



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

1

ÍNDICE

HOJA

I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL	3
III. ATECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV. MARCO JURÍDICO	5
V. ATRIBUCIONES	10
VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD	12
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
VIII. ORGANOGRAMA	14
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	15
X. GLOSARIO	30



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

2

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el Programa de Modernización Administrativa que la Secretaría de Salud lleva a cabo y como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga los siguientes apartados: antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organograma y descripción de funciones, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, elabora el presente manual de organización, específico, con el propósito de contar con el soporte documental de su organización interna así como para orientar e informar al personal que lo requiera, sobre las atribuciones, funciones y estructura orgánica de la misma.

Así mismo, éste manual permite delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura y a su vez servir de apoyo para la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso, así como para la orientación respecto a la estructura organizacional de esta Unidad Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

3

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual, además de orientar e informar al personal sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica del mismo, pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran la estructura y, a su vez, servir de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en la unidad administrativa, así como para el personal de nuevo ingreso, ya sean servidores públicos de otras dependencias y entidades ó público en general.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

4

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1937 se creó la Secretaría de Asistencia, la cual en 1943 se fusionó con el Departamento de Salubridad para constituir la Secretaría de Salubridad y Asistencia, hoy día Secretaría de Salud.

En 1947 se publica la Ley de Secretarías y Departamentos, la cual otorga a la Secretaría de Salubridad y Asistencia facultades para organizar, administrar, dirigir y controlar la prestación de servicios de salud, la asistencia social y la beneficencia pública.

El 21 de enero de 1985, se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con lo cual la Secretaría de Salubridad y Asistencia cambió de nombre por el de Secretaría de Salud.

El primero de julio de 1997, se presentan cambios importantes en la estructura orgánica de la Secretaría, motivados por la necesidad de modificar el modelo de organización con el que se operaba, ya que como resultado de la Descentralización de los Servicios de Salud, esta dependencia se ubica en un marco de operación eminentemente normativo y coordinador, por lo cual se realizaron diversos cambios.

Con fecha 6 de agosto y 18 de diciembre de 1997, se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y el acuerdo de adscripción de sus unidades administrativas.

Con fecha 5 de Julio de 2001, se publica en el diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en donde se establece la nueva estructura orgánica de la dependencia, así como el cambio de denominación por el de Subsecretaría de Innovación y Calidad.

El 19 de enero de 2004, se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaria de Salud, en donde se establece la nueva estructura orgánica de la dependencia y las Unidades Administrativas adscritas a esta Subsecretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

5

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos UR 27-09-2004

D.O.F. 05-II-1917, Reformas D.O.F. 03-II-1983, Reformas D.O.F. 7-IV-1986, Reforma D.O.F. 28-I-1992, Reforma D.O.F. 03-IX-1993, Reforma D.O.F. 25-X-1993, Reforma D.O.F. 02-IX-1993, Reforma D.O.F. 31-XII-1994, Reforma D.O.F. 03-VII-1996, Reforma D.O.F. 20-III-1997, Reforma D.O.F. 25-X-1993.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal UR 21-05-2003

D.O.F. 29-XII-1976

Ref. D.O.F. 08-XII-1978, 31-XII-1980, 04-I-1982, 30-XII-1983, 25-I-1985, 26-XII-1985, 14-V-1986, 24-XII-1986, 22-VII-1991, 21-II-1992, 25-V-1992, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, 24-XII-1996, 04-XII-1997, 04-01-1999, 18-V-1999.

F.E. D.O.F. 2-II-1977, 18-IV-1984

Aclaración: 16-V-1996, 11-II-1998.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal UR 10-04-2003

D.O.F. 31-XII-1976

Ref. D.O.F. 30-XII-1977, 31-XII-1979, 30-XII-1980, 11-I-1982, 14-I-1985, 26-XII-1986, 21-XII-1995.

F.E. D.O.F. 18-I-1977, 01-II-1994.

Ley Federal de Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos UR 13-03-2002

D.O.F. 13-03-2002

Ley de Planeación UR 13-06-2003

D.O.F. 05-I-1983

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado UR 01-06-2001

D.O.F. 27-XII-1983

Ref. D.O.F. 07-II-1985, 24-XII-1986, 23-VII-1992, 04-01-1993, 23-I-1998.

F.E. D.O.F. 29-III-1985, 19-II-1987, 06-01-1993.

