SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Secretaría de Salud**
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Ciudad de México, a 18 de diciembre de 2017

DGPOP-7-3558-2017

DR. ANTELMO ABELARDO MENESES GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
PRESENTE.

En relación con su solicitud de Opinión Favorable sobre el Manual de Organización Específico de ese Instituto, con fundamento en el Artículo 27, Fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, le comunico que derivado de la revisión realizada al documento en cuestión por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, adscrita a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se concluye que fue elaborado con base en la Estructura Orgánica vigente a partir del 23 de mayo de 2016 y con apego a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.

Por lo anterior, se emite la presente Opinión Favorable al Manual mencionado.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia del mismo, es responsabilidad del Instituto Nacional de Cancerología.

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Elaboró
Lic. Francisco Bañuelos Navarro
Subdirector de Análisis y Diseño Organizacional

Revisó y validó
Lic. María Hilda Sam Ibarra
Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional

C.c.p.- Lic. Marcela Velasco González.-Subsecretaria de Administración y Finanzas.-Presente

Oficio N/A
Sección/serie: 3C.11

164
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
30 ENE 2018
RECIBIDO
OFICIALÍA DE PARTES

Reforma Número 156-Piso 19. Col. Juárez Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
Teléfonos 50 62 16 00 ext.-58536

Irapeto, oficio y constancia de entrega del Manual

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA**

| NOMBRE Y CARGO | FIRMA |
|---|---|
| Dr. Antelmo Abelardo Meneses García<br>Director General del Instituto Nacional de Cancerología. | |
| | |

**Elaborado con base en estructura del 23 de mayo de 2016, este documento se integra de 102 fojas útiles. El 29 de julio de 2016, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/0558/2016 y SSFP/408/DGOR/1011/2016, se refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica del Instituto Nacional de Cancerología con vigencia organizacional al del 23 de mayo de 2016.**

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**SECRETARÍA DE SALUD**

**COMISIÓN COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

**NOVIEMBRE, 2017.**

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

## ÍNDICE


| | | PÁG. |
|---|---|---|
| | INTRODUCCIÓN | 1 |
| | OBJETIVO | 2 |
| I | ANTECEDENTES | 3 |
| II | MARCO JURÍDICO | 10 |
| III | MISIÓN Y VISIÓN | 20 |
| IV | ATRIBUCIONES | 21 |
| V | ORGANIGRAMA | 27 |
| VI | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
| | **Dirección General** | 30 |
| | **Dirección General Adjunta Médica** | 32 |
| | Subdirección de Medicina Interna | 34 |
| | Subdirección de Cirugía | 37 |
| | Subdirección de Radioterapia | 39 |
| | Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento | 40 |

| | | |
|---|---|---|
| | Subdirección de Patología | 42 |
| | Subdirección de Servicios Paramédicos | 44 |
| | Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa | 46 |
| | **Dirección de Investigación** | 48 |
| | Subdirección de Investigación Básica | 50 |
| | Subdirección de Investigación Clínica | 51 |
| | **Dirección de Docencia** | 52 |
| | Subdirección de Educación Médica | 54 |
| | **Dirección de Administración** | 55 |
| | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | 59 |
| | Subdirección de Contabilidad y Finanzas | 61 |
| | Subdirección de Recursos Materiales | 63 |
| | Subdirección de Servicios Generales | 65 |
| | Subdirección de Planeación | 67 |
| | **Órgano Interno de Control** | 69 |
| | Subdirección de Asuntos Jurídicos | 72 |
| VII | GLOSARIO | 73 |
| VIII | ANEXOS | 85 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

## INTRODUCCIÓN

En relación con lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se elabora el presente Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología, toda vez que surge la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes, para proporcionar información actualizada y detallada tanto a las instancias superiores, como al personal interno y de nuevo ingreso para el desarrollo eficiente de las funciones asignadas, y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Su actualización se realiza en base al registro de la estructura orgánica con vigencia del 23 de mayo de 2016, y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, Octubre 2013.

El Manual de Organización Específico, se integra por los siguientes elementos: Introducción, Objetivo, Antecedentes, Marco Jurídico, Misión y Visión, Atribuciones, Organigrama, Descripción de funciones, Glosario y Anexos.

El presente Manual, tiene la finalidad de informar y orientar principalmente al personal del Instituto Nacional de Cancerología, sobre su organización y funcionamiento tanto en descripción de actividades, ubicación, relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución, además de delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las diversas áreas que integran su estructura.

El Manual se actualizará conforme a los lineamientos administrativos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable. La integración y la actualización del documento es responsabilidad de la Subdirección de Planeación, en coordinación con las demás áreas, así como su difusión, misma que se realizará, a través, del portal de internet, con la finalidad de que el contenido del presente manual se haga de conocimiento de los servidores públicos, a efecto de vigilar su aplicación y cumplimiento y sirva de consulta pública permanente en http//:www.incan.salud.gob.mx y http//:www.incan.org.

## OBJETIVO

Informar y orientar al personal sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica del Instituto Nacional de Cancerología, delimitando las responsabilidades y ámbitos de competencia de las distintas áreas que lo integran, con el propósito de que sea una herramienta de consulta para el personal de nuevo ingreso y personal externo, contribuyendo al logro de las metas institucionales.

# I. ANTECEDENTES

El punto de partida que marca la existencia del Instituto Nacional de Cancerología (INCan), se ubica el 18 noviembre de 1946, al publicarse el decreto presidencial que determinó su creación, con el objeto específico de tratar el cáncer.

El Instituto Nacional de Cancerología inició sus funciones en la época posrevolucionaria, con un modesto dispensario médico llamado "Dr. Ulises Valdés" ubicado en el número 131 de la Calle del Chopo, colonia Santa María de la Ribera en la Ciudad de México, teniendo como antecedente lo que hoy es el Hospital de la Mujer e iniciando operaciones en consulta externa, diagnóstico y tratamiento. La población que atendía aquel hospital lo convirtió en el principal proveedor de pacientes oncológicos en el área ginecológica.

A la entrega del dispensario se nombró al Dr. Enrique Barajas Vallejo como responsable del estudio para adaptar el inmueble y la elaboración del presupuesto correspondiente, mismo que fue impulsado a través de colectas, medios de comunicación y llamados de generosidad promovidas por el entonces Director General mediante convocatorias.

En pocos años, ese dispensario resultó insuficiente para atender la demanda de hombres y mujeres con cáncer, por lo surgió la necesidad de transformarlo en una institución especializada en el cuidado y tratamiento de esta enfermedad, es así que, el 30 de diciembre de 1950, el entonces presidente Miguel Alemán Velasco, promulgó la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Cancerología, designando al Dr. Conrado Zuckerman Duarte como Director General, mientras que al Dr. Dr. Enrique Barajas Vallejo se le otorgó el cargo de Subdirector Médico.

Durante su gestión se ofrecieron diferentes servicios como el de primera consulta, de ginecología, el cual, durante esta época era el más frecuente; así como el de urología; cabeza y cuello; neumología, gastroenterología; neurología; tumores óseos, entre otros. Aunado a la diversidad de servicios que se ofrecían, el INCan fue la primera institución en ofrecer el servicio de radioterapia en nuestro país. Este tratamiento al utilizar partículas de alta energía permitía eliminar o dañar las células cancerígenas, resultando un éxito el 1961, no obstante, en virtud de que la aplicación implicaba una intervención quirúrgica, durante los primeros 10 años se aplicó en hospitales generales, ya que aún no se encontraba con el espacio adecuado para llevar a cabo estas actividades, por lo que, hasta 1958, que se adquiere la casa contigua para expandir el área, es que se empieza a aplicar el tratamiento directamente en el Instituto.

En 1963, al concluir la gestión del Dr. Conrado Zuckerman Duarte, el Dr. Enrique Barajas Vallejo nuevamente es nombrado Director General del Instituto hasta 1972, por parte del Patronato, tal y como lo disponía el artículo 14 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Cancerología. En esta segunda gestión, el Instituto cambia de domicilio al que, en ese entonces, se conocía como el Antiguo Pabellón de Oncología del Instituto Mexicano del Seguro Social ubicándose en la calle de Niños Héroes número 151, de la Colonia Doctores e inaugurándose en mayo de 1963. Cabe señalar que esta mudanza resulta necesaria debido a la creciente demanda de los servicios de salud que brindaba. El nuevo domicilio ofreció a parte de más espacio, mayor infraestructura, lo que permitío realizar cirugías mayores.

En 1972, asume la Dirección General el Dr. José Noriega Limón eminente Radiooncólogo. Durante su gestión se obtuvieron apoyos que permitieron la renovación del mobiliario y equipos de laboratorio y quirúrgicos; se actualizó y preparó al personal médico; se impulsó la investigación y docencia y se contempló la construcción de una nueva sede para el Instituto ubicada al Sur de la Ciudad, en lo que entonces era conocido como el Hospital Baltazar Izaguirre Rojo.

El 17 de enero de 1977, por acuerdo Presidencial las Entidades de la Administración Pública Paraestatal se agrupan por sectores y la Secretaría de Salud se vuelve cabeza del sector, quedando el Instituto Nacional de Cancerología como una entidad descentralizada.

Cabe señalar que durante la gestión del Dr. José Noriega Limón, el INCan también presencio un crecimiento en su presupuesto, ya que se obtuvieron subsidios, se incrementaron las cuotas de recuperación y se tuvo un superávit de cinco millones de pesos, lo que consolidó una estructura financiera adecuada y con liquidez a corto y largo plazo. Asimismo, y como parte de la restructura el Instituto fue dividido en tres secciones integradas por la División de Cirugía, de Medicina Interna y de Radioterapia. Para 1980 se agregaron la División de Enseñanza, de Servicios Paramédicos y de Servicios Auxiliares de Diagnóstico.

También en el año de 1980 tuvo lugar la inauguración de la nueva sede del Instituto Nacional de Cancerología ubicadas en Av. San Fernando número 22, Tlalpan. El INCan se colocó entre las mejores unidades oncológicas del país por su equipo ya que, contaba con adelantos tecnológicos, tales como: bomba de cobalto, acelerador lineal, tomografía axial computarizada, entre otros que permitieron brinda apoyo médico a otros Institutos Nacionales de Salud. El 15 de octubre de 1982 concluye la gestión del Dr. José Noriega Limón y el Instituto como un gesto de reconocimiento a su labor inaugura la Unidad de Investigación que lleva su nombre.

En 1982, asumió la Dirección el Dr. Arturo Beltrán Ortega, durante su gestión se fundó el Centro Oncológico del Estado de Guerrero, como una institución hermana del Instituto Nacional de Cancerología. Para esos años se construyó la Unidad de trasplantes de Médula Ósea.

El Dr. Arturo Beltrán Ortega ocupa la Dirección General en 1982 tras una vasta trayectoria dentro del Instituto. Su gestión sobresalió por la proyección internacional que procuró del Instituto, el establecimiento de las bases para descentralizar los servicios oncológicos en los Estados de la República; así como la creación de la Unidad de Trasplante de Médula Ósea y Unidad de Aféresis, clínica del dolor, infectología, entre otros.

La División de Enseñanza e Investigación inició sus actividades en junio de 1986; el número de residentes incrementó; se crearon las Reuniones Nacionales médicas del INCan; se firmaron convenios de colaboración con las Universidades de Harvard, Stanford, Autónoma de Nuevo León, Autónoma Metropolitana y con la facultad y el Instituto de Química de la UNAM. Asimismo, hubo un incremento importante en los protocolos de investigación; la Revista del Instituto Nacional de Cancerología se convirtió en el órgano oficial de divulgación científica y se creó la Subdirección General de Investigación y Enseñanza, con las Divisiones de Investigación Clínica y Básica.

El Dr. Arturo Beltrán Ortega en conjunto con sus colegas Alejandro Mohar Betancourt, Oscar Larraza y Abelardo Meneses García trabajó en el Registro Histopatológico de Neoplasias en México, lo que permitió conocer la distribución diferencial de las Neoplasias malignas en México, registro que fue trasladado al Departamento de Epidemiología de la Secretaría de Salud.

El 16 de agosto de 1993 el Dr. Jaime Guadalupe de la Garza Salazar, asumió la Dirección General; con él se logró un impulso sin precedentes en el desarrollo de la tecnología de punta, en la investigación y en formación académica. El Instituto amplió sus instalaciones en un cien por ciento, remplazó todo el equipo por alta tecnología. Durante su gestión se llevaron a cabo diversos programas, como el Programa Nacional de Prevención y Control de Cáncer Cervicouterino y la implementación de la Cartilla para un mayor control en la detección de algunos tipos de cáncer.

En 2002, se instituyó el premio "Dr. José Noriega Limón" en un convenio con el Programa Universitario de Investigación en Salud para médicos residentes en oncología de tercer año que realicen investigaciones en cáncer. Se logó poner en marcha el Plan Maestro de Radioterapia-Quirófano-CEYE Central de Equipos y Esterilización). Asimismo, se presenció el crecimiento del área médica con la remodelación y construcción del área de quirófanos, se construyó la sala de espera de los pacientes. A nivel Nacional el área de Patología se posicionó como una de las mejores, porque se adquirió un microselectron, un microscopio electrónico y un equipo digital.

A partir del 18 de agosto de 2003, el Dr. Alejandro Mohar Betancourt asume la Dirección General del Instituto, quien, con el objeto de mejorar los aspectos de Consulta Externa y Hospitalización, impulsa al inició de su gestión, la creación del expediente electrónico, facilitando con ello la organización al interior y agilizando los servicios.

Asimismo, impulsó la inversión en equipos médicos, en un quinientos por ciento más, que en los últimos 10 años. Es por ello, que hoy el INCan es el centro oncológico mejor equipado de América Latina y de varios países de Europa.

En 2007, con el fin de fomentar el conocimiento de las implicaciones del cáncer en quienes lo padecen, así como sensibilizar a la población en general, se creó el sistema de información INFOCÁNCER, con tres pilares: atención telefónica, portal electrónico y centro de información personal.

