



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

ABRIL, 2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	3
I. ANTECEDENTES	4
II. MARCO JURÍDICO	7
III. MISIÓN Y VISIÓN	12
IV. ATRIBUCIONES	13
V. ORGANIGRAMA	14
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	15
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	15
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	20
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA DE LA SALUD	23
DEPARTAMENTO DE CIENCIA DE DATOS EN SALUD	25
COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS	27
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	29
VII. GLOSARIO	31
VIII. ANEXOS	36
IX. APROBACIÓN DEL MANUAL	37

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 26, 27, 32, 75 y 76 del Estatuto Orgánico del Instituto, se ha actualizado el presente manual de organización específico de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional, en razón de la importancia de contar con una herramienta administrativa vigente que permita el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Su integración se realiza con base a la estructura orgánica aprobada y registrada por la Dirección General de Organización y Remuneración de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública con vigencia organizacional 01 de septiembre de 2019 y con apego a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en el mes de septiembre de 2013.

El Manual de Organización se compone de los siguientes apartados: introducción, objetivo, antecedentes, marco jurídico, misión y visión, organigrama, atribuciones, descripción de funciones, glosario de términos y anexos. Tiene el propósito de ser el marco de referencia para delimitar las responsabilidades de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura, y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal adscrito a la misma.

La actualización del presente instrumento normativo se realizó por la persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional con la participación de las personas titulares de los Departamentos de Planeación, Economía de la Salud, Ciencia de Datos en Salud, Coordinación de Gestión Integral de Procesos y la Oficina de Gestión

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Documental, con la asesoría del Departamento de Planeación y con autorización de la personal titular de la Dirección General.

El Manual se actualizará cuando existan modificaciones a la estructura orgánica organizacional, cambios en las disposiciones aplicables, necesidades del área, en su caso se realice la simplificación o mejora de la misma; y estará disponible para consulta en el portal institucional.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



OBJETIVO

Presentar y dar a conocer en forma integral y ordenada las funciones que deberá desempeñar cada una de las áreas que integran la estructura orgánica funcional de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional, así como los tramos de control existentes y ámbito de competencia, a fin de que sirva como herramienta de consulta al personal actual y al de nuevo ingreso como medio de inducción a la Institución, en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



I. ANTECEDENTES

La creación de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional, se da a partir de la fusión del Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística y la Subdirección de Epidemiología y Sistemas de Salud. Adicionalmente se incorporan a su estructura los Departamentos de Planeación, Informática y Calidad, como áreas estratégicas de información Institucional para la toma de decisiones.

El objetivo de la creación de esta Dirección es contar con un área de alto nivel, estratégicamente estructurada, para una administración eficiente de información privilegiada y de los recursos de la Institución. Fue autorizada por las personas integrantes de la Honorable Junta de Gobierno el 14 de octubre de 2005, en la octogésima séptima reunión ordinaria. Derivado de la autorización, se realizaron los trámites correspondientes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por medio de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuestos de la Secretaría de Salud y fue integrada a la estructura orgánica del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas con vigencia de 1º de enero de 2006. Su primer director de área fue el Lic. Iván Retiz Márquez, posteriormente durante el año 2007 el Lic. Miguel Díaz Velázquez, de 2008 a 2013 la Psicóloga Adriana Martuscelli Méndez, de julio de 2013 a octubre de 2023, la Lcda. Adriana Díaz Tovar y a partir de noviembre de 2023, está al frente de esta Dirección la C.P. Elizabeth Rique Martínez.

En el año 2022, a través del oficio INER/DG/JSH/086/2022 de fecha 15 de febrero de 2022, suscrito por el Dr. Jorge Salas Hernández, titular de la Dirección General del INER, instruye a la C.P. María Edith Escudero Coria, titular de la Dirección de Administración y a la Lcda. Adriana Díaz Tovar, entonces Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional, realizar las gestiones necesarias para que a partir de la fecha de este oficio



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



el Departamento de Economía de la Salud cambie de adscripción de la Subdirección de Recursos Financieros y dependa de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional, tal como se acordó en la 170ma Reunión Ordinaria del Consejo Técnico de Administración y Programación en el apartado de Asuntos Generales.

