



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



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

OCTUBRE, 2022



| ÍNDICE | Pág. |
|--|-------------|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| OBJETIVO | 2 |
| I. ANTECEDENTES | 3 |
| II. MARCO JURÍDICO | 4 |
| III. MISIÓN Y VISIÓN | 18 |
| IV. ATRIBUCIONES | 19 |
| V. ORGANIGRAMA | 22 |
| VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | 23 |
| DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL | 23 |
| DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | 27 |
| DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA | 29 |
| DEPARTAMENTO DE CALIDAD | 32 |
| DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA DE LA SALUD | 34 |
| VII. GLOSARIO | 36 |
| VIII. ANEXOS | 39 |
| IX. APROBACIÓN DEL MANUAL | 40 |



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 26, 27 y 32 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, atribuciones, misión y visión, organigrama, 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.

El presente instrumento normativo ha sido elaborado 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, Informática, Calidad y Economía de la Salud y autorizado por la persona titular de la Dirección General.

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**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, a fin de que sirva como herramienta de consulta al personal actual en el logro de sus objetivos y al de nuevo ingreso como medio de inducción a la Institución.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**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 gracias a 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 los 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 y a partir de 2013 la Lic. Adriana Díaz Tovar.

A partir del ejercicio de 2022, el Departamento de Economía de la Salud depende 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 DOF 28-05-2021.

TRATADOS INTERNACIONALES

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 10-12-1948.

Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 07-05-1981.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Entrada en vigor: 20-05-1981.

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas.

Entrada en vigor: 14-12-2005.

Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos.

Entrada en vigor: 06-02-1997.

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.

Entrada en vigor: 03-09-1981.

Declaración Universal sobre el Genoma Humano y los Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 11-11-1997.

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem do Para".

Entrada en vigor: 05-03-1995.



Protocolo Facultativo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.

Entrada en vigor: 03-05-2002.

Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.

Entrada en vigor: 04-01-1969.

Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.

Entrada en vigor: 12-03-2001.

Convenio sobre Sustancias Psicotrópicas.

Entrada en vigor: 24-06-1975.

Convención Única de 1961 sobre Estupefacientes.

Entrada en vigor: 20-01-1977.

Convenio Marco de la OMS para el control del Tabaco.

Entrada en vigor: 25-02-2005.

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas. El artículo 8, numeral 1, señala que, con el objeto de combatir la corrupción, cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su comportamiento jurídico, promoverá, entre otras cosas, la integridad, honestidad y responsabilidad entre sus funcionarios públicos.

DOF 14-12-2005.

Convención Interamericana contra la Corrupción.

DOF 09-01-1998.

Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales. Adoptada por la Conferencia Negociadora el 21 de noviembre de 1997.



LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada DOF 09-09-2022.

Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público

DOF 04-01-2000. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada DOF 16-05-2022.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.

DOF 16-04-2008. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

DOF 29-12-1978. Última reforma publicada 12-11-2021.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

DOF 11-12-2013. Última reforma publicada 12-11-2021.

Ley de Tesorería de la Federación.

DOF 30-12-2015.

Ley de Instituciones de Crédito.

DOF 18-07-1990. Última reforma publicada DOF 11-03-2022.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada DOF 01-03-2019.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

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



Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 09-05-2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
DOF 31-12-2004. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
DOF 18-07-2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley General de Archivos.
DOF 15-06-2018. Última reforma publicada DOF 05-04-2022.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
DOF 29-06-1992. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley Federal de Austeridad Republicana.
DOF 19-11-2019. Última reforma publicada DOF 02-09-2022. Sentencia SCJN.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados.
DOF 26-01-2017.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 18-07-2016. Última reforma publicada DOF 22-11-2021.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
DOF 31-12-2004. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
DOF 18-07-2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.
DOF 26-05-1928. Última reforma publicada DOF 11-01-2021.



Código Federal de Procedimientos Civiles.

DOF 24-02-1943. Última reforma publicada DOF 18-02-2022, Sentencia SCJN.

Código Penal Federal.

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada DOF 12-11-2021.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada DOF 19-02-2021.

Código Fiscal de la Federación.