Ley General de Salud UR 02-06-2004

D.O.F. 07-II-1994

Ref. D.O.F. 27-V-1987, 23-XII-1987, 14-VI-1991, 07-V-1997, F.E. D.O.F. 06-IX-1984, 23-VII-1986, 18-II-1988, 12-VII-1996, 18-II-1988, 12-VII-1991.

Adiciones D.O.F. 21-X-1988, 24-X-1994, 26-VII-1995, 09-VII-1996



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

6

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico UR 13-06-2003

D.O.F. 04-01-2000

Ref. D.O.F. 05-VII-1994, F.E. D.O.F. 10-II-1994

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Aparatado B del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963

Reforma D.O.F. 20-I-1967, 28-XII-1972, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 21-XII-1975, 23-X-1978, 29-XII-1978, 31-XII-1979, 15-I-1980, 21-II-1983, 12-I-1984, 31-XII-1984, 22-XII-1987, 23-I-1998

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 01-VII-1992

Ref. D.O.F. 24-XII-1996, 20-V-1997, 19-V-1999.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo UR 30-05-2000

D.O.F. 04-VIII-1994,

Ref. D.O.F. 24-XII-1996

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-V-2004

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

D.O.F. 10-IV-2003

Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles UR 11-10-2004

D.O.F. 31-XII-1975



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

7

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, D.O.F. 06-VII-1197
Ref. D.O.F. 06-VII-1997, 04-VIII-1999, 15-IX-2000, 05-VII-2001, 19-I-2004

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14-V-1986

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
D.O.F. 5-IV-2004

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal, D.O.F. 18-XI-1981
Ref. D.O.F. 16-V-1990, 20-VII-1196

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización D.O.F. 14-I-1999

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal,
D.O.F, 02-IV-2004



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

8

DECRETOS

Decreto que crea la Secretaría de Salubridad y Asistencia D.O.F. 18-X-1943.

Decreto que abroga distintos ordenamientos relacionados con la competencia de la Secretaría de Salubridad y Asistencia D.O.F. 13-II-1984.

Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (cambio de denominación de la Secretaría de Salubridad y Asistencia a Secretaría de Salud) D.O.F. 21-I-1985.

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones D.O.F. 02-IX-1998

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Salud 2001-2006 D.O.F. 21-IX-2001



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

9

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo de Coordinación para descentralización integral de los Servicios de Salud en los estados

Aguascalientes D.O.F. 30-VII-1997, Baja California D.O.F. 30-VIII-1999, Baja California Sur D.O.F. 30-X-1996, Campeche D.O.F. 11-X-1996, Coahuila D.O.F. 07-II-1997, Colima D.O.F. 04-II-1997, Chiapas D.O.F. 16-XII-1997, Chihuahua D.O.F. 13-X-1997, Distrito Federal D.O.F. 03-VII-1997, Durango D.O.F. 07-II-1997, Guerrero D.O.F. 23-IV-1997, Guanajuato D.O.F. 10-II-1997, Hidalgo D.O.F. 08-IV-1998, Jalisco D.O.F. 06-V-1997, México D.O.F. 06-II-1997, Michoacán D.O.F. 21-X-1996, Morelos D.O.F. 16-XII-1996, Nayarit D.O.F. 11-X-1996, Nuevo León D.O.F. 10-II-1997, Oaxaca D.O.F. 22-X-1996, Puebla D.O.F. 11-II-1997, Querétaro D.O.F. 17-II-1997, Quintana Roo D.O.F. 12-II-1997, San Luis Potosí D.O.F. 14-X-1996, Sinaloa D.O.F. 13-II-1997, Sonora D.O.F. 29, VII-1997, Tabasco D.O.F. 25-VII-1997, Tamaulipas D.O.F. 06- V-1997, Tlaxcala D.O.F. 09-II-1998, Veracruz D.O.F. 09-II-1998, Yucatán D.O.F. 14-II-1997, Zacatecas D.O.F. 11-III-1998.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud D.O.F. 25-IX-1996.

ACUERDOS DEL SECRETARIO DEL RAMO

Acuerdo por el que se crea la Comisión de Descentralización y Desconcentración de la Secretaría de Salubridad y Asistencia D.O.F. 08-III-1983.

Acuerdo que establece las Normas de Modernización Administrativa para la Organización de las Unidades de la Secretaría D.O.F. 22-VI-1983.

