

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 ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

JUNIO 2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Organización y
Modernización Administrativa**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.7.0.1

REV: 05

HOJA: 1



DE: 53

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	2
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	11
IV. MISIÓN	12
V. VISIÓN	12
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	13
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL	13
VIII. ORGANIGRAMA	13
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	14
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	15
XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	15
XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO	50
XIII. GLOSARIO	51
XIV. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	51
AUTORIZACIÓN	52

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 2 DE: 53

INTRODUCCIÓN

El manual de organización del Departamento Organización y Modernización Administrativa ha sido elaborado con el fin de ofrecer información histórica, la normatividad aplicable, misión, visión y su organización interna, así como las funciones 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 Organización y Modernización Administrativa en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre si 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 Organización y Modernización Administrativa, 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

En agosto del 2006, la Dirección de Planeación sufre una transformación estructural, creando el Departamento de Organización y Modernización Administrativa, el cual se integra por la Coordinación de Calidad y la Coordinación de Organización y Modernización.

El 14 de septiembre del 2006, se inaugura formalmente el Centro Integral de Servicios (CIS), a cargo del Departamento de Organización y Modernización Administrativa, cuyo objetivo es ofrecer información y orientación referente a estudios que proporciona el Instituto a la población usuaria de manera personalizada, así como la gestión de trámites e identificar áreas de oportunidad a través de la voz de los mismos (encuestas aplicadas a las personas beneficiarias y a sus familiares).

En noviembre del 2010, el Mtro. Esteban Camacho del Monte, deja el cargo de Jefe de Departamento y es nombrado el C.P. Miguel Ángel Lima Alarcón como titular, en diciembre del mismo año se encomienda al puesto a iniciar con la identificación y seguimiento de los riesgos administrativos a nivel institucional.

En enero de 2019, la Unidad de Mejora Continua de la Calidad se incorpora al Departamento 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.
D. O. F. 05-II-1917 y sus reformas



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 3 DE: 53

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
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas
- 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 y sus reformas
- 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 4 DE: 53

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

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

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 5 DE: 53

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 última reforma 11-I-2021

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 de expedición: 30-VI-2020

REGLAMENTOS

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


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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 6 DE: 53

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010

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

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 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 expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
D.O.F. 02-V-2005



Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas

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. 28-I-2011 y sus reformas

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 y sus reformas

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 7 DE: 53

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

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 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 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

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 de 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 por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F 03-XI-2016 y sus reformas



Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F 27-XI-2018

Acuerdo por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024.

DOF: 30-VI-2021

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 8 DE: 53

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 y sus reformas

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-XII-2008

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-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-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 030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de salud.

D.O.F. 30-XI-2012



Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

D.O.F. 19-X-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 09-VII-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 9 DE: 53

Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.
D.O.F. 23-X-2018

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 de Organización General de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 27-VIII-2018

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 25-III-2020

Pronunciamiento 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	16-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 10 DE: 53

OTRAS DISPOSICIONES

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud
Fecha de autorización: IX-2013

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.
Fecha de autorización: IX-2013

Guía para emitir Documentos Normativos de la Subsecretaría de la Función Pública.
Fecha de autorización: VI-2011

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

Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos.
Fecha de publicación: I-2017

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

Reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública.
D.O.F. 20-VIII-2015 y sus reformas



LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 03-VII-2015

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:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 11 DE: 53

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.
D.O.F. 25-IV-2016

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
D.O.F. 26-I-2018

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2021.
D.O.F. 26-II-2021

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:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 12 DE: 53

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

Colaborar con la alta Dirección y las unidades administrativas en la mejora continua de sus procesos a fin de cumplir con los objetivos institucionales a través del análisis y adecuación de la estructura orgánica, funciones, procedimientos y de la administración de riesgos institucionales.

V. VISIÓN

Ser un Departamento reconocido por la calidad de su trabajo y por las servidoras y servidores públicos altamente calificados que lo integran, contribuyendo de manera fundamental al desarrollo organizacional y a la modernización institucional con altos estándares de calidad, responsabilidad y liderazgo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 13 DE: 53

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.

Responsabilidad	Liderazgo
Calidad	Tolerancia
Honestidad	Ética
Trabajo colaborativo	Vocación de servicio



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

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

VIII. ORGANIGRAMA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 14 DE: 53

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO



OBJETIVO

Mejorar la organización interna de las unidades administrativas, mediante el análisis de las modificaciones a la estructura orgánica y funcional, así como la identificación de mejoras en los procesos y de la identificación de riesgos a fin de promover la modernización del Instituto.

