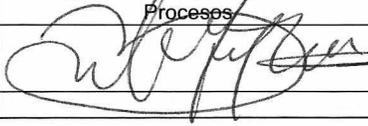
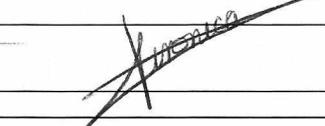


 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.5.1
	<b>Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos</b>		<b>REV: 02</b>
			<b>HOJA:</b> 1
			<b>DE:</b> 17

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>2</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	<b>2</b>
<b>III. ESTRUCTURA ORGÁNICA A NIVEL DEPARTAMENTO</b>	<b>5</b>
<b>IV. ORGANIGRAMA A NIVEL DEPARTAMENTO</b>	<b>6</b>
<b>V. PRINCIPIOS QUE RIGEN AL SERVICIO PÚBLICO</b>	<b>6</b>
<b>VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>7</b>
<b>VII. MISIÓN</b>	<b>8</b>
<b>VIII. VISIÓN</b>	<b>8</b>
<b>IX. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO</b>	<b>8</b>
<b>X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>9</b>
<b>XI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>	<b>11</b>
<b>XII. PLANTILLA</b>	<b>15</b>
<b>XIII. GLOSARIO</b>	<b>15</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez	Lcdo. Israel Gómez Pérez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Subdirector de Planeación	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Abril, 2021		

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.5.1
	<b>Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos</b>		<b>REV: 02</b>
			<b>HOJA:</b> 2
			<b>DE:</b> 17

## INTRODUCCIÓN

El manual de organización del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos ha sido elaborado con el propósito fundamental de ofrecer información sobre sus antecedentes, base legal, estructura orgánica operativa y funciones, que coadyuvan al cumplimiento y logro de las metas institucionales.

Está orientado a servir de referencia y consulta en el desempeño de sus actividades y se constituye como un instrumento administrativo de trabajo, que clarifica y delimita las funciones y responsabilidades de las personas servidoras públicas adscritas, haciendo necesaria su permanente actualización y aplicación.

### I. OBJETIVO DEL MANUAL

Determinar las funciones específicas del puesto, cuyo cumplimiento contribuye a lograr los objetivos funcionales de la Subdirección a la que se encuentra adscrito, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas, en concordancia con el marco jurídico y normativo correspondiente. Asimismo, contribuye a la simplificación administrativa, facilita el proceso de inducción del personal nuevo y orienta al personal institucional.

### II. MARCO JURÍDICO

El Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos se encuentra sustentado en el marco jurídico-normativo y sus últimas reformas, siguiente:

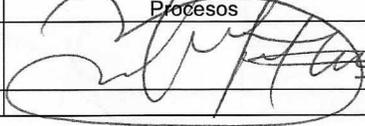
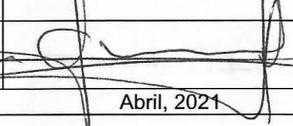
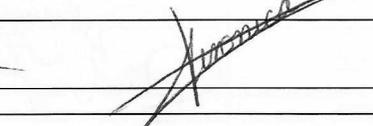
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05/02/1917

#### LEYES

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26/05/2000

Ley de Planeación.  
D.O.F. 05/01/1983

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
D.O.F. 24/12/1986

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez	Lcdo. Israel Gómez Pérez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Subdirector de Planeación	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Abril, 2021		

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.5.1
	<b>Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos</b>		<b>REV: 02</b>
			<b>HOJA: 3</b>
			<b>DE: 17</b>

Ley Federal de Austeridad Republicana.  
D.O.F. 19/11/2019

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14/05/1986

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30/03/2006

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04/08/1994

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09/05/2016

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01/04/1970

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28/12/1963

Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15/06/2018

Ley General de Mejora Regulatoria.  
D.O.F. 18/05/2018

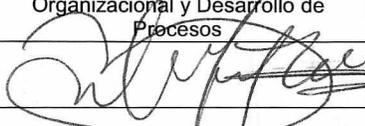
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26/01/2017

