ÍNDICE

INTRODUCCIÓN		2
I.	OBJETIVO DEL MANUAL	2
II.	MARCO JURÍDICO	2
III.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
IV.	ORGANIGRAMA	5
V.	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	5
VI.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	8
VII.	MISIÓN	9
VIII.	VISIÓN	9
IX.	VALORES Y PRINCIPIOS	9
X.	ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN	10
XI.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
XII.	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	13
XIII.	PLANTILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	17
XIV.	GLOSARIO	18
AUTORIZACIÓN		22

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

INTRODUCCIÓN

El manual de organización de la Subdirección de Planeación ha sido elaborado con el propósito fundamental de ofrecer información sobre antecedentes, base legal, estructura orgánica y funciones en su conjunto de cada una de las áreas que lo conforman.

Está orientado a servir de marco de referencia a los empleados de la Subdirección en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre sí en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Informar y orientar al personal de la Subdirección de Planeación sobre su organización y funcionamiento, describiendo las funciones, ubicación estructural, relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución, a fin de delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las diversas áreas que integran su estructura, y contribuir al logro de las metas institucionales.

II. MARCO JURÍDICO

El Instituto Nacional de Cancerología se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico-normativo:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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 2013-2018.
  D.O.F. 20-05-2013.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal.
  Vigente

ESTATUTOS

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.
  Vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

MANUALES

- Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología.
  Vigente.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Vigente.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obra Pública y Servicios.
  Vigente.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
  Vigente.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.

- Programa Sectorial de Salud, vigente.

- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, vigente.

- Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018.
  D.O.F. 30-04-2014

- Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018.
  D.O.F. 30-04-2014.

- Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018.
  D.O.F. 30-04-2014.

- Programa Nacional de Población 2014-2018.
  D.O.F. 30-04-2014.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para el registro en la cartera de Programas y Proyectos de Inversión.
  D.O.F. 30-12-2013.

- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo beneficio de los programas y proyectos de inversión.
  D.O.F. 30-12-2013.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

- Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 20-02-2015.

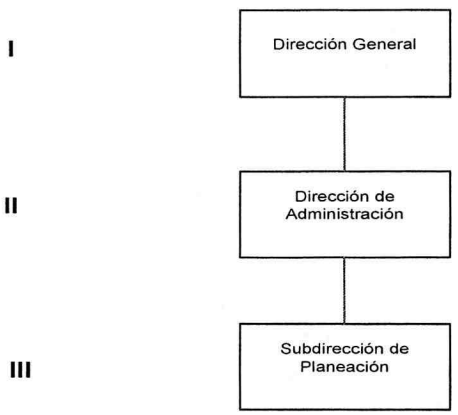
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.9I. Dirección General

1.0.9I.0.3. Dirección de Administración

1.0.9I.0.3.5 Subdirección de Planeación

IV. ORGANIGRAMA



V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

LEGALIDAD
Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

HONRADEZ
Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

LEALTAD
Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IMPARCIALIDAD
Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

EFICIENCIA
Los servidores públicos actúan 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 y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

VALORES QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE ANTEPONER EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIONES:

INTERÉS PÚBLICO
Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

RESPETO
Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS
Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son

complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN
Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

EQUIDAD DE GÉNERO
Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO
Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

INTEGRIDAD
Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

COOPERACIÓN
Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

LIDERAZGO
Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

TRANSPARENCIA
Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

RENDICIÓN DE CUENTAS
Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Las Unidades de Planeación surgen dentro de la Secretaría de Salubridad y Asistencia en 1984, como respuesta al acuerdo que establecen las normas de modernización administrativa para la organización de las Unidades de la propia Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de Junio de 1983, toda vez que en el mismo se señala que para imprimir mayor racionalidad y congruencia al funcionamiento de la Administración Pública Federal y fortalecer el proceso de coordinación sectorial las Unidades Internas, al formular y analizar sus propuestas de estructuras y funciones debían atender a las modalidades que en su caso determinará la Subsecretaria de Planeación; es así que se crean dichas unidades con el propósito de cumplir con diferentes funciones en materia de programación y presupuesto, estadística, evaluación, organización y modernización administrativa.

