

Carátula de validación de vigencia

Ciudad de México, a 31 de marzo de 2023.

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el **Manual de Organización de la Dirección de Planeación**, registrado en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), se encuentra vigente ya que la descripción de las funciones está alineada a la estructura funcional de esta Dirección al igual que el Marco Jurídico. Por lo anterior, se valida la vigencia de la norma interna administrativa:

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de publicación/ difusión	Fecha de revisión
Dirección de Planeación	MO	Manual de Organización de la Dirección de Planeación	INPER-NIA-NSA-SM-0002	31/03/2023	29/03/2023

Responsable del documento



Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Director de Planeación

Autorizó



Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Director General



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Secretaría de Salud



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN GENERAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

MARZO, 2023



ÍNDICE

	Hoja
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO	2
III. MARCO JURÍDICO	3
IV. MISIÓN Y VISIÓN	5
V. ORGANIGRAMA	6
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	7
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	9
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	11
COORDINACIÓN DE FARMACIA HOSPITALARIA	13
DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES	15
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES	16
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	17
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN A PACIENTES Y EVALUACIÓN MÉDICA	19
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	20
VII. GLOSARIO	21
VIII. HOJA DE FIRMAS	23



I. INTRODUCCIÓN

Para el cumplimiento de las funciones asignadas al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, se cuenta con una estructura orgánica integrada por seis direcciones de área. Una de ellas es la Dirección de Planeación, que tiene la responsabilidad de proporcionar las herramientas estratégicas para coadyuvar en mejorar la salud sexual, reproductiva y perinatal por medio de la generación de modelos replicables en liderazgo, calidad, medición, análisis, procesos, cultura organizacional y mejora continua.

El 8 de abril de 2019, el Director General presenta el **Plan Estratégico 2019-2024** definiendo como uno de los ejes fundamentales para el desarrollo óptimo de la asistencia médica, la **reingeniería de procesos específicos de atención médica**, para atender lo anterior se realizó una planeación estratégica en la cual se definieron fortalezas y debilidades en la estructura organizacional ampliada; para lo que fue preciso modificar con base al oficio INPer-DG-DM-0516-2019 la estructura de la Dirección Médica y Dirección de Planeación. El 28 de noviembre de 2019 el Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez autoriza la modificación organizacional de esta dirección, con el cambio de adscripción del **Departamento de Trabajo Social y el Departamento de Ingeniería Biomédica** y las funciones del departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención para asignarse a la línea de mando de la Dirección Médica, dejando una plaza de jefatura de departamento vacante.

Derivado de lo anterior surge la necesidad de realizar la asignación del **Departamento de Organización y Métodos**, así como el cambio de denominación del Departamento de Estadística y Metas Institucionales, denominándose **Departamento de Gestión de la Información**. Asentándose en el oficio 5210.04.2022 de fecha 25 de enero de 2022.

En el presente manual se describen los objetivos y funciones de la Dirección de Planeación, así como de la subdirección, los departamentos y coordinación que la integran, lo que permite delimitar de manera clara las responsabilidades, ámbitos de competencia y líneas de comunicación.

El manual está integrado por ocho secciones: Introducción, Objetivo, Marco Jurídico, Misión y Visión, Organigrama, Descripción de Funciones, Glosario y Hoja de Firmas.

Por ser el documento en el que se delimita la organización y funcionamiento de la Dirección de Planeación, es responsabilidad del titular mantenerlo permanentemente actualizado.



II. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir el objetivo, funciones y estructura orgánica de la Dirección de Planeación y áreas que la integran para delimitar el actuar y responsabilidades en su ámbito de competencia.



III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley General de Salud.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales y Reglamento.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento.
Ley de Infraestructura de la Calidad y Reglamento.
Ley General de Población y Reglamento.
Ley General para el Control del Tabaco y Reglamento.
Ley de Planeación.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Reglamento.
Ley Federal del Trabajo.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
Ley Federal de Austeridad Republicana.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología.
Código Civil Federal.
Código Penal Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Código Fiscal de la Federación y Reglamento.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2020-2024.



ACUERDOS

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Acuerdo por el que se emite las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.

NORMAS

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Norma Oficial NMX-R-025-SCFI-2012, En igualdad Laboral no discriminación.

DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, registradas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje expediente R.S 13/83 del 15-VI-2018 15-06-2018 y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio N°. 307-A-1622 de fecha 12-06-2018.

Nota: Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.



IV. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Proporcionar las herramientas estratégicas para coadyuvar a que las áreas del INPer en su campo de actuar logren sumar esfuerzos para mejorar la salud sexual, reproductiva y perinatal de la población asistente a nivel nacional; por medio de, la generación de modelos replicables en liderazgo, calidad, medición, análisis, procesos, cultura organizacional, evaluación y mejora continua.