El 15 de agosto de 2023 mediante oficio INER/DG/CMHC/051b/2023 suscrito por la Dra. Carmen Margarita Hernández Cárdenas, titular de la Dirección General, comunica a la C.P. María Edith Socorro Escudero Coria, titular de la Dirección de Administración, el cambio de adscripción del Departamento de Calidad de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional a la Dirección General del Instituto, esto para la realización de las gestiones correspondientes y como parte de los acuerdos derivados de la 188va. Reunión del Consejo Técnico de Administración y Programación, celebrado el 7 de agosto de 2023. Este cambio y de otras áreas obedece a factores organizativos a transformar para una mejora global de los procesos que permitan potenciar las labores médicas y su relación con las demás Direcciones.

Mediante oficio INER/DG/CMHC/359/2023, suscrito por la Dirección General del INER comunica a la C.P. Elizabeth Riqué Martínez, titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional, que a partir del 1ro de diciembre del año 2023, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Proyectos cambia de adscripción de la Dirección General a formar parte de la estructura de esa Dirección.

Por medio de oficio INER/DG/CMHC/491/2024 de fecha 8 de octubre de 2024 suscrito por la titular de la Dirección General, comunica a la titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional, que de conformidad con el artículo 4, fracción I del ACUERDO por el que se emiten las disposiciones generales que establecen el modelo organizacional y de operación de la Unidades de Administración y Finanzas de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de septiembre de 2024, instruye se realicen las gestiones necesarias a efecto de que el



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Departamento de Informática, sea parte de la estructura de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto, con el fin de llevar a cabo las actualizaciones a nivel organizacional, acorde con lo dispuesto en el citado acuerdo.

Con oficio No. INER/DPEyDO/ERM/216/2024 de fecha 11 de diciembre de 2024 la persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional, comunica a la persona titular del Departamento de Planeación, que el Departamento de Gestión y Desarrollo de Proyectos, cambia de denominación a Departamento de Ciencia de Datos, con el fin de que se realicen las gestiones necesarias.

Mediante oficio No. INER/DG/CMHC/012/2025 de fecha 08 de enero de 2025, la persona titular de la Dirección General del INER, comunica a la persona titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, actualmente Subdirección de Recursos Humanos y Organización, la creación de la Coordinación de Gestión Integral de Procesos, con el fin de implementar un Sistema de Gestión Integral para dar seguimiento a los objetivos prioritarios y estrategias comprometidos en el Programa de Trabajo de la Dirección General.

Actualmente, la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional se integra por los Departamentos de Planeación, Economía de la Salud, Ciencia de Datos en Salud, la Coordinación de Gestión Integral de Procesos, y la Oficina de Gestión Documental.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 17-03-2025.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 28-11-2024.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 21-12-2023.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DOF 20-03-2025.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 07-06-2024.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 02-01-2025.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06-04-2022 y publicada en el DOF 02-09-2022.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 16-12-2024.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 01-02-2007. Última reforma publicada en el DOF 16-12-2024.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 20-03-2025.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

DOF 18-7-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

DOF 24-01-2012. Última reforma publicada en el DOF 04-05-2021.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DOF 31-12-1982. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley de Planeación.

DOF 05-01-1983. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023. Nota de vigencia; La reforma al primer párrafo del artículo 21, publicada en el DOF 16-02-2018, entró en vigor el 1º de octubre de 2024.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2018.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 17-01-2024.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

DOF 07-06-2023. Última reforma publicada en el DOF 16-12-2024.

Código Penal Federal.

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada DOF 07-06-2024.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada DOF 07-06-2024.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

DOF 23-09-2013.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

DOF 13-05-2014. Última reforma publicada en el DOF 09-12-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

DOF 05-04-2004, Última reforma publicada en el DOF 17-12-2014.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad.

DOF 30-11-2012.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



DECRETOS

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.

DOF 20-07-2016.

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe 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.

DOF 14-09-2005.

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

DOF 18-09-2020.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
05-11-2020.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

17-10-2022.



III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir a la transformación organizacional del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, a través del análisis estratégico por personas profesionales calificadas para el establecimiento de políticas internas, ciencia de datos y de estrategias innovadoras, así como la gestión integral de procesos y la coordinación de archivos que impacten sobre la mejora continua de las actividades institucionales y en la simplificación de procesos favoreciendo a la modernización administrativa.

