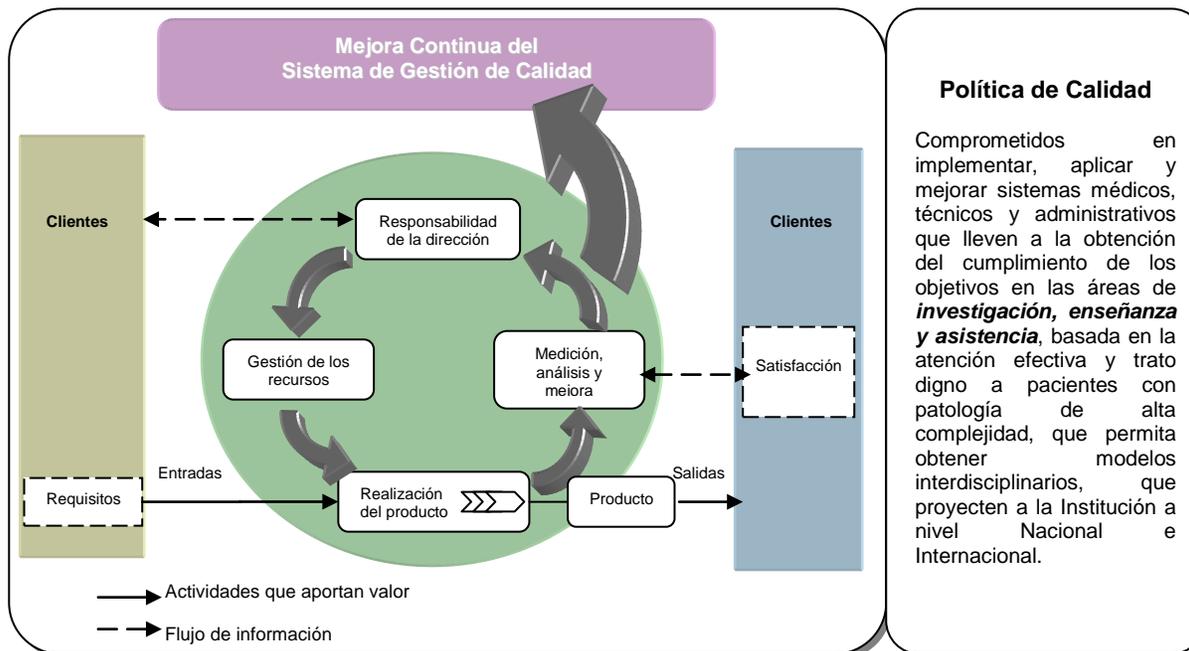




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

2008

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CALIDAD



Instituto Nacional de Pediatría

Insurgentes Sur No. 3700-C

Col. Insurgentes Cuicuilco

Delegación Coyoacán

C.P. 04530 México D.F.

Correo electrónico: pediatria_inp@prodigy.net.mx

Primera edición

2008

Se permite la reproducción total o parcial de este documento citando la fuente.

ISBN en trámite

Trabajo editorial realizado por el Servicio de Impresiones Gráficas
Insurgentes Sur 3700-C, Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacan, C.P. 04530

