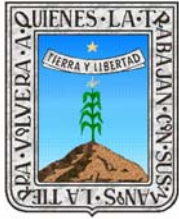




HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	N/A	Emisión	Emisión	22/Mar/05
1	Portada	1	Modificación de Fecha de Vigencia	Actualización del Manual	12/Ago/05
1	Contenido	1	Modificación de Contenido del Manual	Actualización del Manual	12/Ago/05
1	Hoja de Autorización	1	Modificación de Fecha de Autorización	Actualización del Manual	12/Ago/05
1	Marco Jurídico	1	Actualización a su Reglamento Interior	Actualización del Manual	12/Ago/05
1	Estructura Orgánica	1	Modificación a la Estructura Orgánica	Actualización del Manual	12/Ago/05
1	Directorio	1	Modificación al Directorio	Actualización del Manual	12/Ago/05
1	Hoja de Participación	1	Modificación a la Hoja de Participación	Actualización del Manual	12/Ago/05
2	Portada	1	Modificación de Fecha de Vigencia	Actualización del Manual	18/Jul/07
2	Hoja de Autorización	1	Modificación de Fecha de Autorización	Actualización del Manual	18/Jul/07
2	Directorio	1	Modificación al Directorio	Actualización del Manual	18/Jul/07
2	Hoja de Participación	1	Modificación a la Hoja de Participación	Actualización del Manual	18/Jul/07
2	Marco Jurídico	1	Integrar ordenamientos faltantes	Actualización del Manual	18/Jul/07
1	Descripción y Perfiles del Puesto	1	Actualizar Experiencia Laboral, Conocimientos y Habilidades	Actualización del Manual	18/Jul/07
3	Portada	1	Modificación de Fecha de Vigencia	Actualización del Manual	10/Jun/08
3	Hoja de Autorización	1	Modificación de Fecha de Autorización	Actualización del Manual	10/Jun/08
3	Directorio	1	Modificación al Directorio	Actualización del Manual	10/Jun/08
3	Hoja de Participación	1	Modificación a la Hoja de Participación	Actualización del Manual	10/Jun/08
3	Marco Jurídico	1	Integrar ordenamientos faltantes	Actualización del Manual	10/Jun/08
2	Descripción y Perfiles del Puesto	1	Actualizar Experiencia Laboral, Conocimientos y Habilidades	Actualización del Manual	10/Jun/08
4	Portada	1	Modificación de Fecha de Vigencia	Actualización del Manual	04/Ago/09
4	Hoja de Autorización	1	Modificación Nombre de Director	Actualización del Manual	04/Ago/09
4	Directorio	1	Modificación al Directorio	Actualización del Manual	04/Ago/09
4	Hoja de Participación	1	Modificación a la Hoja de Participación	Actualización del Manual	04/Ago/09



Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Salud

Manual de Organización Dirección General de Innovación y Calidad en Salud

Cuernavaca, Mor., a 04 de Agosto de 2009.



II. CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes	V
Marco Jurídico	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Organigrama	IX
Estructura Orgánica	X
Descripciones y perfiles del Puesto	XI
Directorio	XII
Hoja de Participación	XIII



III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en los Artículos 8 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y 5 Fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaria de Salud vigentes, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Innovación y Calidad en Salud, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Dr. Víctor Manuel Caballero Solano
Secretario de Salud

REVISÓ

C.P. Roberto Pérez Fierro
Director General de Innovación y Calidad en Salud

APROBÓ

Art. 36 Fracc. XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4079 del 29 de Septiembre del 2000.

Víctor Manuel Mendoza Moreno
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
04 de Agosto de 2009	C.P. Juan Antonio Gual Díaz	22



IV. INTRODUCCIÓN

El presente documento representa la herramienta administrativa básica para el despacho de los asuntos competentes a la Dirección General de Innovación y Calidad en Salud, ha sido elaborado en respuesta a los propósitos de hacer uso e incorporar la metodología de la planeación estratégica y la mejora continua en la prestación de los servicios que proporciona la Secretaría de Salud a través de los organismos sectorizados a ella.