Para el año 2008 el Dr. Alejandro Mohar Betancourt, es relecto como Director General, y durante ello, el Instituto obtiene el reconocimiento internacional por su participación con Instituciones como el American Cancer Society (ASCO), la Unión Internacional Contra el Cáncer (UICC), el MD Anderson Cáncer Center y el National Cáncer Institute de los National Institutes of Health de los EE.UU. Asimismo, se coordinó el desarrollo del Programa Nacional de Control de Cáncer (PNCC) el cual fue posible a la labor de: médicos, enfermeras, personal administrativo, el Patronato, el Grupo de Damas Voluntarias, el Grupo RETO y la Asociación Mexicana de Lucha Contra el Cáncer, incluyendo cinco temas centrales:

- Prevención y Detección Temprana del Cáncer.
- Guías oncológicas para las 10 neoplasias más frecuentes en México.
- Cuidados Paliativos.
- Infraestructura Médica y Administración de Servicios Médicos.
- Control del Tabaquismo.

Finalmente, el acontecimiento que consolido el futuro del Instituto y el cual fue encabezado por el Dr. Alejandro Mohar Betancourt es la construcción de la Nueva Torre de Hospitalización y el Puente de Interconexión que la une con el antiguo edificio; lo que permite recibir y brindar la atención médica especializada que necesitan los pacientes que tiene algún padecimiento oncológico.

El 15 de agosto de 2013 el Dr. Antelmo Abelardo Meneses García inicia su gestión como Director General del Instituto, actualmente considerado como órgano rector del cáncer en México y modelo por su calidad y calidez en el manejo de pacientes con este padecimiento. Su dirección se encuentra sustentada en cuatro ejes fundamentales, que son: Asistencia Médica, Investigación, Docencia y Administración.

El Dr. Antelmo Abelardo Meneses García ha implementado y consolidado las Unidades Funcionales por tipo de tumor maligno, cuyo objetivo es fungir como un mecanismo intrainsitucional de diagnóstico médico, clínico y administrativo que le facilita al paciente transitar lo menos posible por las diversas áreas y servicios del INCan, haciendo que el personal del Instituto sea el que simplifique o estandarice el manejo del enfermo. Es así que las Unidades Funcionales resultan un logro y un parteaguas en la atención al paciente.

Asimismo, su gestión se ha enfocado a fortalecer la creación de centros oncológicos en los estados de la República Mexicana y con ello obtener que se brinde la atención médica especializada a poblaciones marginadas y vulnerables, para ello el INCan gestiona y sensibiliza a los gobiernos de los Estados que aún no cuentan con uno.

Como parte de su eje de investigación, ha impulsado el desarrollo de una Clínica de Cáncer Hereditario, cuyo objetivo es determinar a aquellos sujetos que pueden ser portadores de cambios moleculares que hacen susceptible o colocan en riesgo a la o las personas para desarrollar algún tipo de tumor maligno. Aunado a ello, el Dr. Antelmo Abelardo Meneses García ha tomado la rectoría de establecer el Colegio de Investigación en Cáncer en México, con el objetivo de estandarizar el conocimiento entre los jóvenes investigadores.

Como parte de su eje de docencia, se ha preocupado por incorporar la materia de oncología entre las asignaturas troncales de diferentes escuelas del país, así como la formación de residentes de las cuatro especialidades: cirugía oncológica, oncología médica, radio-oncología y gineco-oncología.

En el eje de administración, ha consolidado la construcción y equipamiento de la Nueva Torre de Hospitalización, no obstante, pretende un Instituto autosustentable, incluyendo a la mayoría de los pacientes a la cobertura social, a través de protocolos de investigación o de programas especiales y seguir gestionando el apoyo con organizaciones no gubernamentales.

Es importante destacar que, durante este periodo ha iniciado el primer registro de cáncer en base poblacional en Mérida, Yucatán y el INCan está impulsando que otros tres se inicien en Monterrey, Nuevo León, Guadalajara, Jalisco y Puebla, Puebla. Paralelo a estos registros, se prepara la implementación del Programa Integral de Prevención y control de Cáncer en México, que dará homogeneidad, estandarizará y optimizará el uso de recursos y decisiones clínico terapéuticas, basadas en evidencias, uso de guías clínicas, entre otros aspectos.

La gestión del Dr. Antelmo Abelardo Meneses García se puede resumir en el siguiente lema: "El cáncer hoy un reto, mañana nuestra historia de éxito".

## Registro de Estructuras Orgánicas del Instituto.

El 1 de octubre de 1999, fue autorizada la modificación a la Estructura Orgánica del Instituto, la cual, consistió en la conversión de puestos tradicionales a puestos de alto nivel de responsabilidad, cambiando las Subdirecciones por Direcciones y las Divisiones por Subdirecciones, asimismo, se realizaron cambios de denominación, adscripción y reubicación.

Con fundamento en el numeral 73 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, al Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal y en el Artículo 11 Fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, dictaminó favorable la modificación a la Estructura Orgánica del Instituto, con vigencia a partir del 1º de junio de 2004.

Por otra parte, a fin de que el Instituto siguiera otorgando atención médica de calidad y brindara al paciente oncológico asistencia especializada en las áreas que incrementaron su índice de atención, se propuso modificar la estructura orgánica del Instituto creándose una Dirección General Adjunta Médica y la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa; por lo que con oficio SSFP/412/1397 de fecha 6 de diciembre de 2005, la Secretaría de la Función Pública aprobó y registro la estructura orgánica de este Instituto con vigencia 1 de enero de 2005, incluyendo modificaciones al crearse la Dirección General Adjunta Médica (LA1) y la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (NA1).

Posteriormente y con el propósito de que la Dirección General dirigiera todos sus esfuerzos a los aspectos sustantivos y la atención médica y los aspectos objetivos o de apoyo se centraran en la Dirección de Administración (MB1) para mejorar y agilizar los aspectos administrativos, así como reforzar sus funciones, se solicitó el cambio de adscripción de la Subdirección de Planeación (NB1) a la Dirección de Administración (MB1); por lo que mediante oficio SSFP/412/2463/2006 de fecha 7 de septiembre de 2006, la Secretaría de la Función Pública aprobó y registro la estructura orgánica del Instituto con vigencia 1 de julio de 2006.

El Instituto Nacional de Cancerología en forma conjunta con la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad sometieron a consideración de las Direcciones Generales de Recursos Humanos y de Programación, Organización y Presupuesto el planteamiento para renivelar a los subdirectores de nivel NB1 a nivel NB3, a excepción de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa que de nivel NA1 cambió al NA3 y la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal cambió del nivel NB2 al NB3; esto, con la finalidad de que el INCAN contará con una estructura orgánica que le permitiera cumplir los objetivos que la Ley en materia de salud le otorga, en su carácter de organismo descentralizado; por lo que con oficio SSFP/412-408/0105-0018 de fecha 18 de enero de 2008, la Secretaría de la Función Pública aprobó y registro la estructura orgánica del Instituto con vigencia 1 de julio de 2007.

Con oficio DGPOP/07/03908 de fecha 04 de agosto de 2008, la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, remitió copia del oficio No. SSFP/408-412-0328-1384 de fecha 25 de julio de 2008, a través del cual la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra la estructura orgánica de este Instituto con vigencia 1 de enero de 2008.

Mediante oficio DGPOP/07/07568 del 08 de diciembre de 2009 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud remitió copia del oficio SSFP/408/0704 y SSFP/408/DHO/1258 de fecha 26 de noviembre de 2009, mediante el cual la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra la estructura orgánica de este Instituto con vigencia 16 de mayo de 2009, que consiste en el cambio de grado del puesto de Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa del nivel NA3 a NB3.

Con oficio DGPOP/07/03372 de fecha 30 de junio de 2010 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud remitió copia del oficio SSFP/408/0419/2010 y SSFP/408/DHO/1119/2010 de fecha 25 de junio de 2010, mediante el cual la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra la estructura orgánica de este Instituto con vigencia 1° de enero de 2010.

Asimismo, con oficio DGPOP/07/05672 de fecha 24 de septiembre de 2010, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud emitió opinión favorable al Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología, elaborado con base en la estructura orgánica vigente a partir del primero de enero de 2010 y con apego a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.

Con oficio DDDO-05-287 de fecha 19 de octubre de 2011, la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional de la DGPOP envío copia del oficio SSFP/408-0798/DGOR/1447 de fecha 13 de octubre 2011, a través del cual, la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró el refrendo de la estructura orgánica de este Instituto con vigencia 1 de enero de 2011, misma que permanece sin cambios en áreas, puestos y plazas de mando.

Mediante oficio DGPOP/07/001221 de fecha 16 de abril de 2012 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud remitió copia del oficio SSFP/408/0296/2012 y SSFP/408/DGOR/0432/2012 de fecha 12 de abril de 2012, mediante el cual, la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra el refrendo de la estructura orgánica de este Instituto con vigencia 1 de enero de 2012, la cual, permanece sin cambios en puestos y plazas de mando y enlace, de acuerdo con el último registro que se tiene en esta Secretaría y que se encuentra en el Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO), que corresponde al 1 de enero de 2011.

Con oficio DGPOP/07/003445 de fecha 05 de octubre de 2012, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud emitió opinión favorable al Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Cancerología, elaborado con base en la Estructura Orgánica vigente a partir del primero de enero 2012 y con apego a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos de la Secretaria de Salud.

Mediante oficio DGPOP-7-3180-2013 de fecha 26 de agosto de 2013 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud remitió copia del oficio SSFP/408/0709/2013 y SSFP/408/DGOR/1083/2013 de fecha 16 de agosto de 2013, mediante el cual, la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra el refrendo de la estructura orgánica de este Instituto con vigencia 1 de enero de 2013, la cual, permanece sin cambios en puestos y plazas de mando y enlace, de acuerdo con el último registro que se tiene en esta Secretaria y que se encuentra en el Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO), que corresponde al 1 de enero de 2013.

Mediante oficio SSFP/408/0510/2015 y SSFP/408/DGOR/0823/2015 de fecha 8 de junio de 2016, la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra el refrendo de la estructura orgánica de este Instituto con vigencia 24 de abril de 2015, la cual permanece sin cambios en puestos y plazas de mando y enlace, de acuerdo con el último registro que se tiene en esta Secretaria y que se encuentra en el Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO), que corresponde al 12 de enero de 2015.

Mediante oficio SSFP/408/0558/2016 y SSFP/408/DGOR/1011/2016 de fecha 29 de julio de 2016, la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra el refrendo de la estructura orgánica de este Instituto con vigencia del 23 de mayo de 2016. Por lo que, se procede a la elaboración y actualización del presente Manual de Organización Específico, considerando lo que señala la Guía Técnica para la elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, Octubre 2013.

Las funciones citadas en el Manual de Organización Específico de este Instituto Nacional de Cancerología para 2016, son aquellas que se contemplan en el Estatuto Orgánico vigente de este Instituto, documento que fue aprobado por la H. Junta de Gobierno.

## II. MARCO JURÍDICO.

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-02-1917. Última reforma D.O.F. 15-09-2017

**LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976. Última reforma D.O.F. 19-05-2017

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-1986. Última reforma D.O.F. 18-12-2015.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-05-2000. Última reforma D.O.F. 27-01-2015.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-11-1984. Última reforma D.O.F. 22-06-2017.

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006. Última reforma D.O.F. 30-12-2015.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-05 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-05 2016. Última reforma D.O.F. 27-01-2017.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-01-1983. Última reforma D.O.F. 28-11-2016.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-05-2004. Última reforma D.O.F. 01-06-2016.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-12-2004. Última reforma D.O.F. 12-06-2009.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-12-2008. Última reforma D.O.F. 18-07-2016.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-04-1970. Última reforma D.O.F. 12-06-2015.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-12-1963. Última reforma D.O.F. 02-04-2014.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-08-1994. Última reforma D.O.F. 02-05-2017.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-03-2007. Última reforma D.O.F. 24-03-2016.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000. Última reforma D.O.F. 10-11-2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 04-01-2000. Última reforma D.O.F. 13-01-2016.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-12-2002. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-06-2003. Última reforma D.O.F. 01-12-2016.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-02-2007. Última reforma D.O.F. 22-06-2017.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-01-1988. Última reforma D.O.F. 24-01-2017.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-08-2006. Última reforma D.O.F. 24-03-2016.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-05-2011. Última reforma D.O.F. 17-12-2015.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08-10-2003. Última reforma D.O.F. 22-05-2015.

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.
D.O.F. 04-02-1985. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-01-2012.

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

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

**REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-05-1986. Última reforma D.O.F. 19-12-2016.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-01-1987. Última reforma D.O.F. 02-04-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
D.O.F.18-01-1988. Última reforma D.O.F. 28-12-2004.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
D.O.F. 20-02-1985. Última reforma D.O.F. 26-03-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-01-1990. Última reforma D.O.F. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006. Última reforma D.O.F. 30-03-2016.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-06-2003. Última reforma D.O.F. 29-11-2006.

Reglamento General de Seguridad Radiológica.
D.O.F. 22-11-1988.

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

**DECRETOS**

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

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-12-2012. Reformado D.O.F. 30-12-2013.

Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.
D.O.F. 20-02-2015

**ACUERDOS**

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 06-07-2017.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-07-2017.

Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención y atención y control del VIH/SIDA en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-11-2004.

Acuerdo por el que se restringen áreas para el consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 17-04-1990.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
D.O.F. 25-08-1998.

Acuerdo por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del Sector Salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.
D.O.F. 26-09-1994.

Acuerdo por el que se establece que las instalaciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.
D.O.F. 24-12-2002.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética.
D.O.F. 31-10-2012. Reformado 11-01-2016.

Clasificador por Objeto del Gasto por la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-12-2010. Reformado 15-08-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
D.O.F. 04-05-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
D.O.F. 04-05-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
D.O.F. 04-05-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 04-05-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 04-05-2016.

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-05-2016.

Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de Transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos y metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 20-02-2017

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que contienen el procedimiento y los criterios a los que deberán de sujetarse los licenciados en enfermería, así como los pasantes en servicio social de las carreras referidas en los numerales 1 a 5 del artículo 28 Bis, de la Ley General de Salud para la prescripción de medicamentos.
D.O.F. 08-03-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.
D.O.F. 13-03-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban las directrices para llevar a cabo la verificación diagnóstica establecida en el artículo tercero transitorio de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como la atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
D.O.F. 11-05-2017

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
D.O.F. 15-04-2016. Reformado D.O.F. 29-07-2016

Acuerdo por el que expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
D.O.F. 20-08-2015. Reformado D.O.F. 28-02-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 15-05-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 03-03-2016.