Acuerdo por el que se establecen las bases para Ejecución, Coordinación y Evaluación del Programa General de Simplificación de la Administración Pública Federal D.O.F. 9-II-1989.

Acuerdo Número 140, por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud D.O.F. 04-XII-1996.

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaria Salud D.O.F. 03-II-2004



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

10

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

(D.O.F. 19-I-2004)

Artículo 9.- Corresponde al Subsecretario de Innovación y Calidad:

- I. Proponer al Secretario de Salud la política nacional para elevar continuamente la calidad de servicios de atención médica y asistencia social;
- II. Establecer nuevos instrumentos para la innovación y modernización de la Secretaría y del Sistema Nacional de Salud, en coordinación con las unidades responsables de su ejecución;
- III. Establecer la coordinación entre los sectores salud y educativo para la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud de acuerdo con las necesidades de Salud actuales y futuras de la población;
- IV. Establecer las políticas y estrategias, que permitan optimizar y garantizar la equidad en la asignación de recursos financieros para la atención a la salud, sin perjuicios de las atribuciones que en esta materia tengan otras dependencias;
- V. Coordinar la operación y mejora continua de los hospitales adscritos, así como su inclusión y participación en la red nacional de prestación de atención médica;
- VI. Dirigir el sistema de Información Estadística de la Secretaría y del Sistema Nacional de Salud, conforme a los lineamientos que dicten las dependencias competentes, así como emitir las normas para la elaboración y actualización de la información estadística en Salud y vigilar su cumplimiento ;
- VII. Establecer en coordinación con las instituciones públicas y privadas que conforman y participan en el Sistema Nacional de Salud, las políticas y normas sobre información estadística que deban reportar los servicios de salud;
- VIII. Conducir el proceso de evaluación del desempeño de los sistema nacional y estatales de salud en cuanto a las condiciones de salud, trato adecuado, distribución entre la población y equidad en el financiamiento, así como, en su caso, analizar y proponer alternativas para la mejora del Sistema Nacional de Salud;
- IX. Dirigir el Sistema de Indicadores de Salud, conforme a los lineamientos y criterios establecidos por el Sistema Nacional de Salud;
- X. Coordinar la generación de información para la rendición de cuentas a todos los sectores de la sociedad, que permitan la transparencia de los procesos y de los resultados que en materia de servicios de salud se brindan a la población;
- XI. Coordinar la generación y difusión de la información sobre mejores prácticas clínicas y tecnologías en salud en términos de su costo-efectividad;
- XII. Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil, para la realización de acciones conjuntas y suma de esfuerzos a favor de la calidad de los servicios de salud que recibe la población;
- XIII. Promover la organización en la que concurren las instituciones del Sistema Nacional de Salud, que tenga por objeto el diseño e instrumentación de estrategias enfocadas al desarrollo profesional y participación del personal de enfermería y demás personal de salud, y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

11

XIV.- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas que se le adscriban.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

12

VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD

MISIÓN

Es la conducción estratégica de los planes, programas y acciones, que nuestras áreas llevan a cabo para el fortalecimiento y reposicionamiento de los prestadores de servicios de Salud a las personas.

VISIÓN

La Oficina de la Subsecretaria de Innovación y Calidad es dentro de la Organización de la Secretaría de Salud en el año 2006, el líder rector y conductor de las estrategias nacionales que han permitido a los prestadores de los Servicios de Salud, fortalecerse y reposicionar a la Institución con servicios de muy alta calidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

13

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.5 Subsecretario de Innovación y Calidad

1.5.0.1 Coordinador de Asesores

1.5.0.1.0.1 Asesor

1.5.0.2 Coordinador Administrativo

1.5.0.2.0.1 Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.5.0.2.0.1.1 Jefe de Departamento de Equipamiento

1.5.0.2.0.2 Subdirector de Recursos Humanos

1.5.0.2.0.2.1 Jefe de Departamento de Personal y Capacitación

1.5.0.2.0.3 Subdirector de Recursos Financieros

1.5.0.2.0.3.1 Jefe de Departamento de Control Contable

1.5.0.0.1 Secretario Particular

1.5.0.0.2. Secretario Privado



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

14

VIII. ORGANOGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

15

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.5 SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD

OBJETIVO

Dirigir las acciones de todas las áreas de su dependencia hacia la mejora continua de la calidad y la eficiencia del Sistema Nacional de Salud.