DOF 31-12-1981. Última reforma publicada DOF 05-01-2022.

Código de Comercio.

DOF 07-10-1889. Última reforma publicada DOF 30-12-2021.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

DOF 08-02-2022.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

DOF 06-01-1987. Última reforma publicada DOF 02-04-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

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

DOF 11-06-2003.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

DOF 30-11-2006, última reforma publicada DOF 31-10-2014.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
DOF 30-11-2012.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
DOF 08-10-2015. Última reforma publicada DOF 06-05-2016.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF 04-12-2006. Última reforma publicada DOF 25-09-2014.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
DOF 02-04-2014.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
DOF 13-05-2014. Última reforma publicada DOF 09-12-2015.

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
DOF 03-11-1982. Última reforma publicada DOF 24-03-2004.

Reglamento de Insumos para la Salud.
DOF 04-02-1998. Última reforma publicada DOF 31-05-2021.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
DOF 29-11-2006.

Reglamento interno del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
DOF 19-05-2009.

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
DOF 19-05-2009. Última reforma publicada DOF 22-06-2012.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el trabajo.
DOF 13-11-2014.



DECRETOS

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes.

DOF 20-03-1987.

Decreto por el que se modifican los artículos Segundo, Tercero y Quinto del diverso por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

DOF 04-09-2017.

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.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto.

DOF 10-06-2010 Última reforma publicada DOF 30-09-2015.

Acuerdo por el que se emite el Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

DOF 28-12-2010. Última reforma publicada DOF 26-06-2018.

Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.

DOF 10-06-2010. Última publicación DOF 27-12-2010.

Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud.

DOF 05-09-2012.

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud solo deberán utilizar, los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de Insumo.

DOF 24-12-2002.



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.

DOF 06-07-2017.

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

DOF 13-06-2008.

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribuidores de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas, de investigación o científicas.

DOF 12-08-2008.

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.

DOF 28-01-2011. Última reforma publicada DOF 24-01-2022.

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.

DOF 04-05-2016.

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

DOF 15-04-2016.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
DOF 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
DOF 09-02-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
DOF 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
DOF 20-11-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013. Regulación de los Servicios de Salud. Atención Médica Prehospitalaria.
DOF 23-09-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
DOF 09-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
DOF 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
DOF 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades.
DOF 22-12-2009.



Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCFI-1998, Seguridad de equipo de procesamiento de datos.
DOF 11-12-1998.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de Seguridad, Prevención y
Protección Contra Incendios en los Centros de Trabajo.
DOF 09-10-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008. Condiciones de Iluminación en los Centros de
Trabajo.
DOF 30-12-2008.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
DOF 12-07-2019.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
DOF 17-08-2020.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública
2019-2024.
DOF 30-08-2019.

LINEAMIENTOS

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
DOF 18-08-2015.



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.

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.

DOF 04-05-2016. Última reforma publicada DOF 28-12-2020.

CUADROS BÁSICOS

Compendio Nacional de Insumos para la Salud Versión Digital, Informativa y Enunciativa.

DOF 23-02-2022.

Décimo Tercera Actualización de la Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

DOF 10-03-2020.

Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación. (Continúa en la Segunda Sección).

DOF 09-01-2019.

Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico (Tomo I, II y su Anexo Sets Quirúrgicos). (Continúa en la Tercera Sección).

DOF 07-01-2019.

Segunda Actualización de la Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.

DOF 28-11-2019.



Sexagésima Tercera Actualización del Catálogo de Medicamentos Genéricos.
DOF 07-11-2008. Modificación 17-01-2011.

Edición 2021 del Libro de Material de Curación del Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
DOF 22-04-2021.

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.
01-09-2016.

Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y
Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
DOF 08-05-2014. Última reforma publicada DOF 23-07-2018.

Manual de Programación y Presupuesto 2022.
SHCP Agosto, 2021.

Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal 2022.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2016-2019.

OTROS

Reglas de propiedad intelectual del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael
Cosío Villegas.
DOF 28-12-2016.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.
DOF 29-11-2021.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



Reglas de operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2021.
DOF 29-12-2020.

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales.
DOF 30-10-2011.

Reglas de operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2021.
DOF 29-12-2020.