VISIÓN

Ser un área de asesoría y metodológica para la toma de decisiones, contribuyendo a través de modelos innovadores, basado en valores de honestidad, compromiso, transparencia y rendición de cuentas, con el fin de contribuir al desarrollo de una cultura institucional que facilite el logro de los objetivos y metas institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

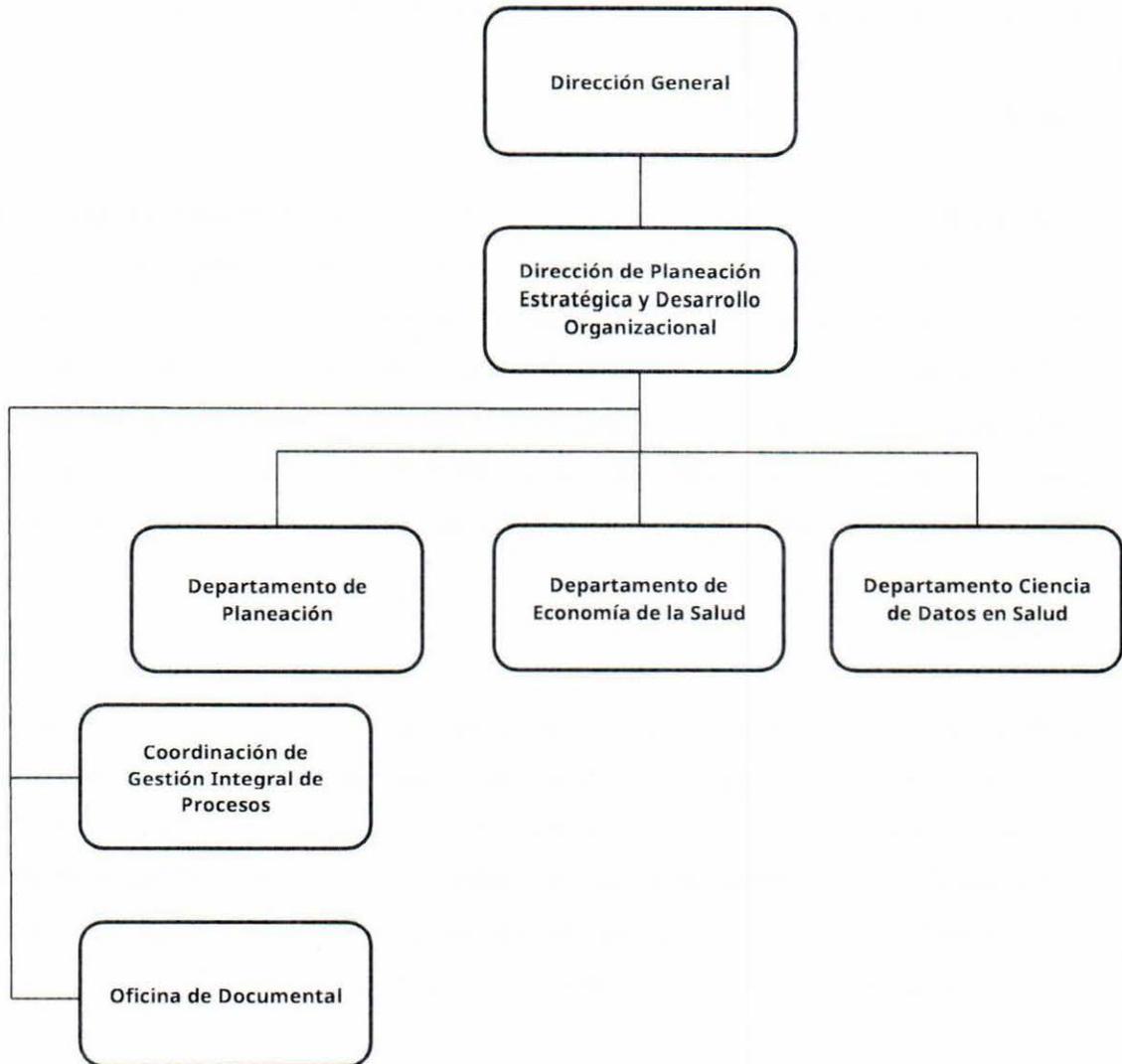


IV. ATRIBUCIONES

La Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional llevará a cabo sus funciones de conformidad con los artículos 26, 27, 32, 75 y 76 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, aprobado el 05 de noviembre de 2020 en la Centésima Décima Séptima reunión ordinaria de la Junta de Gobierno.