FUNCIONES

Organizar, coordinar y dirigir el análisis y determinación de la concurrencia de los factores y necesidades que se interponen y repercuten en la operación, ejecución, eficacia, eficiencia y calidad de los servicios de salud.

Determinar las políticas y estrategias que deben observar los establecimientos de salud que otorgan servicios y vigilar que éstos ofrezcan una atención óptima en la prestación de los servicios médicos.

Organizar, coordinar, dirigir y establecer las necesidades, medidas, acciones, criterios mínimos y normas oficiales mexicanas (NOMS) para la construcción, infraestructura, equipamiento y remodelación de establecimientos de atención médica, para la prestación de servicios de salud y asistencia social de los sectores público, social y privado; así como las correspondientes a la formación, capacitación y actualización de recursos humanos para la salud, de profesionales, técnicos y auxiliares en coordinación con instituciones de educación de enseñanza media y superior.

Determinar en coordinación con los sistemas estatales de salud, así como con otras dependencias de la administración pública del gobierno federal y organismos internacionales las políticas y estrategias que deben observar para el desarrollo de programas de equidad y desarrollo en salud.

Dirigir el sistema de Información Estadística de la Secretaría y del Sistema Nacional de Salud, conforme a los lineamientos que dicten las dependencias competentes, así como emitir las normas para elaborar, actualizar y vigilar su cumplimiento.

Establecer nuevos instrumentos para la innovación y modernización de la Secretaría y del Sistema Nacional de Salud, en coordinación con las unidades responsables de su ejecución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

16

Conducir el proceso de evaluación del desempeño de los sistemas nacional y estatales de Salud en cuanto a las condiciones de salud, trato adecuado, distribución entre la población y equidad en el financiamiento, así como, en su caso analizar y proponer alternativas para la mejora del Sistema Nacional de Salud.

Coordinar la generación y difusión de la información sobre mejores prácticas clínicas y tecnologías en salud en términos de su Costo-Efectividad.

Dirigir el Sistema de Indicadores de Salud, conforme los lineamientos y criterios establecidos por el Sistema Nacional de Salud.

Conducir y llevar a cabo las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

17

1.5.0.1 COORDINADOR DE ASESORES

OBJETIVO

Coordinar al grupo de asesores de la Subsecretaría de Innovación y Calidad en la compilación, análisis y elaboración de propuestas que faciliten al Subsecretario y al equipo de Dirección la toma de decisiones, el diseño y coordinación de los programas, así como el cumplimiento de los objetivos institucionales contenidos en el Programa Nacional de Salud 2001-2006

FUNCIONES

Analizar la información cuantitativa y cualitativa sobre Innovación y Calidad en salud para facilitar la gestión y la toma de decisiones de los asuntos responsabilidad de la Subsecretaría.

Proponer los instrumentos de control y seguimiento de los programas a cargo de la Subsecretaría para alcanzar los objetivos trazados en los programas y planes de trabajo.

Proponer y coordinar acciones y proyectos de Innovación para propiciar el desarrollo de los programas de la Subsecretaría.

Coordinar la operatividad de los diversos canales de comunicación y enlace para que las actividades se realicen con oportunidad y con la probabilidad de mejores resultados.

Opinar sobre los asuntos diversos como elemento de retroalimentación para la corrección y redireccionamiento de acciones hacia el trazado.

Generar información para la rendición de cuentas para que las acciones desarrolladas tengan elementos de claridad y transparencia que demanda la sociedad.

Generar los instrumentos que permitan la capacitación sobre experiencias para difundir los resultados exitosos como elemento fundamental de la mejora continua.

Participar y/o representar en las comisiones y comités encomendados por el Secretario e informar respecto de las actividades que de estos se deriven.

Rendir y proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que se requiera de manera interna por otras dependencias conforme a las políticas respectivas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

18

Elaborar las presentaciones que utilizará el C. Subsecretario como apoyo durante sus intervenciones en foros organizados por alguna dependencia gubernamental o de la Sociedad Civil.

Realizar la coordinación logística de las reuniones y eventos encomendados por el Subsecretario, con el fin de difundir los logros en los programas o proyectos en materia de Innovación y Calidad.

Brindar seguimiento a los acuerdos sostenidos en reuniones de trabajo cuyos compromisos impacten en los objetivos de la Subsecretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

19

1.5.0.1.0.1 ASESOR

OBJETIVO

Analizar, procesar, y concentrar información para el cumplimiento de las actividades encomendadas a la Subsecretaría.

