



ASECORP INTERNACIONAL, S.C.

Asesoría y Servicios Profesionales

PROYECTO ELABORAR Y ACTUALIZAR MANUALES DE ORGANIZACION
PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
SELECCIONADAS QUE FORMAN PARTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN (INCMNSZ)

PROPUESTA DE TRABAJO Y ECONOMICA

20 SEPTIEMBRE 2021



ASECORP INTERNACIONAL, S.C.
Asesoría y Servicios Profesionales

INDICE

1. Antecedentes
2. Metodología General de Trabajo
3. Requerimientos
4. Cotización y Forma de pago

A small, handwritten mark or signature located in the bottom right corner of the page. It appears to be a stylized, cursive signature.



ASECORP INTERNACIONAL, S.C.

Asesoría y Servicios Profesionales

1. ANTECEDENTES Y OBJETIVO

Importancia de los Manuales en una Institución

Los manuales de Organización y Procedimientos influyen en la correcta actuación de una Institución (Organización) ya que incluyen información que permite llevar a cabo de manera precisa y ordenada todas las actividades que son asignadas a cada una de las áreas (Direcciones, Departamentos, Unidades, etc.) que la conforman, buscando en todo momento la optimización de todos los recursos con los que se cuenta, al mismo tiempo que se pueden considerar como uno de los primeros elementos o herramientas de comunicación.

Así, es importante que los mismos se encuentren actualizados y/o en su momento que se generen nuevos acorde con la realidad o crecimiento de la Institución, donde sobresale la relevancia de darlos a conocer a todo el personal involucrado para que verifiquen en todo momento los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas a seguir.

Lo anterior permitirá:

- Uniformidad en el trabajo.
- Evitar duplicidad de funciones.
- Mayor eficiencia, permitiendo ahorro de esfuerzos y recursos
- Facilidad en la inducción de nuevos colaboradores

De esta forma los objetivos principales de esta intervención son:



ASECORP INTERNACIONAL, S.C.

Asesoría y Servicios Profesionales

- a) Actualizar 14 (catorce) manuales de organización, de las Unidades Administrativas seleccionadas, que forman parte del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición (INCMNSZ), con el fin de validar las funciones, estructura orgánica, etc. o en su caso modificarlos y/o eliminar aquellos que ya no se ejercen. Todo ello considerando el fortalecimiento de la ejecución correcta de los procesos que se realizan en el INCMNSZ y la mayor claridad sobre las funciones, responsabilidades y otros requerimientos pertenecientes a los cargos, así como también al perfil de los mismos.
- b) Elaborar 4 (cuatro) manuales de organización según sea el caso de las Unidades Administrativas seleccionadas que forman parte del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición (INCMNSZ), con base a los perfiles, funciones, estructura, etc. correspondientes a cada una de ellas.

Cabe mencionar que lo anterior se realizará con base a la Guía Interna que para tal efecto tiene implementada el Departamento de Organización y Modernización Administrativa proporcionadas por el Contratante representante del INCMNSZ



ASECORP INTERNACIONAL, S.C.

Asesoría y Servicios Profesionales

2. METODOLOGIA GENERAL DE TRABAJO

A. Considerar los siguientes manuales a elaborar o actualizar:

Manuales para elaborar:

1. Subdirección de Medicina Crítica
2. Departamento de Reacción Hospitalaria para Desastres
3. Departamento Normativo y de Gestión en Investigación
4. Dirección de Comunicación Institucional y Social

Manuales para actualizar:

5. Dirección General.
6. Dirección de Cooperación Interinstitucional
7. Departamento de Gastroenterología Dr. José de Jesús Villalobos Pérez
8. Departamento de Cardiología
9. Departamento de Dermatología
10. Departamento de Educación Continua en Enfermería
11. Departamento de Medicina del Dolor y Paliativa Dr. Ramón de Lille Fuentes
12. Departamento de Información Bibliográfica
13. Dirección de Nutrición
14. Subdirección de Investigación Clínica
15. Departamento de Inmunología y Reumatología
16. Dirección de Administración
17. Departamento de Tesorería
18. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



ASECORP INTERNACIONAL, S.C.