FUNCIONES

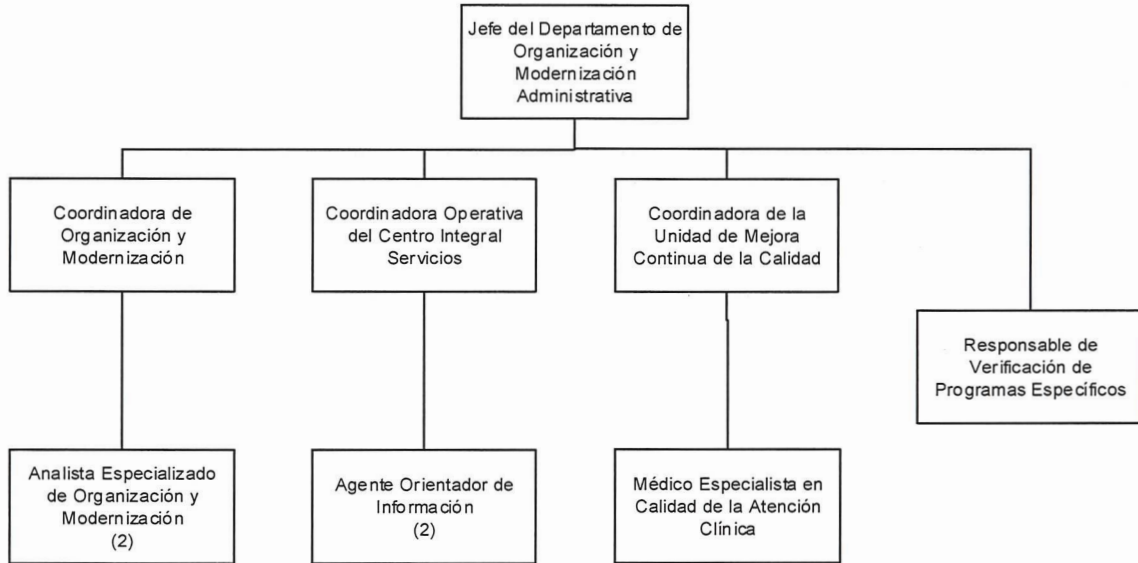
1. Proporcionar los elementos de análisis a la alta Dirección que permitan sustentar las propuestas de modificación a la estructura orgánica del Instituto para su aprobación y registro de la misma.
2. Colaborar con las unidades administrativas del Instituto en la mejora continua de procesos técnicos y administrativos a fin de simplificar sus actividades.
3. Implantar en el Instituto la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ y la Guía Interna para la Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones y/o Grupos de Trabajo a fin de que las unidades administrativas cuenten con un documento que los guíe en la elaboración de sus manuales.
4. Implementar y coordinar programas gubernamentales e institucionales que promuevan la mejora de la gestión en los servicios para cumplir con la normatividad vigente establecida.
5. Facilitar la creación, integración y funcionamiento de Comités, Comisiones, Subcomités y Grupos de trabajo a fin de apoyar en su funcionamiento.
6. Aplicar los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) de la Secretaría de Salud para la elaboración y/o actualización del Estatuto Orgánico, del Manual de Organización Específico, Manual de Procedimientos General y de los manuales de administrativos, técnicos y/o documentos normativos a fin de cumplir con la normatividad vigente establecida.
7. Coordinar la identificación y seguimiento de los riesgos institucionales a fin de proponer acciones que permitan reducir su grado de impacto y la probabilidad de ocurrencia de los mismos.
8. Registrar la normatividad interna en el sistema informático vigente de la Secretaría de la Función Pública a fin de difundirla cumpliendo con la normatividad vigente.
9. Coordinar las actividades institucionales encaminadas a la mejora de la calidad en procesos de atención clínicos y no clínicos a fin de otorgar atención segura y centrada en las personas beneficiarias del Instituto.
10. Implantar una cultura de calidad y seguridad del paciente en las servidoras y servidores públicos del Instituto a fin de mejorar la seguridad y la atención centrada en las personas beneficiarias y sus familiares.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 15 DE: 53

X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO

IV



XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento


B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con las unidades administrativas en la definición e integración de sus manuales administrativos y documentos normativos a fin de facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de sus objetivos a través de la aplicación de herramientas de organización y modernización administrativas que contribuyan a elevar la calidad de los servicios proporcionados por las mismas.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES



Objetivo 1: Proporcionar los elementos de análisis a la alta Dirección que permita sustentar las propuestas de modificación de la estructura orgánica del Instituto

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	<h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1>		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	<h2>Departamento de Organización y Modernización Administrativa</h2>		REV: 05 HOJA: 16 DE: 53



- Función 1:** Analizar la estructura orgánica del Instituto para proponer modificaciones a fin de permitir el logro de los objetivos institucionales.
- Función 2:** Colaborar en el proceso de aprobación y registro de la estructura orgánica del Instituto a fin de cumplir con los lineamientos establecidos para este fin.
- Función 3:** Difundir la estructura orgánica autorizada del Instituto para una mejor organización y funcionamiento de las unidades administrativas que lo conforman.
- Objetivo 2:** **Coordinar la mejora y simplificación de los procesos administrativos y sustantivos de las unidades administrativas que conforman al Instituto.**
- Función 1:** Identificar a las unidades administrativas que requieran una adecuación en sus procesos administrativos y sustantivos a fin de sugerir acciones de mejora en los mismos.
- Función 2:** Supervisar que las modificaciones en los procesos administrativos y sustantivos se encuentren documentados en los manuales de organización y procedimientos para su aplicación en la unidad administrativa correspondiente.
- Función 3:** Vigilar la difusión de los procesos para su aplicación por las servidoras y servidores públicos en las unidades administrativas correspondientes.
- Objetivo 3:** **Coordinar la actualización de la Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ y de la Guía Interna para la Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones y/o Grupos de Trabajo (Guías).**
- Función 1:** Supervisar la actualización de las Guías a fin de cumplir con la normatividad establecida por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) y la Secretaría de Salud.
- Función 2:** Difundir las Guías en la página web del Instituto a fin de que las servidoras y servidores públicos de las unidades administrativas puedan consultarla al momento de elaborar y/o actualizar sus manuales administrativos, técnicos, documentos normativos y/o de integración y funcionamiento.
- Función 3:** Supervisar las asesorías otorgadas a las servidoras y servidores públicos responsables de las unidades administrativas del Instituto que requieran elaborar y/o actualizar sus manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos para facilitarles dicha tarea.
- Objetivo 4:** **Coordinar la actualización del Estatuto Orgánico, el Manual de Organización Específico y los manuales de organización, procedimientos, procedimientos técnicos, documentos normativos e integración y funcionamiento.**
- Función 1:** Actualizar el Estatuto Orgánico y el Manual de Organización Específico cuando ocurra un cambio significativo para que estén acorde con la estructura orgánica autorizada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./07.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 17 DE: 53