Modelo de Seguridad del Paciente del SiNaCEAM, Estándares para implementar el modelo en
Hospitales, edición 2018.

Criterio de interpretación de los artículos 22 fracción VI de la LAASSP y 19 de su Reglamento,
para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Criterio Normativo de Interpretación TU 03/2020. Para el uso de medios electrónicos, ópticos o
cualquier otra tecnología en la ejecución de actos públicos y reuniones institucionales en materia
de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier
naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas
30-03-2020.

Criterio Normativo de Interpretación TU 02/2020. Para la aplicación de la Ley de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, en materia de contrataciones
menores a trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización (UMAS), al amparo de un
contrato marco
27-01-2020.

Criterio Normativo de Interpretación 01/2020. Para la determinación de la aplicación de la Ley de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y
Servicios Relacionados con las mismas
27-01-2020.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

DOF 10-02-2009.

NOTA: El presente marco normativo incorpora de manera enunciativa, las disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



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 profesionales calificados para el establecimiento de políticas internas, la gestión de tecnologías de la información y el desarrollo de estrategias innovadoras que impacten sobre la mejora continua de las actividades institucionales.

VISIÓN

Ser un área de asesoría, apoyo técnico y metodológico para la toma de decisiones, contribuyendo a través de modelos innovadores, al desarrollo de una cultura institucional que facilite el logro de los objetivos.



IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 26 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 H. Junta de Gobierno, corresponde a la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional lo siguiente:

ARTÍCULO 27. – Corresponde a las Direcciones de Área:

- I. Apoyar los Programas de Investigación, Enseñanza y Atención Médica que realice el Instituto.
- II. Promover la búsqueda y obtención de recursos para investigación, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- III. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias del Ejecutivo Federal, de conformidad a las políticas establecidas a este respecto y con la autorización de la Dirección General.
- IV. Participar en el Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) anual, proporcionando información oportunamente de acuerdo al ámbito de su competencia.
- V. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente y de acuerdo al ámbito de su competencia.
- VI. Coadyuvar en la conservación de la Certificación Hospitalaria, la Acreditación así como en las visitas y revisiones que realicen las autoridades sanitarias.
- VII. Apoyar la comunicación e intercambio de actividades con las diferentes áreas de éste y otros Institutos.



- VIII. Evaluar, dar seguimiento y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional a fin de coadyuvar al logro de objetivos y metas.

ARTÍCULO 32. – La Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones asignadas al Departamento de Planeación, Departamento de Informática y Departamento de Calidad.
- II. Conducir las disposiciones que regulen el ámbito de la planeación, informática, evaluación, organización y modernización administrativa, de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia por las autoridades correspondientes.
- III. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en los indicadores de resultados así como de seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y de administración.
- IV. Supervisar la elaboración y entrega oportuna de los informes periódicos y reportes especiales que se deriven de la información institucional, vigilando que cumplan con los requerimientos establecidos por las diferentes Globalizadoras.
- V. Proponer al Director General las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento institucional, así como para la eficiente ejecución de la Modernización Administrativa.
- VI. Difundir los lineamientos para la formulación del manual de organización general y de los demás manuales de organización y procedimientos, en apego a la normatividad establecida.
- VII. Supervisar el análisis, instrumentación, ejecución, seguimiento, evaluación y control, de los programas que soliciten las dependencias globalizadoras, verificando que se realicen en apego al marco normativo aplicable.



- VIII. Analizar información estratégica sobre el desempeño institucional y la satisfacción de usuarios para establecer un modelo de calidad integral tendiente a incrementar los niveles de calidad y productividad, a fin de racionalizar y simplificar los sistemas y procedimientos y con esto coadyuvar al buen funcionamiento de la Institución.
- IX. Establecer en conjunto con el Departamento de Calidad los mecanismos de evaluación de los servicios proporcionados por las áreas asistenciales, a fin de determinar aquellas acciones de mejora de los servicios.
- X. Implementar los sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del Instituto.
- XI. Supervisar el establecimiento de medidas de seguridad informática para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas.
- XII. Instruir las actividades necesarias para mantener el funcionamiento óptimo de los sistemas informáticos a su cargo para que las áreas que hagan uso de ellos se desarrollen con oportunidad.
- XIII. Las demás necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

ARTÍCULO 75.- Las ausencias del Director General del Instituto, serán delegadas en los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos.