V. ORGANIGRAMA



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and initials 'R C' at the bottom right.



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Planear y dirigir las actividades operativas respecto a la evaluación de datos estadísticos y económicos; ciencias de datos y de estrategias innovadoras; la trazabilidad, gestión integral de la información y de procesos; así como de los planes y proyectos de inversión y las actividades de la coordinación de archivos, a través de instrumentos, herramientas y mecanismos que permitan realizar el registro y análisis de los datos, con la finalidad de obtener el intercambio de la información entre las diferentes áreas, la mejora continua optimizando recursos, para la toma de decisiones y el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Dirigir las actividades de los Departamentos de Planeación, Economía de la Salud, Ciencia de Datos en Salud, la Coordinación de Gestión Integral de Procesos y de la Oficina de Gestión Documental, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, evitando la duplicidad de funciones, para contribuir con el desempeño de las actividades dando cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
2. Difundir las normas para el proceso interno de planeación, programación, evaluación y modernización administrativa del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, emitidas por las instancias globalizadoras, para el desempeño de las actividades institucionales y el logro de los objetivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



3. Analizar los resultados de las metas institucionales de forma continua en conjunto con las Direcciones de área responsables de la ejecución de los programas presupuestarios, proponiendo un manejo eficiente de información y la implementación de tecnología de vanguardia, con el fin de contribuir con un ejercicio oportuno y transparente, mejorando procesos y la optimización de recursos.
4. Supervisar la entrega de los informes periódicos y el seguimiento de los programas gubernamentales e institucionales, con el objeto de cumplir con los requerimientos de las instancias globalizadoras y compromisos establecidos por el Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
5. Proponer a la Dirección General las medidas técnicas y administrativas de la organización y funcionamiento institucional, así como la eficiente ejecución de la modernización administrativa, en el aprovechamiento de los recursos e implementación de acciones de mejora continua, con el fin de identificar áreas de oportunidad que contribuyan alcanzar los objetivos y metas institucionales.
6. Supervisar la actualización de los manuales de organización, de procedimientos, de Integración y Funcionamiento de Comités y demás lineamientos normativos internos de las áreas sustantivas y administrativas que se integran en el Instituto, con el fin de someter a aprobación de las personas integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna, y/o en su caso a la Junta de Gobierno cuando aplique.
7. Participar en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas en el Proceso de Integración Programática Presupuestal de la Institución, para la programación de las actividades institucionales y de acuerdo a los lineamientos programáticos-presupuestales emitidos por las instancias globalizadoras y por este Instituto.

8. Certificar cuando proceda las copias de los archivos que obran en la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional, a petición de la persona interesada, representante legal, en su caso las autoridades competentes, con el propósito de hacer constar su existencia.
9. Coordinar en conjunto con las Direcciones de área las acciones comprometidas en el Sistema de Control Interno Institucional, a fin de contribuir al logro de objetivos y metas institucionales establecidos.
10. Supervisar la integración de datos, documentos estadísticos y económicos, el sistema de costos, la implementación de información detallada sobre las erogaciones realizadas en el desarrollo de cada procedimiento o actividad institucional; la integración del catálogo de cuotas de recuperación de los servicios prestados por la Institución, la obtención de recursos financieros, para el desarrollo eficiente de las actividades, contribuyendo con informes que favorezcan la toma de decisiones a nivel directivo.
11. Supervisar los análisis de costo beneficio, para la elaboración de los programas y proyectos de inversión que contribuyan a la toma de decisiones.
12. Supervisar la gestión del registro en cartera de los planes y programas de inversión, con el fin de obtener la autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previo al registro en el mecanismo de planeación vigente.
13. Coordinar el Programa Anual de Gestión Integral de Procesos, medidas técnicas y administrativas de funcionamiento institucional, como parte de la modernización administrativa, con la finalidad de contribuir a la mejora continua de los procesos para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
14. Verificar la integración de la información del desempeño institucional, para su presentación al Patronato del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