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18/07/2016

Ley General de Salud.  
D.O.F. 07/02/1984

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
D.O.F. 18/07/2016

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez	Lcdo. Israel Gómez Pérez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Subdirector de Planeación	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Abril, 2021		

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.5.1
	<b>Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos</b>		<b>REV: 02</b>
			<b>HOJA: 4</b>
			<b>DE: 17</b>

D.O.F. 04/05/2015

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02/08/2006

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29/12/1976

**REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 13/05/2014

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26/01/1990

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28/06/2006

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11/06/2003

**DECRETOS**

Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Cancerología.  
D.O.F. 19/11/1946

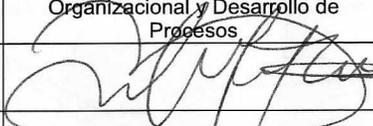
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
D.O.F. 12/07/2019

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2020-2024.  
D.O.F. 17/08/2020

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.  
D.O.F. 30/08/2019

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal vigente.

**OTROS ORDENAMIENTOS NORMATIVOS**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez	Lcdo. Israel Gómez Pérez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Subdirector de Planeación	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Abril, 2021		

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.5.1
	<b>Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos</b>		<b>REV: 02</b>
			<b>HOJA: 5</b>
			<b>DE: 17</b>

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
D.O.F. 03/11/2016

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.  
D.O.F. 05/02/2019

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.  
D.O.F. 26/08/2019

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología.

### PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
D.O.F. 12/07/2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.  
D.O.F. 17/08/2020

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.  
D.O.F. 30/08/2019

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Cancerología.  
D.O.F. 25/11/2020

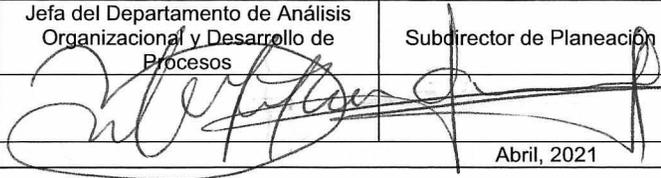
### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA A NIVEL DEPARTAMENTO

1.0.9I Dirección General

1.0.9I.0.3 Dirección de Administración

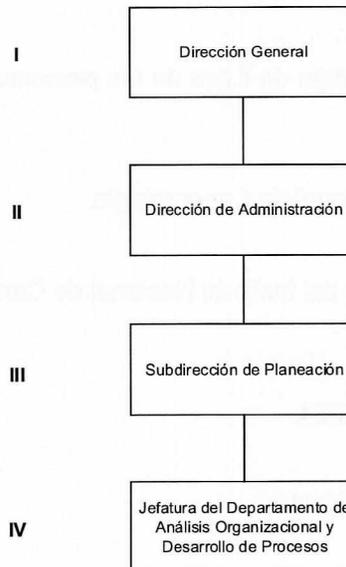
1.0.9I.0.3.5 Subdirección de Planeación

1.0.9I.0.3.5.1 Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez	Lcdo. Israel Gómez Pérez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Subdirector de Planeación	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Abril, 2021		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.3.5.1
	<b>Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos</b>		<b>REV:</b> 02
			<b>HOJA:</b> 6
			<b>DE:</b> 17

#### IV. ORGANIGRAMA A NIVEL DEPARTAMENTO



#### V. PRINCIPIOS QUE RIGEN AL SERVICIO PÚBLICO

Los profesionales que se desarrollan en el Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos, deberán observar en el desempeño de sus funciones, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, competencia por mérito y equidad, que rigen al servicio público.

Para la efectiva aplicación de dichos principios, observarán las siguientes directrices:

- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo o cargo, por lo que deberán conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo o cargo para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez	Lcdo. Israel Gómez Pérez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Subdirector de Planeación	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Abril, 2021		

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.5.1
	<b>Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos</b>		<b>REV: 02</b>
			<b>HOJA:</b> 7
			<b>DE:</b> 17

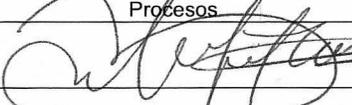
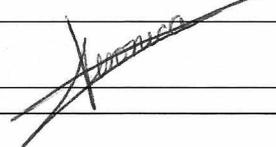
- Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- Corresponder a la confianza que se les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
- Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Instituto o Estado mexicano.

## VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En junio de 2012 la Subdirección de Planeación se modifica estructuralmente, con la creación del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos, el cual se integró en su origen por la Coordinación de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos, a fin de procurar la simplificación administrativa. La Mtra. Columba Acosta Ortiz fue la primer Titular del Departamento y su gestión comprendió del 1 junio de 2012 al 15 de octubre de 2013.

Para el año 2013, el Dr. A. Abelardo Meneses García asume la Dirección General del Instituto y se inician de manera paulatina algunos cambios en la estructura organizacional, con el fin de dar congruencia a las estructuras funcionales respecto a las estructuras autorizadas. Durante la gestión del actual Titular el Instituto, se ha realizado la designación de la Lcda. Vanessa Ruvalcaba López como Titular del Departamento del período del 16 de septiembre de 2013 al 15 de agosto del 2014 y posteriormente del C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo del 1 de septiembre de 2014 al 05 de mayo de 2016.

El Departamento desde su creación, ha participado en la definición de estrategias y en consecuencia en el desarrollo de los procesos correspondientes, bajo parámetros de coordinación y comunicación interna, para la consecución del logro de objetivos y metas institucionales. Sus actividades principales se han centrado en el análisis normativo, a efecto de entender porque se hace lo que se hace, mostrar el estado presente institucional y visualizar el que se debe hacer y cómo se debe estar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez	Lcdo. Israel Gómez Pérez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Subdirector de Planeación	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Abril, 2021		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.3.5.1
	<b>Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos</b>		<b>REV: 02</b>
			<b>HOJA: 8</b>
			<b>DE: 17</b>

Adicionalmente, entre sus gestiones más relevantes se encuentran, la elaboración de un inventario de normatividad institucional que documenta el quehacer de las unidades administrativas y sustantivas en correspondencia con el entorno interno o externo de la institución, la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Estatuto Orgánico y su Programa Institucional 2020-2024, acciones que garantizan el correcto funcionamiento de la Entidad y las acciones puntuales para la implementación de estrategias y toma de decisiones; y el análisis de la información que se presenta ante las diversas instancias tanto fiscalizadoras como globalizadoras, misma que constituye una de las principales fuentes de información al exterior. La titularidad del puesto se ejerce por la Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez desde el 06 de mayo de 2016.

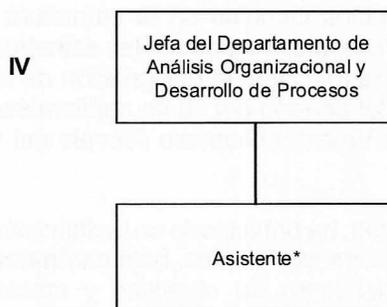
## VII. MISIÓN

Fortalecer los procesos administrativos y sustantivos de las diversas áreas del Instituto, con el propósito de delimitar las funciones, analizar la eficiencia operacional, establecer los conductos de comunicación y colaboración, en función del dinamismo operativo y normativo, así como analizar la información institucional, el seguimiento de los programas, proyectos y las metas comprometidas para su adecuado cumplimiento en correspondencia con la planeación nacional, sectorial e institucional.

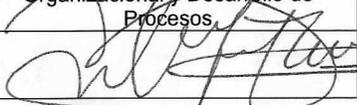
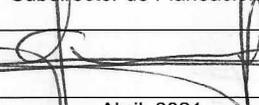
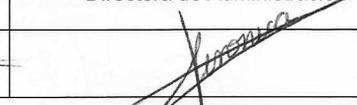
## VIII. VISIÓN

Ser un departamento reconocido por la calidad de su trabajo en el análisis de los procesos de las unidades administrativas y sustantivas del Instituto, en relación con el entorno interno, externo y normativo, a fin de documentar y transmitir la información y operación institucional.