FUNCIONES

Emitir opiniones técnicas respecto de los asuntos encomendados a fin de contar con elementos que apoyen la toma de decisiones.

Desarrollar actividades de acuerdo a procedimientos establecidos para atender asuntos de la competencia de la Subsecretaría.

Coordinar la realización de eventos de acuerdo a procedimientos establecidos a fin de brindar difusión a los logros de programas a cargo de la Subsecretaría.

Integrar información de las Direcciones Generales adscritas con el fin de reportar avances de programas cuya responsabilidad recae en la Subsecretaría de Innovación y Calidad.

Brindar seguimiento al control de gestión de los asuntos encomendados al Coordinador de Asesores.

Facilitar a las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Innovación y Calidad la gestión de documentación Jurídico-Administrativa ante las unidades centrales.

Coadyuvar como enlace de la Subsecretaría para la integración y respuesta de solicitudes en materia de transparencia.

Supervisar las actividades del personal de apoyo adscrito a la Coordinación de Asesores para coadyuvar en el logro de sus objetivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

20

1.5.0.2 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Coordinar las acciones tendientes a la óptima administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, así como incidir en la Administración de los mismos en las Direcciones Generales adscritas a esta Subsecretaría y coadyuvar a las buenas relaciones con las Contrapartes de la Direcciones Generales de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

FUNCIONES

Colaborar en la definición e integración del Programa Anual de Trabajo (PAT).

Evaluar los avances de proyectos y programas asignados al área.

Evaluar la ejecución del Presupuesto asignado a la unidad.

Establecer y conducir las acciones para la administración de los recursos asignados a la Unidad.

Supervisar y coordinar la selección y reclutamiento del personal de nuevo ingreso a las Oficinas de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.

Autorizar el Programa Anual de Capacitación de la Unidad

Fungir como Secretario Técnico del Comité de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de nivel operativo.

Informar a los servidores públicos de mando la obligatoriedad de presentar sus declaraciones oportunamente; inicio y conclusión del cargo, modificación patrimonial y anual del impuesto sobre la renta.

Acordar con el C. Subsecretario la resolución de los asuntos turnados al área.

Jerarquizar prioridades y necesidades de recursos para la gestión administrativa de la unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

21

Conducir las acciones en materia de recursos materiales y servicios generales.
Participar en las comisiones y comités encomendados por el C. Subsecretario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA

MES

AÑO

22

1.5.0.2.0.1 SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Controlar la administración de los recursos materiales y servicios generales, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos a fin de contribuir al funcionamiento de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Innovación y Calidad.

FUNCIONES

Coordinar la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Subsecretaria de Innovación y Calidad.

Apoyar al funcionamiento de las áreas adscritas a la Subsecretaria de Innovación y Calidad.

Apoyar las políticas, sistemas y procedimientos para el uso racional de los recursos materiales.

Aplicar los programas destinados a proporcionar los recursos materiales a las áreas de la Subsecretaria de Innovación y Calidad.

Ejercer el presupuesto anual de adquisiciones para proporcionar los recursos materiales y los servicios generales que permitan el funcionamiento de las áreas de la Subsecretaria de Innovación y Calidad.

Asegurar que los recursos materiales y los servicios generales sean proporcionados a las áreas de la Subsecretaria de Innovación y Calidad.

Coadyuvar en la permanente actualización de los manuales, procedimientos e instrucciones de trabajo para continuar con la certificación ISO 9001-2000 en la Subsecretaria de Innovación y Calidad.

Implementar acciones que optimicen los sistemas y procedimientos en la administración de los Recursos Materiales de la Subsecretaria de Innovación y Calidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

23

1.5.0.2.0.1.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO

OBJETIVO

Controlar la administración de equipamiento y programas de cómputo, asegurar su uso racional y óptimo aprovechamiento de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Innovación y Calidad.

FUNCIONES

Coordinar la distribución del equipo de cómputo de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.

Controlar la utilización de los programas de computo en la Subsecretaría de Innovación y Calidad

Administrar el contrato de prestación de servicios generales de computo de la Subsecretaría de Innovación y Calidad

Aplicar las políticas establecidas por la Dirección General de Tecnologías de la Información en Materia de Sistemas de Computo

Coadyuvar en la actualización del inventario de los recursos informáticos que se envía a la Dirección General de Tecnologías de la información.