DIRECTORIO

Dr. Guillermo Alberto Sólon Solomón Santibáñez

Director General

Dr. Juan Pablo Villa Barragán

Director de Planeación

Lic. Argelia Lara Puente

Jefa del Departamento de Diseño y Calidad

Lic. Araceli Gómez Morones

Coordinadora de Organización de Procesos

Dr. César Scorza Islas

Coordinador de Gestión de Calidad

MVZ. Enrique Garay Garzón

Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional

Biol. Patricia Núñez Vázquez

Coordinadora de Medio Ambiente Hospitalario

Lic. Ma. Auxilio Montiel Salinas

Coordinadora de Protección Civil

Lic. Laura Delia Lozano Guizar

Coordinadora de Gestión Administrativa

Lic. Agustín Arvizu Álvarez

Jefe del Departamento de Desempeño Organizacional

C.P. Raquel Ortiz Hernández

Coordinadora de Control de Riesgos

Lic. Federico R. Calderón Colín

Coordinador de Programación

Ing. Juan de Dios Padilla Béjar

Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información

L.I. Angélica Martínez Viveros

Coordinadora de Sistemas de Información

Lic. Daniel Escutia Sandoval

Coordinador de Redes

Lic. Javier Estudillo Vázquez

Coordinador de Soporte Técnico

RECOPILADORES

Dr. Juan Pablo Villa Barragán

Director de Planeación

Lic. Argelia Lara Puente

Jefa del Departamento de Diseño y Calidad

Lic. Araceli Gómez Morones

C. Erika Itzel Blancas Gómez

Coordinación de Organización de Procesos

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	6
II. OBJETIVO.....	7
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	8
IV. MARCO JURÍDICO	10
V. ATRIBUCIONES	12
VI. MISIÓN Y VISIÓN	13
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
VIII. ORGANOGRAMA	15
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	16
X. GLOSARIO.....	29

I. INTRODUCCIÓN

El Proceso de Modernización de la Administración Pública Federal y la dinámica de las Instituciones, hace necesario la actualización del Manual de Organización Especifico de la Dirección de Planeación.

El Instituto Nacional de Pediatría (INP) vive una reingeniería en los procesos de atención, la relación entre sus áreas sustantivas asumen un modelo de trabajo, basado en la gerencia de servicios, con un enfoque sistémico y reordenando los procesos de atención en torno a las prioridades nacionales de salud, basándolos en evidencia científica, propiciando sean reproducidos a través de un sistema educativo moderno.

El INP cuenta con una Dirección General, tres áreas sustantivas, Investigación, Enseñanza y Asistencia a la salud; cuenta con dos áreas de apoyo, Administración y Planeación y tienen como eje horizontal la atención al usuario y su familia, en un círculo virtuoso de la calidad.

La misión del INP tiene como componente central el desarrollo de modelos de atención de alta especialidad a población, no asegurada, menor de 18 años de edad, con un componente de investigación básica, clínica y epidemiológica, que en la actualidad ha complementado un enfoque traslacional para empatarlo a las prioridades nacionales.

Este documento tiene por objeto dar a conocer la organización, sistemática e integral de la dirección de planeación (DP), con apego al deber ser de la organización.

Tiene como fundamento a la Ley General de Salud, el Programa Nacional de Salud, la Ley de Institutos Nacionales, de instituciones paraestatales e internamente el Programa de la Dirección General y el Manual de Organización (Anexo 1).

La construcción del manual asume un nuevo enfoque conceptual, que la DP se constituye como un área de planeación integral y basa su intervención institucional en la alineación de los procesos de trabajo con un enfoque sistémico bajo un precepto fundamental de gestión de calidad.

Su contenido constituye un instrumento de consulta para todas las áreas del INP, en general y de los departamentos de la DP en particular, con una propuesta de una subdirección de Informática Institucional, que constituyen los centros de decisión, constituyendo una guía sobre los macroprocesos de trabajo con la descripción de las diferentes actividades (procesos) y de las tareas del área para dar cumplimiento a los objetivos Institucionales.

Se proponen para este enfoque moderno un mapa de macroprocesos y un algoritmo de procesos como puntos de arranque de los manuales de procedimientos de cada departamento con enfoque a los usuarios de los servicios de la DP.

II. OBJETIVO

Orientar al personal sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica de la DP para delimitar los segmentos de autoridad, responsabilidad, coordinación y asesoría y definir el ámbito de competencia de las áreas que integran su estructura, a su vez, servir de apoyo para la capacitación del personal que labora en la DP, y servidores públicos de otras dependencias y público en general.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1985, la DP contaba con dos divisiones: Finanzas y Planeación y Presupuesto. Esta última, tenía tres departamentos: Estadística e Informática; Organización y Modernización Administrativa; y el de Programación y Evaluación. Este último, es el antecedente directo del Actual Departamento de Control del Presupuesto. Desde esa fecha, las labores del Departamento consistían en elaborar el Programa Presupuestal del Instituto y efectuar el control del ejercicio del gasto.

A partir de su creación y hasta 1991, el Departamento de Informática y Estadística manejó como parte importante de sus labores la integración de la estadística institucional, además de otras funciones como el desarrollo de programas de cómputo y asesoría a usuarios de equipo de cómputo y el diseño de bases de datos.