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 17-06-2015.

Acuerdo que determina el tipo de prueba para demostrar intercambiabilidad de medicamentos genéricos.
D.O.F. 23-02-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08-05-2014. Reformado D.O.F. 04-02-2016.

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
D.O.F. 13-06-2008.

**NORMAS**

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
D.O.F. 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica
D.O.F. 21-02-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-09-2013.
Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
D.O.F. 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
D.O.F. 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
D.O.F. 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F. 16-08-2010.

Proyecto de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2016, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F. 20-01-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
D.O.F. 08-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.
D.O.F. 04-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013 Para la organización y funcionamiento de las Unidades de Cuidados Intensivos.
D.O.F. 17-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 02-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, para la práctica de cirugía mayor ambulatoria.
D.O.F. 07-08-2012.

Proyecto Norma Oficial Mexicana-PROY-NOM-010-SSA3-2012, educación en salud, utilización de campos clínicos para las prácticas clínicas y el servicio social en enfermería.
D.O.F. 08-08-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, para la práctica de la anestesiología.
D.O.F. 23-03-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
D.O.F. 27-03-2012.

NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección Ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos- Clasificación y especificaciones de manejo.
D.O.F. 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.
D.O.F. 20-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.
D.O.F. 09-12-2014.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 20-01-2017

**DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS.**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.
Aprobado en sesión de la H. Junta de Gobierno el 09-06-2016.

**OTRAS DISPOSICIONES LEGALES**

Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional de Cancerología.
D.O.F. 13-12-2016

Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Cancerología.
D.O.F. 13-12-2016

Políticas de Transparencia de Tecnología del Instituto Nacional de Cancerología.
D.O.F. 13-12-2016.

Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 27-01-2015.

Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
D.O.F. 06-03-2012.

Lineamientos para la formulación del informe de rendición de cuentas de la administración pública.
D.O.F. 18-01-2012.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-02-2004.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-08-2010. Reformado D.O.F. 03-02-2016.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F.15-07-2010. Reformado D.O.F. 16-05-2016.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos, Organización y Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12-07-2010. Reformado D.O.F. 04-02-2016.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 03-11-2016.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 09-08-2010. Reformado D.O.F. 03-02-2016.

Guía de implementación de la Política de Datos Abiertos.
D.O.F. 18-06-2015

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-05-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-12-2012.

Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018.
D.O.F. 30-04-2012.

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.

## III. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Desarrollar la atención médica enseñanza e investigación oncológica de excelencia en México.

### VISIÓN

Líderes en la generación de estrategias para controlar el cáncer y reducir su impacto como problema de salud pública en México.

## IV. ATRIBUCIONES

### Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-05-2000, última reforma D.O.F. 27-01-2015.

**Artículo 6.** A los Institutos Nacionales de Salud les corresponderá:

I. Realizar estudios e investigaciones clínicas, epidemiológicas, experimentales, de desarrollo tecnológico y básicas, en las áreas biomédicas y sociomédicas en el campo de sus especialidades, para la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, y rehabilitación de los afectados, así como para promover medidas de salud;

II. Publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice, así como difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre;

III. Promover y realizar reuniones de intercambio científico, de carácter nacional e internacional, y celebrar convenios de coordinación, intercambio o cooperación con instituciones afines;

IV. Formar recursos humanos en sus áreas de especialización, así como en aquellas que le sean afines;

V. Formular y ejecutar programas de estudio y cursos de capacitación, enseñanza, especialización y actualización de personal profesional, técnico y auxiliar, en sus áreas de especialización y afines, así como evaluar y reconocer el aprendizaje;

VI. Otorgar constancias, diplomas, reconocimientos y certificados de estudios, grados y títulos, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Prestar servicios de salud en aspectos preventivos, médicos, quirúrgicos y de rehabilitación en sus áreas de especialización;

VIII. Proporcionar consulta externa, atención hospitalaria y servicios de urgencias a la población que requiera atención médica en sus áreas de especialización, hasta el límite de su capacidad instalada;

IX. Asesorar y formular opiniones a la Secretaría cuando sean requeridos para ello;

X. Actuar como órganos de consulta, técnica y normativa, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en sus áreas de especialización, así como prestar consultorías a título oneroso a personas de derecho privado;

XI. Asesorar a los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica de las entidades federativas y, en general, a cualquiera de sus instituciones públicas de salud;

XII. Promover acciones para la protección de la salud, en lo relativo a los padecimientos propios de sus especialidades;

XIII. Coadyuvar con la Secretaría a la actualización de los datos sobre la situación sanitaria general del país, respecto de las especialidades médicas que les correspondan, y

XIV. Realizar las demás actividades que les correspondan conforme a la presente ley y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 19.** Los directores generales de los Institutos Nacionales de Salud tendrán, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, las siguientes:

I. Celebrar y otorgar toda clase de actos, convenios, contratos y documentos inherentes al objeto del Instituto;

II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquellas que requieran cláusula especial.

Cuando se trate de actos de dominio se requerirá autorización previa de la Junta de Gobierno para el ejercicio de las facultades relativas;

III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

IV. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, incluso las que requieran autorización o cláusula especial;

V. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón legal;

VI. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo;

VII. Celebrar transacciones en materia judicial y comprometer asuntos en arbitraje;

VIII. Proponer a la Junta de Gobierno los estímulos que deban otorgarse al personal del Instituto;

IX. Otorgar reconocimientos no económicos a personas físicas o morales benefactoras del Instituto, incluidos aquellos que consistan en testimonios públicos permanentes;

X. Autorizar la apertura de cuentas de inversión financiera, las que siempre serán de renta fija o de rendimiento garantizado, y

XI. Fijar las condiciones generales de trabajo del Instituto, tomando en cuenta la opinión del Sindicato correspondiente.

## Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-05-1986, última reforma D.O.F. 18-12-2015

**Artículo 22.** Los directores generales de los organismos descentralizados, en lo tocante a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras leyes, ordenamientos o estatutos, estarán facultados expresamente para:

I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;

II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, y pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley, la ley o decreto de creación y el estatuto orgánico;

III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

IV. Formular querellas y otorgar perdón;

V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;

VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados; y

VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Los directores generales ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el estatuto orgánico que autorice el Órgano o Junta de Gobierno.

**Artículo 59.** Serán facultades y obligaciones de los directores generales de las entidades, las siguientes:

I. Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal;

II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes el Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Órgano de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales requisitos;

III. Formular los programas de organización;

IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal;

V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

VI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;

VII. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano;

VIII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal para así poder mejorar la gestión de la misma;

IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

X. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;

XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público;

XII. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno;

XIII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores; y

XIV. Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.

**Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.**
Aprobado en la primera sesión extraordinaria de la H. Junta de Gobierno del 9-06-2016.

**Artículo 3º**.- Para el cumplimiento de su objeto el Instituto tendrá las siguientes funciones:

I. Realizar estudios e investigaciones clínicas, epidemiológicas, experimentales, de desarrollo tecnológico y básicas, en las áreas biomédicas y socio médicas en la especialidad de las neoplasias, para la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, y rehabilitación de los afectados, así como para promover medidas de salud;

II. Publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice, así como difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre;

III. Promover y realizar reuniones de intercambio científico, de carácter nacional e internacional, y celebrar convenios de coordinación, intercambio o cooperación con instituciones afines;

IV. Formar recursos humanos en sus áreas de neoplasias, así como en aquellas que le sean afines;

V. Formular y ejecutar programas de estudio y cursos de capacitación, enseñanza, especialización y actualización de personal profesional, técnico y auxiliar, en el campo de las neoplasias y afines, así como evaluar y reconocer el aprendizaje;

VI. Otorgar constancias, diplomas, reconocimientos y certificados de estudios, grados y títulos, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Prestar servicios de salud en aspectos preventivos, médicos, quirúrgicos y de rehabilitación en sus áreas de especialización;

VIII. Proporcionar consulta externa, atención hospitalaria y servicios de urgencias a la población que requiera atención médica en el campo de las neoplasias, hasta el límite de su capacidad instalada;

IX. Asesorar y formular opiniones a la Secretaría cuando sea requerido para ello;

X. Actuar como órgano de consulta, técnica y normativa, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en sus áreas de especialización, así como prestar consultorías a título oneroso a personas de derecho privado;

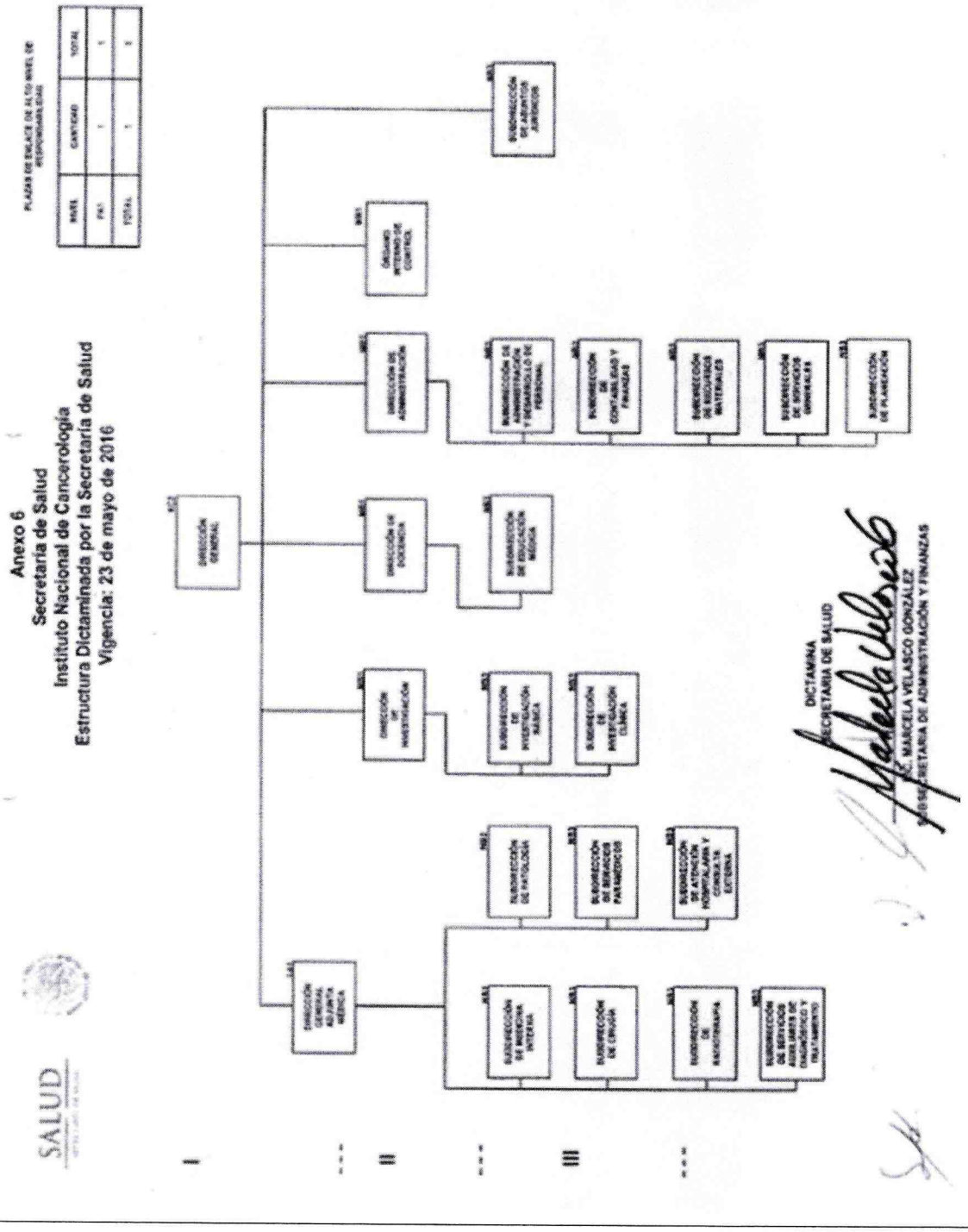
XI. Asesorar a los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica de las entidades federativas y, en general, a cualquiera de sus instituciones públicas de salud;

XII. Remover acciones para la protección de la salud, en lo relativo a los padecimientos propios de las neoplasias;

XIII. Coadyuvar con la Secretaría a la actualización de los datos sobre la situación sanitaria general del país, respecto de las especialidades médicas que le corresponda, y

XIV. Realizar las demás actividades que les corresponda conforme a la Ley y otras disposiciones aplicables.

## V. ORGANIGRAMA



Folio SAF-0933-2016

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

2016 1214

RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
CONTROL DE GESTIÓN

**SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal**
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal

Oficio No. SSFP/408/ 0558 /2016
SSFP/408/DGOR/ 1011/2016

LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ
Subsecretaria de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Salud
P r e s e n t e

Ciudad de México, a 29 de julio de 2016

**Asunto**

Con oficio DGPOP-7 1470 2016, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esa Secretaría, se refiere a las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, que establece en el Capítulo II, numeral 11, fracción 2, los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, y con base en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (SS), comunica que el Instituto Nacional de Cancerología, procedió a adecuar con Id 5022 la plantilla de personal en el portal del Sistema de Aprobación y Registro de Estructura Organizacionales (SAREO) y con oficio No. DA/05/240/2016, de fecha 3 de mayo de 2016, solicita el registro de su estructura orgánica y ocupacional, con los siguientes movimientos que implican por el programa de profesionalización la conversión de:

- 44 movimientos por el Programa de Profesionalización, mediante la cancelación y creación de los mismos.
- Creación de una plaza autorizada en la plantilla emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Asimismo, señala que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) comunica con oficio No. 315-A-04122 de fecha 30 de diciembre de 2015, que la SS no reporta plazas a cancelar, toda vez que las estructuras organizacionales y ocupacionales se encuentran alineadas con el techo establecidos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, por lo que las disposiciones contenidas no le son aplicables. De igual forma la SHCP, emite el oficio No. 307-A-0036 del 15 de enero de 2016, a través del cual da a conocer las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales (MSP) en el numeral 29, a la letra dice: "a fin de que las Dependencias y Entidades realicen los trámites correspondientes al Refrendo de las estructuras organizacionales ante la Secretaría de la Función Pública" (SFP).