Visión

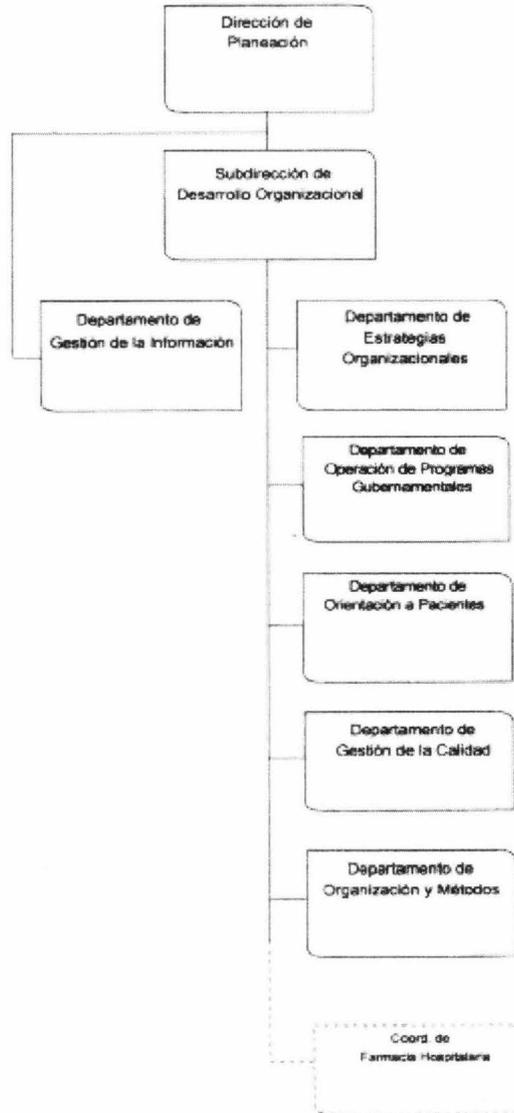
Ser una plataforma de apoyo que incida en la detonación de esfuerzos coordinados para impulsar las actividades de investigación, enseñanza, prestación de servicios médicos; la gestión centrada en los diversos procesos que privilegien el trabajo en equipo, mediante la generación de estrategias que aporte mejora integral a los protocolos de actuación y fortalezca la organización institucional.



V. ORGANIGRAMA



Dirección de Planeación



Revisó

[Signature]
Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Director de Planeación

Autorizó

[Signature]
Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Director General

Marzo 2022



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Dirigir acciones que faciliten el manejo de herramientas estratégicas para la generación de modelos replicables en liderazgo, evaluación, análisis, procesos (gestión y administrativos) y cultura organizacional que permitan la vinculación de las actividades de investigación, enseñanza y asistencia médica, bajo los lineamientos de calidad y mejora continua.

FUNCIONES:

1. Planear alianzas estratégicas con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para conformar una red hospitalaria que coloquen al INPer como centro de referencia en materia de salud reproductiva, neonatal y perinatal, con impacto en la equidad de género asegurando la protección financiera.
2. Incorporar la gestión clínica por procesos, la investigación, la gestión educativa y la gestión directiva-administrativa y financiera con una visión integral con la finalidad de aportar elementos que determinen la toma de decisiones.
3. Mejorar el clima y la cultura organizacional con base en un esquema orientado por procesos y comunicación transversal que sea conducente a la eficiencia, la seguridad y la calidad institucional con un enfoque de satisfacción al usuario para el cumplimiento del Programa de Acciones de Mejora.
4. Establecer planes estratégicos en coordinación con las Direcciones del INPer para el cumplimiento de las políticas institucionales.
5. Analizar las desviaciones de los objetivos y funciones de las Direcciones Médica, de Educación en Ciencias de la Salud, Investigación y Administración, con la finalidad de proponer soluciones.
6. Coordinar la integración de funciones y tareas de las direcciones y subdirecciones de área que conforman la estructura orgánica del INPer, con el fin de cumplir con las políticas y directrices institucionales.
7. Integrar el programa anual de trabajo del INPer en apego a los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y la normatividad emitida por la coordinadora sectorial para que las actividades institucionales contribuyan al cumplimiento de los compromisos nacionales en salud reproductiva y perinatal.
8. Contribuir a la detección, análisis y atención de los riesgos institucionales para mitigar el efecto y la probabilidad de ocurrencia de éstos, otorgando una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
9. Dirigir el cumplimiento de programas gubernamentales y demás lineamientos aplicables en materia perinatal para dar respuesta en tiempo y forma a las disposiciones formuladas por el Gobierno Federal.
10. Establecer y coordinar mecanismos de gestión para integrar la información que se genere en las direcciones de área, en materia de asistencia, investigación, formación de recursos humanos, de recursos financieros y materiales para el análisis evaluación y control en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



