



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE
COORDINACIÓN TÉCNICA**

DICIEMBRE, 2019



ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. MISIÓN Y VISIÓN	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. ORGANIGRAMA	8
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	9
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA	9
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
VII. GLOSARIO	13
VIII. ANEXOS	14
IX. APROBACIÓN DEL MANUAL	15



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización Específico del Departamento de Coordinación Técnica se integra de los siguientes apartados: Antecedentes, Marco Jurídico, Misión y Visión, Atribuciones, Organigrama y Descripción de Funciones del Departamento.

Ofrece el marco de referencia a los funcionarios y empleados en el desempeño de sus actividades, definiendo en términos generales sus respectivos ámbitos funcionales, de autoridad y de responsabilidad.

Dicho documento fue elaborado por el Departamento de Coordinación Técnica, sancionado por el Departamento de Planeación y autorizado por la Dirección General, asimismo, el documento será difundido a través del portal institucional.

Cabe mencionar que el manual deberá ser actualizado por el Departamento de Coordinación Técnica, ya sea por iniciativa propia cuando se pretenda mejorar el desempeño del área con la modificación de las funciones originalmente asignadas, adecuaciones a la estructura orgánica actual o para dar cumplimiento a las disposiciones que resulten aplicables.



OBJETIVO

Presentar y dar a conocer en forma integral y ordenada las funciones que deberá desempeñar el Departamento de Coordinación Técnica, así como los tramos de control existentes, a fin de que sirva como herramienta de consulta en el logro de los objetivos del personal adscrito al Departamento y a la Oficina de Gestión Documental; así como del personal de nuevo ingreso como medio de inducción al mismo.



I. ANTECEDENTES

Debido al aumento de actividades administrativas de las funciones de la Dirección General del Instituto, previstas en las leyes, reglamentos, circulares, Normas Oficiales Mexicanas, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y vigentes al Instituto, así como de las que se derivan de su Estatuto Orgánico y Manual de Organización, y que son de naturaleza completamente diferentes unas de las otras, relativas al campo de la medicina, la enseñanza, la investigación; se suma una que no es menos importante, sino más bien fundamental que es la parte técnico-administrativa, que requiere del conocimiento y atención suficiente y oportuna para atender y resolver los asuntos de esta naturaleza, por ello, en el año de 2007, surge la necesidad de contar con un Departamento que fungiera como enlace entre la Dirección General y las distintas áreas que integran al Instituto, así como la comunicación con dependencias y entidades tanto del ámbito local como federal, además de atender, dar seguimiento y resolver los asuntos en el aspecto técnico-administrativo de la competencia de la misma.



II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-II-1917.

Ref. 06-06-2019.

Leyes

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984.

Ref. 12-VII-2018.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000.

Ref. 16-II-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-VI-2016.

Ref. 12-IV-2019.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016.

Ref. 27-I-2017.

Planes y Programas

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 20-V-2013.

Programa de Mejora Regulatoria 2019-2020.

D.O.F. 02-VII- 2019.



Acuerdos

ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 05-II-2019.



III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Apoyar al Director General del Instituto en la organización técnica y administrativa para la mejora continua, a través de la realización de actividades de comunicación que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

VISIÓN

Ser un canal de comunicación con las diversas áreas institucionales y externas, coadyuvando a la atención efectiva, oportuna y eficiente de los asuntos técnico-administrativos que son competencia del Director General.



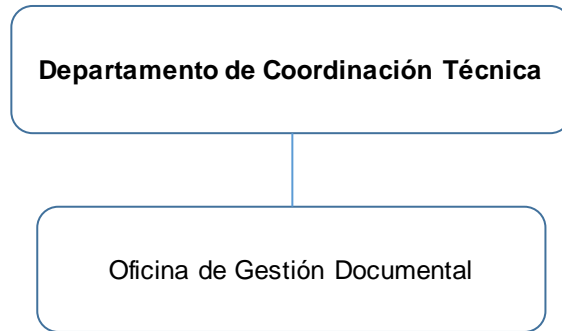
IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, aprobado el 05 de octubre de 2016, en la Centésima Novena Reunión de la H. Junta de Gobierno, corresponde al Departamento de Coordinación Técnica:

ARTÍCULO 26.- En apoyo al Director General, el Instituto contará con el personal de confianza para las funciones de Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio y demás personal de confianza a que se refiere el artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 constitucional, así como el de base a las acciones que se requieran para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, de acuerdo al presupuesto que tenga asignado.



V. ORGANIGRAMA





VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO.

Apoyar al Director General del Instituto en la organización técnica y administrativa para integrar las áreas de oportunidad planteadas por los Directores de Área en busca de una mejora continua.

FUNCIONES.