- Función 2:** Validar que la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, técnicos, documentos normativos, e integración y funcionamiento cumplan con las especificaciones señaladas en las Guías para su aprobación por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).
- Objetivo 5: Coordinar programas gubernamentales e institucionales que promuevan la mejora de la gestión en los servicios.**
- Función 1:** Implementar un programa que permita captar la voz de las personas beneficiarias y población usuaria para contribuir a la mejora de la gestión de los servicios proporcionados por el Instituto.
- Función 2:** Supervisar las actividades derivadas de las revisiones llevadas a cabo por autoridades sanitarias y otras entidades fiscalizadoras a fin de cumplir y contribuir a mejorar la calidad de los servicios que proporciona el Instituto.
- Objetivo 6: Identificar y dar seguimiento a los riesgos institucionales.**
- Función 1:** Integrar la matriz de riesgos institucional y mapa de riesgos a fin de proponer acciones que permitan disminuir su impacto en caso de ocurrencia.
- Función 2:** Mantener actualizado el inventario de riesgos institucional para su control y seguimiento.
- Función 3:** Informar el seguimiento de la administración de riesgos para cumplir con lo establecido en el Manual de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Objetivo 7: Coordinar la implementación de un modelo de calidad y seguridad del paciente.**
- Función 1:** Supervisar la definición de un modelo de calidad y seguridad del paciente, así como sus actividades a fin de fomentar en las servidoras y servidores públicos de la salud, las personas beneficiarias y sus familiares la adopción de una cultura basada en la calidad y seguridad del paciente en el Instituto.
- Función 2:** Participar en el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) a fin de supervisar que el modelo de calidad y seguridad del paciente, y la implementación de sus acciones logren las metas comprometidas.
- Función 3:** Proponer y en su caso consolidar las políticas institucionales enfocadas a la mejora de la calidad en la atención de las personas beneficiarias para cumplir con los objetivos del modelo de calidad y seguridad del paciente.
- Función 4:** Supervisar la difusión y aplicación de las políticas desarrolladas en el Instituto a fin de mejorar la calidad en la atención de las personas beneficiarias.
- Función 5:** Revisar el análisis de 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 18 DE: 53

Función 6: Supervisar el análisis de los reportes provenientes del monitoreo de eventos adversos realizados por la Subdirección de Epidemiología Hospitalaria y Control de la Calidad de la Atención Médica a fin de que la unidad de Mejora de la Calidad proponga acciones de mejora evitando que se presenten de nuevo.

Función 7: Supervisar el desarrollo de las actividades a realizar para la implementación del programa de calidad y seguridad del paciente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con otras entidades y dependencias 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: Administración
Administración pública
Contabilidad
Contador público

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Desarrollo organizacional
Planeación estratégica
Modernización administrativa
Administración pública
Normatividad aplicable a instituciones de salud

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 19 DE: 53

C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a: salud, control interno, riesgos, certificaciones y acreditaciones
 Inglés 50%
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Autoridad
 Comunicación
 Capacidad resolutive
 Negociación
 Pensamiento crítico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Organización y Modernización Administrativa**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.7.0.1

REV: 05

HOJA: 20



DE: 53

Actitudes:

Dinamismo
Disciplina
Flexibilidad
Interés
Motivación

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 22 DE: 53

Objetivo 3: Asesorar a las unidades administrativas, áreas y servicios del Instituto en la actualización y/o elaboración de los manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos.

Función 1: Coordinar reuniones de trabajo con unidades administrativas, áreas y/o servicios a fin de otorgar la asesoría para la actualización y/o elaboración de sus manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos.

Función 2: Analizar con el responsable de la unidad administrativa, área y/o servicio su estructura funcional a fin de corroborar la información de los puestos del Departamento.

Función 3: Analizar con el responsable de la unidad administrativa, área y/o servicio la plantilla actual a fin de corroborar los perfiles de puestos y la cantidad de servidoras y servidores públicos con el que cuentan las mismas.

Función 4: Apoyar a las servidoras y servidores públicos de las unidades administrativas, áreas y servicios que requieren una mejora en sus procesos a fin de mantener su funcionalidad.

Función 5: Analizar los procesos identificados en las unidades administrativas, áreas y servicios para proponer mejoras o simplificación en los mismos.

Función 6: Coordinar reuniones de trabajo con las unidades administrativas, áreas y servicios a fin de asesorarlas en la adecuación de sus procesos.

Objetivo 4: Supervisar el resguardo e inventario de los manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos originales.

Función 1: Revisar el inventario actualizado de los manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos vigentes del Instituto para identificar el número de manuales existentes.

Función 2: Revisar el inventario actualizado de los manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos históricos del Instituto para dar cumplimiento con las disposiciones en materia de resguardo de documentos históricos.



Función 3: Vigilar el registro de los manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos en el Sistema Administrativo de Normas Internar a fin de cumplir lo definido por la Secretaría de la Función Pública

Función 4: Vigilar que las carpetas de integración de los manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos cuenten con los documentos completos para cumplir con lo dispuesto por catálogo de Disposición Documental y la Ley General de Archivos.

Objetivo 5: Mantener actualizada la Guía.

Función 1: Analizar las modificaciones emitidas por las entidades controladoras en materia de organización y modernización para determinar las disposiciones que aplican al Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 21 DE: 53

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinadora de Organización y Modernización

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades de actualización y/o elaboración de los manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos de las unidades administrativas, áreas y servicios del Instituto a través de los procedimientos establecidos a fin de que éstas cumplan con sus objetivos establecidos, mejorando sus procesos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Verificar que las unidades administrativas, áreas y servicios del Instituto cuenten con sus manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos actualizados.

Función 1: Elaborar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa (Jefe del DOMA) un concentrado de los manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos que se encuentre desactualizados y/o inexistentes para solicitar su actualización y/o elaboración a las unidades administrativas, áreas y servicios.

Función 2: Realizar junto con el Jefe de DOMA el programa anual de trabajo para la actualización y/o elaboración de los manuales de administrativos, técnicos y/o documentos normativos de las unidades administrativas, áreas y servicios a fin de cumplir con el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), con el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y con las auditorías internas y/o externas.



Función 3: Informar al analista especializado en Organización y Modernización (Analista Especializado de OM) el programa anual de trabajo a fin de dar a conocer los manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos a actualizar y/o elaborar de las unidades administrativas, áreas y servicios.