Para el año de 1999 se registra un cambio en la estructura de los INSALUD, y en consecuencia en el Instituto se origina la Subdirección de Planeación, estando adscrita en ese momento a la Dirección General y a cargo del Arq. Víctor Muñoz Morales.

En el año 2003 la Lic. Patricia Coconi García es nombrada Subdirectora de Planeación, periodo durante el cual contó con el apoyo del Departamento de Modernización Administrativa, mismo que pasa a formar parte de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas en el año 2009.

En el 2012, se crea el Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos a efecto de complementar las funciones de organización y modernización administrativa que se contemplaban desde el año 1985.

De noviembre de 2009 al 15 de septiembre de 2013 el Lic. Jorge Ramírez Sobrado estuvo a cargo de la Subdirección de Planeación y para el 15 de octubre de 2013 durante la sesión de la H. Junta de Gobierno O-02-203 la Lic. Liliana Pérez Orihuela es nombrada como titular de dicha Subdirección, teniendo bajo su

responsabilidad hasta este momento la integración de la Junta de Gobierno, la Unidad de Enlace, fungir como enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional y del Modelo Estándar de Control Interno Institucional. Actualmente el objetivo de la Subdirección de Planeación es apoyar en la elaboración de la documentación e información sobre las actividades sustantivas del Instituto, así como su emisión y evaluación de acuerdo a lo requerido por las diversas globalizadoras de la Administración Pública Federal para cumplir con los objetivos institucionales.

VII. MISIÓN

Apoyar en el cumplimiento de la Alta Dirección verificando que las actividades se encuentren alineadas a los objetivos y metas del Instituto, con la finalidad de desarrollar la atención médica, enseñanza e investigación oncológica de excelencia en México.

Así mismo, el propósito de la Subdirección es dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas que plantean las diferentes áreas de este Instituto en sus procedimientos y/o procesos dentro del Programa Anual de Trabajo para evaluar su porcentaje de avance.

VIII. VISIÓN

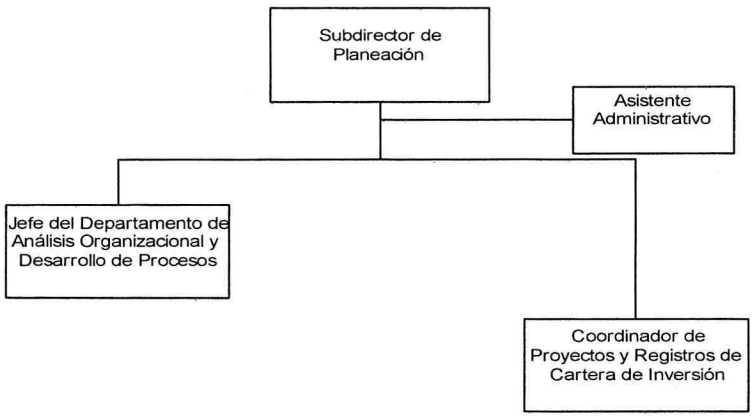
Ser una Subdirección referente que genere e impulse propuestas innovadoras, fortalecedoras y de vanguardia sobre las actividades sustantivas del Instituto, que transformen y mejoren los servicios de salud con los más altos estándares de eficiencia y capital humano altamente calificado.

IX. VALORES Y PRINCIPIOS

Profesionalismo
Calidad
Confidencialidad
Responsabilidad
Compañerismo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

X. ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN



XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO

Participar en el anteproyecto de presupuesto, metas anuales, actualización e información de resultados, integrar el informe de Junta de Gobierno y tener actualizados los manuales administrativos, a fin de que el Instituto esté en condiciones de integrar un anteproyecto conforme a necesidades reales; proporcionar información de resultados institucionales y mantener actualizados los manuales y así tomar decisiones en beneficio de la Institución.

FUNCIONES

1. Asesorar y apoyar a las áreas del Instituto, en el desarrollo y/o actualización de programas y proyectos relativos al cumplimiento de sus funciones, que impliquen la definición de sus indicadores para la evaluación de resultados, fijación de objetivos, metas, políticas y su respectiva alineación.