En 1991, se reestructuró con la División de Organización y Presupuesto con dos departamentos, el de Organización y Modernización Administrativa y el de Control del Presupuesto; y la División de Planeación, con los Departamentos de Informática y el de Desarrollo Institucional; uno más fue separado de la Subdirección General Médica para adherirlo a esta División, el de Archivo Clínico y Bioestadística, en el que se elaboraban las estadísticas institucionales.

Antes de 1989, se contó con el apoyo del Departamento de Informática del DIF para el procesamiento de los datos. A partir de 1989, se dotó al área de equipo de cómputo propio.

En 1993, se le otorga a la unidad la categoría de Subdirección General. Durante 1998 el Departamento de Organización y Modernización realizó un análisis de la operación Institucional, derivado de lo cual se propuso una modificación a la estructura orgánica, misma que fue aprobada en febrero de 1999.

Dicha estructura se modificó en octubre de 1999, cuando se cambia la denominación de los mandos medios. Por esta razón, a la fecha, la anterior Subdirección General de Planeación, Organización y Presupuesto se ha transformado en la Dirección de Planeación, de la cual dependen los Departamentos de Organización y Modernización Administrativa, Desarrollo de Sistemas en Informática, Evaluación y Bioestadística y Desarrollo Institucional. El Departamento de Control del Presupuesto ha pasado a formar parte de la Subdirección de Finanzas, dependiente de la Dirección de Administración.

Para 2005 se propuso enmarcar la actividad de la DP con un enfoque de gerencia de servicios de salud propuesto por el Programa Nacional de Salud y se compone de los siguientes Departamentos enlazados sistemáticamente de la siguiente forma: Diseño Organizacional, Evaluación y Calidad, Desarrollo Institucional e Informática.

Posteriormente en el 2008, se lleva a cabo una reingeniería, por lo que cambia la denominación de sus Departamentos y coordinaciones: Diseño y Calidad, Desarrollo Institucional, Desempeño Organizacional y Tecnologías de la Información.

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Normas Reglamentarias.

LEYES: Ley General de Salud y su Reglamento; Ley de los Institutos Nacionales de Salud; Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado; Ley Federal de Entidades Paraestatales; Ley Federal para el control de Precursores Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos y su Reglamento; Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley Federal de Procedimientos Administrativos; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley del Impuesto Sobre la Renta; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley de Planeación; Ley de Amparo; Ley de Derechos de Autor.

REGLAMENTOS: Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina; Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos; Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud; Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación para la Salud; Reglamento General de Seguridad Radiológica; Reglamento de Insumos para la Salud; Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios; Reglamento Interno del Consejo Nacional de Transplantes; Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones; Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

DECRETOS: Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud; Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de desarrollo 2001-2006; Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida; Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Salud 2001-2006; Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación; Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico; Decreto por el que se establece la Cartilla Nacional de Salud de la Mujer.

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL Y DEL SECRETARIO: Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud; Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud; Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo 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 insumos; Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud; Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Transplantes como Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal; Acuerdo número 43 Comité de Investigación de Salud; Acuerdo número 55 Integración de Patronatos en las Unidades Hospitalarias; Acuerdo número 79 Aplicación del Manual de Referencia y Contrarreferencia; Acuerdo número 130 Creación del Comité Nacional para la vigilancia Epidemiológica; Acuerdo número 140 Creación del Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal; Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las Dependencias y los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal; para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios electrónicos.

NORMAS OFICIALES: Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998; Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994; Norma Oficial Mexicana-NOM-178-SSA1-1998; Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004; Norma Oficial Mexicana NOM-SSA1-2000, Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993; Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994; Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994; Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993; Modificada el 21-VI-2000.

PROGRAMAS: Programa Nacional de Salud 2001-2006, Programa de Salud Reproductiva y Planificación Familiar 1995-2000.

OTROS ORDENAMIENTOS: Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables Actualización 23 III.2004
Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos Actualización 26 de XII-2005.