Objetivo 2: Coordinar la actualización y/o elaboración de los manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos de las unidades administrativas, áreas y servicios del Instituto.

Función 1: Supervisar al analista especializado de OM en las actividades de actualización y/o elaboración de los manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos a fin de que se apeguen a la metodología establecida en la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ (Guía).

Función 2: Revisar la integración de los manuales administrativos, técnicos y/o normativos de las unidades administrativas, áreas y servicios a fin de validar y verificar que la información cumpla con la normatividad vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 23 DE: 53

Función 2: Verificar que la Guía vigente se encuentre en la página web del Instituto para que las áreas interesadas tengan el acceso a ella.

Objetivo 6: Realizar las observaciones relacionadas con manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos derivadas de las revisiones del Órgano Interno de Control (OIC) o del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

Función 1: Identificar las observaciones contenidas en las cédulas de auditoría o PTCI para atender las acciones referentes a los manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos.

Función 2: Analizar con los responsables de las unidades administrativas, áreas y servicios las modificaciones a realizar en sus manuales para cumplir con las acciones de mejora emitidas por el OIC o PTCI.

Función 3: Revisar las modificaciones realizadas a los manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos a fin de solventar las observaciones o acciones de mejora emitidas.

Objetivo 7: Colaborar en la actualización del Manual de Organización Específico (MOE) del Instituto.

Función 1: Revisar junto con el Jefe del DOMA si existen cambios en la estructura orgánica autorizada para realizar la actualización del Manual de Organización Específico del Instituto.

Función 2: Realizar junto con los titulares de las unidades administrativas de la estructura orgánica autorizada la actualización de las funciones de las mismas para la actualización del MOE.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con otras entidades y dependencias.

Característica de la información

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Terminado o pasante

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022



Áreas de conocimiento: Administración
Contabilidad
Contaduría pública
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Desarrollo organizacional
Modernización administrativa
Administración pública
Planeación estratégica

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	INTERMEDIO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Nociones de normatividad aplicable a instituciones de salud
Inglés 50%
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
**Departamento de Organización y
Modernización Administrativa**

 INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.O./0.7.0.1

REV: 05

HOJA: 25

DE: 53
Habilidades:



Capacidad resolutive
 Comunicación
 Coordinar grupos de trabajo
 Creatividad
 Negociación

Actitudes:

Dinamismo
 Disciplina
 Flexibilidad
 Interés
 Objetividad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 26 DE: 53

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinadora Operativo del Centro Integral de Servicios

CATEGORÍA IDEAL PROPUESTA: Soporte Administrativo B



B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y dar orientación a la población usuaria sobre los servicios y trámites existentes en el Instituto a través de una atención personalizada a fin de identificar las áreas de oportunidad que impacten en la mejora de la percepción de los servicios proporcionados a la población.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

- Objetivo 1:** Coordinar la orientación e información de los servicios y trámites que otorga el Instituto a las personas beneficiarias, sus familiares y a la población usuaria.
- Función 1:** Recabar la información que sirva para orientar a las personas beneficiarias, sus familiares y a la población usuaria a fin de que éstos conozcan todos los servicios.
- Función 2:** Supervisar a la Agente Orientador de Información a fin de verificar que otorgue la atención inmediata que requieren las personas beneficiarias, sus familiares y/o población usuaria.
- Objetivo 2:** Supervisar las actividades que permitan captar la voz de las personas beneficiarias y su familia de los servicios recibidos.
- Función 1:** Coordinar la aplicación de la encuesta de calidad percibida en los diferentes servicios otorgados por el Instituto a fin de captar la voz de las personas beneficiarias y su familia.
- Función 2:** Capturar los resultados de la encuesta de calidad percibida a fin de que Médico Especialista en Calidad de la Atención Clínica realice el análisis que permita establecer acciones de mejora.
- Objetivo 3:** Participar como vocal en el Comité de Calidad y Seguridad del Pacientes (COCASEP).
- Función 1:** Colaborar en la difusión de los resultados de la encuesta de calidad percibida a fin de que se identifiquen áreas de oportunidad y propongan acciones de mejora en la atención de las personas beneficiarias y su familia.
- Objetivo 4:** Informar a las personas beneficiarias hospitalizadas y su familia sobre los servicios que proporciona el Instituto.
- Función 1:** Orientar a las personas beneficiarias hospitalizadas y su familia sobre los servicios internos y externos que otorga el Instituto a fin de facilitarles la estancia en el mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 27 DE: 53

Función 2: Fungir como enlace entre las personas beneficiarias hospitalizadas, su familia y el Instituto para aclarar las dudas que puedan surgir durante la estancia de los mismos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto y externamente con las personas beneficiarias, familiares, personas que brindan apoyo espiritual y la población usuaria.

Característica de la información

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Terminado o pasante

Áreas de conocimiento: Trabajo Social
Relaciones públicas

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Relaciones públicas
Promotor de la salud

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022



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	INTERMEDIO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

- Nociones de normatividad aplicable a sus funciones
- Inglés 20%
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:



- Comunicación
- Coordinar grupos de trabajo
- Facilidad de palabra
- Negociación
- Relaciones interpersonales

Actitudes:

- Dinamismo
- Diplomático
- Empatía
- Objetividad
- Orientación al cliente

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 29 DE: 53

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinadora de la Unidad de Mejora Continua de la Calidad

CATEGORÍA IDEAL PROPUESTA: Médico Especialista B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades que permitan cumplir con los procesos educativos, asistenciales y administrativos a través de la implementación de programas específicos, institucionales y gubernamentales a fin de promover la calidad y seguridad de las personas beneficiarias y sus familiares.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar la implementación y ejecución de programas institucionales y gubernamentales que promuevan la calidad y seguridad del paciente.

Función 1: Identificar los programas institucionales y gubernamentales aplicables al Instituto a fin de considerarlos dentro del programa anual de trabajo de calidad y seguridad del paciente del Instituto.