2. Participar conjuntamente con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud en las actividades inherentes a la concertación de la estructura programática y las etapas de planeación operativa, para la integración del anteproyecto del presupuesto del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

3. Participar conjuntamente con la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad en las actividades inherentes a la determinación, registro y actualización de las Matrices de Indicadores de Resultados y metas anuales, alineadas a los objetivos sectoriales y/o transversales para su integración en el anteproyecto de presupuesto.

4. Coordinar, verificar e integrar en su totalidad la información generada por el Instituto para la Dirección General considerando el seguimiento de acuerdos, informe de autoevaluación, opinión del Comisario Público, solicitud de acuerdos, asuntos generales, etc. con la finalidad de que se presente ante la Junta de Gobierno, vigilando que el contenido cumpla con lo estipulado por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSAHE).

5. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos determinados en la Junta de Gobierno.

6. Participar en coordinación con el Departamento de Presupuesto adscrito a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, en la integración del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en cumplimiento con la normatividad establecida por la Cámara de Diputados.

7. Elaborar y proponer a la Dirección General el Programa Anual de Trabajo del Instituto, para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales, de conformidad con la directrices establecidas por Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

8. Participar en conjunto con el Departamento de Control Presupuestal adscrito a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas en la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto en base al Programa Anual de Trabajo del Instituto, y del Programa Anual de Inversión, considerando los lineamientos generales que en materia del gasto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los lineamientos específicos.

9. Coordinar e integrar conjuntamente con el Órgano Interno de Control, la documentación para la elaboración del Comité de Control y Desempeño Institucional y verificar que el contenido del orden del día cumpla con lo señalado en el Manual Administrativo de Aplicación General emitido por la Secretaría de la Función Pública.

10. Aplicar los lineamientos emitidos por la coordinadora de sector para la elaboración de los manuales administrativos de organización específicos, de procedimientos generales y de los demás manuales de organización y procedimientos y servicios, para su difusión y aplicación de las diversas áreas del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

11. Participar conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública para mantener el Sistema de Control Interno Institucional y el proceso de administración de riesgos de conformidad con la normatividad establecida.

12. Asesorar a las áreas del INCan, recopilar y proporcionar la información en cumplimiento con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y protección de datos personales.

13. Elaborar las fichas técnicas y/o costo-beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión con base en la planeación en materia de inversión de conformidad con la normatividad vigente.

XII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFNB003
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Cancerología		
RAMA DE CARGO	Planeación		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		

