administración y Programación.



Desarrollo institucional: Es apoyar los objetivos institucionales a través de la identificación y ejecución de estrategias y acciones que permitan el crecimiento organizacional.

Desempeño institucional: Es el esfuerzo completo de la organización en lo que respecta al logro de sus objetivos y a cómo está funcionando.

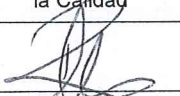
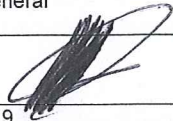

Efectividad: Provisión de servicios, basados en el conocimiento científico, a todos los que pueden beneficiarse de ellos, y evita proveer servicios a aquellos que probablemente no se beneficiarán de ellos (evitar su sobreutilización respectivamente).


Eficacia: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05 HOJA: 33 DE: 36

- Eficiencia:** Evitar el desperdicio de equipamiento, insumos, ideas y energía.
- Equidad:** Provisión de servicios que no varían en calidad según características personales tales como género, etnia, localización geográfica y estatus socioeconómico.
- H. Junta de Gobierno:** Órgano de Gobierno de la Entidad, encargado junto con la Dirección General, de la administración de la Entidad, de conformidad con las facultades y atribuciones establecidas en la Ley o Decreto de creación de la Entidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Meta:** Resultado que se pretende alcanzar en un plazo determinado para avanzar hacia el cumplimiento de un objetivo. Su medición debe hacerse en términos de tiempo, cantidad y calidad.
- Modelo de calidad:** El modelo de calidad es referencia que las organizaciones utilizan para mejorar su gestión. Los modelos, a diferencia de las normas, no contienen requisitos que deben cumplir los sistemas de gestión de la calidad sino directrices para la mejora. Existen modelos de calidad orientados a la calidad total y la excelencia, modelos orientados a la mejora, modelos propios de determinados sectores e incluso modelos de calidad que desarrollan las propias organizaciones.
- Un modelo de calidad es, por lo tanto, un conjunto de prácticas vinculadas a los procesos de gestión y el desarrollo de proyectos. Este modelo supone una planificación para alcanzar un impacto estratégico, cumpliendo con los objetivos fijados en lo referente a la calidad del producto o servicio.
- Objetivo:** En términos de programación es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en este sentido el objeto debe de responder a la pregunta ¿para qué? se formula y ejecuta dicho programa.
- Oportunidad:** Reducir las esperas, a veces perjudiciales, retrasos tanto para los que reciben como para los que proveen la atención sanitaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05
			HOJA: 34 DE: 36

- Planeación:** Etapa que forma parte del proceso administrativo mediante la cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales que permitan establecer un marco de referencia necesario para concretar programas y acciones específicas en tiempo y espacio. Los diferentes niveles en los que la planeación se realiza son: global, sectorial, institucional y regional. Su cobertura temporal comprende el corto, mediano y largo plazo.
- Planeación estratégica:** Proceso que permite a las dependencias y entidades del Gobierno Federal establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos y conocer el grado de satisfacción de las necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios. Esta planeación enfatiza la búsqueda de resultados y desecha la orientación hacia las actividades.
- Productividad:** La relación entre cierta producción y ciertos insumos.
- Programación:** El propósito de la programación presupuestaria es definir detalladamente cada uno de los componentes de la actividad institucional acorde con los recursos humanos, financieros y materiales.
- Programa de mejora de la calidad:** Los programas de calidad elaborados a nivel de las instituciones y servicios de salud están realizados con el fin de instaurar procesos de mejora continua de la calidad, con acciones guiadas por una política de nivel estratégico que revele la labor y compromiso del equipo, acompañado de una estructura organizacional con liderazgos a cargo del monitoreo y análisis de los procesos críticos que inciden en la seguridad de los usuarios.
- Proyecto:** Es un conjunto de actividades interdependientes orientadas a un fin específico, con una duración predeterminada. Complementar con éxito el Proyecto significa cumplir con los objetivos dentro de las especificaciones técnicas, de costo y de plazo de terminación. A un conjunto de Proyectos orientados a un objetivo superior se denomina programa, y un conjunto de programas constituye un plan, como corresponde generalmente a los grandes Planes Nacionales.
- Seguridad del paciente:** Reducción del riesgo de daño innecesario asociado a la atención sanitaria hasta un mínimo aceptable.

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 31 de octubre de 2019.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05 HOJA: 35 DE: 36

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:





Dr. Raúl Rivera Moscoso.
Director de Planeación y Mejora de la Calidad.

REVISADO POR:



Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
Director General.

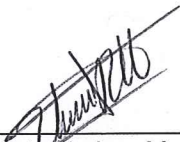
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7
	Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad		REV: 05 HOJA: 36 DE: 36

REVISIÓN METODOLÓGICA:



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



C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.
 Coordinadora de Organización y Modernización.

AUTORIZADO POR:



Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
 Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	29-04-19	29-04-19	29-04-19