Función 2: Difundir los programas institucionales y gubernamentales relacionados con la mejora de la calidad y seguridad del paciente a fin de ser implementados en las unidades administrativas correspondientes.

Función 3: Supervisar la aplicación de los programas institucionales y gubernamentales, relacionados con la mejora de la calidad y seguridad del paciente de las personas beneficiarias en las unidades administrativas correspondientes a fin de detectar oportunidades para la mejora continua.



Función 4: Diseñar con las servidoras y/o servidores públicos de las unidades administrativas correspondientes las acciones de mejora de calidad para las áreas de oportunidad detectadas en la supervisión.

Función 5: Analizar los resultados obtenidos de la aplicación de los programas institucionales y gubernamentales para notificar al Director de Planeación y Mejora de la Calidad a fin de ser considerados en la toma de decisiones encaminadas a la mejora continua de la calidad de los servicios que proporciona el Instituto.

Objetivo 2: Coordinar la implementación y seguimiento del modelo de calidad y seguridad del paciente en el Instituto.



Función 1: Implementar las recomendaciones de actualización de acuerdo a los cambios normativos detectados en el modelo de calidad y seguridad del paciente a fin de actualizar las políticas de calidad y seguridad del paciente en el Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 30 DE: 53

- Función 2:** Definir el programa de trabajo para la implementación y seguimiento del modelo de calidad y seguridad del paciente para su aplicación dentro del Instituto.
- Función 3:** Supervisar el desarrollo de las actividades derivadas del programa de trabajo para la implementación y seguimiento del modelo de calidad y seguridad del paciente a fin de lograr su cumplimiento.
- Función 4:** Evaluar los resultados de las actividades del programa de trabajo para la implementación y seguimiento del modelo de calidad y seguridad del paciente a fin de informar y proponer a la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad las adecuaciones que permitan cumplir con las metas establecidas y/o proponer nuevas metas.
- Función 5:** Ejecutar las acciones de mejora derivadas de las evaluaciones del programa de trabajo para la implementación y seguimiento del modelo de calidad y seguridad del paciente a fin de desarrollar el ciclo de mejora continua.
- Objetivo 3:** **Colaborar en el desarrollo de las funciones del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP).**
- Función 1:** Fungir como Secretaria Técnica en el COCASEP a fin de que las funciones del mismo se lleven a cabo.
- Función 2:** Participar en el desarrollo del orden del día de las reuniones del COCASEP a fin de dar seguimiento a los acuerdos adoptados.
- Función 3:** Emitir opiniones relacionadas con la calidad y seguridad del paciente sobre los asuntos tratados en el COCASEP a fin de lograr acuerdos encaminados a la mejora continua.
- Función 4:** Supervisar el seguimiento de los acuerdos emitidos en el COCASEP a fin de verificar el cumplimiento a las acciones o al plan de acción pactado en el mismo.
- Función 5:** Difundir los resultados de las acciones o plan de acción implementados para dar conocimiento a las autoridades y a las servidoras y/o servidores públicos del Instituto.
- Función 6:** Analizar los resultados derivados de las encuestas de satisfacción del paciente y del clima de seguridad del paciente para detectar áreas de oportunidad.
- Función 7:** Proponer recomendaciones de mejora derivadas de los resultados de las encuestas de satisfacción del paciente y del clima de seguridad del paciente a fin de promover su implementación.
- Función 8:** Revisar que los documentos institucionales, manuales administrativos y técnicos se encuentren alineados a la normatividad vigente aplicable y a los estándares nacionales e internacionales de calidad para su cumplimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 31 DE: 53

- Objetivo 4:** Apoyar a las unidades administrativas del Instituto en las acciones derivadas de las revisiones llevadas a cabo por las autoridades sanitarias.
- Función 1:** Definir los criterios a fin de elaborar un plan de acción que permita dar cumplimiento a las observaciones derivadas de las revisiones de las autoridades sanitarias.
- Función 2:** Coordinar las actividades descritas en el plan de acción para su ejecución, integración y emisión a fin de dar respuesta a lo solicitado por las autoridades sanitarias.
- Objetivo 5:** Evaluar a las servidoras y servidores públicos de salud que participa en el programa de estímulos a la calidad del desempeño del personal de salud (programa de estímulos).
- Función 1:** Participar en el comité de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud a fin de evaluar que la evidencia de la cédula de calidad que proponen las candidatas y candidatos al programa de estímulos cumpla con lo establecido por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES).
- Función 2:** Integrar la información de las evaluaciones del programa de estímulos en la cédula de evaluación del sistema electrónico de la Secretaría de Salud para que sean dictaminados.
- Función 3:** Asesorar a las candidatas y candidatos sobre el programa de estímulos para solventar sus dudas, sugerencias y aclaraciones sobre el apartado de calidad.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Característica de la información

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones gubernamentales e instituciones privadas.

PERFIL DE PUESTO



A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Médico cirujano partero
Medicina general
Calidad de la atención clínica y seguridad del paciente
Administración de operaciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 32 DE: 53

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Medicina general
Calidad de la atención clínica y seguridad del paciente
Gestión hospitalaria
Desarrollo organizacional
Administración de operaciones
Planeación estratégica

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	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 análisis de procesos
Conocimientos de herramientas básicas y avanzadas de la calidad
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Inglés 70%
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Organización y Modernización Administrativa**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.7.0.1

REV: 05

HOJA: 33

DE: 53

Habilidades:



Análisis
Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo
Negociación
Relaciones interpersonales

Actitudes:

Compromiso
Flexibilidad
Iniciativa
Objetividad
Orientación al cliente

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 34 DE: 53

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Verificación y Programas Específicos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la implementación y la difusión de programas institucionales y gubernamentales a través de la mejora en la gestión de los servicios que proporciona el Instituto a fin de apoyar a las unidades administrativas en la atención de auditorías realizadas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFREPRIS) y otras unidades certificadoras.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Cumplir con los programas gubernamentales que promuevan la mejora de la gestión en los servicios.