15. Presentar ante el área administrativa del Patronato del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, la solicitud de donación de equipos y/o servicios necesarios, con la finalidad de obtener recursos necesarios para el desarrollo y desempeño de las actividades institucionales.
16. Dirigir la estrategia de transformación digital centrada en la trazabilidad de la información hospitalaria, para la mejora y la optimización de los procesos institucionales.
17. Supervisar y promover la gestión documental y administración de archivos con las áreas sustantivas y administrativas, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.
18. Supervisar el funcionamiento del Archivo de Concentración Institucional, para el control de las transferencias primarias y la conformación de la memoria histórica del INER.
19. Supervisar la actualización de los instrumentos de control archivístico, así como los inventarios documentales, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.
20. Dirigir las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas sustantivas y administrativas del Instituto, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y a los Objetivos Prioritarios y Estrategias comprometidos en el Programa de Trabajo de la Dirección General de este Instituto.
21. Supervisar la integración de la carpeta de la Junta de Gobierno, con la finalidad de que la información sea presentada de acuerdo a los requerimientos que solicita la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y de conformidad a los criterios que establece la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



22. Participar en los procedimientos para la obtención y utilización de recursos físicos, humanos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades, con el fin de hacer uso de los recursos bajo los criterios de transparencia y rendición de cuentas para el logro de los objetivos y metas institucionales.
23. Participar en el intercambio de información con las diferentes áreas del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, para contribuir multidisciplinariamente al logro de los objetivos y metas establecidas.
24. Participar en los comités establecidos en el Instituto, a los cuales se le convoque, con el objeto de aportar sugerencias de acuerdo al ámbito de su competencia.

2016

R. J. F.

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN****OBJETIVO**

Coordinar y asesorar las actividades inherentes a los procesos de planeación, programación y gestión documental, mediante el marco de estrategias institucionales, así como dar seguimiento a los programas gubernamentales e Institucionales, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos establecidos por el Instituto, así como contar con información fehaciente y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Supervisar y evaluar las actividades del personal adscrito del Departamento de Planeación, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, evitando la duplicidad de funciones, con el fin de llevar a cabo un adecuado funcionamiento y desempeño del ejercicio de las funciones en cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Colaborar en la integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del Instituto, a fin de efectuar el análisis del desempeño institucional en conjunto con las áreas sustantivas y administrativas de acuerdo con las estrategias establecidas.
3. Analizar, revisar e integrar la carpeta de la Junta de Gobierno, con la finalidad de que sean analizados los logros institucionales, para el cumplimiento de los objetivos establecidos y la toma de decisiones.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and initials 'R.C.' and 'M.C.' below it.]



4. Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Presupuesto de la Institución, así como la integración de la estructura programática del Instituto, de acuerdo con la información proporcionada por las áreas sustantivas y administrativas, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por las instancias globalizadoras.
5. Llevar a cabo la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para la mejora de procesos y el logro de los objetivos institucionales establecidos en un marco de rendición de cuentas.
6. Analizar y dar seguimiento a los resultados de los indicadores establecidos por la Coordinadora de Sector que evalúa el desempeño institucional, a fin de informar oportunamente el cumplimiento de las acciones y avances de las metas comprometidas y elaborar los informes solicitados por las diferentes globalizadoras.
7. Asesorar en la elaboración, actualización y difusión de los Manuales de Organización, Procedimientos, de Integración y Funcionamiento de Comités y demás normativa interna de las áreas sustantivas y administrativas que se integran en el Instituto, de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y, Guía para la Integración y Funcionamiento de Comités, así como el diseño y/o actualización de formatos médico-administrativos, con la finalidad de contar con instrumentos normativos actualizados a efecto de eficientar el desarrollo de las actividades de las áreas del Instituto.
8. Coordinar y colaborar con las diversas áreas del Instituto en la aplicación y ejecución de los programas gubernamentales, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos ante las diferentes instancias de la Administración Pública Federal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



9. Establecer los objetivos, metas y procedimientos del Departamento, implementando mecanismos de registro, análisis y generación de información, con el fin de contar con datos actualizados que contribuyan al seguimiento, evaluación del desempeño institucional y la toma de decisiones.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

**DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA DE LA SALUD****OBJETIVO**

Realizar análisis y/o evaluaciones económicas de las necesidades del Instituto a través de la información numérica y documental generada en las diferentes áreas sustantivas y administrativas, a fin de emitir reportes de costos, indicadores, cálculos y estadística, que permitan orientar la toma de decisiones y contar con un ejercicio transparente del gasto.