Asesoría y Servicios Profesionales

- B. Llevar a cabo juntas de trabajo con cada uno de los Titulares, responsables o de aquella servidora o servidor públicos que éstos designen en las instalaciones del INCMNSZ que para tal efecto se indiquen.
- C. Realizar trabajo de gabinete para posteriormente presentación de los documentos elaborados o actualizaciones, según sea el caso, a los Titulares, responsables o servidora o servidor público asignado, esperando los tiempos señalados para la validación y solventar observaciones si se requieren en los trabajos.
- D. Entregar documentos al Administrador del Contrato para levantamiento de Acta de Entrega-Recepción e iniciar con el proceso de verificación y terminación definitiva de los trabajos.

3. REQUERIMIENTOS

Con el propósito de agilizar y facilitar el desarrollo de las actividades de la intervención, se requiere contar con el apoyo y la participación activa del personal del INCMNSZ en sus diversos niveles de Dirección y Operación indicados en el Contrato.

Asimismo, se requiere contar con un espacio físico para llevar a cabo las juntas de trabajo para el levantamiento de datos y revisiones pertinentes con cada uno de los Titulares, responsables o de aquella servidora o servidor públicos que éstos designen



ASECORP INTERNACIONAL, S.C.

Asesoría y Servicios Profesionales

4. COTIZACION Y FORMA DE PAGO

Los trabajos señalados para el desarrollo de esta intervención ascienden a \$492,000.00 (CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.). En el anexo 1 se presenta el desglose de esta cifra por documento.

La forma de pago será acorde con lo señalado en el Contrato.

PRESENTA PROPUESTA
LIC. BEATRIZ E. LEON CRUZ
ASECORP INTERNACIONAL, S.C.



ASECORP INTERNACIONAL, S.C.

Asesoría y Servicios Profesionales

**ANEXO 1: PROPUESTA ECONOMICA POR ACTUALIZACION Y/O ELABORACION DE
MANUALES DE ORGANIZACION DEL INCMNSZ
ETAPA UNICA: 27 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE 2021**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	MANUAL A		NUMERO DE DOCUMENTOS POR AREA	COSTO TOTAL DOCUMENTOS POR AREA
		ELABORAR	ACTUALIZAR		
1	Subdirección de Medicina Crítica	ORGANIZACION		1	\$ 30,250.00
2	Departamento de Reacción Hospitalaria para Desastres	ORGANIZACION		1	\$ 30,250.00
3	Departamento de Normativo y de Gestión en Investigación	ORGANIZACION		1	\$ 30,250.00
4	Dirección de Comunicación Institucional y Social	ORGANIZACION		1	\$ 30,250.00
5	DIRECCION GENERAL		ORGANIZACION	1	\$ 26,500.00
6	Dirección de Cooperación Interinstitucional		ORGANIZACION	1	\$ 26,500.00
7	Departamento de Gastroenterología Dr. José de Jesús Villalobos		ORGANIZACION	1	\$ 26,500.00
8	Departamento de Cardiología		ORGANIZACION	1	\$ 26,500.00
9	Departamento de Dermatología		ORGANIZACION	1	\$ 26,500.00
10	Departamento de Educación Continua en Enfermería		ORGANIZACION	1	\$ 26,500.00
11	Departamento de Medicina del Dolor y Palliativa Dr. Ramón de Lille Fuentes		ORGANIZACION	1	\$ 26,500.00
12	Departamento de Información Bibliográfica		ORGANIZACION	1	\$ 26,500.00
13	Dirección de Nutrición		ORGANIZACION	1	\$ 26,500.00
14	Subdirección de Investigación Clínica		ORGANIZACION	1	\$ 26,500.00
15	Departamento de Inmunología y Reumatología		ORGANIZACION	1	\$ 26,500.00
16	Dirección de Administración		ORGANIZACION	1	\$ 26,500.00
17	Departamento de Tesorería		ORGANIZACION	1	\$ 26,500.00
18	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		ORGANIZACION	1	\$ 26,500.00

18 \$ 492,000.00

Nov 249,750.
DTC: 242,250.00. -- 192,000