Este Manual de Organización observa las bases legales que dan sustento a la estructura y a las actividades de la Dirección General de Innovación y Calidad en Salud, así como la descripción de los perfiles y las funciones de cada puesto, misión, visión y atribuciones que le competen, en el organigrama se observa las líneas de comunicación y autoridad así como los niveles jerárquicos que representan los puestos de mandos medios y superiores.

Asimismo el presente documento define el conjunto de funciones administrativas y operativas que conforme con los lineamientos establecidos, se encaminan a contribuir al cumplimiento de las acciones sustantivas de esta Secretaría, con el objeto de brindar un óptimo servicio hacia la sociedad.



V. ANTECEDENTES

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos contempla dentro de su Estructura a la Secretaría de Salud del Estado, quien planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo y a las disposiciones del Titular del Ejecutivo, de manera tal que su quehacer se encamine al logro de las metas previstas en sus programas.

Así pues para el despacho de algunos asuntos de su competencia, la Secretaría de Salud se apoya en la Dirección General Innovación y Calidad en Salud, quien tiene a su cargo lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en el Capítulo Quinto en los Artículos 10, 11 y 14, del Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del día 7 de febrero del 2001.

El día 8 de diciembre del 2004 se publica un nuevo decreto en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4365 en el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, entre otras el cambio de nombre de la Dirección General de Desarrollo Humano y Orientación Social a: Dirección General de Innovación y Calidad en Salud.



VI. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 40.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Art. 70 fracción XVII.
3. Leyes:
 - 3.1 Ley General de Salud.
 - 3.2 Ley de Salud del Estado de Morelos (Periódico Oficial núm. 4400 29/06/05).
 - 3.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal (Periódico Oficial núm. 4079 29/09/00, Art. 32.).
 - 3.4 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
 - 3.5 Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
 - 3.6 Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
 - 3.7 Ley Estatal de Planeación.
 - 3.8 Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y los Municipios de Morelos.
 - 3.9 Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
4. Reglamentos:
 - 4.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Art. 1 y 2 (Periódico Oficial 07 de Febrero del 2001).
 - 4.2 Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 4365 del día 8 de diciembre del 2004.



VII. ATRIBUCIONES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado en el Periódico Oficial con fecha 7 de Febrero del 2001 en el Capítulo Quinto, Artículo 11, menciona las atribuciones genéricas de los Directores Generales, las cuales son:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo.
- II. Proponer al Titular de la Dependencia las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección General a su cargo.
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el Titular de la Dependencia.
- V. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
- VI. Ordenar y firmar la comunicación de los asuntos de trámite, transmitir las resoluciones o los acuerdos de la superioridad y autorizar con sus firmas las que emita en el ejercicio de sus facultades.
- VII. Asesorar en las materias de su competencia, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, y a los sectores social y privado con apego a la política y normas internas establecidas por el Titular de la Secretaría.
- VIII. Proporcionar la información, datos y, en su caso la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública o de la misma Dependencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Secretario.
- IX. Coadyuvar con el Titular de la Dependencia en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, en las materias de su competencia.
- X. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- XI. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección General a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.



- XII. Proponer a Titular de la Dependencia a través del Subsecretario, la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos.
- XIII. Informar al Titular de la Dependencia, a través del Subsecretario con la periodicidad que establezca sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados.
- XIV. Proponer al Titular de la Dependencia a través del Subsecretario las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
- XV. Formular los Proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que ésta determine;
- XVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Titular de la Dependencia;
- XVII. Acordar con el Titular de la Dependencia, a través del Subsecretario, los asuntos relacionados con la Dirección General a su cargo;
- XVIII. Proponer al Titular de la Dependencia a través del Subsecretario, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIX. Invertir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, tramitar las licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente a través de un representante en los casos de sanciones, remoción y cese del personal, bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- XX. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas que integran la Dirección General a su cargo;
- XXI. Vigilar el debido cumplimiento de leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicadas en el ámbito de su competencia;
- XXII. Resolver los acuerdos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan y;
- XXIII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servicio público subalterno, conforme a los manuales administrativos que expida el Titular de la Dependencia.



VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir a mejorar la calidad de la atención de los servicios de salud del Estado, promoviendo el desarrollo humano de sus trabajadores para fomentar el trato digno y humano hacia los usuarios favoreciendo la prestación de servicios a la población morelense con responsabilidad y compromiso.