FUNCIONES

1. Supervisar y evaluar las actividades del personal a cargo del Departamento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, con el fin de llevar a cabo un adecuado funcionamiento y desempeño del ejercicio de las funciones en cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Recopilar la información de las áreas sustantivas y administrativas, correspondiente a los registros de presupuesto, gasto y operación, realizando el análisis y los estudios de costo actualizado, reportes y matrices, con el fin de facilitar la ejecución y/o desarrollo de las actividades propias de las áreas solicitantes.
3. Realizar la evaluación socioeconómica, indicadores de rentabilidad de los proyectos de inversión, a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas, correspondientes a la adquisición de mobiliario, equipo, obra y mantenimiento conforme a los lineamientos emitidos por las dependencias globalizadoras y coordinadoras del sector salud, con el objetivo de obtener el registro en Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.





4. Elaborar y presentar la propuesta anual del tabulador de cuotas de recuperación de los servicios médico asistenciales y académico para el análisis y aprobación de la Junta de Gobierno para su posterior envío a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), con el propósito de que se gestione ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización del tabulador.
5. Apoyar a la comunidad científica del Instituto con el análisis de costo de los protocolos (estudios auxiliares de diagnóstico, hospitalización) así como el costo-beneficio para el Instituto, a fin de que las personas investigadoras logren buen término y desempeño en cada protocolo comprometido.
6. Elaborar mensualmente el reporte porcentual del costo por área funcional y por centro de costo del Instituto, con el propósito de contar con la distribución del gasto conforme a la gestión operativa del ejercicio, para la incorporación en los estados financieros.
7. Realizar estudios financieros de costo, utilidad y beneficio con base a las morbilidades que se presenten para integrar y reportar el gasto originado por la atención de pacientes, con el fin de que sea utilizado como herramienta para analizar la eficiencia y eficacia de los servicios que se prestan a las personas usuarias del Instituto.
8. Revisar los análisis de costo-beneficio proporcionado por las áreas, para determinar los programas y proyectos de inversión institucionales con base a información certera que contribuyan a la toma de decisiones.
9. Realizar las gestiones del registro en cartera de los programas y proyectos de inversión, con el fin de obtener la autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



DEPARTAMENTO DE CIENCIA DE DATOS EN SALUD

OBJETIVO

Facilitar el desarrollo de proyectos prioritarios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, a través de la extracción y generación de productos de datos en las diferentes áreas del Instituto con diversas ciencias como la estadística, ingeniería, computación y matemáticas, a fin de diseñar algoritmos en el procesamiento y almacenamiento de la información de forma eficiente y eficaz, dirigida a la mejora de procesos y la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Supervisar las actividades del personal a cargo del Departamento, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones, con el fin de llevar a cabo un adecuado funcionamiento y desempeño del ejercicio de las funciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Identificar en conjunto la generación de datos de las áreas sustantivas y administrativas, con el fin de detectar áreas de oportunidad con la información que permitan optimizar procesos para el análisis de datos.
3. Validar la documentación de los servicios de atención médica, con el propósito de establecer una estrategia de transformación digital centrada en la trazabilidad de la información hospitalaria.