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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Participar en el anteproyecto de presupuesto, metas anuales, actualización e información de resultados, integrar el informe de Junta de Gobierno y tener actualizados los manuales administrativos, a fin de que el Instituto este en condiciones de integrar un anteproyecto conforme a necesidades reales; proporcionar información de resultados institucionales y mantener actualizados los manuales y así toma decisiones en beneficio de la institución.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para que lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Asesorar y apoyar a las áreas del Instituto, en el desarrollo y/o actualización de programas y proyectos relativos al cumplimiento de sus funciones, que impliquen la definición de sus indicadores para la evaluación de resultados, fijación de objetivos, metas, políticas y su respectiva alineación.
2	Participar conjuntamente con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud en las actividades inherentes a la concertación de la estructura programática y las etapas de planeación operativa, para la integración del anteproyecto del presupuesto del Instituto.
3	Participar conjuntamente con la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad en las actividades inherentes a la determinación, registro y actualización de las Matrices de Indicadores de Resultados y metas anuales, alineadas a los objetivos sectoriales y/o transversales para su integración en el anteproyecto de presupuesto.
4	Coordinar, verificar e integrar en su totalidad la información generada por el Instituto para la Dirección General considerando el seguimiento de acuerdos, informe de autoevaluación, opinión del Comisario Público, solicitud de acuerdos, asuntes generales, etc. con la finalidad de que se presente ante la Junta de Gobierno, vigilando que el contenido cumpla con lo estipulado por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSAHE).
5	Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos determinados en la Junta de Gobierno.
6	Participar en coordinación con el Departamento de Presupuesto adscrito a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, en la integración del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en cumplimiento con la normatividad establecida por la Cámara de Diputados.
7	Elaborar y proponer a la Dirección General el Programa Anual de Trabajo del Instituto, para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales, de conformidad con la directrices establecidas por Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
8	Participar en conjunto con el Departamento de Control Presupuestal adscrito a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas en la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto en base al Programa Anual de Trabajo del Instituto, y del Programa Anual de Inversión, considerando los lineamientos generales que en materia del gasto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como los lineamientos específicos.
9	Coordinar e integrar conjuntamente con el Órgano Interno de Control, la documentación para la elaboración del Comité de Control y Desempeño Institucional y verificar que el contenido del orden del día cumpla con lo señalado en el Manual Administrativo de Aplicación General emitido por la Secretaría de la Función Pública.
10	Aplicar los lineamientos emitidos por la coordinadora de sector para la elaboración de los manuales administrativos de organización específicos, de procedimientos generales y de los demás manuales de organización y procedimientos y servicios, para su difusión y aplicación de las diversas áreas del Instituto.
11	Participar conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública para mantener el Sistema de Control Interno Institucional y el proceso de administración de riesgos de conformidad con la normatividad establecida.
12	Asesorar a las áreas del INCan, recopilar y proporcionar la información en cumplimiento con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y protección de datos personales.
13	Elaborar las fichas técnicas y/o costo-beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión con base en la planeación en materia de inversión de conformidad con la normatividad vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Externas con Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y con DGPOP e interna con todas las área médicas, docencia, investigación y Administrativas

En qué ámbito tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

la Subdirección puede contar la información oportuna para orientar en la toma decisiones de la alta Dirección. Y contar con personal calificado que soporte la operación y dar cumplimiento a las metas.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

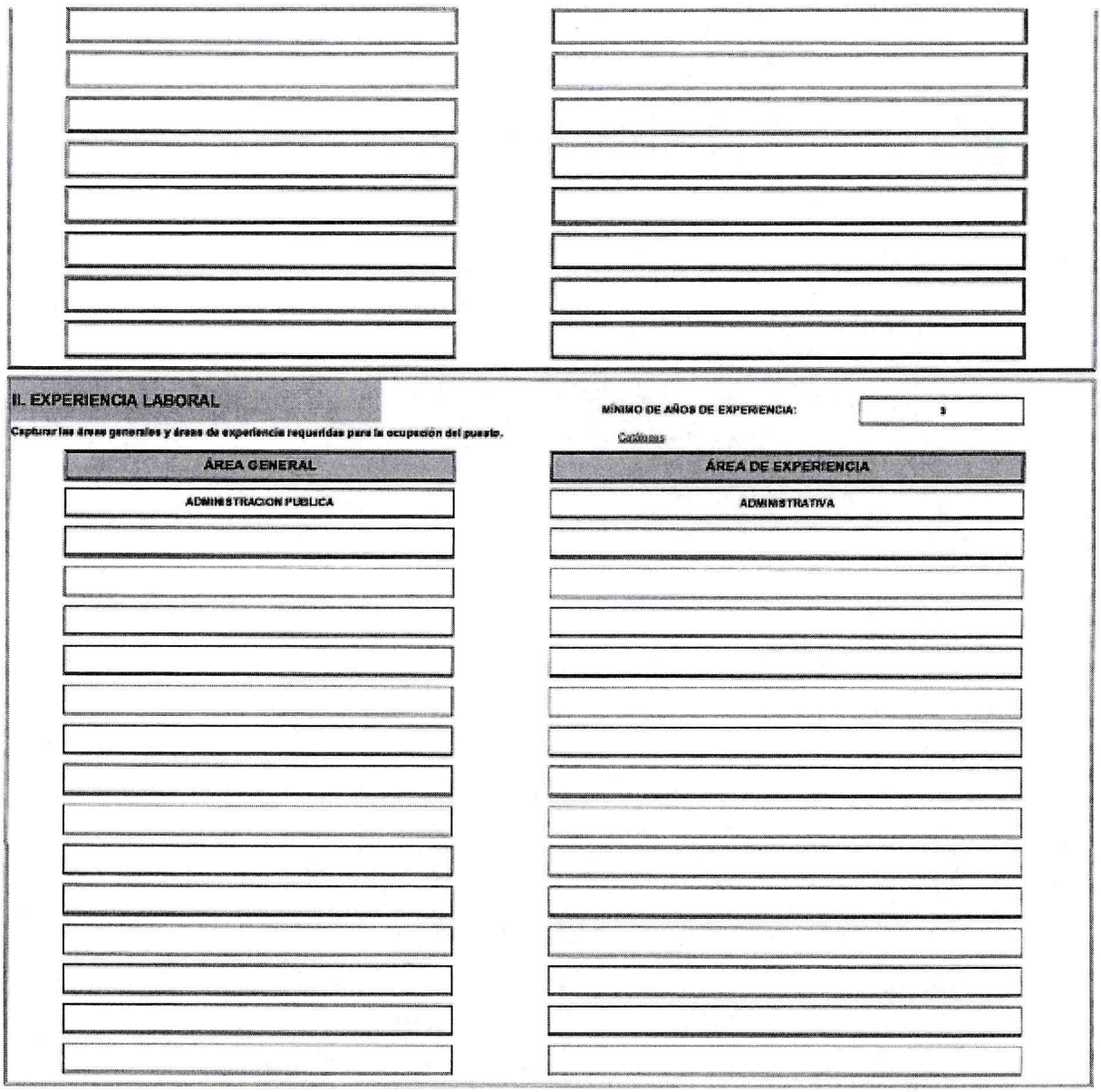
GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
ECONOMÍA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACIÓN	
CONTADURÍA	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		