1. Apoyar a todas las áreas del Instituto, fungiendo como vínculo y enlace del Director General para atender los asuntos relacionados con la operación del Instituto y coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.
2. Coordinar la logística de las reuniones de trabajo de los Comités del Instituto, en los que el Director General funge como Presidente, así como programar y ajustar las actividades en las que participará el Director General para cumplir con la agenda de trabajo establecida.
3. Proporcionar información, datos o cooperación técnica a otras dependencias del Ejecutivo Federal, de conformidad a las políticas establecidas y con la autorización del Director General, a fin de atender las solicitudes realizadas por las diversas Dependencias Globalizadoras.
4. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, así como atender y analizar los asuntos que ingresan a la Dirección General, turnándolos a las difentes Direcciones de área de acuerdo al ámbito de su competencia, con el objeto de atender los asuntos en tiempo y forma.



5. Colaborar con la Dirección de Enseñanza y el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, en la realización de eventos sociales, culturales y científicos, así como la supervisión de actividades relacionadas con la publicación de la Comunicación Interna y la difusión de logros alcanzados por las diferentes áreas del Instituto.
6. Coordinar actividades administrativas derivadas de contingencias sanitarias relacionadas con enfermedades respiratorias.
7. Participar como Secretario Técnico en el Consejo Técnico de Administración y Programación del Instituto, coordinando, programando y desarrollando actividades administrativas.
8. Supervisar las actividades de la Oficina de Gestión Documental para asegurar su adecuado funcionamiento.



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO.

Apoyar a las Unidades Administrativas del INER que no cuentan con un gestor, en la recepción y despacho de documentos institucionales, así como vigilar la aplicación de la normativa vigente para la organización y control de los archivos dentro del Instituto.

FUNCIONES.

1. Recibir, registrar y distribuir dentro del Instituto, la documentación externa que se recibe en la Oficina de Gestión Documental, a fin de hacerla llegar en tiempo y forma a las Unidades Administrativas destinatarias.
2. Distribuir fuera del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas la documentación institucional que se genere en las diferentes Unidades Administrativas cuando estas no cuenten con un gestor documental, con el propósito de entregar la documentación en tiempo y forma a los diversos destinatarios.
3. Coordinar el funcionamiento del Archivo de Concentración Institucional, para tener un control adecuado de las transferencias primarias y de la conformación de la memoria histórica del INER.
4. Elaborar y actualizar los instrumentos de control archivístico: Cuadro de Clasificación y Catálogo de disposición documental; así como los inventarios documentales con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida en el tema de Archivos.



5. Realizar cursos de capacitación en materia archivística con los responsables de archivo de trámite, para reforzar sus habilidades y conocimientos a fin de tener un archivo bien organizado que permita acceder a información fiable en el momento oportuno para la toma de decisiones.



VII. GLOSARIO

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS: Conjunto de trámites, requisitos y formalidades que deben cumplir, para la toma oportuna de decisiones.

CONTINGENCIAS SANITARIAS: Incidente grave que se plantea de forma imprevista.

COORDINACIÓN: Proceso de conciliación de fortalezas y debilidades entre las áreas que componen la organización.

ENLACE: Conexión para propiciar el trabajo colaborativo basado en la comunicación efectiva entre las áreas de trabajo.

ESTRATEGIA: Técnica y conjunto de actividades destinadas a conseguir un objetivo.

LOGÍSTICA: Acción del colectivo laboral dirigida a garantizar las actividades de diseño y dirección de los flujos material, informativo y financiero, desde sus fuentes de origen hasta sus destinos finales, que deben ejecutarse de forma racional y coordinada con el objetivo de proveer al cliente los productos y servicios en la cantidad, calidad, plazos y lugar demandados con elevada competitividad y garantizando la preservación del medio ambiente.

ORGANIZACIÓN: Coordinar las actividades de los individuos que forman parte de la institución o empresa, para lograr el mejor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros de la misma.

TÉCNICO-ADMINISTRATIVO: Actividad de suspensión y control fundamental en información proveniente de las áreas que integran a la organización.

VÍNCULO: Concatenación de los elementos organizacionales individuales y colectivos para lograr un fin común.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE
COORDINACIÓN TÉCNICA**



VIII. ANEXOS



IX. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REALIZÓ


DR. GUSTAVO ENRIQUE OLVERA MASETTO
Jefe del Departamento de Coordinación Técnica

REVISÓ


LIC. ROSA MAYELA URIBE NAVARRETE
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos


LIC. HILDA ALVARADO VALLE
Departamento de Planeación

SANCIONÓ


C.P. NAYELI ALFARO TEPOX
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ


DR. JORGE SALAS HERNÁNDEZ
Director General

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	09	12	2019