Elaborar los informes mensuales sobre la calidad en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo del equipo de computo, que se envía a la Dirección General de Recursos Materiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

24

1.5.0.2.0.2 SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos adscritos a las Oficinas de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, dando seguimiento a los diversos movimientos del personal para la capacitación del capital humano idóneo a la organización, así como vigilar y mantener un clima laboral adecuado para el mejor desempeño de las actividades.

FUNCIONES

Coordinar la selección y reclutamiento del personal idóneo para ocupar una plaza vacante en las Oficinas de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.

Verificar que la contratación del personal de nuevo ingreso sea conforme a la normatividad establecida y dar seguimiento hasta la incorporación del trabajador en la nómina.

Proporcionar la inducción al personal de nuevo ingreso a la organización y la institución, así como verificar la inducción al puesto para que conozca el objetivo preciso de este, y la forma en que contribuye a la calidad en el servicio.

Integrar los informes administrativos mensuales de recursos humanos de las diferentes direcciones generales adscritas a esta Subsecretaría.

Coordinar y supervisar el programa de capacitación del personal adscrito a la unidad, para garantizar la calidad del servicio.

Aplicar y evaluar las encuestas para conocer el clima laboral de las Oficinas de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, para mejorar y mantener un ambiente de trabajo adecuado a la organización.

Supervisar la validación de las localidades de bajo desarrollo, para el otorgamiento de compensaciones al personal médico que labora en estas, conforme a la base de datos PEMISPA.

Participar en las comisiones mixtas de capacitación, evaluación y seguridad e higiene de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo Vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

25

1.5.0.2.0.2.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CAPACITACION

OBJETIVO

Apoyar y coordinar la administración de los recursos humanos adscritos a las Oficinas de la Subsecretaria de Innovación y Calidad, para asegurar que los trámites del personal así como su capacitación y adiestramiento son los requeridos para el mejor desempeño de las actividades de esta Subsecretaria.

FUNCIONES

Atender y analizar las solicitudes de contratación de personal, conforme a los lineamientos establecidos y a la descripción de puestos y perfiles.

Revisar y turnar al Subdirector de Recursos Humanos los formatos únicos de movimientos de personal (fump) para su firma y autorización de la Coordinación Administrativa.

Difundir las prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores adscritos a las Oficinas de la Subsecretaria de Innovación y Calidad.

Asesorar y apoyar al personal de base y confianza en la tramitación de sus diferentes prestaciones, tales como los seguros institucionales, préstamos al issste, hojas de servicio, incorporación al fonac y descuentos o promociones en diversos servicios.

Analizar las necesidades de capacitación para elaborar el Programa Anual de Capacitación del personal adscrito y comisionado en las Oficinas de la Subsecretaria de Innovación y Calidad.

Realizar la validación de la plantilla ante la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.

Tramitar ante Subdirección de Servicios al Personal la expedición, resello o reexpedición de credenciales de funcionarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

26

1.5.0.2.0.3 SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Dirigir y controlar el manejo y aplicación de los recursos presupuestales asignados con el fin de su máximo aprovechamiento y el logro de los objetivos institucionales de la Subsecretaría.

FUNCIONES

Elaborar el Programa Anual de Trabajo, con el objeto de hacer una distribución que satisfaga las necesidades de la Subsecretaría en materia de los recursos presupuestales.

Revisar y registrar la asignación presupuestal de recursos, para proporcionar información de los recursos disponibles.

Supervisar y controlar el ejercicio presupuestal, con el fin de evitar subejercicios presupuestales.

Proporcionar información clara, oportuna y veraz con la finalidad de tomar decisiones adecuadas, para la aplicación adecuada de los recursos presupuestales.

Conciliar con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el estado ejercicio presupuesto para evitar cargos no correspondidos a la Subsecretaría.

Supervisar y revisar el sistema contable con el fin de sustentar la información financiera de la Subsecretaría.

Revisar y avalar los Estados Financieros, con el fin de tener información adecuada para la correcta toma de decisiones.

Elaborar la información de Cuenta Pública, para dar cumplimiento a lo indicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

27

1.5.0.2.0.3.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE

OBJETIVO

Elaborar los estados financieros de la Subsecretaria con el objeto de contar con información veraz y oportuna.

FUNCIONES

Elaborar conciliaciones bancarias, para proporcionar información y veraz de los recursos que dispone la Subsecretaría.