Función 1: Participar en la identificación de los programas gubernamentales que apliquen al Instituto para definir las actividades de mejora de la gestión.

Función 2: Colaborar en el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los programas gubernamentales implementados en el Instituto a fin de dar seguimiento a los mismos.

Función 3: Recabar los informes y resultados obtenidos de la implementación de los programas gubernamentales para su notificación interna y externa.

Función 4: Dar seguimiento a la normatividad aplicable en materia de licenciamiento de las unidades administrativas para la emisión y/o a la actualización de licencias y responsables sanitarios, y avisos de funcionamiento.


Objetivo 2: Integrar la información de las acciones realizadas en el Instituto que atiendan las revisiones llevadas a cabo por autoridades sanitarias.

Función 1: Establecer comunicación con las unidades administrativas responsables de las actividades de mejora para atender las observaciones emitidas por las autoridades sanitarias.

Función 2: Dar seguimiento a las observaciones emitidas por las autoridades sanitarias para cumplir con las mismas.

Función 3: Integrar la evidencia documental de las actividades de mejora para atender las recomendaciones emitidas por la autoridad sanitaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 35 DE: 53

Objetivo 3: Colaborar en la actualización de la Guía Interna para la Integración y Funcionamiento de Comités, Comisiones y/o Grupos de Trabajo (Guía).

Función 1: Integrar la información de los Comités, Comisiones y/o Grupos de Trabajo existentes en el Instituto para dar cumplimiento a la Guía a fin de emitir los manuales correspondientes.

Función 2: Revisar que la información proporcionada por los Comités, Comisiones y/o Grupos de Trabajo cumplan con lo establecido en la Guía.

Función 3: Emitir los manuales de integración y funcionamiento validados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y para su difusión interna de los Comités, Comisiones y/o Grupos de Trabajo.

Objetivo 4: Apoyar en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de las áreas y unidades administrativas que integran el Instituto.

Función 1: Analizar la información proporcionada por las áreas y unidades administrativas para su integración en los manuales correspondientes.

Función 2: Revisar que la información proporcionada por las áreas y unidades administrativas cumpla con lo establecido en Guía.

Función 3: Asesorar a los encargados de las áreas y unidades administrativas respecto a las adecuaciones de la información recabada y analizada para cumplir con los criterios establecidos en la Guía.

Función 4: Integrar la información de las unidades administrativas en cumplimiento de la Guía a fin de emitir los manuales correspondientes.

Función 5: Emitir los manuales administrativos validados por el COMERI y para su difusión interna de la unidad administrativa.

Función 6: Gestionar las acciones para que los responsables de unidades administrativas autoricen con su firma la impresión final de los manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

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

Característica de la información

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Terminado o pasante

Áreas de conocimiento: Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL



Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Planeación estratégica

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:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 37 DE: 53

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a: salud, certificaciones y acreditaciones
 Inglés 20%
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)



Habilidades:

Capacidad resolutive
 Comunicación
 Coordinar grupos de trabajo
 Negociación
 Pensamiento crítico

Actitudes:

Dinamismo
 Disciplina
 Empatía
 Flexibilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 38 DE: 53

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Analista Especializado de Organización y Modernización

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y actualizar los manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos basándose en la mejora continua de la calidad a fin de reflejar las modificaciones de la estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas, y el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones de control interno y del Órgano Interno de Control (OIC) fortaleciendo la organización y procesos de dichas unidades.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Asesorar a las áreas y unidades administrativas del Instituto sobre la elaboración y/o actualización de sus manuales en apego a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ vigente (Guía).

Función 1: Analizar con los responsables de las unidades administrativas del Instituto que requieran elaborar y/o actualizar sus manuales administrativos, las posibles modificaciones para adecuarlo a las necesidades del servicio y a las políticas de calidad establecidas a través del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) y la normatividad vigente.

Función 2: Explicar el contenido de la Guía a fin que las unidades administrativas realicen las actividades correspondientes para la obtención de la información que requiera su actualización.

Objetivo 2: Elaborar y/o actualizar los manuales administrativos de las unidades administrativas que integran el Instituto.



Función 1: Analizar la información proporcionada por las unidades administrativas para la elaboración o actualización de los manuales correspondientes.

Función 2: Revisar la información proporcionada por las unidades administrativas a fin de que cumplan con lo establecido en la Guía.

Función 3: Retroalimentar a los encargados de las unidades administrativas respecto a las adecuaciones de la información analizada para cumplir con los criterios establecidos en la Guía.



Función 4: Integrar la información requerida para el cumplimiento de la Guía por las unidades administrativas a fin de emitir los manuales correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 39 DE: 53

- Función 5:** Emitir los manuales administrativos validados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y para su difusión interna de la unidad administrativa.
- Función 6:** Gestionar las acciones para que los responsables de unidades administrativas autoricen con su firma la impresión final de los manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos.
- Objetivo 3: Mantener actualizado el inventario de los manuales administrativos históricos del Instituto.**
- Función 1:** Revisar periódicamente los manuales administrativos desactualizados para determinar cuales se consideran históricos.
- Función 2:** Realizar el inventario de los manuales históricos para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de archivos institucionales.
- Función 3:** Remitir los manuales administrativos históricos a la Coordinación de archivos institucionales para su resguardo.
- Objetivo 4: Mantener actualizado el inventario de los manuales administrativos vigentes del Instituto.**
- Función 1:** Revisar periódicamente los manuales administrativos impresos y electrónicos resguardados para su control y verificar su vigencia.
- Función 2:** Registrar los manuales administrativos y documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) para cumplir con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Función 4:** Remitir los manuales administrativos desactualizados al inventario de manuales administrativos históricos para su resguardo.
- Objetivo 5: Apoyar en la actualización de la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ (Guía).**
- Función 1:** Realizar las modificaciones a la Guía aplicable al Instituto para cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud (DGRHO).
- Objetivo 6: Apoyar con los cambios de la estructura orgánica funcional del Instituto.**
- Función 1:** Registrar las modificaciones en el archivo electrónico correspondiente de la estructura orgánica del Instituto para mantenerla actualizada.
- Objetivo 7: Cumplir con las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control (OIC) y el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) en materia de manuales administrativos.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 40 DE: 53

Función 1: Realizar las modificaciones en los manuales administrativos, técnicos y/o documentos normativos solicitados por las unidades administrativas con el fin de atender las observaciones de mejora emitidas por el OIC y el PTCl.