II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Carreras

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION PUBLICA	ADMINISTRATIVA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO					
ESPECIFICACIONES PATOMÓRICAS: ACCIÓN, AGENTE 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.					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	Conciencia Institucional
2	Intermedio	Comunicación
3	Intermedio	Orientación a resultados
4	Intermedio	Calidad del trabajo
5	Intermedio	Compromiso

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que correspondan a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
	Intermedio	Planeación y organización
	Intermedio	Liderazgo operacional
	Intermedio	Liderazgo institucional
	Intermedio	Pensamiento estratégico
	Intermedio	Adaptabilidad

OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

Nivel muy alto de responsabilidad en función a la toma de decisiciones de la alta Dirección.

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Liliana Pérez Orihuela
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
JEFE INMEDIATO

Ing. Luis Hidalgo Ayala
ESPECIALISTA

Lic. Laura Arias Gómez
PUESTO EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: marzo 2016
dd/mm/año.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

La Subdirección de Planeación tiene los siguientes puestos subordinados:

- Coordinador de Proyectos y Registros de Cartera de Inversión.
- Asistente Administrativo.

Para los perfiles de puestos de los subordinados se consideran los establecidos en el Profesiograma emitido por la Secretaría de Salud vigente.

XIII. PLANTILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ACTUAL:

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Subdirector de Planeación	Subdirector de Área	1
Coordinador de Proyectos y Registros de Cartera de Inversión	Soporte Administrativo C	1
Coordinador de Proyectos y Registros de Cartera de Inversión	Soporte Administrativo C	1
Asistente Administrativo	Apoyo Administrativo en Salud A2	1

Estos puestos son de Suplencias y son necesarios para la operación de la Subdirección de Planeación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

IDEAL:

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Director de Planeación y Mejora Continua	Director de Área	1
Subdirector de Planeación y Mejora Continua	Subdirector de Área	1
Jefe de Depto. de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos	Jefe de Departamento	1
Jefe de Depto. de Mejora y Control Interno	Jefe de Departamento	1
Jefe de Depto. de Estrategias Organizacionales	Jefe de Departamento	1
Coordinador de Proyectos y Registros en Cartera de Inversión	Soporte Administrativo C	1
Analista Especializado de Proyectos y Registros en Cartera de Inversión	Soporte Administrativo A	2