V. ATRIBUCIONES

La Dirección de Planeación tiene competencia para:

- I. Conducir las disposiciones legales y reglamentarias que regulen el ámbito de la planeación, estadística, informática, evaluación, organización y modernización administrativa así como de desarrollo institucional, de conformidad a las directrices emitidas por las autoridades competentes;
- II. Planear, coordinar, dirigir y supervisar las funciones asignadas a los Departamentos de Evaluación y Bioestadística, Organización y Modernización Administrativa, Desarrollo Institucional, y Diseño de Sistemas en Informática;
- III. Someter a consideración del Director General los anteproyectos de los programas operativos de esta Dirección;
- IV. Consolidar la integración del sistema de información relativa a las actividades sustantivas y administrativas, a efecto de dar a conocer a los centros de decisión los resultados de la gestión institucional;
- V. Evaluar y vigilar el cumplimiento de las metas institucionales y proponer las medidas pertinentes para corregir las desviaciones de las mismas;
- VI. Proponer al Director General las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Instituto, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa;
- VII. Proponer al Director General la reorganización del Instituto, incluyendo: creación, fusión y desaparición de áreas o servicios con la finalidad de tener una estructura del Instituto más eficiente;
- VIII. Fijar lineamientos para la formulación y actualización del Manual de Organización Específico, así como el de servicios al público e integración de Comités;
- IX. Programar los planes Institucionales a corto, mediano y largo plazo;
- X. Aportar a la Dirección General del Instituto elementos técnicos para la toma de decisiones sobre el desarrollo de los planes y programas de labores del Instituto, acordes a sus objetivos y atributos, y determinar las políticas para la formulación;
- XI. 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
- XII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Planeación y sistematización de los procesos certificados de trabajo, en las áreas sustantivas y administrativas del INP, apegarlos a la normatividad (deber ser) con procesos transparentes a través del diseño organizacional, evaluación del desempeño, consolidación de la infraestructura informática y desarrollo organizacional, para la optimización de los recursos asignados, la reingeniería y la sistematización de procesos, apegados a un modelo de gestión de la calidad.

Apoyar la transformación institucional hacia la adopción de las mejores prácticas de calidad, eficacia y eficiencia, propiciando un entorno laboral armónico en beneficio de la población menor de 18 años sin seguridad social.

VISIÓN:

La Dirección de Planeación es un apoyo efectivo del INP, para la formulación de proyectos, organización y mejora del desempeño de la organización, que desarrollan modelos de atención, basados en evidencia científica y mejoran los procesos de enseñanza aprendizaje.

Así mismo, se fortalece el bienestar de los prestadores de servicios, y los proveedores y usuarios de los servicios perciben la calidad de las acciones y se vinculan de manera participativa ya que los servicios se han organizado en forma sistémica y sus acciones se han reorientado por procesos integrales de trabajo.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.71.0.5 Dirección de Planeación