11. Gestionar la información confiable derivada del sistema de interconexión institucional para contar con elementos que permitan la integración de reportes al exterior que preserve la calidad y seguridad de los servicios médico asistenciales, de investigación y de educación en ciencias de la salud.
12. Dirigir la integración y evaluación de información estadística, a fin de medir el impacto de las actividades del INPer, en investigación, docencia, atención médica y procesos administrativos, que permita la toma de decisiones para el alcance de los objetivos institucionales.
13. Fomentar una cultura de calidad y seguridad para pacientes, personal que labora en el INPer, familiares y visitantes, mediante la difusión, capacitación y monitorización permanente de los procesos cuali-cuantitativos con el fin de, alinearla a las políticas nacionales e institucionales aplicables.
14. Coordinar y supervisar las actividades de orientación a las pacientes, medición de la satisfacción y análisis de la práctica médica para proponer acciones de mejora.
15. Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a la Dirección de área para fortalecer y poner énfasis en los logros alcanzados; así como, observar las deficiencias que permitan al personal conocer sus áreas de oportunidad.
16. Coordinar con las direcciones de área el procesamiento de datos para la emisión de reportes que sean requeridos por las instancias globalizadoras con el fin de otorgar información oportuna.
17. Coordinar a las diversas áreas de planeación para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Normatividad aplicable.
18. Dirigir acciones para definir en conjunto con las áreas requirentes las necesidades que involucran el uso de medicamentos y material de curación y gestionar los recursos de los diversos servicios clínico-administrativos para asegurar el uso racional de los mismos.
19. Consolidar estrategias que permitan garantizar el cumplimiento en la prestación de los servicios de salud, otorgamiento de medicamentos prescritos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social bajo el precepto de gratuidad; con el fin de, propiciar la integración y articulación de las áreas involucradas en el proceso.
20. Planear y generar con base en los alcances de los proyectos y programas institucionales, la armonización en el funcionamiento de los servicios asistenciales, la administración pertinente de los insumos para la salud y la actualización e instalación adecuada del equipamiento médico, orientado a la calidad y seguridad de los servicios médicos.
21. Gestionar procedimientos administrativos y financieros estratégicos, a partir de los compromisos contractuales que ulteriormente definan mejoras cuali-cuantitativas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
22. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, a petición de autoridad competente.
23. Autorizar los Manuales de Procedimientos de los Departamentos, Coordinaciones y Servicios a su cargo, con la finalidad de establecer su operación.
24. Coadyuvar con las actividades de investigación, enseñanza y atención médica que realice el INPer, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
25. Las demás que se consideren necesarias en el cumplimiento sustantivo de las anteriores.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Procesar y analizar datos de fuentes primarias, generados en el proceso de la prestación de los servicios médicos ambulatorios y hospitalarios; emitir información oportuna y confiable sobre los mismos; así como para el cumplimiento de las metas institucionales de desempeño que nutran elementos de soporte en la toma de decisiones y en el desarrollo de proyectos de investigación, actividades académicas y programas administrativos; de igual forma, atender las demandas de información médica por parte de órganos fiscalizadores y académicos.

FUNCIONES:

1. Recopilar, cotejar y contabilizar los eventos reportados en el Sistema Institucional de Gestión de Información (SIGIn) de la actividad de los servicios médicos con la finalidad de contar con información verídica que permita responder a las solicitudes de información que sean requeridas.
2. Integrar la Matriz de Indicadores de Resultado (MIR) de los Programas Presupuestales E010, E022 y E023 para dar seguimiento al avance de las metas de desempeño institucional programadas.
3. Atender solicitudes de Información hospitalaria requeridas por el personal del INPer con la finalidad de proporcionar elementos que coadyuven para la toma de decisiones gerenciales, desarrollo de protocolos de investigación, tesis, monografías, sesiones clínicas, presentaciones en congresos y programas administrativos.
4. Generar bases de datos de pacientes hospitalizadas(os), consultas, urgencias, detecciones, salud mental, salud bucal y planificación familiar, para su envío o integración al Sistema Nacional de Información Básica en Salud (SINBA) de la Dirección General de Información en Salud.
5. Elaborar el capítulo correspondiente a la Dirección Médica para la integración del informe de autoevaluación a Junta de Gobierno, e integrar el Anuario Estadístico del INPer, así como ponerlo a disposición del personal institucional a través de la Intranet para que sea una herramienta de consulta que permita al personal revisar datos históricos de resultados estadísticos.
6. Integrar el concentrado de la información relativa a la Consulta Externa, Nacidos Vivos, Morbilidad Obstétrica y Neonatal en Unidad Tocoquirúrgica, Hospitalización, Urgencias y de los certificados de defunción y de muerte fetal, con la finalidad de elaborar reportes mensuales y semestrales para los fines que se requieran.
7. Realizar la programación de las Poblaciones Potencial, Objetivo y Atendida, para la integración del programa presupuestal E023 y someterlas a revisión y autorización de la Dirección Médica para su envío a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE).
8. Recopilar, revisar y enviar a CCINSHAE la programación de las Poblaciones Potencial, Objetivo y Atendida de los programas presupuestales E010-Capacitación, E010-Formación y E022-Investigación, efectuada por la Dirección correspondiente.
9. Integrar la Estructura Programática Individual Institucional anual, a través de la consulta con las Direcciones General, de Administración y Finanzas, de Investigación, Médica, de Educación en Ciencias de la Salud y de Planeación, con la finalidad de aportar los elementos necesarios para la aplicación del gasto.