4. Impulsar la transformación digital integral en el Instituto con la implementación de una estrategia holística que abarque la adopción de tecnologías avanzadas, con el fin de optimizar los recursos humanos y materiales, así como la mejora de procesos.
5. Desarrollar la trazabilidad de la información en materia de ciencia de datos en Salud, con el objeto de contribuir a su uso eficiente, eficaz y oportuno.
6. Implementar herramientas administrativas con las áreas correspondientes, con la finalidad de agilizar y optimizar procesos del Instituto.
7. Participar con otras instituciones, con el objetivo de intercambiar datos que contribuyan a optimizar procesos para el desempeño de las actividades institucionales.
8. Diseñar algoritmos de datos generados por las diversas áreas del Instituto, a fin de obtener información para su análisis y la toma de decisiones.
9. Impulsar la innovación con la actualización constante en ciencia de datos en salud, desarrollando nuevas herramientas analíticas, promoviendo la educación y la colaboración multidisciplinaria, para integrar plenamente la ciencia de datos en la práctica médica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS

OBJETIVO

Establecer en las áreas administrativas y sustantivas un enfoque de gestión integral de procesos, mediante políticas y estrategias técnicas, con el fin de colaborar en la modernización administrativa para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Supervisar las actividades de la Coordinación de Gestión Integral de Procesos, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, con el fin de llevar a cabo un adecuado funcionamiento y desempeño del ejercicio de las funciones en cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Elaborar el Programa Anual de Gestión Integral de Procesos, medidas técnicas y administrativas de funcionamiento institucional, como parte de la modernización administrativa, con la finalidad de contribuir a la mejora continua de los procesos para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
3. Establecer una gestión integral en el Instituto en materia, ambiental, seguridad y salud ocupacional, seguridad alimentaria, evaluación de la conformidad de los servicios y productos, con el fin de ofrecer un mejor servicio en la atención a las personas usuarias.
4. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías de los sistemas de gestión integrales del Instituto que deriven de las auditorías internas y externas correspondientes a los sistemas, con el objetivo de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Organización Internacional de Normalización (ISO).



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



5. Desarrollar políticas y estrategias en materia ambiental, para establecer una cultura de sostenibilidad y responsabilidad social en las áreas del Instituto.

2016

RCX

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL****OBJETIVO**

Apoyar a las áreas sustantivas y administrativas del Instituto a través de instrumentos de control archivístico y el proceso de gestión documental, para la organización, conservación y control de los archivos dentro del Instituto.

FUNCIONES

1. Supervisar las actividades del personal adscrito a la Oficina de Gestión Documental, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, con el fin de llevar a cabo un adecuado funcionamiento y desempeño del ejercicio de las funciones en cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Distribuir a las áreas sustantivas y administrativas la documentación externa que se recibe en la Oficina de Gestión Documental, a fin de que sean atendidos los asuntos solicitados por las instancias globalizadoras.
3. Distribuir fuera del Instituto la documentación generada por las áreas sustantivas y administrativas, con el propósito de entregar la documentación a los diversos destinatarios.
4. Coordinar el funcionamiento del archivo de concentración institucional, con el objeto de tener el control de las transferencias primarias y de la conformación de la memoria histórica del INER.








MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



5. Elaborar y actualizar los instrumentos de control archivístico (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental); así como los inventarios documentales, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de archivos.
6. Coordinar el Sistema de Administración de Correspondencia (SAC), para el registro, seguimiento y conclusión de solicitudes de información requerida por las instancias globalizadoras optimizando el tiempo de respuesta del Instituto.
7. Realizar cursos de capacitación en materia archivística con los responsables de archivo de trámite, con el propósito de reforzar sus habilidades, conocimientos y tener un archivo institucional organizado que permita acceder a información fiable en el momento oportuno para la toma de decisiones.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and initials 'RC' at the bottom right.



VII. GLOSARIO

Análisis de costos. - Es el proceso de evaluación económica en salud de los recursos necesarios para realizar un proyecto, en el cual se establece la calidad y cantidad de los recursos, evaluando los costos en términos monetarios para determinar si se puede llevar o no a cabo.

Algoritmos. - Conjunto de instrucciones o reglas definidas y no-ambiguas, ordenadas y finitas que permite, típicamente, solucionar un problema, realizar un cómputo, procesar datos y llevar a cabo otras tareas o actividades. Dado un estado inicial y una entrada, siguiendo los pasos sucesivos, llegando a un estado final y obteniendo una solución.

Archivo de concentración. - Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Ciencia de datos en salud. - La ciencia de datos es una disciplina dedicada a analizar y procesar datos con el propósito de convertirlos en conocimiento accionable en el área de la salud.