V. ORGANIGRAMA





VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Planear y dirigir las actividades operativas respecto de los sistemas administrativos implementados por las instancias globalizadoras, la administración de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, incrementando los niveles de calidad y productividad, así como la evaluación de datos estadísticos y económicos, a través de herramientas y mecanismos que permitan realizar el análisis de los datos, con la finalidad de obtener el intercambio de la información entre las diferentes áreas, la mejora continua optimizando recursos, para el logro de los objetivos institucionales y la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Dirigir las actividades de los Departamentos de Planeación, Informática, Calidad y Economía de la Salud, para contribuir con el desempeño de las actividades dando cumplimiento a las metas y objetivos institucionales, 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 su adecuado funcionamiento.
2. Establecer y 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.
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 elaboración y entrega de los informes periódicos que se deriven de las actividades institucionales, con el objeto de cumplir con los requerimientos establecidos por las instancias globalizadoras dando seguimiento a la evaluación de los compromisos de esta Entidad.
5. Proponer a la Dirección General las medidas técnicas y administrativas de la organización y funcionamiento institucional, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa, en el aprovechamiento de las tecnologías de información e implementación de un sistema de mejora continua de la calidad, con el fin de identificar áreas de oportunidad que contribuyan alcanzar los objetivos institucionales.
6. Difundir los instrumentos normativos aprobados y sancionados, así como los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes, con el fin de mantener actualizados los documentos normativos que sustenten las funciones y actividades que se desarrollen en la operación de este Instituto.
7. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las áreas sustantivas y administrativas que se integran en el Instituto, para someterlo a aprobación a la H. Junta de Gobierno cuando aplique, así como su difusión en los portales establecidos, con el propósito de contar con la información relativa al desempeño de sus funciones, procedimientos, líneas de autoridad y responsabilidad que apoyen en el desempeño de sus actividades de acuerdo a un instrumento normativo.
8. Coordinar el análisis, instrumentación, ejecución, seguimiento, evaluación y control, de los programas gubernamentales que soliciten las dependencias globalizadoras, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos por el Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
9. Establecer directrices de desarrollo institucional a largo plazo con un modelo de calidad integral, proponiendo recomendaciones tendientes a incrementar los niveles de calidad y productividad, con el fin de contribuir a la satisfacción de los usuarios fomentando la cultura de calidad y seguridad del paciente.
10. Establecer en conjunto con el Departamento de Calidad los mecanismos de evaluación de la percepción de la calidad de los servicios proporcionados por las áreas asistenciales, a fin de identificar áreas de oportunidad determinando acciones de mejora de los servicios.



11. Implementar sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del Instituto, con el fin de procesar datos, la automatización/sistematización de procesos con ello obteniendo información oportuna, veraz y la toma de decisiones.
12. Supervisar el establecimiento de medidas de seguridad informática, con el objeto de proteger la información de los datos almacenados en el entorno digital.
13. Instruir al Departamento de Informática las actividades necesarias para mantener el funcionamiento óptimo de los sistemas informáticos a su cargo, para contribuir a la mejora de procesos y que las áreas hagan uso eficiente de ellos contando con información veraz y oportuna.
14. Participar en coordinación con la Dirección de Administración 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.
15. 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.
16. Evaluar y dar seguimiento 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.
17. Participar en los procedimientos para la obtención y utilización de recursos físicos, humanos y materiales necesarios para su desarrollo de actividades, con el fin de hacer uso de los recursos bajo los criterios de transparencia para el logro de los objetivos y metas institucionales.
18. 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.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



19. 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, con el propósito de contribuir con informes que favorezcan en la toma de decisiones en el nivel directivo.
20. Evaluar la información y elementos estadísticos del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, con el fin de mejorar la gestión de la misma y para la toma de decisiones.
21. Dar seguimiento a los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno, con el fin de que sean atendidos de acuerdo al ámbito de su competencia.
22. 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.



DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

Coordinar y asesorar las actividades inherentes a los procesos de planeación, programación y evaluación de resultados, mediante el marco de las estrategias institucionales, así como dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Sistema de Control Interno Institucional, con el fin de contar con la información fehaciente y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Supervisar y evaluar las actividades del personal a cargo del Departamento, 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, 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.
2. Colaborar en la integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del Instituto, a fin de efectuar el análisis del desempeño institucional de acuerdo con las estrategias establecidas.
3. Coordinar la integración del Informe de Autoevaluación de la persona titular de la Dirección General y los anexos estadísticos que se presentan ante los integrantes de la H. 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.
4. Colaborar en la elaboración del Programa-Presupuesto Anual de la Institución, a través de la integración de la estructura programática del Instituto, de acuerdo a la información proporcionada por las áreas sustantivas y administrativas, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por las instancias globalizadoras.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



5. Llevar a cabo la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional; con la finalidad de contribuir con un ejercicio eficiente, eficaz, transparente y oportuno, para 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 evalúan el desempeño institucional, a fin de informar oportunamente el cumplimiento de las acciones y avances de las metas establecidas y elaborar los informes solicitados por las diferentes globalizadoras.
7. Asesorar en la elaboración, actualización y difusión de los Manuales de Organización, Procedimientos y/o documentos relacionados de todas las áreas que integran este Instituto, de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, así como el diseño y/o actualización de formatos médico-administrativos, con la finalidad de contar con instrumentos normativos actualizados para 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.
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 oficiales que contribuyan al seguimiento, evaluación del desempeño institucional y toma de decisiones.



DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Administrar la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, tecnologías y sistemas informáticos mediante el mantenimiento, adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios administrados que contribuyan a la mejora de procesos y la generación oportuna de la información para la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Administrar las actividades de la Coordinación de Soporte Técnico, Coordinación de Redes, Coordinación de Sistemas y Coordinación de Innovación Tecnológica, promoviendo el trabajo en equipo 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 su adecuado funcionamiento.
2. Coordinar y supervisar la programación y cumplimiento de las acciones para el desarrollo informático del Instituto, con el fin de obtener la información oportuna y agilizar los procesos acordes a sus necesidades y conforme a los lineamientos que emiten las dependencias globalizadoras.
3. Gestionar los recursos informáticos estableciendo estrategias identificando las necesidades de hardware y software específico de las diferentes áreas, con el fin de mantener actualizada la infraestructura tecnológica del Instituto.
4. Aportar criterios y participar en los procesos de evaluación técnica de proveedores, para la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios administrados, en materia de tecnologías de la información requeridos por el Instituto.



5. Gestionar en conjunto con las áreas requirentes los Estudios de Factibilidad para la adquisición o contratación de servicios que requieren el dictamen correspondiente del Órgano Interno de Control y de la Comisión de Estrategia Digital Nacional y de la Unidad de Política y Control Presupuestario relacionados con las adquisiciones, con la finalidad de mantener actualizado el Instituto en materia de tecnología de la información.
6. Coordinar y supervisar las actividades de la Coordinación de Soporte Técnico para el manejo de los bienes informáticos, el mantenimiento preventivo y correctivo y el funcionamiento del circuito cerrado de televisión (CCTV), con la finalidad de que se utilicen adecuadamente.
7. Coordinar y supervisar las actividades de la Coordinación de Redes para mantener actualizada la red de datos del Instituto, permitiendo a las áreas médicas y administrativas realizar sus actividades con el apoyo de tecnologías de la información y comunicaciones.
8. Coordinar y supervisar las actividades de la Coordinación de Sistemas que permitan el buen funcionamiento de los sistemas hospitalarios que administra el Departamento de Informática, con el fin de automatizar los procesos operativos del Instituto obteniendo información oportuna.
9. Coordinar y supervisar las actividades de la Coordinación de Innovación Tecnológica que permita el buen funcionamiento del conmutador, líneas telefónicas, correo electrónico institucional, antispam y otros desarrollos informáticos, con el fin de favorecer la comunicación entre las áreas del Instituto.
10. Desarrollar estrategias para la implantación y actualización de la cultura de informática institucional que permita que los recursos informáticos sean utilizados adecuada y eficientemente, además de participar en actividades de capacitación, para el óptimo aprovechamiento de los mismos.
11. Mantener resguardados los recursos informáticos del inventario Institucional, a fin de llevar a cabo las asignaciones, reasignaciones y bajas de los bienes manteniendo actualizada la infraestructura tecnológica del Instituto.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