## IX. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO



\*El personal actualmente se encuentra desempeñando una Comisión oficial en el Departamento, sin embargo, es necesario para el óptimo desempeño del mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez	Lcdo. Israel Gómez Pérez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos.	Subdirector de Planeación	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Abril, 2021		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.5.1
	<b>Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos</b>		<b>REV: 02</b>
			<b>HOJA: 9</b>
			<b>DE: 17</b>

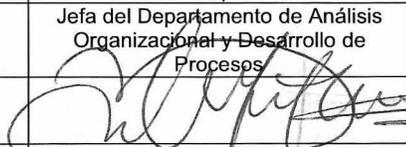
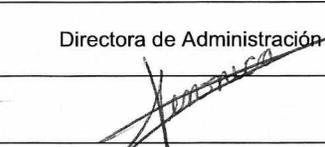
## X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### OBJETIVO

Colaborar con la Subdirección de Planeación en la aplicación de los lineamientos y herramientas de organización y modernización administrativas emitidos, mediante la integración y simplificación de manuales administrativos; así como el análisis de la información generada por las áreas del Instituto, relativa a indicadores, resultados y productividad institucional, para su presentación o reporte en la Junta de Gobierno, en el Comité de Control y Desempeño Institucional y/o solicitada por otras instancias fiscalizadoras, para el cumplimiento de objetivos establecidos.

### FUNCIONES

1. Apoyar a las áreas que lo soliciten de manera oficial en la actualización, adecuación y/o revisión de sus procesos, procedimientos, manuales, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud y/o Coordinadora de Sector en cumplimiento con las políticas públicas en materia de simplificación y mejora de normatividad interna.
2. Coordinar la integración de la carpeta del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), para someter a revisión y aprobación por parte de los miembros, la normatividad interna que generen las áreas del instituto, con la finalidad de impulsar una regulación moderna, suficiente, clara y sencilla que brinde certeza jurídica, refuerce la legalidad y la transparencia de las actividades que ejercen las áreas del Instituto.
3. Coordinar la integración de la información de los indicadores establecidos en la Matriz de Indicadores para Resultados, Programas Especiales, Metas Institucionales y Metas Anuales para su reporte y seguimiento correspondiente.
4. Analizar e integrar la información generada por las áreas del instituto, considerando el seguimiento de acuerdos, informe de autoevaluación, opinión del comisario público, solicitud de acuerdos, asuntos generales y demás información a presentarse en la Junta de Gobierno por parte del Director General, a fin de rendir un informe sobre la gestión institucional.
5. Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto, a través de la concertación de la estructura programática con base en el Programa Anual de Trabajo del Instituto y el Programa Anual de Inversión.
6. Participar en la integración de la información a someter en el Comité de Control y Desempeño Institucional, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
7. Participar en la integración de la información para mantener el Sistema de Control Interno Institucional, así como en el seguimiento de la administración de riesgos institucional, de conformidad con la normatividad establecida.
8. Participar en la recopilación de información de las áreas del Instituto, emitida para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, dar atención a las solicitudes de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez	Lcdo. Israel Gómez Pérez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Subdirector de Planeación	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Abril, 2021		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.3.5.1
	<b>Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos</b>		<b>REV: 02</b>
			<b>HOJA:</b> 10
			<b>DE:</b> 17

acceso a la información y de protección de datos personales, en cumplimiento con la normatividad aplicable en materia de transparencia.