**Respuesta**

Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con el análisis de la información presentada por la Secretaría de Salud, referente al citado Instituto y la contenida en el Id: 5022, se le comunica que se refrenda la estructura orgánica aprobada y registrada al Instituto Nacional de Cancerología, la cual no presenta cambios en su organización, conservando las 22 plazas y puestos de mando y 1 de enlace, conforme al último registro ante esta SFP, que corresponde al ejercicio fiscal 2015.

En lo referente a la estructura ocupacional se registran las 1,680 plazas de categorías ingresadas en el SAREO con el ID 5022, mismas que se consideran en el analítico de plazas de la Institución y en el entendido que están autorizadas por la SHCP en el ejercicio 2016.

La vigencia organizacional otorgada es 23 de mayo de 2016, de conformidad con la fecha de ingreso de la presente solicitud a esta Secretaría y conforme a lo dispuesto en las Disposiciones antes citadas.

De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales 2016, se obtuvo el inventario de plazas permanentes que corresponden a 1,703 de la citada Institución, disponible en el Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la SHCP (MSP), como se informó en el oficio 307-A.-0036 de fecha 15 de enero de 2016, de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

17 AGO 2016



Miguel Laurent No. 235, Primer Piso, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México,
Tel.: (55) 2000 3000 www.funcionpublica.gob.mx

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal**
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal



| | |
|---|---|
| Apoyo Legal | • Artículo 37 fracciones VI, VII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.<br>• Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 103, 104 y 126 de su Reglamento.<br>• Artículos 19 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.<br>• Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.<br>• Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. |
| Seguimiento | El Instituto Nacional de Cancerología, deberá observar lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables.<br><br>Asimismo, el citado Instituto debió atender a lo dispuesto en el Cuarto Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, ya que no existen excepciones.<br><br>Cabe señalar, que de conformidad con lo ingresado en el SAREO, se observa que los movimientos del programa de profesionalización, si bien se encuentran en el analítico de plazas 2016 del Instituto remitido por esa SS, no se consideran en el Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la SHCP al 1 de enero de 2016. Por lo anterior, y de acuerdo con el artículo 7 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, es responsabilidad de esa SS que dichos cambios se encuentren debidamente fundadas, motivadas y opinadas por esa Oficialía Mayor y en el entendido de que cuenten con la autorización de la SHCP, a fin de ser congruentes en ambas fuentes.<br><br>*Adicionalmente, se reitera la importancia de atender los compromisos derivados del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno de la Administración Pública (2013-2018), respecto de los objetivos 3 y 4, estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 y sus correspondientes líneas de acción e indicadores*. |

APRUEBA
EL TITULAR DE LA UNIDAD

SALUD SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
17 AGO 2016
DEPARTAMENTO CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

ANTONIO OSUNA GÓMEZ

REGISTRA
Con fundamento en los artículos 23 y 59 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y previa designación por Oficio No. SSFP/408/DOOR/0947/2016, para suplir la ausencia del Director General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES.

GERARDO GERARDO VENTURA

C.c.p.- A. ISAAC GAMBOA LOZANO.- Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.- Presente.
ACT. CÉSAR JAVIER CAMPA CAMPOS.- Director General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP.- Presente.
MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la SS.- Presente.
LIC. GRACIELA ROMERO MONROY.- Directora General de Recursos Humanos de la SS.- Presente.
MTRO. RAÚL ANTONIO HERNÁNDEZ MENDOZA.- Titular del Órgano Interno de Control en el INCANCER.- Presente.

RBZ/CARO/fop

Folio: 38694/ 2016

19 AGO 2016
RECIBIDO



Miguel Laurent No. 235, Primer Piso, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel.: (55) 2000 3000 www.funcionpublica.gob.mx

# VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL

## OBJETIVO

Conducir las actividades de investigación, docentes, asistenciales y administrativas del Instituto, utilizando eficientemente los recursos financieros para mejorar las prácticas en la prevención, diagnóstico y tratamiento del cáncer en México y ser un centro de excelencia en oncología con reconocimiento Internacional.

## FUNCIONES

1. Dictar y fijar las políticas, programas y estrategias del Instituto Nacional de Cancerología de acuerdo con su misión y visión para conducir su operación y lograr el cumplimiento adecuado de sus objetivos.

2. Establecer las acciones de investigación, docencia y asistencia en el campo de las neoplasias, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos Institucionales.

3. Conducir la prestación de servicios de salud a la población que requiera atención médica en el campo de las neoplasias, a fin de otorgar atención médica de calidad en aspectos de prevención, diagnóstico y tratamiento.

4. Colaborar en la publicación de los resultados de las investigaciones y trabajos que se realicen en el Instituto; a fin de contribuir a la difusión del conocimiento generado en la Institución.

5. Emitir constancias, diplomas y reconocimientos a los recursos humanos especializados en las diferentes disciplinas de la oncología de conformidad con las disposiciones aplicables.

6. Asesorar a las dependencias y entidades que así lo soliciten en materia de neoplasias, con la finalidad de contribuir a reducir el cáncer en México.

7. Proponer a las autoridades federales, estatales y organismos internacionales, proyectos de mejora y crecimiento que coadyuven a lograr la visión del Instituto.

8. Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Salud y la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, con la finalidad de contribuir a la consolidación y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud, a través de la participación en la elaboración de programas en cáncer y en las diferentes disciplinas médicas que fomente el Instituto.

9. Proponer convenios de colaboración con autoridades federales y estatales, en materia de investigación y enseñanza necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

10. Colaborar con diferentes instituciones públicas y privadas para determinar y evaluar programas de apoyo y de cooperación económica, así como de proyectos de construcción y crecimiento del Instituto, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

11. Representar legalmente al Instituto en los actos, convenios, contratos y documentos inherentes al objeto del mismo; así como en su trato con terceros (instituciones públicas, privadas y particulares), de acuerdo con las facultades que le confieren las Leyes y la Junta de Gobierno le delegue, a efecto de cumplir con las disposiciones legales aplicables.

12. Informar por lo menos dos veces al año a la Junta de Gobierno sobre el Programa Anual de Trabajo, el Presupuesto Autorizado y los Programas y Proyectos, así como de los asuntos que deba conocer el Órgano de Gobierno, de conformidad con la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, con la finalidad de que el Órgano de Gobierno conozca la situación que guarda el Instituto y que ésta información coadyuve a una adecuada toma de decisiones.

13. Asesorar y colaborar en el desarrollo de los proyectos y programas de la Dirección General Adjunta Médica, de las Direcciones de Investigación, Docencia y Administración y evaluar los informes de resultados obtenidos, para la adecuada toma de decisiones y logro de las metas institucionales.

14. Jerarquizar y autorizar las actividades de asistencia médica, docencia, investigación y administración del Instituto, en colaboración con sus respectivos directores y en cumplimiento al Plan Estratégico del Instituto Nacional de Cancerología.

15. Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación del Estatuto Orgánico, el Manual de Organización Específico y el Manual General de Procedimientos, a fin de optimizar recursos y procesos que permitan alcanzar las metas institucionales.

16. Emitir y negociar títulos de crédito ante las instituciones públicas y privadas, como apoyo y cooperación económica en los proyectos de construcción y crecimiento del Instituto, para lograr un óptimo funcionamiento y logro de los objetivos institucionales.

## DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA

### OBJETIVO

Conducir y evaluar los servicios de atención médica y de diagnóstico de la especialidad otorgada a pacientes, así como colaborar en actividades de investigación básica y clínica que se realicen en el Instituto, a través de los programas de investigación y formación de recursos humanos en las diversas especialidades, para brindar servicios con oportunidad, equidad, eficiencia y calidad.

### FUNCIONES

1. Promover el otorgamiento de servicios de asistencia médica especializada, a los pacientes que así lo soliciten, de acuerdo a la misión y objetivo de la institución.

2. Conducir y evaluar las funciones asignadas a las Subdirecciones de Medicina Interna, Cirugía, Radioterapia, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, Patología, Servicios Paramédicos, Atención Hospitalaria y Consulta Externa y al Departamento de Ingeniería Biomédica para brindar servicios médicos con oportunidad, equidad, eficiencia y calidad.

3. Proponer a la Dirección General la actualización de las normas y procedimientos de diagnóstico y tratamiento terapéutico que deban seguirse con los enfermos atendidos en la institución, para estandarizar su tratamiento oncológico en las diversas especialidades, así como evaluar el cumplimiento garantizando la eficiencia.

4. Promover la actualización y capacitación de los recursos humanos de acuerdo a la especialidad para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

5. Coadyuvar las actividades de investigación básica y clínica que se realicen en el Instituto, aplicando la tecnología y el adecuado manejo de la terapéutica en beneficio de los pacientes, para establecer criterios de diagnóstico y tratamiento y garantizar su eficiencia.

6. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Actividades Docentes para la formación de especialistas en oncología médica, para elevar los niveles de competitividad profesional y retener al personal de talento.

7. Coadyuvar en la publicación de trabajos científicos realizados en el Instituto a fin de contribuir a la difusión de las experiencias y conocimientos de las diferentes patologías oncológicas.

8. Participar y promover la asistencia del grupo médico en foros oncológicos nacionales e internacionales, para difusión de las experiencias y conocimientos de las diferentes patologías oncológicas.

9. Participar en la selección de protocolos de investigación para evaluar su aplicación en pacientes del Instituto.

10. Participar coordinadamente con la Dirección de Administración en la integración del Programa Anual de Trabajo en los aspectos técnicos de los procesos de selección, adquisición y mantenimiento de equipos, recursos materiales, selección y reclutamiento de personal.

11. Dirigir y evaluar la integración y elaboración del programa operativo anual de las subdirecciones a su cargo, definiendo objetivos y metas.

12. Consolidad la integración del sistema de información relativa a las actividades médico-asistenciales, para dar a conocer a la Dirección General del Instituto, elementos técnicos en la toma de decisiones para el desarrollo de planes y programas institucionales, de acuerdo a sus objetivos y atribuciones.

13. Expedir copias certificadas de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda o a petición de la autoridad competente, para cumplir con la normatividad vigente.

14. Promover las acciones de Gestión de la Tecnología Médica, actualización y optimización de la tecnología biomédica, a fin de contribuir a la confiabilidad del diagnóstico y tratamiento de los pacientes oncológicos

15. Proporcionar a los pacientes del Instituto y sus familiares, herramientas para que desarrollen y fortalezcan recursos emocionales, físicos y habilidades de afrontamiento, para satisfacer sus demandas y necesidades psicosociales, educativas y espirituales en el proceso de la enfermedad.

16. Sensibilizar y concientizar a la comunidad médica sobre los programas y prácticas complementarias en el manejo integral de padecimiento.

17. Brindar a los pacientes, familiares y trabajadores del INCan un espacio para la realización de actividades que les sirvan como herramientas para mejorar su calidad de vida.

18. Difundir la labor del Centro de Apoyo para la Atención Integral para poner al alcance de todos los usuarios los servicios del mismo y pueda ser de provecho y utilidad.

## SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA INTERNA

## OBJETIVO

Coordinar y supervisar la prestación de la atención médica a los enfermos oncológicos, en lo que se refiere al diagnóstico como al tratamiento, vigilando que se otorguen los servicios con apego a las normas y lineamientos establecidos, con la finalidad de otorgar una atención de calidad a los pacientes.

## FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas de Oncología Médica, Hematología, Infectología, Psiquiatría, Psicooncología, Medicina Interna, Banco de Sangre, Farmacovigilancia, Laboratorio de Medicina Traslacional, Centro de Investigación Farmacológica, Central de Mezclas, Farmacia Integral, Aplicación de Quimioterapia y Unidad de Asuntos Regulatorios, para garantizar su adecuado funcionamiento.

2. Proponer la actualización de tecnologías propias de la Subdirección para brindar tratamientos con mayor control de la enfermedad y menor toxicidad.

3. Programar las actividades docentes y de investigación para contar con recursos humanos de alto nivel y conocimiento.

4. Contribuir al desarrollo de investigaciones clínicas para difundir los resultados en los foros nacionales e internacionales.

5. Elaborar planes de estudio para los cursos de capacitación en Oncología Médica para médicos, químicos, biólogos, coordinadores de estudios clínicos, técnicos y enfermeras para mejorar el programa establecido.

6. Participar en la enseñanza y actualización de residentes de postgrado, médicos, químicos y biólogos, para formar especialistas y contar con recursos humanos de alto nivel y conocimiento.

7. Vigilar el control y aseguramiento de la calidad en la aplicación de medicamentos oncológicos, antibióticos, sangre y sus derivados y control de infecciones.

8. Programar y supervisar que el personal cubra adecuadamente las necesidades del servicio, a fin de coadyuvar a que los pacientes sean tratados en forma eficiente, digna, ética y oportunamente, con equipo de tecnología de punta.

9. Coordinar que un representante de la Subdirección, asista a presentar experiencias en los congresos, seminarios y cursos, a fin de difundir la especialidad entre médicos, químicos, biólogos, psicólogos, técnicos y enfermeras de diversas instituciones.

10. Promover la investigación y desarrollo de métodos de escrutinio de donantes, que incrementen la seguridad de la práctica transfusional.

11. Promover el programa de donación altruista de repetición para el Instituto, a través de convenios con instituciones de educación superior que tenga como meta en el futuro, disminuir el número de donantes de recuperación e incrementar sostenidamente los donantes voluntarios de repetición.

12. Coordinar el trabajo asistencial, de investigación y docencia de Infectología en el área de hospitalización, de consulta externa y en la Clínica de Cáncer y Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.

13. Implantar la integración de Comités de Control de Infecciones de los Institutos Nacionales de Salud, para el establecimiento de Guías de prescripción de antibióticos profilácticos.

14. Establecer el programa de trabajo y los procedimientos de la Central de Mezclas Hospitalaria para la preparación de soluciones y medicamentos en forma estéril.

15. Supervisar la prestación de servicios de atención médica a los pacientes de medicina interna, psiquiatría y psicooncología para que sirvan como base de un diagnóstico médico oportuno y confiable.

16. Promover la actualización de las técnicas de oncología médica y hematología desarrolladas por las diferentes áreas de la Subdirección para dar seguimiento y control de las mismas.

17. Apoyar a la Dirección de Docencia en los programas docentes para la formación de médicos en las diferentes especialidades de la Subdirección.