Elaborar auxiliares y anexos que integran el Estado Financiero, con el fin de sustentar la información financiera de la Subsecretaría.

Supervisar y revisar la elaboración de Pólizas de diario ingreso y egreso para obtener el Estado Financiero.

Revisar la elaboración de Cuentas por Liquidar certificadas para agilizar el pago a proveedores y recuperación del Fondo Rotatorio.

Supervisar e informar el cierre de ejercicio anual con el fin de tener información que se utilizará para la cuenta pública.

Registrar, controlar y preparar reintegro del Fondo Rotatorio para dar cumplimiento a la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

28

1.5.0.0.1 SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Coordinar y establecer la agenda de actividades del C. Subsecretario de Innovación y Calidad, conforme a las prioridades establecidas para los asuntos, programas y proyectos encomendados a la Subsecretaría, contribuyendo al óptimo aprovechamiento de los tiempos y un mejor funcionamiento del área.

FUNCIONES

Vigilar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a las Oficinas Directas del Subsecretario de Innovación y Calidad.

Dar seguimiento a las peticiones de reuniones y audiencias oficiales y personales del C. Subsecretario.

Coordinar y apoyar la participación del C. Subsecretario de Innovación y Calidad en diversas reuniones de trabajo para el cumplimiento de las metas establecidas.

Coordinar y evaluar las giras del C. Subsecretario de Innovación y Calidad para asegurar su adecuado desarrollo en tiempo y forma.

Coordinar y preparar información para los acuerdos del C. Subsecretario y los Directores Generales.

Coordinar y preservar acuerdos entre el C. Secretario y el C. Subsecretario.

Dar seguimiento a las diversas presentaciones a las que asiste el C. Subsecretario.

Supervisar que las actividades diarias de la Oficina del C. Subsecretario se realicen de forma adecuada.

Conducir y asignar diversas tareas al personal adscrito a las Oficinas Directas del C. Subsecretario de Innovación y Calidad, para el control, manejo y registro y resguardo, de documentos turnados al área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

29

1.5.0.0.2 SECRETARIO PRIVADO

OBJETIVO

Apoyar y coordinar las funciones y actividades del C. Subsecretario de Innovación y Calidad analizando, procesando y emitiendo información.

FUNCIONES

Analizar y evaluar la información respecto a asuntos encomendados por el C. Subsecretario de Innovación y Calidad, que sirva de apoyo administrativo y de asesoría al Subsecretario.

Apoyar en la logística de eventos en los que participa el C. Subsecretario de Innovación y Calidad para su adecuada y oportuna realización.

Supervisar que las actividades diarias de la Oficina del C. Subsecretario se realicen de forma adecuada y conforme a las prioridades establecidas, evitando posibles errores u omisiones.

Analizar y evaluar invitaciones oficiales y personales par reuniones o audiencias del C. Subsecretario de Innovación y Calidad, en diversos foros para su mejor coordinación de estos.

Dar a conocer la agenda de actividades por día al personal adscrito a las Oficinas Directas del C. Subsecretario de Innovación y Calidad, para estar preparados con la información y documentos requeridos en tiempo y forma.

Coadyuvar a mantener una comunicación constante con el equipo de trabajo del C. Subsecretario, para lograr puntualmente la atención de los programas y proyectos encomendados a la Subsecretaría cumpliendo con los objetivos de calidad establecidos.

Apoyar al C. Subsecretario en la redacción y transcripción de documentos.

Supervisar al personal operativo adscrito a las oficinas del C. Subsecretario en sus actividades diarias.

Dar seguimiento y contestación a la información recibida por correo electrónico.

Coordinar y convocar a los servidores públicos a las reuniones de trabajo del C. Subsecretario que determinen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINAS DIRECTAS DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

X. GLOSARIO

ISO : Conjunto de Normas Internacionales creadas en consenso por la International Organization Of Standardization, para la implementación y operación de un Sistema de Gestión de Calidad.

P.A.T. : Programa Anual de Trabajo, que son una serie de actividades que implican la estimación, asignación y distribución ordenada de recursos, la identificación y calendarización de actividades, así como los mecanismos de seguimiento y evaluación de resultados.

PEMISPA : Plan Estatal Maestro de Infraestructura Física en Salud para Población no Asegurada, por medio del cual se realiza la validación de localidades de bajo desarrollo.

U.R. : Ultima Reforma.