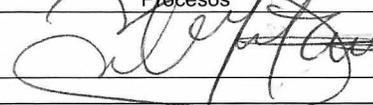
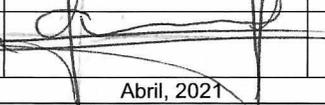
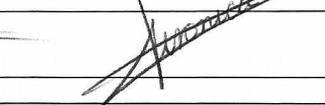
9. Incorporar las actualizaciones al Estatuto Orgánico y al Manual de Organización Específico cuando alguna unidad administrativa del instituto solicite de manera oficial un cambio, para que esté acorde con la Estructura Orgánica autorizada Incorporar las actualizaciones al Estatuto Orgánico y el Manual de Organización Específico cuando alguna unidad administrativa del instituto solicite de manera oficial un cambio, para que esté acorde con la Estructura Orgánica autorizada.
10. Realizar la inscripción del Estatuto Orgánico en el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE) y de los documentos que de acuerdo a la normatividad aplicable deban registrarse.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez	Lcdo. Israel Gómez Pérez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Subdirector de Planeación	Directora de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>		Abril, 2021	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.5.1
	Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos			<b>REV:</b> 02
				<b>HOJA:</b> 11
				<b>DE:</b> 17

## XI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

			
<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF</b> <b>UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>			
<b>A. DATOS GENERALES</b>			
CÓDIGO DEL PUESTO	CFS0000		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y DESARROLLO DE PROCESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC		
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Salud		
RAMA DE CARGO	Planeación		
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>			
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN (N31)		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA (INVC)		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
	VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN		
	Colaborar con la Subdirección de Planeación en la aplicación de los lineamientos y herramientas de organización y modernización administrativas emitidos, mediante la integración y simplificación de manuales administrativos; así como el análisis de la información generada por las áreas del Instituto, relativa a indicadores, resultados y productividad institucional, para su presentación o reporte en la Junta de Gobierno, en el Comité de Control y Desempeño Institucional y/o solicitado por otras instancias fiscalizadoras, para el cumplimiento de objetivos establecidos.		
<b>III. FUNCIONES</b>			
	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades.		
	<b>VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO</b>		
1	Apoyar a las áreas que lo soliciten de manera oficial en la actualización, adecuación y/o revisión de sus procesos, procedimientos, manuales, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud y/o Coordinadora de Sector en cumplimiento con las políticas públicas en materia de simplificación y mejora de normatividad interna.		
2	Coordinar la integración de la carpeta del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), para someter a revisión y aprobación por parte de los miembros, la normatividad interna que generen las áreas del Instituto, con el fin de impulsar una regulación moderna, suficiente, clara y sencilla que brinde certeza jurídica, refuerce la legalidad y la transparencia de las actividades que ejerce en las áreas de Instituto.		
3	Coordinar la integración de la información de los indicadores establecidos en la Matriz de Indicadores para Resultados, Programas Especiales, Metas Institucionales y Metas Anuales para su reporte y seguimiento correspondiente.		
4	Analizar e integrar la información generada por las áreas del Instituto, considerando el seguimiento de acuerdos, informe de autoevaluación, opinión del consultor público, solicitud de acuerdos, asuntos generales y demás información a presentarse en la Junta de Gobierno por parte del Director General, a fin de rendir un informe sobre la gestión institucional.		
5	Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto a través de la concertación de la estructura programática con base en el Programa Anual de Trabajo del Instituto y el Programa Anual de Inversión.		
6	Participar en la integración de la información a someter en el Comité de Control y Desempeño Institucional, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.		
7	Participar en la integración de la información para mantener el Sistema de Control Interno Institucional, así como en el seguimiento de la administración de riesgos institucional, de conformidad con la normatividad establecida.		
8	Participar en la recopilación de información de las áreas del Instituto, emitida para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, dar a conocer e las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, en cumplimiento con la normatividad aplicable en materia de transparencia.		
9	Incorporar las actualizaciones al Estatuto Orgánico y el Manual de Organización Específico cuando alguna unidad administrativa del Instituto solicite de manera oficial un cambio, para que esté acorde con la estructura Orgánica autorizada.		
10	Realizar la inscripción del Estatuto Orgánico en el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPOD) y de los documentos que de acuerdo a la normatividad aplicable deben registrarse.		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez	Lcdo. Israel Gómez Pérez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Subdirector de Planeación	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Abril, 2021		