18. Proponer los protocolos de investigación clínica en las diferentes especialidades, para promover un desarrollo integral de las actividades encomendadas.

19. Apoyar la publicación y divulgación de los resultados de los protocolos de investigación para su difusión o conocimiento y su posible aplicación de los mismos para contribuir a mejorar la calidad de la atención médica.

20. Coordinar y fomentar el intercambio de información técnica y científica en diferentes foros nacionales e internacionales de las especialidades de la Subdirección, a fin de difundir la especialidad entre los médicos de las diversas instituciones.

21. Coordinar las acciones de las actividades de la Subdirección y evaluar periódicamente su cumplimiento como apoyo a la creación de nuevas áreas de atención a pacientes.

22. Coordinar el funcionamiento integral de la farmacia, central de mezclas y aplicación de quimioterapia incluyendo farmacovigilancia y la inclusión de medicamentos al cuadro básico del Instituto.

23. Desarrollar en el Centro de Investigación Farmacológica (CIF), protocolos para la validación de medicamentos genéricos, biocomparables y medicamentos de ensayos clínicos de fase I a fase III.

24. Impulsar, coordinar y apoyar conjuntamente con todas las áreas y responsables a través de la Unidad Habilitada de apoyo al Pre-dictamen (UHAPD), los asuntos de carácter regulatorio ante Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y de calidad que involucren la correcta aplicación de los medicamentos y protocolos de investigación.

25. Desarrollar estudios de investigación en el ámbito de la medicina Traslacional en busca de biomarcadores para el apoyo en el diagnóstico de la Patología Molecular.

26. Impulsar el Laboratorio de Patología Molecular en Hematología para un mejor diagnóstico.

## SUBDIRECCIÓN DE CIRUGÍA

## OBJETIVO

Organizar, coordinar y supervisar las actividades de las áreas de ginecología; cabeza y cuello; tumores mamarios; urología; gastroenterología; anestesiología y terapia intensiva; piel, partes blandas y tumores óseos y nutrición clínica, vigilando que se otorguen los servicios con apego a las normas y lineamientos establecidos, promoviendo el desarrollo de técnicas quirúrgicas, para obtener un alto estándar internacional en la atención del paciente.

## FUNCIONES

1. Programar las intervenciones quirúrgicas diariamente e informar a los diferentes servicios de apoyo oportunamente la programación, con el propósito de no saturar los quirófanos y tener el apoyo oportuno de anatomía patológica, banco de sangre, anestesia y terapia intensiva.

2. Supervisar que se efectúen los procedimientos quirúrgicos, contribuyendo a que se cumplan los programas para realizar las cirugías con la mayor seguridad posible.

3. Coordinar las acciones de los servicios de apoyo al área quirúrgica de cirugía reconstructiva y prótesis maxilofacial, contribuyendo en el proceso de resección tumoral y reconstrucción en un tiempo quirúrgico o en forma diferida.

4. Vigilar que los procedimientos de sedación fuera del quirófano por el área de anestesiología en los servicios de endoscopia, radiología, tomografía y atención inmediata, se realicen dentro de los más altos estándares de calidad y se cumpla con la normatividad vigente para este fin en el país.

5. Supervisar las actividades de los servicios de apoyo a los pacientes oncológicos en el área de clínica del dolor y cuidados paliativos, inhaló terapia, endoscopia, pre-consulta, equipos de terapia intravenosa (ETI), clínica de estomas y UTI, con el propósito de ofrecer un soporte integral óptimo y oportunamente.

6. Diseñar un esquema funcional que garantice la recepción de pacientes por referencia y agilice la canalización de la contrarreferencia en el área de preconsulta.

7. Coordinar los programas de investigación, docencia y asistencia; así como la formación de recursos humanos en la especialidad de cirugía oncológica, ginecología oncológica, endoscopia oncológica, clínica del dolor y cuidados paliativos, para formar especialistas y contar con recursos humanos de alto nivel y conocimiento.

8. Promover la elaboración de publicaciones médico-científicas tanto nacionales como internacionales, para divulgación del conocimiento generado en el Instituto.

9. Promover el intercambio de información científica a través de la participación y organización de congresos nacionales e internacionales con la finalidad de difundir los conocimientos de la especialidad entre los médicos de diferentes instituciones.

## SUBDIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA

## OBJETIVO

Proporcionar atención médica de calidad y calidez a los pacientes oncológicos que requieran radioterapia en cualquiera de sus modalidades, coordinando las actividades de las áreas de Teleterapia, Braquiterapia y Biofísica, con la finalidad de determinar el plan de tratamiento con fines curativos o paliativos.

## FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas de Teleterapia, Braquiterapia y Biofísica, para garantizar su adecuado funcionamiento.

2. Proponer la actualización de tecnologías propias de la Subdirección para brindar tratamientos con mayor control de la enfermedad y menor toxicidad.

3. Programar las actividades docentes y de investigación para contar con recursos humanos de alto nivel y conocimiento.

4. Contribuir al desarrollo de investigaciones clínicas para difundir los resultados en los foros nacionales e internacionales.

5. Elaborar planes de estudio para los cursos de capacitación en radio-oncología para médicos, técnicos, físicos y enfermeras para mejorar el programa establecido.

6. Participar en la enseñanza y actualización de residentes de postgrado, físicos médicos y técnicos en radioterapia, para formar especialistas y contar con recursos humanos de alto nivel y conocimiento.

7. Vigilar el control y aseguramiento de la observancia estricta en las medidas de seguridad radiológica, el cálculo de dosis a pacientes y el límite de tolerancia del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes, para evitar accidentes y cumplir con la normatividad establecida.

8. Programar y supervisar que el personal cubra adecuadamente las necesidades del servicio, a fin de coadyuvar a que los pacientes sean tratados en forma eficiente, digna, ética y oportunamente, con equipo de tecnología de punta.

9. Coordinar que un representante de la Subdirección, asista a presentar experiencias en cada uno de los congresos, seminarios y cursos, a fin de difundir la especialidad entre médicos, técnicos radiólogos y físicos de diversas instituciones.

## SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

### OBJETIVO

Coordinar las actividades de las áreas de radiología general, tomografía computarizada, ultrasonido, resonancia magnética y medicina nuclear; banco de sangre, laboratorio clínico, área de infectología, Comité de Control de Infecciones, equipo de terapia intravenosa, aplicación de Quimioterapia Ambulatoria y Central de Mezclas Hospitalaria, vigilando que se otorguen los servicios de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, con la finalidad de que el diagnóstico médico se emita con exactitud, veracidad y oportunidad, coadyuvando a la prestación de servicios médicos de calidad.

### FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas de Medicina Nuclear, Imagenología y Laboratorio Clínico para garantizar su adecuado funcionamiento.

2. Proponer la actualización de tecnologías propias de la Subdirección para brindar diagnósticos con mayor precisión y en su caso menor dosis de radiación.

3. Programar las actividades docentes y de investigación de la Subdirección para contar con recursos humanos de alto nivel y conocimiento.

4. Contribuir al desarrollo de investigaciones clínicas para difundir los resultados en los foros nacionales e internacionales.

5. Elaborar planes de estudio para los cursos de capacitación en Imagen Oncológica, Medicina Nuclear y Laboratorio Clínico para médicos, técnicos, físicos, químicos y enfermeras para mejorar el programa establecido.

6. Participar en la enseñanza y actualización de residentes de postgrado, físicos médicos, químicos y técnicos en Imagenología, Medicina Nuclear y Laboratorio Clínico, para formar especialistas y contar con recursos humanos de alto nivel y conocimiento.

7. Vigilar el control y aseguramiento de la observancia estricta en las medidas de seguridad radiológica, el cálculo de dosis a pacientes y el límite de tolerancia del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes, para evitar accidentes y cumplir con la normatividad establecida.

8. Programar y supervisar que el personal cubra adecuadamente las necesidades del servicio, a fin de coadyuvar a que los pacientes sean tratados en forma eficiente, digna, ética y oportunamente, con equipo de tecnología de punta.

9. Coordinar que un representante de la Subdirección, asista a presentar experiencias en los congresos, seminarios y cursos, a fin de difundir la especialidad entre médicos, técnicos radiólogos, químicos y físicos de diversas instituciones.

10. Evaluar la forma en que se utilizan los recursos del laboratorio clínico para promover el uso racional de los exámenes de Laboratorio Clínico, Medicina Nuclear e Imagen y evitar la duplicidad de solicitudes y la necesidad de incrementar algunos.

11. Promover e implementar detección oportuna en población de alto riesgo para cáncer mediante el Plan Nacional de Prevención de Detección Oportuna del Cáncer.

## SUBDIRECCIÓN DE PATOLOGÍA

## OBJETIVO

Emitir diagnósticos patológicos precisos, como apoyo determinante en la prevención, tratamiento específico y evaluación racional de los eventos de morbi-mortalidad, de neoplasias benignas y malignas de los pacientes del Instituto, para contribuir a la disminución de la mortalidad por neoplasias malignas.

## FUNCIONES

1. Integrar, coordinar y promover la actualización de métodos y técnicas que permitan mayor precisión en el diagnóstico del cáncer, con el objeto de proporcionar a los médicos de otras especialidades las herramientas que les permitan implementar y diseñar tratamientos más adecuados en la lucha contra esta enfermedad.

2. Participar en la enseñanza y actualización en Patología de residentes de postgrado, médicos, químicos y técnicos, para formar especialistas y contar con recursos humanos de alto nivel y conocimiento.

3. Coordinar y asesorar los protocolos científicos relacionados con patología que se realicen en el Instituto, por médicos adscritos y residentes del mismo así como por médicos de otras instituciones, con el objeto de optimizar el esfuerzo dirigido a la investigación básica y clínica.

4. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asistenciales de las áreas de Patología Quirúrgica, Patología Postmortem, Citopatología y Patología Molecular e Inmunopatología, con el objeto de optimizar los recursos materiales y humanos y así brindar un mejor servicio a los pacientes.

5. Organizar, promover y asesorar en la creación de cursos para Patólogos, Oncólogos, Citopatólogos, Citotecnólogos, Histotecnólogos y Técnicos en Autopsias, con el objeto de formar recursos humanos que cubran las necesidades del Instituto y asimismo, proporcionar al resto del país personal altamente calificado egresado de la Institución.

6. Supervisar, cuantificar y elaborar los controles de calidad internos y externos, que evalúen los estudios de diagnóstico y detección oportuna del cáncer realizados en la propia Subdirección, con la finalidad de obtener resultados confiables.

7. Promover y mantener la presencia académica e institucional en foros nacionales e internacionales, así como colaborar en el desarrollo de proyectos de investigación y su publicación en el ámbito nacional e internacional, con el objeto de obtener el reconocimiento especificado en la Visión del Instituto.

8. Supervisar la programación anual de actividades calendarizadas y verificar el cumplimiento de las metas, con el objeto de alinearlas con el Plan Estratégico del Instituto.

9. Promover e implementar detección oportuna en población de alto riesgo para cáncer mediante el Plan Nacional de Prevención de Detección Oportuna del Cáncer.

## SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS

### OBJETIVO

Coordinar las actividades que se llevan a cabo en las áreas de Trabajo Social, Control y Referencia de Pacientes y Archivo Clínico y Bioestadística para la mejor atención de la población solicitante organizando las actividades y difundiendo la normatividad actualizada, con la finalidad de otorgar una y mejor atención a los pacientes.

### FUNCIONES

1. Evaluar que las actividades realizadas por las áreas dependientes de la Subdirección de Servicios Paramédicos se cumplan con oportunidad, en forma eficiente, pronta y oportunamente de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.

2. Colaborar en la elaboración y actualización de los programas técnicos, docentes y de investigación, así como el intercambio de información entre las áreas de la Subdirección con el resto del Instituto.

3. Apoyar el desarrollo del sistema informático establecido, así como el enlace con las otras áreas que interactúan con la atención del paciente, buscando integrar en un solo elemento al paciente y su familia en Unidades Funcionales con una atención multidisciplinaria tanto médica como administrativa.

4. Participar para que la información generada por las cuatro Direcciones de Área del Instituto, se analice de manera oficial para la evaluación por la Dirección General, con la finalidad de tener información oportuna, verídica, consistente y actualizada.

5. Coordinar junto con la Subdirección de Planeación a través del sistema informático, la recopilación y análisis de la información estadística que se genera en los diferentes servicios, para la elaboración de los informes sobre la atención asistencial, docente y de investigación que se desarrolla en el Instituto, y que son enviadas a las diferentes instancias de gobierno.

6. Promover que las actividades de las áreas de la Subdirección relacionadas con el Programa de Protección contra Gastos Catastróficos dependiente de Seguro Popular se cumplan oportunamente, con la finalidad de que la población usuaria de este programa, reciba la atención adecuada y el Instituto recupere los pagos por los servicios otorgados.

7. Promover que las actividades de las áreas de la subdirección relacionadas con la Unidad Habilitada de apoyo al Pre-dictamen (UHAPD), dependientes de la Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) se cumplan con oportunidad, con la finalidad de que la evaluación de protocolos de investigación para la salud en seres humanos se haga de manera expedita.

8. Promover la capacitación de las áreas de la Subdirección que les permitan conocer los avances técnicos, que sean aplicables en el ámbito de su competencia profesional en beneficio de los pacientes.

9. Coadyuvar para que los asuntos relacionados con la Dirección General, que sean delegados a la Subdirección de Servicios Paramédicos, se atiendan de manera oportuna y eficientemente a los usuarios internos y externos de la Institución.

10. Coadyuvar para que los programas gubernamentales sobre el registro Poblacional del Cáncer y el Plan Integral para la Prevención y control del cáncer en México, se desarrollen de la mejor manera posible.

## SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA Y CONSULTA EXTERNA

### OBJETIVO

Coordinar las acciones necesarias para garantizar la calidad en la atención por servicios de Consulta Externa y Hospitalización, optimizando los recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de los procesos, y establecer los mecanismos indispensables para la adecuada referencia y contrarreferencia de pacientes internos y externos.

### FUNCIONES

1. Implementar las acciones necesarias para desarrollar un sistema de control de citas, que garantice la optimización de los tiempos y recursos de la consulta en beneficio de los pacientes y sus familiares.

2. Vigilar y controlar los sistemas de triage, de registro de la consulta, operación y seguimiento del servicio de atención inmediata para su adecuado funcionamiento.

