

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

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

SEPTIEMBRE, 2013



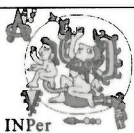
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 1 de 16

ÍNDICE

	Hoja
I. Introducción	2
II. Objetivo del Manual	2
III. Marco Jurídico	3
IV. Misión y Visión	6
V. Estructura Orgánica	6
VI. Organigrama	7
VII. Descripción de Funciones	
Dirección de Planeación	8
Departamento de Tecnologías de la Información	10
Departamento de Estadística y Metas Institucionales	11
Subdirección de Desarrollo Organizacional	12
Departamento de Estrategias Organizacionales	13
Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	14
Departamento de Calidad y Proyectos Especiales	15



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 2 de 16

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 mejorar la salud sexual, reproductiva y perinatal a nivel nacional por medio de la generación de modelos replicables en liderazgo, calidad, medición, análisis, procesos, cultura organizacional, tecnología y mejora continua.

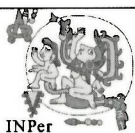
En el presente manual se describen los objetivos y funciones de la Dirección de Planeación, así como de la subdirección y los departamentos que la integran, lo que permite delimitar de manera clara las responsabilidades, ámbitos de competencia y líneas de comunicación.

El manual está integrado por siete secciones: Introducción, Objetivo, Marco Jurídico, Misión y Visión, Estructura Orgánica, Organigrama y Descripción de Funciones.

Por ser el documento en el que se delimita la organización y funcionamiento de la Dirección de Planeación, es responsabilidad del/a 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 responsabilidades y ámbito de competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 3 de 16

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley General de Salud.
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 General de Población y Reglamento.
Ley General para el Control del Tabaco y Reglamento.
Ley de Planeación.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Reglamento.
Ley Federal del Trabajo.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento.
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 Federal de Procedimientos Penales.
Código Fiscal de la Federación y Reglamento.
Ley de Amparo.
Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Trabajo.
Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 4 de 16

DECRETOS

Decreto por el se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo.

Decreto por el se aprueba el Programa Sectorial de Salud.

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.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.

NORMAS

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

Norma Oficial NMX-R-025-SCFI-2012, Para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

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 11-X-2005 y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio No. 101-439 de fecha 16-VI-2005.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 5 de 16

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 6 de 16

IV. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Proporcionar las herramientas estratégicas para mejorar la salud sexual, reproductiva y perinatal a nivel nacional por medio de la generación de modelos replicables en liderazgo, calidad, medición, análisis, procesos, cultura organizacional, tecnología y mejora continua.

Visión

Ser una plataforma de apoyo que incida en la coordinación de las actividades de investigación, enseñanza, asistencia médica y administración; mediante la generación de estrategias, que aporte mejora a los procesos y fortalezca la organización institucional.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Planeación