Objetivo 8: Mantener actualizado el Sistema Administrativo de Normas Internas (SANI).

Función 1: Elaborar formatos de los manuales administrativos a fin de enviar la normatividad al COMERI y obtener su autorización.

Función 2: Registrar la normatividad autorizada por el COMERI en el SANI para mantenerlo actualizado.

Función 3: Atender las solicitudes de información en materia de normatividad interna para solventar los requerimientos.

Objetivo 9: Registrar los movimientos de estructura, atribuciones y normatividad en el Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Función 1: Descargar la normatividad interna del SANI para cubrir los requerimientos del formato correspondiente a la fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Función 2: Identificar los movimientos de estructura orgánica y funcional para requisitar los formatos correspondientes a la fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas y 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: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Terminado o pasante

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022



Áreas de conocimiento: Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Análisis de negocios
Planeación estratégica

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 del Departamento
Nociones de análisis de negocios
Nociones de diagramas de flujo de trabajo
Uso de software administrativo

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Organización y Modernización Administrativa**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.7.0.1

REV: 05

HOJA: 42

DE: 53

Habilidades:



Comunicación
Facilidad de palabra
Negociación
Redacción
Síntesis

Actitudes:

Empatía
Iniciativa
Objetividad
Productividad
Seguridad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05
			HOJA: 43
			DE: 53

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Agente Orientador de Información

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar información y orientación a la población usuaria sobre los servicios y trámites existentes en el Instituto a través de una atención personalizada a fin de identificar las áreas de oportunidad mediante la aplicación de encuestas de percepción de la calidad de los servicios otorgados por el Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Conocer la percepción de los servicios proporcionados por el Instituto a las personas beneficiarias y su familia.

Función 1: Aplicar la encuesta de calidad percibida para conocer la percepción de los servicios brindados a la población usuaria.

Función 2: Clasificar los resultados de la encuesta de calidad percibida para comunicarlos a la unidad de Mejora Continua de la Calidad.

Objetivo 2: Proporcionar atención inmediata en el módulo del Centro Integral de Servicios (CIS), canalizando de manera inmediata las quejas y sugerencias y dar seguimiento a las peticiones de las personas beneficiarias y su familia.

Función 1: Orientar a la población usuaria respecto a los servicios que se otorgan y su localización dentro del Instituto para facilitar y agilizar la atención que se brinda.

Función 2 Atender el módulo CIS para dar cumplimiento a la normatividad.

D. ENTORNO OPERATIVO



Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con los jefes de las diferentes áreas del Instituto y externamente con los usuarios, personas beneficiarias y familiares.

Característica de la información

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 44 DE: 53

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Preparatoria o bachillerato

Grado de avance: Concluido (Certificado)

Áreas de conocimiento: Relaciones públicas

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Relaciones públicas
Atención al público

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:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Organización y Modernización Administrativa**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.7.0.1

REV: 05

HOJA: 45

DE: 53

D. COMPETENCIAS LABORALES**Conocimientos técnicos:**

Conocimientos de normatividad aplicables al Departamento
Uso de software administrativo

Habilidades:



Comunicación
Facilidad de palabra
Relaciones interpersonales

Actitudes:

Dinamismo
Empatía
Iniciativa

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 46 DE: 53

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Médico Especialista en Calidad de la Atención Clínica

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Médico Especialista A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades para cumplir con los programas institucionales y gubernamentales de los procesos educativos, asistenciales y administrativos que permitan promover la calidad y seguridad del paciente, a través de su desarrollo, implementación y evaluación.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Participar en la implementación y ejecución de las actividades necesarias de los programas institucionales y gubernamentales que promuevan la calidad y seguridad del paciente.

Función 1: Apoyar en la difusión del desarrollo de los programas institucionales y gubernamentales relacionados con la mejora de la calidad y seguridad del paciente a fin de ser implementados en el Instituto.

Función 2: Proporcionar la metodología necesaria para la aplicación de los programas institucionales y gubernamentales en las áreas correspondientes.

Función 3: Apoyar en el análisis de los resultados obtenidos en la aplicación de los programas institucionales y gubernamentales relacionados con la mejora de la calidad y seguridad del paciente a fin de proponer las adecuaciones necesarias para cumplir con las metas establecidas y/o proponer nuevas metas.


Objetivo 2: Apoyar en la implementación y seguimiento de un modelo de calidad y seguridad del paciente y su familia en el Instituto.

Función 1: Dar seguimiento al programa de trabajo para su implementación y seguimiento del modelo de calidad y seguridad del paciente.

Función 2: Informar los resultados de las actividades derivadas del programa de trabajo para la retroalimentación del modelo de calidad y seguridad del paciente.

Función 3: Participar en la evaluación de los resultados de las actividades del programa de trabajo para la implementación y seguimiento del modelo de calidad y seguridad del paciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 47 DE: 53

Función 4: Participar en la implementación de las acciones de mejora derivadas de las evaluaciones del programa de trabajo para el seguimiento del modelo de calidad y seguridad del paciente.

Objetivo 3: **Apoyar en el desarrollo del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) en el seguimiento de acuerdos y coordinar las acciones de mejora en el Instituto.**

Función 1: Asistir a las reuniones del COCASEP a fin de participar en el desarrollo del orden del día.

Función 2: Emitir opiniones relacionadas con la calidad y seguridad del paciente y su familia sobre los asuntos tratados en el COCASEP a fin de lograr acuerdos encaminados a la mejora continua.