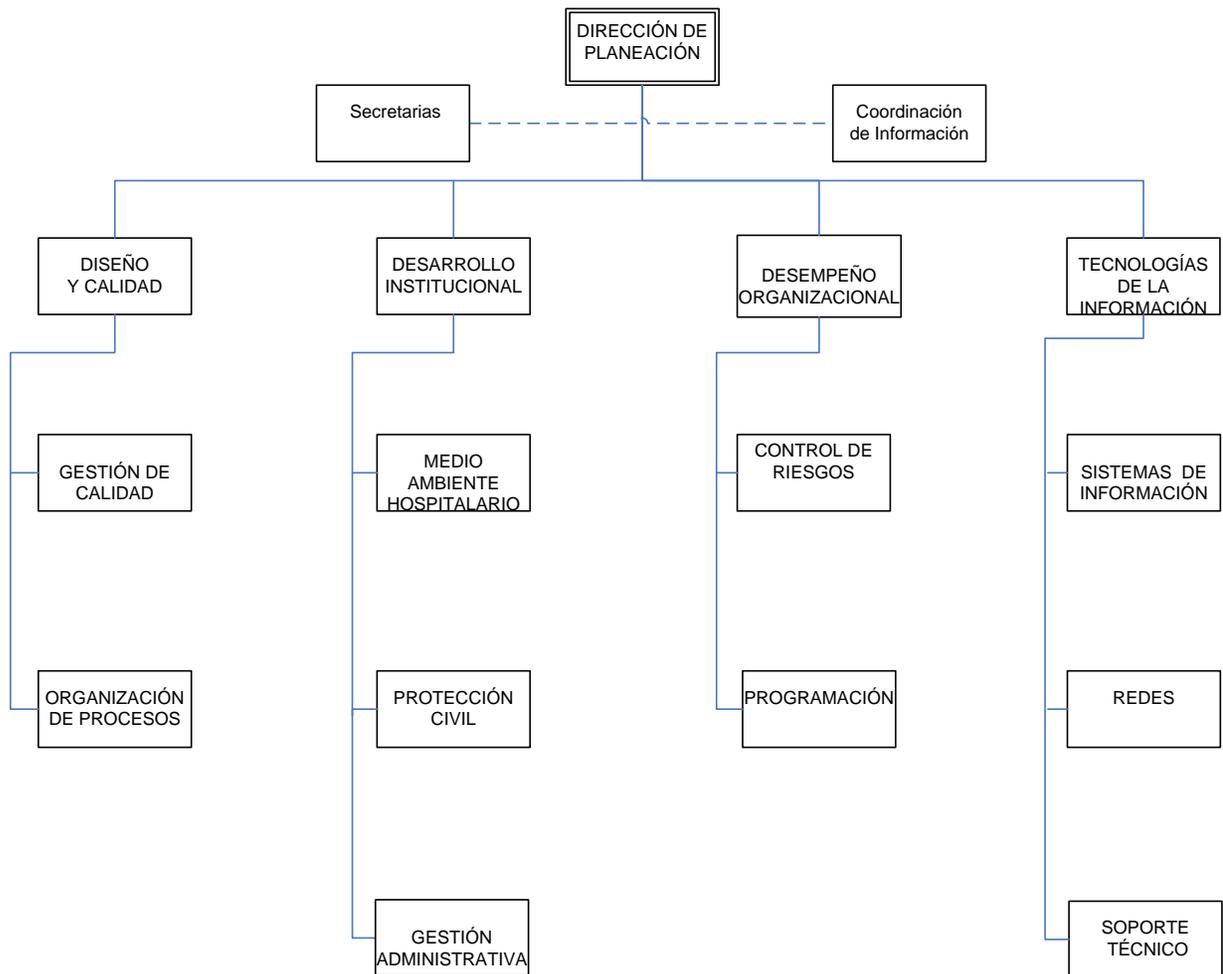
Departamento de Diseño y Calidad

Departamento de Desarrollo Institucional

Departamento de Desempeño Organizacional

Departamento de Tecnologías de la Información

VIII. ORGANOGRAMA



IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.0.71.0.5 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

Planear estratégicamente las acciones del INP de acuerdo a sus estructuras y fines científicos, técnicos o administrativos. Impulsar el desarrollo de proyectos gerenciales para la mejoría de la atención, enseñanza e investigación y colaborar con la administración para reorganizar al INP en torno a centros de costo y adecuar la planeación en el siguiente orden:

Prioridades de salud de la atención e investigación para población menor de 18 años.

Un enfoque al incremento del costo beneficio de la atención y por tanto la disminución de la carga de la enfermedad a las familias de los niños y los adolescentes.

Desarrollo de un sistema de ahorro y control de pérdidas.

El INP podrá contar con un sistema de información electrónico, un sistema interno de comunicación fluida e información confiable que permita la adecuada evaluación y sistematización de la toma gerencial de decisiones.

FUNCIONES

- Conducir las disposiciones legales y reglamentarias que regulen el ámbito de la planeación, estadística, informática, evaluación, organización y modernización administrativa, así como de desarrollo institucional, de conformidad con la misión y objetivo de la Institución.
- Planear, dirigir y vigilar la integración y elaboración del Programa Operativo Anual de acuerdo a las metas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

- Programar y vigilar la ejecución de los planes institucionales a corto, mediano y largo plazo.
- Coordinar el desarrollo, formulación y actualización de manuales administrativos específicos de organización y procedimientos, así como el de servicios al público e integración de comités, de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Salud.
- Aportar a la Dirección General del Instituto elementos técnicos para la toma de decisiones sobre el desarrollo de los planes y programas del Instituto, acordes a sus objetivos y atribuciones.
- Proponer a la Dirección General los anteproyectos de los programas operativos de la Dirección de Planeación.
- Proponer a la Dirección General las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Instituto, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.
- Proponer a la Dirección General la reingeniería institucional, incluyendo: creación, fusión y reorganización de áreas o servicios con la finalidad de tener una estructura más eficiente.
- Establecer y aplicar el programa de evaluación gerencial para propiciar la discusión de los avances institucionales sobre el cumplimiento de las metas y coordinar la toma de decisiones pertinentes para corregir desviaciones y detectar posibles omisiones.