Departamento de Tecnologías de la Información

Departamento Estadística y Metas Institucionales

Subdirección de Desarrollo Organizacional

Departamento de Estrategias Organizacionales

Departamento de Operación de Programas Gubernamentales

Departamento de Calidad y Proyectos Especiales

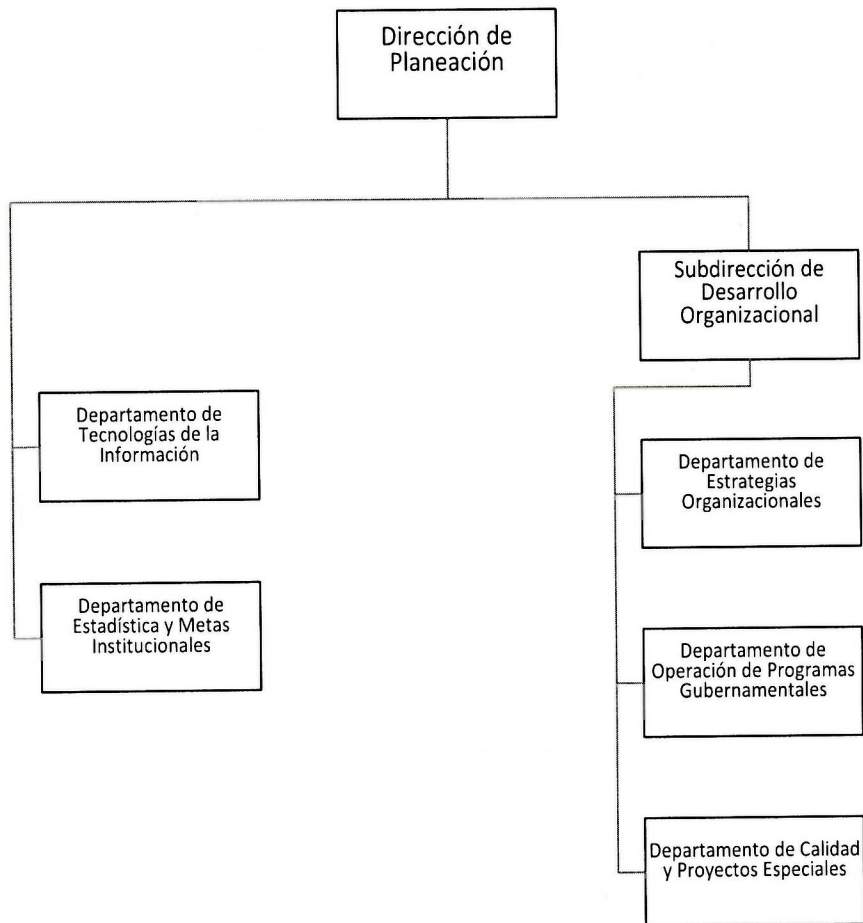


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 7 de 16

VI. ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 8 de 16

VII. 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, cultura organizacional y tecnología que permitan la vinculación de las actividades de investigación, enseñanza y asistencia médica, bajo los lineamientos de calidad y mejora continua.

FUNCIONES:

Establecer planes estratégicos en coordinación con las Direcciones del INPer para el cumplimiento de las políticas institucionales.

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.

Integrar el programa anual de trabajo del INPer en apego a los objetivos y estrategias del Programa Nacional de Salud 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.

Establecer y coordinar mecanismos para integrar la información que se genere en las direcciones de área, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, derivada del análisis de sus necesidades para cumplir los objetivos institucionales.

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.

Conducir y verificar el desarrollo de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones con base en las necesidades de las áreas, a las nuevas tecnologías y con apego a la normatividad vigente, para apoyar el cumplimiento de las políticas institucionales.

Supervisar la correcta y oportuna atención de los servicios que proporciona el Departamento de Tecnologías de la Información, así como verificar que los sistemas e información que se generan sean de utilidad para la toma de decisiones.

Analizar las desviaciones de los objetivos y funciones de las Direcciones Médica, de Enseñanza, Investigación y Administración, con la finalidad de proponer soluciones.

Fomentar una cultura de calidad y seguridad para pacientes, personal que labora en el INPer, familiares y visitantes, mediante difusión, capacitación y monitorización con el fin de alinearla a las políticas nacionales e institucionales aplicables.

Coordinar la integración y evaluación de indicadores de estructura, procesos y resultados a fin de medir el impacto de las actividades del INPer, en investigación, docencia, atención médica y procesos administrativos para fortalecer el cumplimiento de las políticas institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 9 de 16

Supervisar la integración de la información generada por las diferentes áreas del INPer para proporcionar los datos estadísticos necesarios en forma eficiente, oportuna y veraz, que permita la toma de decisiones para el alcance de los objetivos institucionales.

Coordinar a las diversas áreas del INPer para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y normatividad aplicable.

Vigilar la aplicación de lineamientos homogéneos para la formulación de los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas que integran el INPer, para apoyar el funcionamiento armónico Institucional, así como cumplir con la normatividad establecida.

Contribuir a la detección, análisis y atención de los riesgos institucionales en forma eficiente y efectiva para el óptimo cumplimiento de la misión institucional.

Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a la Dirección de área.

Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, a petición de autoridad competente.

Autorizar los Manuales de Procedimientos de los Departamentos, Coordinaciones y Servicios a su cargo, con la finalidad de establecer su operación.

Apoyar las actividades de investigación, enseñanza y atención médica que realice el INPer, y

Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 10 de 16

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Programar, normar y administrar el desarrollo informático y de telecomunicaciones para satisfacer los requerimientos de información de los niveles directivo y operativo a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, buscando siempre que la información sea oportuna, confiable y suficiente.