XIV. GLOSARIO

Alta Dirección: Son aquellas autoridades que tienen la facultad de mando y toma de decisiones dentro del Instituto. Se considera al Director General y Directores de Área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

Cuenta de la Hacienda Pública Federal: Es un documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del Gobierno con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el Ejecutivo Federal rinde a la H. Cámara de Diputados, a través de la Comisión Permanente, dentro de los primeros diez días del mes de junio del año siguiente al que corresponda, en los términos del artículo 74, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Desempeño Institucional: Es el esfuerzo completo de la organización en lo que respecta al logro de sus objetivos y a cómo está funcionando.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Eficiencia: Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

Ejercicio Fiscal: Es el periodo comprendido entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.

Estructura Orgánica: Estructura donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el Reglamento Interior correspondiente.

Estructura Programática: Son los elementos de programación presupuestaria a través de las cuales se expresan en forma desagregada y jerarquizada las acciones y metas que el sector público pretende llevar a cabo en el desarrollo de sus funciones.

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.

Indicador: Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad.

Indicador de Gestión: Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales en el ámbito de las atribuciones de las dependencias y entidades del Gobierno Federal. Los indicadores de gestión también posibilitan evaluar el costo de los servicios públicos y la producción de bienes, su calidad, pertinencia y efectos sociales; y verificar que los recursos públicos se utilicen con honestidad, eficacia y eficiencia.

Indicador Estratégico: Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación para mesurar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad, para coadyuvar a la toma de decisiones y corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.

Junta de Gobierno: Órgano de Gobierno de la Entidad, encargado junto con la Dirección General, de la administración de la Entidad, de conformidad con las facultades y atribuciones establecidas en la Ley o Decreto de creación de la Entidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Liderazgo: Actividad de influenciar a la gente para que se empeñe voluntariamente en el logro de los objetivos del grupo.

Manual Administrativo: Instrumento para documentar y sistematizar el funcionamiento de una organización.

Meta: Resultado que se pretende alcanzar en un plazo determinado para avanzar hacia el cumplimiento de un objetivo. Su medición debe hacerse en términos de tiempo, cantidad y, si es posible, calidad.

Objetivo: En términos de programación es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en éste sentido el objetivo debe de responder a la pregunta ¿para qué? se formula y ejecuta dicho programa.

Plan Nacional de Desarrollo: Instrumento rector de la planeación nacional del desarrollo que expresa las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos generales en materia económica, social y política del país, concebidos de manera integral y coherente para orientar la conducción del quehacer público, social y privado. Documento normativo de largo plazo, en el que se definen los propósitos, la estrategia general y las principales políticas del desarrollo

nacional, así como los Programas de Mediano Plazo que deben elaborarse para atender las prioridades sociales, económicas y sectoriales del mismo.

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.

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, y conocer el grado de satisfacción de las necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios. Esta planeación enfatiza la búsqueda de resultados y desecha la orientación hacia las actividades.

Programación: El propósito de la programación presupuestaria es definir detalladamente cada uno de los componentes de la actividad institucional acorde con los recursos humanos, financieros y materiales.

Programa Sectorial de Salud: Es una declaración del compromiso que asumimos ante la sociedad, mediante la constitución de un sistema de salud efectivo, eficaz y eficiente que coadyuve en forma decidida en el desarrollo de la población y de un estado más próspero y más justo; con alcance a todos sus habitantes; con atención a todas las personas; con absoluto respeto de sus derechos humanos; que proteja financieramente al usuario y evite el empobrecimiento de las familias cuando se presente una enfermedad en alguno de sus integrantes.

Proyecto de Inversión: Las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:

Lic. Liliana Pérez Orihuela
Subdirectora de Planeación

REVISADO POR:

Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Directora de Administración

REVISIÓN METODOLÓGICA:

Lic. Belem Monserrat Ulloa Vázquez
Jefa del Departamento de Análisis Organizacional
y Desarrollo de Procesos

AUTORIZADO POR:

Dr. A. Abelardo Meneses García
Director General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Planeación	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2016		