- Planear, coordinar, dirigir y supervisar las funciones asignadas a los Departamentos de Diseño y Calidad, Desarrollo Institucional, Desempeño Organizacional y Tecnologías de la Información.
- Integrar el sistema de informática institucional para relacionar las actividades sustantivas y administrativas y mejorar los resultados de la gestión institucional.
- Programar y vigilar la ejecución del Programa de Modernización de la Administración Pública de este Instituto.
- Desarrollar en coordinación con el Comité de Calidad un Sistema de Gestión de Calidad para certificar al INP.

COORDINACION DE INFORMACION

OBJETIVO

General

- Apoyo a la dirección de área en la coordinación de actividades con las áreas sustantivas así como al interior con los departamentos que conforman la dirección.
- Generación de información para la toma de decisiones y su publicación al usuario interno y externo.

Específicos

- Apoyo a la Dirección de Área en las actividades sustantivas y administrativas para el desarrollo del Deber Ser de la misma.
- Coordinación de la información que se integra a la página web institucional, contenidos y formatos.
- Responsable del correo institucional en la red INTERNET.
- Desarrollo de sistemas de información efectivos mejorando la calidad de la información para la toma de decisiones para darle un valor agregado a la integración y difusión de indicadores orientados a la estructura procesos y resultados en materia de investigación, enseñanza y asistencia médica para el cumplimiento Institucional.
- Asegurar que los datos y la información sean precisos, confiables y de apoyo, para la efectiva toma de decisiones y acciones en base al análisis de hechos reales.
- Garantizar la disponibilidad y calidad de la información en el momento que sea requerida por el usuario con el formato establecido para su utilización.
- Optimizar la información estadística que permita a los usuarios medir y conocer los productos de las áreas sustantivas, para la mejora continua.

- Publicar la evolución de las actividades sustanciales en cumplimiento a la demanda de información de la comunidad institucional que facilite la coordinación de toma de decisiones.
- Obtener retroalimentación de la información a través de la participación de la comunidad institucional.

ACTIVIDADES

- Coordinación de la Agenda de Trabajo de la DP.
- Seguimiento del Programa de Trabajo de la DP y sus departamentos.
- Revisión del correo institucional.
- Supervisión continua de la página web y sus contenidos.
- Difusión de productos estadísticos a través del web site INP y la entrega de ejemplares.
- Revisar e integrar semestralmente y anualmente la carpeta de la H. Junta de Órgano de Gobierno para el C, Secretario de Salud y miembros del Órgano Colegiado.
- Conformar el catálogo de indicadores institucionales que permita a cada una de las áreas conocer y promover las decisiones informadas y estructuradas, en función de contar con registros confiables en el periodo anual.
- Recolectar e integrar mensualmente los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad, implementado en el área de Asistencia Médica, para reportar en tiempo y forma a través del Web Site INP, los resultados de los procesos sustantivos de las áreas.
- Acopio de Información suficiente para la construcción de la agenda estadística, que ofrece a los usuarios (internos y externos) un panorama general numérico sobre el comportamiento y desempeño de las principales actividades que caracterizan a la Institución anualmente.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y CALIDAD

OBJETIVO

General

Alinear los procesos médico-administrativos, con enfoque al usuario, para garantizar que los servicios se otorguen con calidad, optimizando la estructura organizacional.

Específicos

- Actualizar, cuando así lo requieran las áreas médico-administrativa, y de manera conjunta con ellas, los Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos o bien, a solicitud de las globalizadoras.
- Actualizar cuando se requiera el Estatuto Orgánico o bien, solicitar el refrendo correspondiente.
- Actualizar la Estructura Organizacional y Funcional de acuerdo a las necesidades de las áreas.
- Contribuir a la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad Integral en el Instituto.
- Coordinar la certificación periódica por el Consejo de Salubridad General.
- Promover una cultura organizacional y de calidad.
- Coadyuvar al cumplimiento de Programas Federales e Institucionales

ACTIVIDADES

- Asesorar técnicamente a las áreas médico administrativas en el análisis y documentación de sus procesos con el objetivo de simplificarlos.
- Elaborar y actualizar el catálogo de formatos institucionales impresos y electrónicos.