3. Coordinar y supervisar el área de hospitalización e implementar procesos que faciliten el ingreso y egreso de los pacientes, así como, garantizar el funcionamiento del archivo clínico.

4. Coordinar los mecanismos de seguimiento necesarios para el adecuado control de la estancia hospitalaria, garantizando los procesos terapéuticos más adecuados al diagnóstico.

5. Controlar las estancias hospitalarias para mantener una adecuada ocupación que garantice la oportunidad de internamiento de los pacientes programados para ingreso, mediante la supervisión de trabajo social.

6. Supervisar que las condiciones de higiene y seguridad hospitalaria, garanticen el control de las infecciones nosocomiales.

7. Coordinar la atención de los pacientes no programados en consulta externa, para una atención inmediata.

8. Determinar evaluaciones periódicas sobre el avance de las metas propuestas, para la retroalimentación y ajuste de los procesos establecidos, para alinearlo al plan estratégico de la Dirección General.

9. Coordinar y supervisar las diferentes funciones del personal de enfermería, con la finalidad de mejorar la atención a los pacientes, aumentar la producción científica y fomentar las actividades docentes.

10. Contribuir con las actividades del área de Trabajo Social en la elaboración de estudios socioeconómicos para el ingreso a los servicios que se otorgan, así como el apoyo asistencial a los pacientes.

11. Coordinar la recopilación e integración de la información bioestadística que se genera en los diferentes servicios, para la elaboración de los informes sobre la atención asistencial que presta el Instituto, que son enviados a las diferentes instancias de gobierno.

## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

### OBJETIVO

Coordinar a las Subdirecciones de Investigación Básica y Clínica, supervisando los proyectos de investigación y las actividades interinstitucionales.

### FUNCIONES

1. Coordinar las actividades de las Subdirecciones de Investigación Clínica y Básica, para organizar las actividades de la Dirección de Investigación.

2. Supervisar la realización de estudios e investigaciones clínicas y experimentales en el campo de las neoplasias, dando cumplimiento a la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables, para la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.

3. Promover el conocimiento y la difusión de los trabajos realizados por medio de sesiones científicas del Instituto y su aplicación en libros o revistas nacionales o extranjeras, para divulgación del conocimiento generado en la Institución.

4. Establecer las políticas administrativas, técnicas y académicas a que deban sujetarse los investigadores, con el objeto de ordenar y promover al personal de investigación.

5. Organizar, dirigir y coordinar la investigación y vigilar el cumplimiento de los programas autorizados por las autoridades correspondientes, para coparticipar en las actividades institucionales.

6. Establecer coordinación permanente con instituciones públicas y privadas dedicadas a la investigación con el propósito de fomentar el intercambio científico.

7. Vigilar que todos los proyectos de investigación que se realicen, total o parcialmente en algún área del Instituto, sean registrados en la Dirección de Investigación, para supervisar la adecuada realización de las mismas.

8. Difundir un seguimiento detallado, de los proyectos registrados en la Dirección de Investigación sobre su terminación y/o inconvenientes en lo referente a la naturaleza de su culminación; así como sus productos finales, para ordenar los resultados de la investigación del Instituto.

9. Promover el ingreso o el ascenso de los investigadores dentro del escalafón de la Secretaría de Salud; como del Sistema Nacional de Investigadores, para mejorar las oportunidades de trabajo y estimular la productividad en investigación.

10. Difundir oportunamente, entre los investigadores, posibles fuentes de financiamiento a sus proyectos o de becas, para contribuir al desarrollo de proyectos de investigación.

11. Coordinar los trámites para la obtención de estímulos a la productividad de los investigadores ante la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, para estimular la productividad en investigación.

12. Expedir copias certificadas de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda o a petición de la autoridad competente, para cumplir con la normatividad vigente.

## SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN BÁSICA

### OBJETIVO

Generar programas de investigación básica, para la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades en la especialidad del Instituto, apoyando el desarrollo de proyectos de investigación, difusión de resultados de las investigaciones que a su vez promueven la formación de recursos humanos.

### FUNCIONES

1. Promover y supervisar la elaboración de protocolos de investigación básica para que sean realizados en la Institución, aprobados por los comités de Ética en Investigación y Hospitalario de Bioética

2. Asesorar a los investigadores en el diseño de protocolos de investigación dirigiéndolos con expertos en cada área de interés, con el fin de lograr la generación de trabajos de excelencia.

3. Coadyuvar a la publicación de los resultados obtenidos de las investigaciones y a su difusión en el ámbito nacional e internacional a nivel de otras instituciones y de la sociedad en general.

4. Compilar los informes generados por los investigadores con el fin de conocer los avances específicos relacionados con sus protocolos de investigación.

5. Organizar conjuntamente con las Direcciones de Investigación y de Docencia, actividades académicas tales como: cursos, seminarios, simposios, que permitan capacitar al personal médico, en el aspecto teórico como práctico en áreas relevantes para la investigación del cáncer.

6. Promover la formación de recursos humanos en los niveles de licenciatura, maestría y doctorado en áreas afines a la investigación básica del cáncer, para fortalecer la investigación en este campo en el país.

7. Coadyuvar a la obtención de los recursos necesarios para llevar a cabo proyectos de investigación básica, así como investigación clínica en la que se contemple algunos objetivos de investigación básica, para así promover la participación multidisciplinaria dentro de nuestra institución.

8. Promover la investigación para el desarrollo de nuevas alternativas terapéuticas para pacientes con enfermedades malignas, con el fin de ofrecer las mejores posibilidades de supervivencia y calidad de vida.

## SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA

### OBJETIVO

Promover y desarrollar estudios clínicos y epidemiológicos, mediante el diseño de protocolos encaminados a generar nuevos conocimientos que contribuyan a la investigación sobre el cáncer en México.

### FUNCIONES

1. Diseñar protocolos clínicos y epidemiológicos, que permitan mejorar el conocimiento sobre el cáncer en nuestro país.

2. Apoyar el desarrollo de la investigación clínica y epidemiológica dentro de la Institución, proporcionando asesoramiento en la planeación, presentación y ejecución de los proyectos que realizan otras Subdirecciones del Instituto, para el desarrollo de la investigación clínica con la metodología adecuada.

3. Vigilar el registro, desarrollo de informes anuales y técnicos finales de los protocolos de investigación clínica y epidemiológica que se realizan en la Institución, para generar datos confiables y oportunos para informes de la Junta de Gobierno; así como a patrocinadores.

4. Difundir el resultado de las investigaciones en foros científicos y revistas especializadas en el ámbito nacional e internacional, que permitan conocer los avances en Investigación de esta Institución.

5. Contribuir con las actividades de enseñanza de pregrado, postgrado y educación médica continua que se realizan en la Institución, con la finalidad de lograr una educación médica integral.

6. Establecer convenios con universidades y otros centros de investigación, nacionales y extranjeros, para el desarrollo de protocolos de investigación.

7. Contribuir a la búsqueda de recursos económicos y humanos, para el desarrollo de los proyectos de investigación.

8. Promover el intercambio académico y desarrollar proyectos de investigación clínica y epidemiológica, en conjunto con instituciones nacionales e internacionales que permitan la vinculación en investigación en cáncer.

## DIRECCIÓN DE DOCENCIA

### OBJETIVO

Coordinar y supervisar los programas de estudio y cursos de capacitación, enseñanza, especialización y actualización de personal profesional, técnico y auxiliar, en el campo de las neoplasias y afines, mediante la definición de políticas y lineamientos para cumplir con las actividades sustantivas del Instituto.

### FUNCIONES

1. Coadyuvar a la formación de recursos humanos especializados para la atención del enfermo con neoplasias, mediante la formulación y ejecución de programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional y técnico auxiliar, con la finalidad de mejorar la calidad de atención especializada del paciente oncológico en forma integral.

2. Establecer acuerdos con las instituciones de educación superior del país para otorgar diplomas y reconocimientos de los estudios cursados en las diferentes especialidades que se imparten en el Instituto, con la finalidad de obtener el reconocimiento de las instituciones de educación superior en el proceso de formación y capacitación del personal.

3. Organizar y coordinar un sistema integral de enseñanza en el Instituto, para la formación y desarrollo de recursos humanos en las diferentes especialidades médicas y cursos de alta especialidad, con la finalidad de mejorar los stándares de calidad en el proceso de formación y capacitación de recursos humanos en la atención del paciente oncológico

4. Supervisar políticas administrativas, técnicas y académicas a las que deban sujetarse los estudiantes médicos y paramédicos, a fin de establecer una disciplina que guíe el comportamiento de los estudiantes.

5. Organizar, dirigir y coordinar la enseñanza médica y paramédica del Instituto y vigilar el cumplimiento de los programas autorizados por las autoridades correspondientes, para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje en el área médica y paramédica.

6. Establecer una coordinación permanente con instituciones públicas y privadas de educación médica superior, para unificar criterios en la enseñanza de pregrado y postgrado que se dicten en el Instituto, a fin de unificar criterios y metodologías en las diferentes instituciones superiores en el proceso de enseñanza.

7. Supervisar las actividades académicas de médicos residentes, internos y paramédicos para llevar a cabo la promoción de plazas y selección de médicos aspirantes a las vacantes para continuar promoviendo la formación de recursos humanos.

8. Coordinar los programas de formación y desarrollo de personal de enfermería en materia oncológica, a fin de mejorar el perfil del personal de enfermería en el desempeño de sus labores cotidianas.

9. Supervisar la promoción, difusión y publicación de investigaciones científicas y sus resultados; así como los diferentes eventos educacionales que realiza el Instituto, con la finalidad de apoyar y difundir los avances educativos que se llevan a cabo y mantienen a la vanguardia al Instituto.

10. Supervisar el adecuado servicio y suministro del equipo y material necesario para las actividades científicas y pedagógicas del Instituto; así como la asesoría con base en las experiencias y conocimientos en la materia, a fin de optimizar los recursos del instituto en los diferentes campos pedagógicos y científicos.

11. Participar en la elaboración de los programas institucionales de las áreas a su cargo, para cumplir con la normatividad vigente.

12. Supervisar la adquisición, resguardo, archivo y consulta del acervo bibliográfico del Instituto, así como coordinar el funcionamiento de las áreas de bibliohemeroteca, material didáctico y audiovisual, difusión y publicaciones e información que apoyen los programas de la enseñanza y educación médica continua del Instituto, para mejorar la calidad de atención al personal médico y paramédico de nuestro Instituto en el campo de capacitación y formación de recursos humanos.

13. Emitir diplomas, documentos o constancias de los diferentes cursos que se llevan a cabo en el Instituto y las copias de los mismos que existan en los archivos a su cargo cuando proceda o a petición de autoridad competente.

14. Expedir copias certificadas de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda o a petición de la autoridad competente, para cumplir con la normatividad vigente.

## SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MÉDICA

## OBJETIVO

Coordinar, controlar y supervisar las actividades que requiera el desarrollo de los programas de enseñanza y educación médica continúa para la formación de médicos, personal de enfermería y paramédicos, en la especialidad de oncología, a través de una coordinación interinstitucional, nacional e internacional.

## FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas de postgrado y educación médica continua, para garantizar su adecuado funcionamiento.

2. Elaborar y coordinar eventos de carácter científico nacionales e internacionales, así como hacer extensiva su difusión, con la finalidad de mejorar la capacitación del personal médico, paramédico y de enfermería.

3. Supervisar y evaluar las actividades docentes para la formación de médicos residentes, internos, personal de enfermería y paramédicos, con la finalidad de mantener la calidad del personal docente en la formación de recursos humanos.

4. Coordinar, promover y supervisar el proceso de enseñanza de postgrado y los programas de educación médica continua, así como las actividades concernientes a la difusión y publicación de los documentos que se elaboren en el Instituto, con la finalidad de mejorar la calidad del proceso de enseñanza- aprendizaje.

5. Coordinar acciones de programación de actividades de capacitación y evaluar periódicamente su cumplimiento, con la finalidad de promover la educación médica continúa y mejorar su contenido.

6. Coordinar y supervisar los programas de capacitación del personal de enfermería en el área oncológica, para mejorar la calidad de atención del personal de enfermería con el paciente oncológico.

7. Organizar, promover y controlar la enseñanza de pregrado y postgrado en el área de las Ciencias de la Salud relacionadas con la oncología, con la finalidad de mejorar el primer nivel de atención en el área oncológica.

8. Organizar, promover y controlar los apoyos de documentación e informática necesarios para las actividades de docencia e investigación, incluyendo bibliohemeroteca e informática, con la finalidad de mejorar la calidad de la formación médica y promover los avances científicos más recientes.

9. Organizar y coordinar los procedimientos de recepción, registro y egreso de médicos residentes e internos, con la finalidad de promover la formación de recursos humanos en el área oncológica.

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

## OBJETIVO

Administrar los bienes patrimoniales y financieros del Instituto aplicando procedimientos y técnicas administrativas eficientes conforme a la normatividad vigente, además de supervisar y evaluar la operación de las subdirecciones que la integran, a fin de que las áreas del Instituto cuenten con los recursos humanos, materiales y de servicios generales para el logro de los objetivos institucionales.

## FUNCIONES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de trabajo y las actividades de las Subdirecciones de Administración y Desarrollo de Personal, de Contabilidad y Finanzas, de Recursos Materiales, de Servicios Generales y de Planeación, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos emitidos por instancias superiores, a fin de optimizar y eficientar el aprovechamiento de los recursos con los que cuenta el Instituto.

2. Instruir, conducir y evaluar las Subdirecciones a su cargo, así como las políticas, normas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos para asegurar su adecuado funcionamiento y el logro de sus objetivos.

3. Presentar y acordar con la Dirección General, los asuntos de las Subdirecciones a su cargo, así como coordinar sus actividades con las demás áreas del Instituto y cuando corresponda, con otras dependencias y entidades gubernamentales.

4. Proponer al Director General, las acciones, medidas y normatividad en la administración interna que se estimen convenientes para el mejor funcionamiento y organización del Instituto.

5. Proponer al Director General, la designación, promoción, licencia y remoción del personal a su cargo.

6. Coordinar y evaluar la gestión de los trámites relativos a la contratación, remuneración, capacitación y desarrollo del personal, a fin de cumplir con las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto y la normatividad aplicable, así como para contar con personal altamente capacitado.