VISIÓN

Lograr que las acciones interinstitucionales permitan que el estado de Morelos, se constituya en un modelo de atención a la salud con calidad, humanismo y responsabilidad.



XI. DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO

PUESTO:

Director General de Innovación y Calidad en Salud

NIVEL:

109

JEFE INMEDIATO:

Subsecretario de Coordinación Sectorial.

PERSONAL A SU CARGO:

Subdirector de Monitoreo de Procesos de Mejora Continua	1
Jefe de Oficina	1
Auxiliar de Analista	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Participar en coordinación con las Dependencias y organismos de salud en el fomento de políticas tanto estatales como federales encaminadas a mejorar la calidad de la atención en los Servicios de Salud.
- II. Coadyuvar en el diseño de estrategias de carácter estatal sectorial que se implementen con el objeto de mejorar la calidad de los servicios de salud de Morelos;
- III. Organizar y coordinar la participación ciudadana en la evaluación y seguimiento de las intervenciones que busquen elevar la calidad en la prestación de servicios hacia la población;
- IV. Coordinar y gestionar con los Sectores Público, Social y Privado acciones relacionadas con la atención integral de grupos vulnerables y personas con capacidades diferentes enfocadas en el fomento y promoción de la asistencia social;
- V. Orientar y canalizar a las Dependencias correspondientes los requerimientos y soluciones que en materia de calidad se formulen y propongan a la Dirección;
- VI. Coordinarse con la Dirección General de Protección Social en Salud, en el fortalecimiento de la calidad de la prestación de los servicios médicos, de los establecimientos certificados por el Sistema de Protección Social en Salud, y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le delegue el Secretario.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director General de Innovación y Calidad en Salud.

RELACIONES INTERNAS:

Se coordinarán sus acciones con las siguientes Direcciones Generales que se encuentran en el mismo nivel jerárquico:

- Dirección General de Coordinación y Supervisión.
- Dirección General Normativa.
- Dirección General Coordinación Administrativa

RELACIONES EXTERNAS:

Coordinación intersectorial con instituciones de seguridad social, como:

- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Instituto de Servicios de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado.

Se coordinarán las acciones que realizan a favor de la población no asegurada del Estado con los siguientes Organismos Públicos Descentralizados:

- Servicios de Salud del Estado de Morelos.
- Hospital del Niño Morelense.
- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Comisión Estatal de Arbitraje Médico.

Se coordinarán las acciones que se realizan a favor de la Bioética en el Estado con la:

- Comisión Estatal de Bioética.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director General de Innovación y Calidad en Salud.

ESCOLARIDAD:

Médico Cirujano o carrera afin.

EXPERIENCIA LABORAL:

Desarrollo de proyectos en Materia de Salud.
Dirección de Procesos de Planeación y Organización de Servicios de Salud.
Coordinación y Supervisión de Procesos de Calidad.

CONOCIMIENTOS:

Normatividad en Salud Pública.
Planeación Estratégica.
Administración Pública.
Metodologías de Calidad.
Microsoft Windows XP.
Microsoft Office 2003.

HABILIDADES:

Liderazgo.
Creatividad.
Manejo de Personal.
Negociación.
Trabajo en equipo.
Solución de conflictos.
Toma de decisiones.
Facilidad de palabra.



XII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Roberto Pérez Fierro Director Gral. de Innovación y Calidad en Salud.	318-71-22 310-17-55 318-83-17	Callejón Borda No. 3 Col. Centro C.P. 62000
Lic. Iliana B. Martínez Hernández. Subdirectora de Monitoreo de Procesos de Mejora Continua.	310-17-55	Callejón Borda No. 3 Col. Centro C.P. 62000



XIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los Participantes	Puesto
C.P. Roberto Pérez Fierro.	Director General de Innovación y Calidad en Salud
Lic. Iliana B. Martínez Hernández.	Subdirectora de Monitoreo de Procesos de Mejora Continua.

Yossmara Rojas Navarrete
Profesional Ejecutivo "B"
Asesor Designado

Lic. Iliana Beatriz Martínez Hernández
Subdirector de Monitoreo de Procesos de Mejora Continua
Responsable de la Elaboración del Manual de Organización