- Garantizar la congruencia de la información documentada para evitar duplicidad en las funciones, así como su conformidad con la normatividad aplicable.
- Actualizar la Estructura Organizacional a petición de las áreas sustantivas y administrativas, y tras previa aprobación de las globalizadoras.
- Actualizar la Estructura Funcional de acuerdo a las necesidades de las áreas médico-administrativas.
- Coordinar las actividades para la certificación del Consejo de Salubridad General, con actualización cada tres años.
- Fomentar una cultura organizacional y de calidad entre el personal y los usuarios del Instituto.
- Evaluar, mediante diferentes herramientas, la calidad de los procesos y la opinión de los usuarios.
- Coordinar las actividades referentes del Sistema de Gestión de la Calidad y las acciones que él deriven, en cumplimiento a la Norma ISO 9001:2000.
- Participar con otros Sistemas de Gestión de Calidad Institucionales para la alineación de procesos comunes.
- Participar en las actividades del Comité de Calidad Institucional y Seguridad del Paciente.
- Dar seguimiento periódico a los Programas de Transparencia y Rendición de Cuentas, Marco Lógico, Administración de Riesgos y de Mejora de la Gestión.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

OBJETIVO

General

Implantar modelos de desarrollo de las capacidades técnicas, gerenciales y humanísticas en el personal involucrado en programas estratégicos de la Dirección de Planeación, dar seguimiento a la gestión de los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, asimismo el desarrollo de programas de Protección Civil y Medio Ambiente Hospitalario para integrar un Sistema de Gestión de Seguridad Institucional.

Específicos

- Operar un modelo de desarrollo gerencial por medio de actividades educativas para la integración de equipos de trabajo efectivos.
- Dar cumplimiento a los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Contar con un programa estratégico en Protección Civil y Medio Ambiente Hospitalario.
- Contribuir en el ámbito de su competencia, al diseño, implantación y desarrollo de un Sistema de Seguridad Institucional.
- Generar ambientes propicios para la implementación de procesos innovadores.

ACTIVIDADES

- Elaborar el Programa Anual del Departamento, definiendo objetivos y metas, considerando los recursos asignados.
- Mantener el control de la información actualizada, veraz y oportuna del ámbito de competencia de este Departamento.
- Dar cumplimiento a los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Recepción y seguimiento de solicitudes de información en el sistema SISI.
- Atención y seguimiento a Recursos de Revisión (Sistema de Comunicación).
- Gestión periódica de información institucional para actualización en el Portal de Obligaciones.
- Clasificación y actualización de información reservada o confidencial (Sistema de Índices Reservados).
- Actualización periódica de datos personales (Sistema Persona).
- Intervenciones educativas para el desarrollo de capacidades gerenciales del personal de salud, en materia Ambiental y de Protección Civil.
- Establecer bases técnicas institucionales que permitan dar cumplimiento a la normatividad en materia Ambiental y Protección Civil.
- Fomentar una cultura de sustentabilidad ambiental.
- Establecer un Plan de Manejo Integral de Residuos Hospitalarios.
- Establecer políticas de ahorro y aprovechamiento de papel.
- Promover una cultura de prevención y mitigación de riesgos a través de la sensibilización y la capacitación a trabajadores.
- Establecer los mecanismos de preparación y actuación hospitalaria ante situaciones de emergencia y/o desastres.
- Detectar riesgos que puedan favorecer la presencia de una contingencia y dar las bases necesarias para su mitigación.
- Coordinar y dar seguimiento a la instalación de una Red Interinstitucional para casos de desastres, así como a la implementación de sus Planes Hospitalarios.

DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

General

Recopilación y análisis de información institucional para definición de metas institucionales, proyectos de inversión, acciones de mejora y rendición de cuentas.

Específicos

Departamento de Desempeño Organizacional

- Gestionar la interacción de los recursos asignados al área.
- Interrelación y coordinación de los programas, proyectos y resultados del INP.
- Definición de metas institucionales.
- Satisfacer los requerimientos de información de las instancias internas y externas a la Institución.

Coordinación de Programación

- Elaborar el Documento de Planeación.
- Registrar y dar seguimiento a las metas programáticas.
- Informar el resultado de los indicadores de gestión concertados ante la Secretaría de la Función Pública.
- Brindar apoyo metodológico y de gestión administrativa para el registro de proyectos de inversión de obra, infraestructura y equipamiento en la cartera de inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Mantener actualizada la Matriz de Marco Lógico de la Institución y sus indicadores de calidad, eficiencia y productividad, así como dar seguimiento a los compromisos que de ella deriven.