7. Suscribir las constancias de nombramientos elaborados por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal con motivo de contratación, baja o cese de los servidores públicos del Instituto, así como los movimientos de personal que se generen, a fin de cumplir con las disposiciones legales en materia laboral.

8. Resolver, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos, los casos de terminación y rescisión de la relación laboral, en apego con las disposiciones legales en materia laboral.

9. Dirigir las relaciones laborales del Instituto, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal de acuerdo con los lineamientos internos y la normatividad aplicable.

10. Dirigir las gestiones necesarios para integrar y proponer modificaciones a la estructura orgánica del Instituto o analizar y evaluar las propuestas de reorganización interna, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos aprobados por la Junta de Gobierno.

11. Vigilar que las sanciones administrativas a las que se haga acreedor el personal del Instituto, sean ejecutadas de conformidad con los lineamientos establecidos para estos efectos.

12. Establecer conjuntamente con el Director General, la designación o remoción en su caso, de los representantes del Instituto ante la Comisión Mixta de Escalafón o ante las comisiones mixtas que se integren, así como las reglas de actuación, para contar con una plantilla de personal acorde a las necesidades de las áreas del Instituto.

13. Coordinar y supervisar, a través dela Subdirección de Contabilidad y Finanzas la integración, gestión, ejercicio, evaluación y control del presupuesto por los capítulos de gasto y metas programáticas autorizados al Instituto, de conformidad con las disposiciones y lineamientos emitidos por la autoridad correspondiente, con la finalidad de dotar al Instituto de los bienes y recursos necesarios, a través de una administración eficaz.

14. Instruir a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas para el adecuado manejo y registro de las operaciones financieras del Instituto, así como proponer sistemas de operación más eficientes para el buen desarrollo del área que le compete.

15. Vigilar a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, que los procesos de adquisiciones, obra pública y contratación de los bienes y servicios, se programen y orienten para cubrir las necesidades del Instituto de acuerdo con los servicios que proporciona.

16. Evaluar el programa administrativo de adquisiciones de mobiliario, equipo médico y material de consumo que requieran las áreas del Instituto, en términos de operación, equipamiento, normas administrativas y racionalización del presupuesto, así como vigilar que la ejecución del mismo se realice en apego a la suficiencia presupuestal disponible, otorgando servicios de calidad y evitando el desabasto.

17. Evaluar el programa administrativo de los servicios generales del Instituto, conforme a las normas y políticas establecidas, así como vigilar que la ejecución del mismo se realice en apego a la suficiencia presupuestal disponible; con la finalidad de lograr el desarrollo adecuado de las actividades en las diversas áreas del Instituto.

18. Autorizar la afectación presupuestal correspondiente de los convenios y contratos en los que el Instituto sea parte, sancionados por la Subdirección de Asuntos Jurídicos y autorizados por el Director General; así como los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las disposiciones aplicables, para abastecer de servicios e insumos a todas las áreas del Instituto mediante los controles establecidos.

19. Elaborar y proponer, en su caso para la aprobación de la Dirección General, a través de la Subdirección de Planeación y en coordinación con las áreas responsables; las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos que permitan optimizar el funcionamiento de las subdirecciones adscritas a la Dirección de Administración.

20. Planear y formular, a través de la Subdirección de Planeación, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos, así como los programas institucionales para someter a su aprobación por las instancias correspondientes.

21. Coordinar y dirigir el análisis, instrumentación, seguimiento y evaluación periódica de los resultados alcanzados, así como la relación que guardan los programas y presupuestos institucionales con los objetivos y prioridades establecidos, de acuerdo a la normatividad vigente y políticas internas establecidas.

22. Instruir las acciones establecidas en el Sistema de Control Interno, con la finalidad de conocer el estado que guarda el Instituto, a fin de identificar las desviaciones en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, implementando las acciones correspondientes.

23. Coordinar y vigilar, a través de la Subdirección de Planeación, la elaboración de la carpeta y el acta de la Junta de Gobierno, a fin de rendir un informe sobre la gestión institucional, así como el seguimiento a los acuerdos y reportando los avances del Programa de Trabajo del Instituto.

24. Vigilar desde el ámbito administrativo la operación y aprovechamiento de los servicios de tecnologías de la información, telecomunicaciones e infraestructura de las áreas sustantivas y administrativas, garantizando la disponibilidad, calidad y continuidad de los mismos, a fin de mejorar el desarrollo de los servicios que se llevan a cabo dentro del Instituto.

25. Coordinar a las diferentes áreas a su cargo durante el desarrollo de las auditorías que en ámbito de su competencia practiquen las diferentes instancias normativas, para que sus requerimientos de información sean atendidos en tiempo y forma a fin de solventar legal y oportunamente las observaciones emitidas por dichas instancias.

26. Establecer coordinación con el Órgano Interno de Control, en cuanto a la realización de funciones de supervisión, vigilancia y auditoría de sus áreas.

27. Coordinar la emisión y entrega en tiempo y forma, de los informes periódicos y extraordinarios que se generen en las áreas adscritas a su cargo, para dar cumplimiento a los requerimientos de las instancias globalizadoras.

28. Presidir y/o participar en los distintos comités del Instituto donde la normatividad correspondiente se lo indique, a fin de asegurar su adecuado funcionamiento.

29. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le correspondan por suplencia conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico.

30. Observar y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Reglamento de dicha ley, la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, el Estatuto Orgánico y demás disposiciones jurídicas aplicables.

31. Expedir copias certificadas de documentos que existan en los archivos a su cargo, o los de las unidades administrativas de su adscripción, cuando proceda o a petición de autoridad competente, para cumplir con la normatividad vigente.

32. Fomentar la continua comunicación con las diferentes entidades gubernamentales y las coordinadoras de sector, a fin de optimizar el funcionamiento de los procesos administrativos para el cumplimiento de las metas y programas sectoriales.

33. Establecer enlace con las áreas médicas del Instituto para fines del ejercicio oportuno de las atribuciones establecidas en este artículo, incluyendo la obtención, validación, control, notificación y/o remisión de información y/o documentación en las Subdirecciones a su cargo.

34. Las demás atribuciones que se encuentren señaladas en otras disposiciones normativas o le sean conferidas por el Titular de la Dirección General, así como las necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

## SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

## OBJETIVO

Administrar los recursos humanos y presupuestales de los "Servicios Personales", así como vigilar que las relaciones laborales con los trabajadores, prestaciones, obligaciones, capacitación y desarrollo del personal, se cumplan dentro del marco de las Condiciones Generales Vigentes de Trabajo del Instituto y la normatividad que emitan la Secretaría de Salud y las Dependencias Globalizadoras; utilizando los sistemas electrónicos para la administración de recursos humanos autorizados por el Instituto, así como los Comités Mixtos. Todo ello encaminado al cumplimiento de las metas institucionales.

## FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas de empleo, relaciones laborales y de capacitación y desarrollo; para su adecuado funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales, con base en el establecimiento e implementación de procesos y procedimientos en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos.

2. Elaborar, actualizar y difundir los manuales de organización y procedimientos del área en coordinación con la Subdirección de Planeación.

3. Reclutar y seleccionar al personal de nuevo ingreso que requiera el Instituto, así como controlar, a través del Departamento de Empleo, la emisión y elaboración de los nombramientos de los empleados y/o cualquier otro tipo de movimiento de personal de conformidad con la normatividad aplicable.

4. Realizar en materia laboral ante diversas instituciones, trámites, consultas y solicitudes de recursos para efectuar pagos de salarios caídos y otras prestaciones de carácter económico como resultado de sentencias definitivas emitidas por la autoridad competente y resoluciones administrativas conforme a las disposiciones legales aplicables.

5. Implementar y promover, a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo, la realización de programas de educación, capacitación y desarrollo del personal; así como eventos culturales, deportivos y sociales, para su fortalecimiento, actualización, desarrollo y formación profesional que contribuyan al fomento de identidad y cultura organizacional.

6. Coordinar, evaluar y vigilar a través del Departamento de Empleo la actualización del catálogo de puestos y el tabular de sueldos, la aplicación de la remuneraciones, prestaciones y servicios económicos y sociales a los que tengan derecho los trabajadores; así como las deducciones, descuentos y retenciones autorizadas conforme a la normatividad que deriven por concepto de seguridad social, impuestos y seguros, entre otros.

7. Coordinar, evaluar y vigilar a través del Departamento de Relaciones Laborales la integración, control y actualización de los expedientes de los servidores públicos; el registro y control de asistencias e incidencias; asimismo, las medidas disciplinarias y sanciones administrativas previstas en la legislación laboral, en las Condiciones Generales de Trabajo y disposiciones jurídicas vigentes garantizando una adecuada relación entre la autoridad y el personal que labora para el Instituto; intervenir en la atención y resolución de los conflictos de carácter laboral.

8. Planear, programar y ejecutar, a través del Departamento de Empleo, el presupuesto anual autorizado para el Capítulo 1000, 2000 y 3000. Controlar y vigilar el correcto ejercicio del gasto correspondiente para la elaboración, integración y entrega oportuna y veraz de los formatos requeridos por las dependencias globalizadoras sobre el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000.

9. Coordinar a través del Departamento de Empleo la elaboración de los informes institucionales referentes a cuotas y aportaciones que se enteran a terceros, los cuales permiten realizar declaraciones y/o enteros correspondientes, a las obligaciones fiscales inherentes al pago de remuneraciones; así como, aquellos informes que en el ámbito de su competencia requieran las diversas áreas internas del Instituto, dependencias globalizadoras y entidades fiscalizadoras conforme a las disposiciones legales vigentes.

10. Participar y coordinar las actividades del Comité Mixto de Escalafón; la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo; el Comité Mixto Evaluador para productividad y el desempeño; el Comité Evaluador para el otorgamiento de premios, Estímulos y Recompensas, la Comisión Mixta de Capacitación del Instituto y Comité de Vestuario para vigilar el cumplimiento y aplicación de los acuerdos que se tomen.

11. Resolver e intervenir, a través del Departamento de Relaciones Laborales y en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos, en los casos de terminación y recisión de la relación laboral, en apego a las disposiciones en materia laboral.

12. Aplicar la normatividad que emitan las distintas instancias, en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento y correcta aplicación.

## SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

## OBJETIVO

Organizar, controlar y evaluar la información de tipo contable y financiera de la Institución, observando la normatividad de la Secretaría de Salud y las Dependencias Globalizadoras, a fin de generar informes en la materia para el apoyo de la toma de decisiones de las autoridades.

## FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los Departamentos de Contabilidad, Control Presupuestal y Tesorería, para garantizar su adecuado funcionamiento en apego a la normatividad vigente, elaborando y actualizando en coordinación con la Subdirección de Planeación los manuales de procedimientos del área, a fin de cumplir con el logro de los objetivos del Instituto.

2. Supervisar y controlar la administración de los recursos federales, cuotas de recuperación, recursos externos y de terceros y otros ingresos captados de conformidad con las leyes, normas y demás lineamientos emitidos al respecto.

3. Coordinar, supervisar y cuidar la correcta operación de los procedimientos y sistemas electrónicos establecidos para el registro, manejo, conciliación y ajuste contable de los recursos monetarios y financieros del Instituto que permitan generar la entrega de reportes e informes contables, financieros y presupuestales que cumplan con los requerimientos realizados por instancias fiscalizadoras, autoridades del Instituto o dependencia globalizadora.

4. Supervisar y controlar, a través de los Departamentos de Contabilidad y Control Presupuestal, el registro contable y presupuestal de las operaciones de ingresos y egresos derivadas de los recursos propios y fiscales autorizados, así como, el registro y control contable del activo fijo y los inventarios del Instituto.

5. Coordinar y organizar, a través del Departamento de Contabilidad la elaboración de los Estados Financieros, informes y otros documentos de orden contable, de acuerdo con las solicitudes de información de las autoridades del Sector Salud, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del propio Instituto, a fin de cumplir con el marco normativo que regula la función y se cuente de manera oportuna y confiable con elementos de análisis sobre la situación financiera que guarda el Instituto y que a su vez contribuya a una adecuada toma de decisiones.

6. Supervisar a través del Departamento de Contabilidad, la elaboración de las declaraciones de impuestos locales y federales que el Instituto esté obligado a presentar, así como, vigilar que se gestione el registro y pago de los impuestos derivados de dichas obligaciones en tiempo y forma tal y como lo marca la normatividad vigente.

7. Supervisar, a través del Departamento de Contabilidad, el control de las cuentas por cobrar y las gestiones realizadas para el cobro de los adeudos registrados en dicha cuenta, así como, coordinar conjuntamente con la Subdirección de Jurídico, el proceso de cancelación de documentos incobrables, conforme a la normatividad aplicable en la materia, a fin de que el Instituto registre la estimación contable que muestre razonablemente las cuentas por cobrar que considere de difícil cobro y se den de baja en la contabilidad las cuentas por cobrar irrecuperables.

8. Coordinar a los Departamentos de Contabilidad y Control Presupuestal, para que se elaboren los informes contables - presupuestales requeridos para las reuniones que anteceden a la Junta de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional.

9. Colaborar a través del Departamento de Control Presupuestal con la Subdirección de Planeación en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en base al Programa Anual de Trabajo del Instituto, considerando los lineamientos generales que en materia del gasto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como los lineamientos específicos que defina la Coordinadora de Sector para su entrega oportuna.

10. Supervisar y coordinar al Departamento de Control Presupuestal para que las actividades inherentes a la elaboración, gestión, ejercicio y control del presupuesto de los capítulos 1000 "Servicios Personales", 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles", 6000 "Obras Públicas" y 7000 "Inversión Financiera", Provisiones Económicas, Ayudas, Otras Erogaciones, y Pensiones, Jubilaciones y Otras", se realicen conforme a la normatividad en la materia y los procedimientos establecidos, para dar un puntual y estricto seguimiento al ejercicio programático y presupuestal del Instituto.

11. Supervisar la gestión de las adecuaciones presupuestarias que requiera el Instituto durante su ejercicio, de acuerdo a los lineamientos y prioridades que para tal efecto establezca el Director General del INCan a fin de dar cumplimiento con la normatividad en la materia.

12. Controlar y coordinar, a través de los Departamentos de Tesorería y Control Presupuestal, la gestión y trámite de transferencias de recursos fiscales y cuentas por liquidar, a fin de que el Instituto cuente en tiempo y forma con los recursos presupuestales, autorizados para el gasto de operación y/o de inversión.