10. Integrar la información relativa a la asistencia médica y metas institucionales solicitada anualmente como parte de la estadística requerida para integrar el Informe Presidencial, Plan Nacional de Desarrollo, Programa Anual de Trabajo, Cuenta Pública y Estructura Programática.
11. Participar en las gestiones necesarias para asegurar que el SIGIn se apegue a la normativa en información de salud vigente, así como a los requerimientos establecidos por la Dirección General de Información en Salud (DGIS), para el intercambio de datos dentro del SINBA.
12. Definir y solicitar las modificaciones, adición y eliminación de variables dentro del SIGIn con el propósito de mejorar la calidad de los registros de atención médica, y
13. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico conforme a las funciones del departamento a su cargo.



SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO:

Contribuir al desenvolvimiento institucional mediante el manejo pertinente de estrategias organizacionales, cuyo elemento fundamental del trabajo en equipo incida en esfuerzos armonizados para el análisis, la evaluación y mejora de procesos, orientadas a fomentar las actividades en las áreas de investigación, docencia, asistencia médica y administración, detectando áreas de oportunidad y proponiendo modelos de trabajo.

FUNCIONES:

1. Supervisar que el cumplimiento de los objetivos y funciones de las áreas de Estrategias Organizacionales, Operación de Programas Gubernamentales, Gestión de la Calidad, Orientación a Pacientes y Evaluación Médica, Organización y Métodos, y la Coordinación de Farmacia Hospitalaria, fomenten el mejor desempeño organizacional.
2. Vigilar que la asesoría para elaboración de manuales de organización y procedimientos vertida por la instancia de las estrategias organizacionales hacia todas las direcciones de área, subdirecciones, departamentos y coordinaciones, suceda con base en la normatividad y ulteriormente estimule la mejora de procesos para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del INPer.
3. Supervisar el análisis de la información propuesta por las direcciones de área para la modificación a la Estructura con impacto en el Estatuto Orgánico y Manual de Organización Específico del INPer, con la finalidad de preservar la congruencia y propicie un mejor funcionamiento Institucional.
4. Supervisar que el Catálogo de Formas se mantenga actualizado y que la elaboración de instrumentos para difusión o recopilación de datos, contribuya a la generación de información que facilite el cumplimiento de los procesos.
5. Coordinar acciones para la aplicación de herramientas que permitan la detección del clima y cultura organizacional para la medición de éste y la elaboración y cumplimiento del Programa de Acciones de Mejora.
6. Supervisar que el análisis y evaluación de procesos generen acciones de mejora para facilitar el cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales con el óptimo aprovechamiento de los recursos.
7. Vigilar que las modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación cumplan criterios de gratuidad, beneficio social y contribuyan a la generación de ingresos propios para cumplir con lo normado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Coordinar acciones para la aplicación de autoevaluaciones y emisión de diagnósticos que conlleven a la mejora continua y seguridad del paciente con base en las herramientas establecidas en los Estándares para la Certificación de Hospitales emitidos por el Consejo de Salubridad General con la finalidad de mejorar la calidad de la atención y facilitar el cumplimiento en procesos de acreditaciones y/o certificación.
9. Colaborar en el análisis de los informes sobre el desempeño institucional para que reflejen de manera congruente el cumplimiento de objetivos, metas, programas gubernamentales, recomendaciones de Junta de Gobierno y otras instancias fiscalizadoras.



10. Emitir a solicitud de los titulares de los órganos colegiados, los nombramientos de integrantes de comités, así como proporcionar asesoría para la integración de los mismos, con el propósito de contar con mayores elementos de apoyo para el cumplimiento de objetivos y funciones institucionales.
11. Supervisar de manera anual el contenido de la herramienta que se utiliza para la evaluación de los servicios otorgados y la satisfacción de pacientes para evaluar si es congruente con los resultados que se desean mediar en cauto a la satisfacción de la calidad de la atención que se otorga.
12. Supervisar la calidad de la atención que otorga el personal adscrito al Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica para cumplir y mejorar los estándares de calidad y seguridad.
13. Supervisar acciones que se lleven a cabo para complementar el proceso de adquisición y administración de insumos médicos para fomentar el uso racional de medicamentos, material de curación, así como la correcta vigilancia de la farmacoterapéutica y farmacovigilancia.
14. Suscribir los contratos o convenios que deriven de las funciones de la Subdirección o por encargo de su superior jerárquico con la finalidad de observar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que deriven de ellos.
15. Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