FUNCIONES:

Definir, diseñar, evaluar y supervisar los programas de desarrollo informático y de comunicaciones del Instituto para promover un crecimiento homogéneo en la materia.

Proponer mejoras a los procedimientos de operación institucionales mediante la aplicación de tecnologías de la información con el fin de optimizar los recursos y mejorar los resultados.

Establecer las políticas, lineamientos y criterios para el diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y operación de sistemas de tecnologías de la información, así como otorgar el soporte, asesoría y control del acceso físico y lógico, que garanticen la seguridad y confidencialidad para lograr un mejor aprovechamiento de los mismos.

Definir normas y procedimientos para el uso, manejo y conservación del equipo de cómputo y comunicaciones, así como proporcionar asesoría a las áreas del Instituto para la instalación, capacitación y utilización del equipo para el eficaz desempeño de sus funciones.

Administrar y mantener la red de comunicación de datos necesaria para el funcionamiento de los sistemas de tecnologías de la información; asegurando el desempeño óptimo de la infraestructura de comunicaciones.

Diseñar, coordinar e implementar el procedimiento de actualización del portal web del Instituto, y administrar su contenido en conjunto con las áreas generadoras de la información con el objeto de mantener actualizado el sitio web.

Brindar, controlar y supervisar el servicio de acceso a internet y correo electrónico institucional para hacer un uso óptimo de los recursos disponibles en la infraestructura de comunicaciones.

Aportar criterios y participar en los procesos de evaluación técnica de proveedores, para la adquisición de los distintos servicios como la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares, requeridos por el Instituto.

Supervisar el debido cumplimiento de los calendarios de producción de los sistemas en operación, así como de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura de cómputo, comunicaciones y equipos auxiliares instalados en el Instituto, y

Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 11 de 16

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y METAS INSTITUCIONALES

OBJETIVO:

Proporcionar información oportuna y confiable sobre los servicios médicos otorgados y el cumplimiento de las metas institucionales, para dar soporte a la toma de decisiones y al desarrollo de proyectos de investigación, actividades académicas y programas administrativos.

FUNCIONES:

Integrar la información de los servicios de atención ambulatoria de los reportes enviados por parte del Sistema del Expediente Clínico Electrónico, atendiendo las inconsistencias y diferencias observadas en dicho proceso.

Elaborar los reportes estadísticos de asistencia médica, así como los de metas institucionales, para Junta de Gobierno, así como los solicitados por las entidades externas y las áreas del INPer.

Atender solicitudes de Información requeridas por el personal del INPer para desarrollo de protocolos de investigación, tesis, monografías, sesiones clínicas, presentaciones en congresos y programas administrativos.

Revisar y corregir las Bases de Datos de Pacientes Hospitalizados, para su envío mensual a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

Integrar los reportes mensuales y semestrales de los Indicadores de Resultados, Indicadores de Gestión y Formatos e Indicadores para Junta de Gobierno según corresponda a la calendarización establecida por las entidades.

Elaborar el capítulo correspondiente a la Dirección Médica, e integrar el Anuario Estadístico del INPer, así como distribuirlo a todas las áreas.

Integrar la información relativa a asistencia médica y metas institucionales solicitada anualmente para el Informe Presidencial, Plan Nacional de Desarrollo, Sistema de Información en Salud para Población Abierta, Programa Anual de Trabajo, Cuenta Pública y Estructura Programática, y

Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 12 de 16

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo institucional a través de estrategias organizacionales, basadas en el análisis, evaluación, mejora de procesos y desarrollo de sistemas informáticos, con la finalidad de apoyar las actividades de las áreas de investigación, docencia, asistencia médica y administración, detectando áreas de oportunidad y proponiendo modelos de trabajo.

FUNCIONES:

Supervisar que el cumplimiento de los objetivos y funciones de las áreas de Estrategias Organizacionales, Operación de Programas Gubernamentales y Calidad y Proyectos Especiales, fomente el desarrollo organizacional.

Vigilar que la asesoría para elaboración de manuales de organización y procedimientos se lleve a cabo con base en la normatividad y estimule la mejora de procesos para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del INPer.

Proponer las modificaciones a la Estructura y Estatuto Orgánico y al Manual de Organización del INPer, con la finalidad de propiciar un mejor funcionamiento institucional.