Carpeta de la Junta de Gobierno. - Documento electrónico el cual contiene: orden del día, lista de asistencia y declaración del quórum, lectura y aprobación, en su caso del orden del día, lectura y aprobación, en su caso, de las actas de sesiones anteriores, informe de seguimiento de acuerdos de las sesiones anteriores, informe de autoevaluación de la persona titular de la Dirección General del INER (semestral y anual), opinión de los Comisarios públicos sobre el informe de autoevaluación de la persona titular de la Dirección General, presentación de los estados financieros dictaminados (anual), informe de los comisarios públicos sobre los estados financieros, informe ejecutivo del Comité de Control



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



y Desempeño Institucional, informe resultante de la auditorías, exámenes y evaluaciones realizados por la Oficina de Representación en el INER, informe del Patronato del Instituto, solicitud de acuerdos al órgano de gobierno y asuntos generales.

Catálogo de cuotas de recuperación. - Documento registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que contiene los montos de las cuotas de recuperación que pagarán los usuarios por los servicios otorgados por el Instituto.

Coordinadora de sector. - Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

Economía de la salud. - Rama de la economía que estudia cómo se utilizan los recursos para satisfacer las necesidades de la salud ya sea en contexto de un individuo o en el de un grupo de población. Se basa en las premisas de la economía (medir, comparar y administrar costos e insumos para obtener productos o consecuencias deseados) aplicadas a la producción en el campo de la salud. Abarca la prevención, curación y pronóstico, con sus metas que deben estar enfocadas al cumplimiento de un servicio eficiente, con equidad y calidad.

Estructura programática.- Es el conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Salud y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

Gestión documental. - Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Indicador. - Parámetro utilizado para medir el logro de los objetivos de los programas gubernamentales o actividades institucionales a través de las cuales las dependencias y entidades dan cumplimiento a su misión.

Indicadores estratégicos. - Son los parámetros de medición del cumplimiento de los objetivos estratégicos de los programas sectoriales y/o actividades institucionales.

Instancias globalizadoras. - Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. Las dependencias de la Administración Pública Federal son las secretarías de estado y los departamentos administrativos según lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. El concepto de dependencias globalizadoras, se enfoca a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Instrumentos de control archivístico. - A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Lineamiento. - Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

Mejora continua. - Al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica. Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

Elba

[Handwritten marks and signatures]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Modernización administrativa. - En su concepto más abstracto se define como un proceso de cambio a través del cual las dependencias y entidades del sector público, actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías físicas, sociales y comportamientos que les permiten alcanzar nuevos objetivos de una manera más eficaz y eficiente.

Paciente. - Persona que recibe atención, tratamiento y servicios. Para los estándares, el paciente y la familia son considerados una sola unidad de atención.

Planeación. - Es un conjunto sistematizado de acciones que proviene de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicios suficientes y necesarios para fijar prioridades, elegir alternativas y establecer objetivos y metas.

Sanción. - Aprobación o legitimación de un acto, uso o una costumbre.

Sistema de control interno institucional. - El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

Sistema de costos. - Es la recopilación, integración y organización de datos que serán procesados a través de una clasificación organizada para agrupar los gastos categorías conforme a las necesidades de la administración.

Sistema de información. - Es un conjunto de datos y elementos que interaccionan entre sí y que tienen un fin específico para conseguir un objetivo común. Un sistema de información tiene como principal objetivo administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los procesos fundamentales de una organización y apoyan a la toma de decisiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Proyecto: Conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y fin, llevadas a cabo para lograr un objetivo.

Transformación digital. - Proceso por el cual se incorporan herramientas digitales en las actividades cotidianas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



VIII. ANEXOS

Sin anexos

Handwritten signature
2016 RCT



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



IX. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REALIZÓ

C.P. Elizabeth Riqué Martínez
**Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y
Desarrollo Organizacional**

REVISÓ

Lcda. Ana Cristina García Morales
**Titular del Departamento de Asuntos
Jurídicos y Unidad de Transparencia**

Lcda. Hilda Alvarado Valle
Adscrita al Departamento de Planeación

SANCIONÓ

L.C.P. Rosa María Vivanco Osnaya
Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ

Dra. Carmen Margarita Hernández Cárdenas
Titular de la Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	14	Abril	2025