COORDINACIÓN DE FARMACIA HOSPITALARIA

OBJETIVO:

Planificar las acciones y procesos relacionados con la disponibilidad y el uso pertinente de insumos para la salud, con el objetivo de vigilar la calidad, cantidad y oportunidad para su dispensación y ulteriormente estimular el uso racional de los medicamentos e insumos sanitarios para fomentar la seguridad del paciente, optimizando la farmacoterapia y mejorando la calidad de la atención sanitaria.

FUNCIONES:

1. Contribuir en la creación de políticas institucionales encaminadas a la elaboración de un plan de manejo y uso de medicamentos, con la finalidad de promover el uso racional de medicamentos para la seguridad del paciente en cumplimiento con los Estándares de Certificación Hospitalaria del Consejo de Salubridad General.
2. Integrar con la información histórica de consumos la base de datos de insumos para la salud, con la finalidad de proporcionar al área médica, elementos que sirvan como referencia para configurar las demandas y sustentar los anexos técnicos para el cumplimiento con las licitaciones consolidadas, nacionales e internacionales, donaciones, intercambios y compras directas del Instituto.
3. Coordinar la supervisión de los procesos clínico-administrativos y de gestión con prestadores de servicios de farmacia dentro del hospital para garantizar la calidad y seguridad con oportunidad del suministro de medicamentos y material de curación a toda (os) las pacientes hospitalizadas; así como para los (a) ambulatorias que cubren los requisitos de gratuidad para el surtimiento de sus recetas.
4. Apoyar en la gestión de compras extraordinarias para lograr oportunamente el suministro y administración de los medicamentos a las pacientes hospitalizadas y ambulatorias.
5. Intervenir en el desarrollo de proyectos de educación sanitaria mediante la verificación de la prescripción médica de los pacientes ambulatorios, con la finalidad de favorecer la seguridad, eficacia y apego al tratamiento en cumplimiento con el programa de gratuidad.
6. Coordinar actividades con el personal médico y de enfermería que se encuentran en los servicios hospitalarios para identificar en el paciente los efectos adversos de los medicamentos prescritos con el propósito de aplicar programas remediales que mejoren la eficacia del tratamiento y ulteriormente optimizar la calidad de vida de nuestros pacientes (Farmacovigilancia).
7. Atender los requerimientos de información al Comité de Farmacia y Terapéutica con la finalidad de llevar a cabo la selección de medicamentos y revisión adecuada del Cuadro Básico de Medicamentos; así como prevenir y solventar cualquier problema relacionado con el manejo y uso de medicamentos mediante la propuesta de creación, modificación e implementación de políticas, lineamientos o medidas de operación.
8. Participar cuando así se requiera en el comité de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia durante las sesiones de discusión de casos clínicos relacionados con efectos adversos, con la finalidad de promover una cultura de reporte de dichos eventos.
9. Coordinar a los estudiantes prestadores de servicio social y pasantías para implementar servicios farmacéuticos clínicos en el INPer, así como para promover entre ellos la investigación del uso correcto y racional de medicamentos.



10. Coordinar los procesos de supervisión con el Responsable Sanitario para el cumplimiento de la operación de la legislación aplicable vigente, y
11. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico conforme a las funciones del departamento a su cargo.



DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES

OBJETIVO:

Planear, ejecutar y dar seguimiento a los procesos que se llevan a cabo para el cumplimiento de los objetivos institucionales, interactuando con los titulares de las direcciones de área con la finalidad de atender en tiempo y forma la información institucional procesada y consensuada requerida por las instancias globalizadoras.

FUNCIONES:

1. Establecer criterios para la recepción y organización de la información propuesta por las direcciones de área para mantener la vigencia de la Estructura Orgánica con impacto en los documentos normativos internos, orientados a proporcionar elementos que contribuyan al logro de una operación eficiente.
2. Concentrar los documentos oficiales que notifiquen sobre las renunciaciones o nombramientos de los titulares de las áreas con la finalidad de mantener actualizado el directorio de áreas para su difusión.
3. Mantener con el Departamento de Asuntos Jurídicos comunicación constante para la revisión periódica de la vigencia de la normativa (leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas) en las plataformas oficiales (D.O.F., Cámara de Diputados y Catálogo Nacional) a fin de apoyar a las áreas con dicha información para su integración en los documentos normativos y reportes requeridos.
4. Coordinar el resguardo electrónico de los documentos de control (calendarios de sesiones, actas y nombramientos) de los órganos colegiados del INPer con la finalidad de contar con elementos que sirvan de apoyo para las consultas que se requieren.
5. Elaborar propuestas para el diseño y/o modificación de los formularios que se utilizan como control en la ejecución y evaluación de los procedimientos con base en el análisis realizado, privilegiando los ajustes en su diseño para fortalecer la secuencia en los procesos operativos y mantener un control en el Catálogo de Formatos del INPer.
6. Colaborar en las gestiones administrativas ante la CCINSHAE, INSABI, HACIENDA, etc., para el cumplimiento de los requerimientos relacionados con la prestación de los servicios de gratuidad, y
7. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico conforme a las funciones del departamento a su cargo.



DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

OBJETIVO:

Instrumentar y/o dar cumplimiento a la metodología de aplicación, de resultados, de seguimiento y evaluación de los programas que se ejecuten con base en las directrices establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo a fin de contribuir al cumplimiento de manera institucional.

FUNCIONES:

1. Coordinar la ejecución de los programas emitidos por las dependencias globalizadoras, relativos a políticas de mejora continua, a fin de contribuir al cumplimiento de las disposiciones formuladas por el Gobierno Federal.
2. Analizar e integrar la información con perspectiva de género, referenciada por las áreas del Instituto, para atender oportunamente los requerimientos delimitados en el Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y las políticas nacionales en materia de igualdad laboral.
3. Instrumentar los mecanismos de acción y vigilancia que permitan establecer un óptimo sistema de control interno institucional, con el objeto de prevenir actos de corrupción y coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
4. Colaborar en la implementación del proceso sistemático de administración de riesgos, para evaluar y dar seguimiento a su comportamiento, mediante el análisis de los distintos factores que puedan provocarlos, a fin de que se establezcan las estrategias y acciones para su oportuno control.
5. Gestionar la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación del Instituto, de conformidad con las políticas que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de mantener la correlación de las cuotas con la inflación anual generada.
6. Integrar el Programa Anual de Trabajo del INPer, con base en las propuestas de las direcciones de área; así como el seguimiento de avance, a fin de emitir los informes correspondientes tanto para la Junta de Gobierno como de las instancias globalizadoras que lo requieran.
7. Elaborar, organizar y presentar los proyectos y/o propuestas de crecimiento o mejoramiento de la infraestructura institucional para ser sometidas a las diferentes instancias globalizadoras que lo requieran para su respectivo trámite.
8. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico conforme a las funciones del departamento a su cargo.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

OBJETIVO:

Gestionar, desarrollar y coordinar acciones encaminadas al cumplimiento de los diferentes programas normativos, estándares, temas, capacitación, acreditaciones y certificación en materia de calidad, vinculándolas con los diferentes grupos transversales de trabajo para propiciar la mejora continua en los servicios y satisfacer las demandas de los usuarios internos y externos, así como para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES:

1. Cumplir y someter a la consideración de las instancias superiores del área la presentación del programa Anual de Trabajo con base tanto en las necesidades institucionales como en las estrategias de calidad y seguridad del paciente que emita la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, el Consejo de Salubridad General y otras instancias globalizadoras, observando la normatividad vigente con la finalidad de propiciar el uso de las mejores prácticas clínico-administrativas y de gestión institucionales, en beneficio de la población usuaria y del personal del INPer.
2. Desarrollar, dirigir y coordinar estrategias y acciones de calidad y seguridad del paciente para proceder con la gestiones de procesos e infraestructura que orienten a la acreditación en las diferentes intervenciones médicas definidas por la DGCE y que apliquen al Instituto.
3. Instrumentar el cumplimiento de los estándares para obtener la Certificación por el Modelo de Seguridad del Paciente emitido por el Sistema Nacional de Certificación en Establecimientos para la Atención Médica (SiNaCEAM) del Consejo de Salubridad General.
4. Participar activamente en el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP), así como en aquellos otros que se les requiera su intervención, mediante la propuesta de acciones de mejora continua y seguimiento al cumplimiento de las mismas, en materia de calidad y seguridad del paciente hospitalizado y ambulatorio.
5. Coordinar los diferentes programas normativos de calidad que incluyen las encuestas de satisfacción, trato adecuado y digno, conocimiento y percepción sobre higiene de manos y cultura de seguridad para su aplicación en el Instituto y dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría de Salud por intermedio de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.
6. Llevar a cabo un plan de trabajo para revisar la gestión de riesgos en el Instituto, mediante la detección oportuna de acciones potencialmente inseguras en los servicios, observadas en recorridos y entrevistas al personal y pacientes, a fin de proponer acciones de mejora y subsanar las desviaciones encontradas.
7. Convocar reuniones con grupos transversales de trabajo para formular propuestas de mejora con base en los resultados de la gestión de riesgos, con la finalidad de minimizarlos y en algunos casos desaparecerlos, como uno de los hilos conductores a resolver en la mejora continua de la calidad y seguridad del paciente.
8. Participar en el grupo transversal de trabajo, con acciones de asesoría, supervisión y registro ante las instancias sanitarias para la notificación de casos de emergencia obstétrica en el Sistema para el Registro de Información en la Atención de Emergencia Obstétrica (SREO), con la finalidad de obtener el pago en cualquiera de sus formas, de la contraprestación materna y neonatal por los servicios otorgados en el INPer.