12. Establecer los objetivos, metas y procedimientos del Departamento y sus Coordinaciones, así como implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de información, con el fin de integrar informes oficiales que contribuyan al seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

13. Participar y asesorar en el intercambio de información entre las diversas áreas del Instituto, para contribuir multidisciplinariamente al logro de los objetivos institucionales.



DEPARTAMENTO DE CALIDAD

OBJETIVO

Fortalecer los procesos clínicos y administrativos, a través de la gestión, análisis de riesgos y monitoreo continuo de indicadores e información estadística, para la implementación de proyectos, estrategias y acciones enfocadas a la mejora continua de la calidad de la atención y seguridad de los/las pacientes.

FUNCIONES

1. Supervisar y evaluar las actividades del personal a cargo de la Coordinación de Mejora Continua y Organización de Procesos y la Coordinación de Gestión de la Calidad y Seguridad del Paciente bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, trabajo en equipo, trabajo multidisciplinario, 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. Establecer los objetivos, metas y procesos-programas del Departamento, implementado mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, con el fin de integrar informes para la toma de decisiones, así como, proporcionar información para la elaboración de proyectos de mejora.
3. Desarrollar e implementar estrategias de seguridad del/a paciente con la aplicación de medidas basadas en evidencias, con el fin de disminuir riesgos en la atención médica otorgada por el Instituto.
4. Verificar los comentarios y opiniones de las personas usuarias por los servicios médicos otorgados a partir de la aplicación de cuestionarios para conocer la evaluación de la percepción de la calidad, a fin de identificar áreas de oportunidad determinando acciones de mejora de los servicios.



5. Evaluar los procesos de atención médica realizando acciones preventivas y correctivas, con el fin de identificar áreas de oportunidad que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios otorgados en el Instituto.
6. Participar en conjunto con la Dirección Médica en el desarrollo de una cultura de calidad y seguridad del paciente, con el fin de otorgar servicios de calidad a satisfacción de las personas usuarias.
7. Coordinar los proyectos de acreditación y certificación del Instituto referentes a la Calidad de la Atención y Seguridad del Paciente, con el objetivo de mejorar los procesos cumpliendo con los estándares nacionales e internacionales y disposiciones aplicables en la materia.
8. Cumplir con los programas nacionales e institucionales de calidad de la atención y seguridad del paciente, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos Institucionales y con las dependencias federales en materia de salud.
9. Proponer a la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional un sistema de gestión de calidad integral, con el fin de contribuir a la satisfacción de los usuarios fomentando la cultura de calidad y seguridad del paciente.
10. Verificar la información proporcionada del Sistema Unificado de Gestión de quejas, sugerencias, felicitaciones e informes, así como la provista por los buzones y encuestas, para emitir acciones preventivas, correctivas y de mejora.
11. Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad implantado, para proponer estrategias que permitan generar nuevos procesos en el corto y mediano plazo en otras áreas del Instituto.



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, 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, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
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 Dirección de Administración, 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 H. 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 los usuarios del Instituto.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



VII. GLOSARIO

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.

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.

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.

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.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



VIII. ANEXOS

Sin anexos



IX. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REALIZÓ

LCDA. ADRIANA DÍAZ TOVAR
Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y
Desarrollo Organizacional

REVISÓ

LCDA. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES
Titular del Departamento de Asuntos
Jurídicos

LCDA. HILDA ALVARADO VALLE
Adscrita al Departamento de Planeación

SANCIONÓ

L.C.P. ROSA MARÍA VIVANCO OSNAYA
Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ

DR. JORGE SALAS HERNÁNDEZ
Titular de la Dirección General

| | | | |
|----------------------|-----|---------|------|
| FECHA DE APROBACIÓN: | DÍA | MES | AÑO |
| | 31 | OCTUBRE | 2022 |