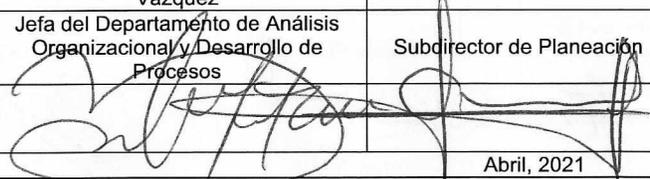
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.3.5.1
	<b>Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos</b>		<b>REV:</b> 02
			<b>HOJA:</b> 12
			<b>DE:</b> 17

**FUNCIÓN PÚBLICA**



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p> <p>Al ser un área que integra la información, se mantiene relación con las áreas médicas, paramédicas y administrativas del Instituto, de igual forma existe una relación externa, toda vez que la información obtenida se brinda o reporta a diversas instancias u órganos fiscalizadores, así como a la Coordinadora de Sector y demás Dependencias de la Administración Pública Federal.</p>	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</p>	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <p>Retos y complejidad en el desarrollo del puesto, alineación de los procesos debido a los cambios normativos y de operación; Lograr sinergias para la participación de las áreas del Instituto en los procesos que realiza el Departamento, Aplicar permanentemente la normatividad a efecto de mantener alineados los manuales de organización y procedimientos con las actividades que realiza el Instituto.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez	Lcdo. Israel Gómez Pérez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Subdirector de Planeación	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Abril, 2021		

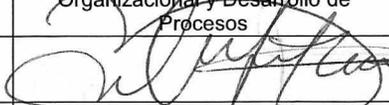
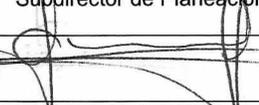
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.5.1
	<b>Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos</b>		<b>REV:</b> 02
			<b>HOJA:</b> 13
			<b>DE:</b> 17

**FUNCIÓN PÚBLICA**



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA SECTORIAL"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="EVALUACIÓN"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="NO APLICA"/>	
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	<input type="text" value="NO APLICA"/>	
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>Nivel de dominio</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<i>Intermedio</i>	Liderazgo
2	<i>Intermedio</i>	Trabajo en Equipo
3	<i>Avanzado</i>	Orientación a Resultados
4	<i>Avanzado</i>	Resolución de problemas
5		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que correspondan a:	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

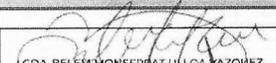
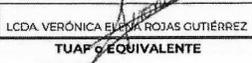
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez	Lcdo. Israel Gómez Pérez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Subdirector de Planeación	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Abril, 2021		

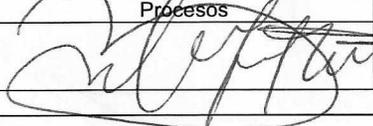
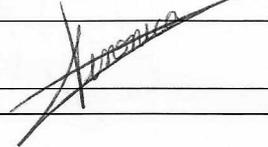
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.3.5.1
	<b>Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos</b>		<b>REV: 02</b>
			<b>HOJA:</b> 14
			<b>DE:</b> 17

**FUNCIÓN PÚBLICA**



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
 LCDA. BELEM MONSERRAT ULLOA VAZQUEZ <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	VACANTE <b>JEFE INMEDIATO</b>
 LCDA. MONICA LIZBETH MAGUEY <b>ESPECIALISTA</b>	 LCDA. VERÓNICA ELENA ROJAS GUTIÉRREZ <b>TUAF O EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2020 <small> día/mes/año.</small>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez	Lcdo. Israel Gómez Pérez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Subdirector de Planeación	Directora de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>		Abril, 2021	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.5.1
	<b>Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos</b>		<b>REV: 02</b>
			<b>HOJA: 15</b>
			<b>DE: 17</b>

**El Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos tiene funcionalmente el siguiente puesto subordinado:**

- Apoyo Administrativo en Salud A-5

El perfil de puesto del personal funcionalmente subordinado se considera el establecido en el Profesiograma emitido por la Secretaría de Salud vigente.