9. Participar en la validación de la documentación presentada por los aspirantes para el programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud en temas de calidad en capacitación continua, participación como profesores y/o en proyectos de mejora continua para contribuir a la toma de decisiones.
10. Gestionar la aplicación del Sistema de Incidentes Relacionados con la Seguridad del Paciente (IRSP) y realizar el análisis de eventos adversos, eventos centinela y cuasifallas para conocer patrones y tendencias sobre la materia; así como, determinar los indicadores en torno al Modelo de Seguridad del Paciente para darlos a conocer en el pleno de COCASEP que detone acciones susceptibles de mejorar el quehacer institucional.
11. Planear, desarrollar e implementar cursos de educación continua en temas de calidad y seguridad del paciente, dirigidos a los trabajadores de salud en el Instituto para su conocimiento y aplicación en las áreas usuarias, y
12. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico conforme a las funciones del departamento a su cargo.



DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN A PACIENTES Y EVALUACIÓN MÉDICA

OBJETIVO:

Supervisar y coordinar las acciones de orientación al público en general e información proporcionada a familiares, relacionada con el estado de salud de pacientes hospitalizadas(os) en los diferentes servicios médicos y de aquellos ingresados al servicio de urgencias, de acuerdo a lo referido por su médico tratante, en los diferentes accesos a los diferentes servicios del Instituto para mantener una comunicación médico-familiar efectiva; así como, informativa de los servicios que se brindan y/o trámites que deban realizar para la prestación de cualquier servicio asistencial institucional.

FUNCIONES:

1. Supervisar que el personal adscrito al departamento realice las acciones encomendadas para la orientación a los(as) usuarios(as) sobre las normas y requisitos a seguir para recibir los servicios asistenciales, así como a los(as) visitantes relativo a la ubicación de áreas y/o personal del INPer, con la finalidad de brindarles la mejor atención.
2. Supervisar que el personal de ventanillas asegure el acceso (áreas restringidas) de los(as) usuarios(as) a los diferentes servicios del Instituto, mediante la confirmación de su identidad con los documentos oficiales, para contribuir a mantener la seguridad institucional.
3. Supervisar que el personal de orientación realice, el registro de entrada de pacientes programadas para los servicios hospitalarios de cirugía, trabajo de parto, expulsión, recuperación o para aquellos que requieran atención de urgencias; a fin de, mantener comunicación segura del personal médico y de trabajo social con el familiar con el propósito de establecer una comunicación certera sobre el estado que guarda el paciente hospitalizado (a).
4. Controlar el acceso a las áreas neonatales, observando que se cumplan las normas y requisitos de ingreso establecidos por los titulares o médicos tratantes de estas unidades asistenciales, mediante el registro autorizado correspondiente del familiar con la finalidad de resguardar la seguridad de las/los recién nacidos.
5. Mantener las vías de comunicación institucionales fluidas mediante el control de ingreso de llamadas que entran por el conmutador, supervisando que el personal designado en esa área, las canalice correctamente; así como, otorgar un sistema de voceo eficiente dirigido hacia los trabajadores sobre cualquier información oficial autorizada por las instancias superiores en la materia a difundir.
6. Gestionar ante diversas instancias oficiales y de manera institucional, respuestas de solicitudes de información relacionadas con el actuar médico, con la finalidad de dar el acompañamiento que se requiera en coordinación con el área jurídica ante diversas situaciones médico legales.
7. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico conforme a las funciones del departamento a su cargo.



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBJETIVO:

Colaborar con las áreas para mantener la operatividad efectiva y eficiente en la Institución, apoyando permanentemente el ordenamiento sistémico de procesos, procedimientos y estructura orgánica para la optimización de recursos materiales, humanos y tecnológicos que delimite eficazmente los quehaceres institucionales por áreas de competencia.