- Registrar y mantener actualizado el Tabulador de Cuotas de Recuperación de la institución.

Control de Riesgos

- Promover la aplicación del Programa de control interno así como la administración y organización de la información.
- Operar el Modelo de Administración de Riesgos;
- Construir, mantener actualizada y difundir la Matriz de Riesgos de la Institución.
- Dar seguimiento al Programa de Transparencia y Rendición de cuentas.

ACTIVIDADES

- Elaboración del Programa Operativo Anual en lo correspondiente a metas programáticas.
- Entrevista diagnóstica a los gerentes de salud para la determinación de necesidades y recursos disponibles.
- Monitorear la calidad de los servicios asistenciales mediante encuestas, buzones y herramientas que permitan evaluar el desempeño.
- Establecer Indicadores para el tablero de control.
- Proponer acciones específicas bajo la modalidad de planeación estratégica de las áreas críticas.
- Mantener el control de la información actualizada, veraz y oportuna del ámbito de competencia de este departamento.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

General

Fortalecer las áreas sustantivas y adjetivas mediante hardware actualizado, software autorizado, capacitación sobre paquetería técnica y administrativa, soporte técnico, almacenamiento y respaldo electrónico y de datos para resguardar la información de la institución.

Específicos

- Desarrollar sistemas informáticos basados en procesos de atención y servicios vinculados al expediente clínico electrónico interconectado a un portal Web.
- Consolidar la estructura y funcionalidad de la red institucional de voz y datos en el Instituto buscando aquellas tecnologías que se adapten a las necesidades de vanguardia y optimización.
- Mantener y asegurar que el equipo informático se mantenga en óptimo funcionamiento, desempeño y actualizado, incorporando esquemas de soporte técnico escalonado a partir del usuario, el servicio y el apoyo institucional interno y externo.
- Fortalecer la cultura informática mediante la capacitación del personal del Instituto.
- Contribuir al diseño, desarrollo e implementación de un sistema de gestión de la calidad en el INP.

ACTIVIDADES

Sistemas de información

- Estudio/diagnóstico. Entrevista a gerentes de áreas operativas identificadas por procesos de atención o servicios para la determinación de necesidades.
- Identificar flujo gramas de procesos de atención en coordinación con el servicio y el área de Modernización Administrativa.
- Identificar los indicadores básicos y los informes de salida para el diseño del sistema en coordinación con el área de Evaluación.
- Diseñar el sistema relacionado con el tablero de control.
- Diseñar los catálogos institucionales.

Redes

- Diseñar el mapa integral de la red institucional.
- Diagnosticar las necesidades actuales e identificar los requerimientos a corto plazo.
- Implementar tecnología de comunicaciones de vanguardia.

Soporte Técnico

- Diagnosticar la infraestructura informática de las áreas por automatizar, identificando requerimientos a corto y mediano plazo.
- Regular y vigilar el funcionamiento del servicio externo de mantenimiento correctivo.
- Ofrecer servicios de soporte técnico con calidad y eficiencia a los usuarios.
- Identificar los indicadores de desempeño en colaboración con el área de Evaluación.

X. GLOSARIO

- ACUERDO:** Reunión de una autoridad gubernativa con sus colaboradores para tomar una decisión conjunta.
- ESTRUCTURA:** Conjunto ordenado y autónomo de elementos interdependientes, cuyas relaciones están reguladas por leyes.
- ÉTICA:** Conjunto de normas morales que regulan la conducta humana.
- EVALUAR:** Estimar el valor de una cosa.
- FUNCIÓN:** Ejercicio de un empleo, facultad u oficio.
- GESTIÓN:** Acción y efecto de gestionar.
- GRATUIDAD:** Calidad de gratuito.
- INTEGRAR:** Componer un todo con partes diversas.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que expone con detalle los órganos que componen el Instituto, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.
- METODOLOGÍA:** Parte de la lógica que estudia, analiza y organiza los métodos de los diversos órdenes del conocimiento. En pedagogía, estudio de los métodos de enseñanza.

Instituto Nacional de Pediatría

Insurgentes Sur No. 3700-C
Col. Insurgentes Cuicuilco
Deleg. Coyoacan, C.P. 04530,
México D.F.

Este Manual se terminó
de imprimir en Diciembre de 2008.