## XII. PLANTILLA

### ACTUAL

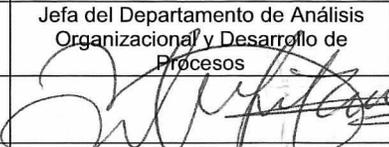
PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefatura de Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Jefe de Departamento A.M. "A"	1

### IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe de Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Jefe de Departamento A.M. "A"	1
Asistente	Apoyo Administrativo en Salud A-5	1
Coordinador de Estrategias Organizacionales	Soporte Administrativo "C"	1
Analista Especializado de Mejora y Control Institucional	Soporte Administrativo "B"	1

## XIII. GLOSARIO

**Análisis:** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez	Lcdo. Israel Gómez Pérez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Subdirector de Planeación	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Abril, 2021		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.3.5.1
	<b>Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos</b>		<b>REV: 02</b>
			<b>HOJA:</b> 16
			<b>DE:</b> 17

**Estructura Orgánica Funcional:** Composición interna que indica el nivel jerárquico, hasta el nivel de servicio, dentro de cada una de las unidades administrativas y sustantivas del Instituto, facilita la eficiencia operativa y el desarrollo de acciones de mejora.

**Estructura Orgánica:** Es la organización formal dictaminada por la Secretaría de Salud y aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, en la que se establecen los niveles jerárquicos, hasta nivel de Subdirección de Área, entre las diferentes unidades administrativas y sustantivas que conforman el Instituto.

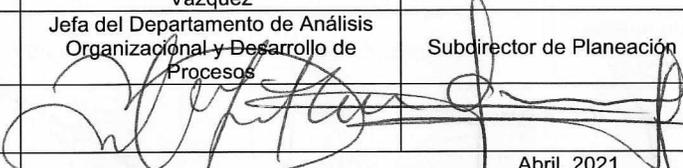
**Estructura Programática:** Son los programas presupuestarios a través de las cuales se organiza, en forma re-presentativa y homogénea, las asignaciones de los recursos a cargo de los ejecutores del gasto público federal para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

**Indicador de desempeño:** Es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorear y evaluar sus resultados.

**Junta de Gobierno:** Órgano de Gobierno del Instituto Nacional de Cancerología (INCan), encargado junto con la Dirección General, de la administración, de conformidad con las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Ley de los Institutos Nacionales de Salud y Estatuto Orgánico del INCan.

**Matriz de Indicadores para Resultados:** Es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico.

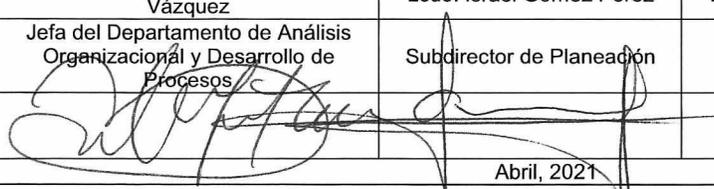
**Planeación:** Etapa que forma parte del proceso administrativo mediante la cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales que permitan establecer un marco de referencia necesario para concretar programas y acciones específicas en tiempo y espacio. Los diferentes niveles en los que la planeación se realiza son: global, sectorial, institucional y regional. Su cobertura temporal comprende el corto, mediano y largo plazos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez	Lcdo. Israel Gómez Pérez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Subdirector de Planeación	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Abril, 2021		

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.5.1
	<b>Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos</b>		<b>REV: 02</b>
			<b>HOJA:</b> 17
			<b>DE:</b> 17

**Planeación Estratégica:** Proceso que permite a las dependencias y entidades del Gobierno Federal establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos. Esta planeación enfatiza la búsqueda de resultados.

**Programa Sectorial de Salud:** Es un programa derivado del Plan Nacional de Desarrollo que establece los objetivos, estrategias y acciones, a los que deberán apegarse las diferentes instituciones de la Administración Pública Federal para materializar el derecho a la protección de la salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Belem Monserrat Ulloa Vázquez	Lcdo. Israel Gómez Pérez	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Subdirector de Planeación	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Abril, 2021		