FUNCIONES:

1. Analizar la información con base en las normas y los criterios establecidos por el área de la Secretaría del ramo para mantener actualizada la estructura orgánica institucional, con la finalidad de elaborar propuestas sólidas que optimicen el ordenamiento organizacional y funcional interno tendiente al logro de una operación eficiente.
2. Analizar y proponer adecuaciones a las funciones que deriven de las acciones en el mantenimiento actualizado de la estructura organizacional, con la finalidad de integrar los cambios que se requieran para llevar a cabo la renovación del Estatuto Orgánico y de Manuales de Organización con base en los movimientos generados.
3. Revisar y analizar las propuestas de alineación de áreas e inclusión de coordinaciones o servicios acorde a las modificaciones organizacionales de estructura ampliada, con la finalidad de observar el orden preciso, evitar duplicidades de funciones y armonizar la operación sustantiva y administrativa del INPer.
4. Analizar el desarrollo de los procedimientos que se ejecutan para la operación diaria en las áreas del INPer con la finalidad de apoyarles a que éstos fluyan de la mejor manera y gestionar propuestas de modificación oportuna que resulten necesarias para optimizar su funcionamiento.
5. Proporcionar apoyo y asesoría a las áreas del INPer en el diseño y actualización de los Manuales de Procedimientos y Técnicos necesarios para su funcionamiento con la finalidad de alinearlos a su operación.
6. Coordinar el resguardo de los archivos electrónicos de la normativa interna que se genera y/o actualiza como parte de la operación del INPer, con la finalidad de gestionar su difusión en las plataformas internas (Intranet, Normateca) y externas (SANI) correspondientes para su consulta.
7. Coordinar y organizar las actividades relativas al registro en el en el SIGIn, de los datos representativos que se relacionan con la actualización de la normativa interna para contar con los elementos necesarios que faciliten la integración de los reportes requeridos (bimestrales o anuales) por las instancias fiscalizadoras.
8. Coordinar la ejecución del programa de “Servicio Social en Desarrollo Organizacional” mediante la aceptación de prestadores de servicio de las diferentes instituciones educativas, para favorecer la formación académica y profesional de alumnos y egresados, y
9. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico conforme a las funciones del departamento a su cargo.



VII. GLOSARIO

Anuario: Publicación anual en la que se registran datos relativos a temas específicos.

COCASEP: Comité de Calidad y Seguridad del Paciente.

Control: Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.

Costo: Suma de esfuerzos y recursos que se invierten para otorgar un servicio.

Cuotas de recuperación: Es el costo del servicio que se cobra a las pacientes.

DGCES: Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

Difusión: Medios por los cuales se divulga información.

Estatuto Orgánico: Documento en el que se establecen las bases de organización así como las facultades y funciones que corresponden a las distintas áreas que integran al organismo.

Estrategia: Planteamiento de posibles soluciones al problema.

Estructura Orgánica: Sistema formal en el que se plasman los niveles jerárquicos y la división funcional de la organización. Define la interrelación y coordinación de las autoridades propias de un grupo de individuos a efecto de lograr el cumplimiento de determinados objetivos.

Formato: Documento estructurado para recabar información específica de cada área y permitir la prestación del servicio.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico - administrativas.

Implementación: Cambiar o agregar características indispensables a los procesos para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados, mediante la aplicación de un método o técnica de ingeniería, estadística o administrativa.

Indicador: Cifra o dato que se acepta convencionalmente para medir o comparar los resultados obtenidos en la ejecución de un proyecto o un programa. Permite dimensionar características de tipo cuantitativo o cualitativo.

Informe: Presentación de datos que permite observar resultados.

Insumo: Son los suministros y materiales necesarios para proporcionar un servicio.

IRSP: Sistema de Incidentes Relacionados con la Seguridad del Paciente.

Manual de Organización: Documento que contiene información detallada de los antecedentes, legislación, estructura, objetivos y funciones de las unidades administrativas que integran al organismo, así como el organigrama que describe en forma gráfica la estructura de la organización.



Manual de Procedimientos: Instrumento que contiene los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional. En él se definen las actividades necesarias que se deben desarrollar, su intervención en diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación.

Mejora: Es la aplicación del estudio, análisis, experiencias y soluciones, cuyo propio dinamismo tiene como consecuencia la satisfacción del usuario y la eficiencia operacional.

Modificación: Conjunto de cambios encaminados a mejorar los Sistemas de Información.

Objetivo: Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión, tratándose de una organización, o a los propósitos institucionales, si se trata de las categorías programáticas. Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

Operación: Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral; también se denomina operación a la actividad sustantiva de una Institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos de metas de producción de bienes y/o servicios.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que se constituyen en unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Proceso: Es una secuencia de actividades que se llevan a cabo de una forma definida, con la finalidad de lograr un objetivo.

Resguardo: Mantener en un lugar propicio los Manuales para asegurar su integridad.

Reportes Estadísticos: Informe que se emite o presenta con base en la realización de una actividad o tarea y la presenta en términos estadísticos.

Sistema de Costos: Integración de datos interrelacionados entre sí, que a través de una metodología permite determinar el valor de un servicio.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SREO: Sistema de Reporte de Emergencia Obstétrica.



VIII. Hoja de Firmas

Con fundamento en el Artículo 13, Fracción XXI, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes

AUTORIZÓ

Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Director General

ELABORÓ

Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Director de Planeación

Ciudad de México a 29 de marzo de 2023