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.

Coordinar la detección del clima y cultura organizacionales para la elaboración y cumplimiento del Programa de Acciones de Mejora.

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.

Vigilar que las modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación cumplan criterios de gratuidad, beneficio social y contribuyan a la generación de ingresos propios.

Coordinar y supervisar acciones de mejora continua y seguridad del paciente con base en diversas herramientas tales como los Estándares para la Certificación de Hospitales emitidos por el Consejo de Salubridad General.

Mantener los estándares de calidad y seguridad de los pacientes basados en buenas prácticas para mejorar la calidad de la atención de los pacientes.

Integrar y validar 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.

Emitir 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 13 de 16

DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES

OBJETIVO:

Proponer e implementar en coordinación con las áreas del INPer, las estrategias organizacionales, orientadas a la mejora continua, con apego a la misión, visión y objetivo institucional, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos del Instituto.

FUNCIONES:

Fundamentar las modificaciones de la Estructura Orgánica y obtener su refrendo anual para el cumplimiento de la normatividad.

Actualizar el Estatuto Orgánico con regulación normativa que estimule un mejor funcionamiento institucional con la finalidad de obtener el registro ante la autoridad correspondiente.

Actualizar el Manual de Organización Institucional, así como los de cada Dirección de área, para obtener un documento rector que refleje los objetivos y funciones de las áreas que constituyen la estructura del Instituto.

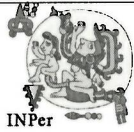
Proporcionar apoyo y asesoría a las áreas en el diseño y actualización de los Manuales de Procedimientos y los Técnicos necesarios para su funcionamiento.

Analizar los Procedimientos de las áreas a fin de proponer modificaciones para un mejor desempeño institucional.

Controlar el Catálogo de Formatos del INPer y proporcionar apoyo para la elaboración o actualización, procurando un adecuado registro o difusión de datos.

Resguardar los archivos electrónicos de los Manuales Administrativos del INPer y difundir a través de la intranet los documentos vigentes para la consulta de las áreas que integran el Instituto, y

Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 14 de 16

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

OBJETIVO:

Instrumentar y/o dar cumplimiento a la metodología de aplicación, seguimiento y evaluación de los programas que se emitan con base en el Plan Nacional de Desarrollo a fin de contribuir al desarrollo organizacional en el INPer.

FUNCIONES:

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.

Analizar e integrar la información con perspectiva de género, emitida por las áreas del Instituto, para atender oportunamente los requerimientos del 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.

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.

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.

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.

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 para la Junta de Gobierno, y

Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 15 de 16

DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Colaborar en las actividades y programas especiales tendientes a elevar la calidad de los servicios que otorga el INPer, con la finalidad de establecer mecanismos de medición para conocer la eficiencia y oportuna acción de mejora continua que encamine a garantizar al usuario una atención de calidad y seguridad.

FUNCIONES:

Participar en la planeación de actividades para elevar la calidad de los servicios que otorga el INPer.

Generar y supervisar las acciones orientadas a la calidad y eficiencia de los procesos a fin de proponer soluciones mediante la mejora continua.

Gestionar las acciones que permitan establecer los ejes rectores del Sistema Integral de Calidad (SICALIDAD) dentro del Instituto para el cumplimiento de la instrucción.

Enlazar las actividades de gestión de las áreas para fortalecer el cumplimiento de estándares correspondientes a modelos de acreditación del Instituto ante diversas instancias.

Analizar, aprobar o efectuar el seguimiento de las actividades y/o resultados que tengan relación con la gestión y aspectos de la calidad con la finalidad de definir propuestas para la ejecución de las acciones que se manifiesten necesarias para la adopción de medidas correctivas, preventivas y/o de mejora.

Participar en los diferentes comités como auxiliar de la calidad y mediante opiniones establecer las alternativas de mejora continua en los procesos para lograr el aumento de la satisfacción de los pacientes.

Participar en la coordinación de proyectos especiales que permitan replicar los modelos de salud establecidos en el INPer para mejorar la salud reproductiva y perinatal, y

Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 16 de 16

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

AUTORIZÓ

Dr. Javier Mancilla Ramírez
Director General

ELABORÓ

Dra. María Isabel Villegas Mota
Directora de Planeación