Función 3: Supervisar el seguimiento de los acuerdos emitidos en el COCASEP a fin de verificar el cumplimiento a las acciones o al plan de acción pactado.

Función 4: Difundir los resultados de las acciones o plan de acción implementados en el Instituto para el conocimiento de las autoridades y de las servidoras y servidores públicos del Instituto.

Función 5: Analizar los resultados derivados de las encuestas de satisfacción del paciente, de clima de seguridad del paciente y del sistema unificado de gestión (SUG) para detectar áreas de oportunidad de mejora.

Función 6: Proponer recomendaciones de mejora derivadas de los resultados de las encuestas de satisfacción del paciente y de clima de seguridad del paciente a fin de promover su implementación.

Función 7: Revisar que los documentos institucionales, manuales administrativos y técnicos se encuentren alineados a la normatividad vigente aplicable así como a los estándares nacionales e internacionales de calidad para su cumplimiento.

Objetivo 4: **Apoyar a las unidades administrativas del Instituto en las acciones derivadas de las revisiones llevadas a cabo por las autoridades sanitarias.**



Función 1: Definir los criterios para la elaboración de un plan de acción que permita cumplir con las observaciones derivadas de las revisiones de las autoridades sanitarias.

Función 2: Coordinar las actividades descritas en el plan de acción para su ejecución, integración y emisión de respuesta a lo solicitado por las autoridades sanitarias.

Objetivo 5: **Apoyar en la evaluación del personal de salud que participa en el programa de estímulos a la calidad del desempeño del personal de salud.**

Función 1: Participar en el desarrollo de la evaluación de la evidencia que proponen los candidatos al programa de estímulos a la calidad del desempeño del personal de salud para integrar la información de las evaluaciones del apartado de calidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 48 DE: 53

Función 2: Asesorar a los candidatos del programa de estímulos a la calidad del desempeño del personal de salud para solventar sus dudas, sugerencias y aclaraciones.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

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

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 con especialidad

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Medicina general
Calidad de la atención clínica y seguridad del paciente
Desarrollo organizacional
Administración de operaciones

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Medicina general
Calidad de la atención clínica y seguridad del paciente
Gestión hospitalaria
Desarrollo organizacional
Administración de operaciones
Planeación estratégica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022



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:

- Análisis de procesos
- Herramientas básicas y avanzadas de la calidad
- Inglés 70%
- Normatividad aplicable vigente
- Uso de software administrativo

Habilidades:



- Capacidad resolutive
- Comunicación
- Coordinación de grupos de trabajo
- Síntesis
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Compromiso
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Objetividad
- Orientación al cliente

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05
			HOJA: 50
			DE: 53

XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO



PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe de Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Jefe de Departamento	1
Coordinadora de Organización y Modernización	Soporte Administrativo B	1
Coordinadora Operativo del Centro Integral de Servicios	Apoyo Administrativo A3	1
Coordinadora de la Unidad de Mejora Continua de la Calidad	Médico Especialista A	1
Responsable de Verificación y Programas Específicos	Enlace	1
Analista Especializado de Organización y Modernización	Apoyo Administrativo A4	2
Agente Orientador de Información	Apoyo Administrativo A7 (1) Apoyo Administrativo A2 (1)	2
Médico Especialista en Calidad de la Atención Clínica	Médico Especialista A	1

PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe de Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Jefe de Departamento	1
Coordinadora de Organización y Modernización	Soporte Administrativo C	1
Coordinadora Operativo del Centro Integral de Servicios	Soporte Administrativo B	1
Coordinadora de la Unidad de Mejora Continua de la Calidad	Médico Especialista B	1
Responsable de Verificación y Programas Específicos	Soporte Administrativo A	1
Analista Especializado de Organización y Modernización	Soporte Administrativo A	4
Agente Orientador de Información	Apoyo Administrativo A7	4
Médico Especialista en Calidad de la Atención Clínica	Médico Especialista A	2

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 51 DE: 53

XII. GLOSARIO



Atención inmediata:	Aquella atención para proporcionar información solicitada por el usuario relacionado con incidencias o problemáticas que requiere una respuesta inmediata por parte del área de servicio.
Alta Dirección:	Son aquellas autoridades que tienen la facultad de mando y toma de decisiones dentro del Instituto. Se considera al Director General y a los Directores de Área.
Calidad:	Conjunto de atributos o propiedades de un objeto, permite emitir un juicio de valor acerca de él.
Eficiencia:	Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
Encuesta de calidad percibida:	Serie de preguntas que se aplica a las personas beneficiarias, familiares o acompañantes de estos una vez que fueron atendidos.
Manual administrativo:	Instrumento para documentar y sistematizar el funcionamiento de una organización.
Objetivo:	En términos de programación es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en éste sentido el objetivo responde a la pregunta ¿para qué? se formula y ejecuta dicho programa.
Queja:	Sentimiento real o imaginario que un usuario tiene y lo conduce a considerar que ha sido tratado en forma inadecuada en la solicitud de un trámite o servicio.
Voz del usuario:	Se capta a través de la encuesta de calidad percibida que se aplica a las personas beneficiarias, familiares o acompañantes que recibieron atención médica o de algún servicio de diagnóstico en el Instituto.

XIII. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
05	15-06-2022	Adaptación del Prontuario para el uso del leguaje incluyente y no sexista en la Función Pública y observaciones del Programa de Trabajo de Control Interno.

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:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 52 DE: 53

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:



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



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





L.A. Roberto García Martínez.
Asesor Externo.

REVISADO POR:




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

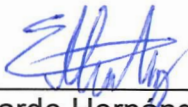
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.7.0.1
	Departamento de Organización y Modernización Administrativa		REV: 05 HOJA: 53 DE: 53

REVISIÓN METODOLÓGICA:


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


 C. Verónica Elena Cervantes Navarro.
 Analista Especializado de Organización y Modernización.


 C. Eduardo Hernández Avila
 Asesor Externo.

AUTORIZADO POR:


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


 Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
 Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	15-06-2022	15-06-2022	15-06-2022