13. Supervisar y coordinar, a través del Departamento de Tesorería, los sistemas de control de efectivo, valores, asignaciones presupuestales y disponibilidad de operaciones bancarias, cheques y de inversión del Instituto, conforme a la normatividad vigente en materia y políticas internas establecidas para ese efecto.

14. Participar en los diversos comités que le sean designados por las autoridades del Instituto.

## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

### OBJETIVO

Administrar y controlar el suministro de los recursos materiales aplicando criterios de racionalidad y disciplina presupuestaria, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas del Instituto.

### FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los Departamentos de Adquisiciones y de Almacenes, para garantizar su adecuado funcionamiento.

2. Observar y difundir la normatividad que emitan las distintas instancias, en el ámbito de su competencia, a efecto de procurar que los procesos se efectúen en apego a la normatividad vigente y coadyuvar conjuntamente con la Subdirección de Planeación en la elaboración de los manuales de procedimientos.

3. Colaborar con las diferentes áreas para la integración, elaboración y revisión del Programa Anual de Trabajo, con la finalidad de que los recursos sean asignados y calendarizados de acuerdo a las necesidades de operación de las áreas del Instituto.

4. Asesorar e intervenir en la elaboración y entrega oportuna de los informes relativos al ejercicio del presupuesto, a efecto de conocer el estado real del mismo, permitiendo analizar oportunamente el cumplimiento de los objetivos planteados al inicio de cada ejercicio.

5. Asesorar e intervenir en la implementación de acciones y lineamientos de mejora, considerando principios de racionalidad, transparencia, honestidad, legalidad y eficiencia, a fin de fortalecer o reforzar los procesos de compra y almacenaje.

6. Coordinar la elaboración, entrega, difusión, actualización y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones del Instituto, ante las instancias correspondientes, con la finalidad de programar y difundir los requerimientos de compra necesarios para la operación de las áreas del Instituto.

7. Dirigir y evaluar la integración de la carpeta que se presentará en las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Bienes Muebles del Instituto, así como participar en dicho Comités, a fin de asegurar que los procesos de adquisición y disposición final de bienes muebles, se efectúen atendiendo los principios de eficiencia, eficacia y honradez; y vigilar que los acuerdos tomados en las sesiones de dichos Comités sean ejecutados.

8. Organizar, a través del Departamento de Adquisiciones, la convocatoria del Subcomité Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte (SUBRECO), con el propósito de revisar que las convocatorias que serán utilizadas para la adquisición de los bienes, arrendamientos y la contratación de los servicios, garanticen los mejores procedimientos de contratación, asegurando el cumplimiento de los requisitos que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y demás normativa en materia.

9. Supervisar, coordinar y controlar, en su calidad de área contratante, que la adquisición de bienes y la contratación de servicios se realicen en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable, con la finalidad de que el Instituto obtenga las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

10. Coordinar con las áreas requirentes la entrega de su información, para que el programa anual de licitaciones se elabore y aplique en tiempo y forma con la finalidad de garantizar a las unidades administrativas y médicas del Instituto un suministro ágil y oportuno de bienes.

11. Dirigir, en su calidad de área contratante, los procedimientos de adjudicación directa por monto de actuación o por excepción a la licitación pública y formalización de los contratos en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

12. Asesorar e intervenir en el desarrollo de las acciones que se implementen en el Departamento de Almacenes para llevar a cabo el registro, almacenamiento y suministro oportuno de los bienes muebles y de consumo, a efecto de salvaguardar el patrimonio del Instituto.

13. Supervisar que la recepción de los bienes por parte del Departamento de Almacenes, se realice en apego a la normatividad aplicable y de conformidad con las especificaciones establecidas en los pedidos y contratos.

14. Coadyuvar en la aplicación y supervisión de los sistemas de control de los inventarios, su afectación, baja y destino final, en los términos establecidos por la normatividad correspondiente.

15. Diseñar y actualizar en forma permanente el catálogo de productos y proveedores del Instituto.

## SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

### OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones operativas y de limpieza las instalaciones del Instituto, de conformidad con los lineamientos aplicables, así como supervisar que los servicios a su cargo realicen sus funciones de manera coordinada que permita el óptimo desarrollo de las actividades institucionales.

### FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los Departamentos de Servicios, Conservación y Mantenimiento, Alimentación, Comedor y Cocina, Obras y Supervisión, Tecnologías de la Información, y la Coordinación de Archivos se realicen adecuadamente, así como establecer políticas de funcionamiento y líneas de acción con la finalidad de asegurar un óptimo funcionamiento de la infraestructura y servicios, de acuerdo a las normas y políticas establecidas.

2. Participar en la integración, elaboración y revisión del Programa Anual de Trabajo del Instituto.

3. Aplicar las Normas de Seguridad e Higiene dentro del Instituto.

4. Participar en la elaboración del Programa Anual de Inversión en proyectos de obras públicas, mantenimientos, y demás servicios que se pretendan contratar, tomando como base el presupuesto anual de inversiones autorizado y las necesidades del Instituto; así como supervisar su ejecución.

5. Planear, coordinar, participar en los Comités que corresponda y vigilar que la contratación de obra pública se lleve a cabo, mediante la adecuada selección de contratistas, conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de proporcionar al Instituto las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad; vigilando que se realice de acuerdo con lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios atendiendo los principios de eficiencia, eficacia y honradez.

6. Gestionar los pagos de impuestos y derechos en materia de servicios generales.

7. Coordinar y supervisar en conjunto con la participación activa de los brigadistas voluntarios los programas internos de Protección Civil a través del Presidente Operativo de Protección Civil designado por el Instituto para establecer y operar los programas y brigadas, con la finalidad de contar con un plan de contingencia y respuesta a emergencias en caso de presentar alguna eventualidad.

8. Establecer e implementar los mecanismos a través de la Jefatura de Departamento Tecnologías de la Información para realizar mediante herramientas de tecnologías de la información y comunicación los procesos, procedimientos y trámites electrónicos que requieran las diferentes áreas del Instituto para que éstas se lleven a cabo de forma sistematizada, optimizando tiempos y procesos, el correcto cumplimiento de tales disposiciones, el debido resguardo, coordinando el soporte técnico que se proporcione a los usuarios de los mismos.

9. Elaborar y administrar el programa institucional anual de desarrollo informático y requerimientos de todas las áreas, a través de la Jefatura del Departamento de

10. Tecnologías de la Información que refleje la estrategia en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto, a fin de mantener actualizada la infraestructura tecnológica del mismo.

11. Instruir las acciones necesarias para monitorear y mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los sistemas informáticos, a fin de que las áreas usuarias se desarrollen con oportunidad.

12. Elaborar y presentar a la Dirección de Administración el informe de actividades de la Subdirección, con el propósito de evaluar el avance de los programas, metas y objetivos fijados en mantenimiento preventivo y correctivo, manejo integral de los residuos hospitalarios, obra pública, tecnologías de la información, comedor, entre otros; al inicio de cada ejercicio a efecto de tomar las medidas correctivas necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

13. Instrumentar las acciones necesarias para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, respecto de los asuntos a su cargo.

## SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

## OBJETIVO

Establecer, emitir y evaluar la documentación e información sobre las actividades sustantivas del Instituto requerida por las diversas globalizadoras de la Administración Pública Federal para cumplir con los objetivos institucionales.

## 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 implique 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, 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.

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.

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

## OBJETIVO

Mantener el control interno en el Instituto Nacional de Cancerología (INCAN) y apoyar en la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.

## FUNCIONES

1. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública (SFP); determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;

2. Analizar a solicitud de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la SFP, el apartado de la declaración de situación patrimonial que sobre posibles conflictos de interés formulen los servidores públicos para, en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;

3. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades competentes de la SFP al Instituto;

4. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la SFP;

5. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;

6. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

7. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario de la Función Pública así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la SFP;

8. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;

9. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la SFP, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno del Instituto;

10. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la SFP, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

11. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la SFP u otras instancias externas de fiscalización;

12. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

13. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;

14. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;

15. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad encargada de atender las solicitudes de acceso a la información de la SFP, en términos de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;

16. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la SFP, y

17. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario de la Función Pública y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control de la SFP.

## SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

### OBJETIVO

Representar legalmente al Instituto ante demandas o reclamaciones de diversa naturaleza jurídica, defendiendo los intereses del Instituto, a fin de que los actos judiciales o administrativos estén apegados a derecho.

### FUNCIONES

1. Representar legalmente Instituto en las gestiones judiciales y administrativas en los términos y poderes otorgados, para defender sus intereses vigilando que los procedimientos y actos judiciales se realicen dentro del marco de las leyes de la materia.

2. Asesorar jurídicamente a los titulares de las diferentes áreas que conforman el Instituto; así como difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas de la competencia de la institución, para que los actos jurídico-administrativos sean congruentes y apegados a las disposiciones legales.

3. Elaborar y sancionar todos los contratos, convenios, y demás actos jurídicos que celebre o realice el Instituto, comprobando que se ajusten a las disposiciones legales.

4. Dictaminar en definitiva, por acuerdo del Director General, las actas administrativas que sean levantadas a los servidores públicos del Instituto, con motivo de violaciones a las normas laborales aplicables, para que estas se realicen dentro del marco jurídico-administrativo y evitar con ello la nulidad o su revocación.

5. Formular denuncias y querellas que legalmente procedan y coadyuvar con el Ministerio Público.

6. Auxiliar al Director General y al Órgano Interno de Control, en la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para que se dé cumplimiento a las medidas contenidas en las resoluciones que emita el Órgano Interno de Control, salvaguardando los intereses Institucionales.

7. Formular demandas de amparo e interponer toda clase de recursos en contra de las resoluciones que emitan las autoridades administrativas, laborales, civiles, en defensa de los intereses del Instituto.

## VII. GLOSARIO

**ACTIVIDAD**
Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se realizan para ejecutar los actos administrativos y contribuir a la ejecución de determinadas funciones.

**ACTIVO FIJO**
Se considera como Activo Fijo al conjunto de bienes duraderos que posee una entidad para su uso.

**ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS**
Son las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

**ADQUISICIÓN**
Acción orientada a obtener la propiedad o cualquiera de sus atributos sobre un bien.

**AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA**
Modificación que aumenta la asignación de una clave presupuestaria ya existente. Puede haber ampliaciones (adiciones) compensadas o líquidas.

**ANÁLISIS**
Examen detallado para conocer sus elementos constitutivos y sus características.

**ANÁLISIS COSTO BENEFICIO**
Evaluación de los programas y proyectos de inversión a que se refiere el artículo 34, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y que considera los costos y beneficios directos e indirectos que los programas y proyectos generan para la sociedad.

**ANTEPROYECTO**
Estudio o bosquejo preliminar sujeto a enmiendas o correcciones, con base a recomendaciones hechas por funcionarios o empleados a quienes se pone a la consideración el anteproyecto.

**ANTIBIÓTICOS PROFILÁCTICOS**
Los antibióticos profilácticos son aquellos que se administran al paciente antes de que ocurra contaminación o infección. Otra definición más práctica incluye a aquellas situaciones clínicas en las cuales esté presente contaminación o infección, el tratamiento primario de la infección es quirúrgico, y la administración anticipada de antibióticos sirve para minimizar la infección postquirúrgica de la herida (apendicitis o colecistitis aguda).

**ARCHIVO**
Comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una institución.

**ASESORÍA**
Es el suministro de información técnica o conocimientos especializados en calidad de proposiciones y recomendaciones, a efecto de facilitar la toma de decisiones.

**ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA**
Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Se divide en: asignación original y asignación modificada.

**ATRIBUCIÓN**
Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**AUTORIDAD**
Es el poder, la potestad, la legitimidad o la facultad. Se refiere a aquellos que gobiernan o ejercen el mando: Organismo o persona que ejerce una potestad que le ha sido conferida legalmente para desempeñar una función pública o para dictar, al efecto, resoluciones cuya obediencia es indeclinable bajo riesgo de una sanción y la posibilidad legal de su ejecución forzosa en caso necesario.

**BIENES DE CONSUMO**
Son todas aquellas mercancías producidas en el país o importadas para satisfacer directamente una necesidad como: alimentos, bebida, habitación, servicios personales, mobiliario, ornato, etc. Es cualquier mercancía que satisface una necesidad del público consumidor. Estos bienes constituyen lo opuesto a los bienes de capital (como es el caso de las maquinarias de una fábrica), los cuales se utilizan para producir otros bienes.

**BIENES INMUEBLES**
Son aquellos muebles que, por su propia naturaleza, no se pueden trasladar de un lugar a otro.

**BIENES MUEBLES**
Los bienes son muebles por su naturaleza o por disposición de la ley. Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior. Son bienes muebles por determinación de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

**CÁNCER**
El cáncer engloba a una familia compleja de enfermedades cuya característica principal es la alteración del control de la proliferación celular. Las células malignas experimentan cambios en su estructura y aspecto, y al multiplicarse dan origen a una colonia de células diferentes que se reproducen rápidamente invadiendo y destruyendo los tejidos normales. Estas enfermedades son una de las principales causas de muerte a nivel mundial.

**CAPACITACIÓN**
Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

**CIERRE PRESUPUESTARIO**
Conjunto de acciones orientadas a conciliar y completar los registros presupuestarios de ingresos y gastos efectuados durante el Año Fiscal.

**CIRUGÍA ONCOLÓGICA**
Es la especialidad quirúrgica que se encarga del tratamiento de tumores sólidos del tracto oro-esófago-gastrointestinal, de órganos parenquimales y endocrinos y de la piel, tejidos mesenquimales, neurogénicos, huesos y partes blandas. También incluye prevención, consejo genético, diagnóstico específico, y procedimientos de estadificación, rehabilitación y cuidados de seguimiento. La Cirugía Oncológica está enfocada en la terapia multimodal.

**CITOLOGÍA**
Consiste en el estudio de células, aisladas o en grupos, presentes en secreciones, líquido de lavado bronquial o broncoalveolar o aspirado de punción de masas sospechosas. Se aplica a la pesquisa precoz del cáncer y de las lesiones precursoras de alto riesgo.

**CITOPATOLOGÍA**
Es una ciencia que estudia la muestra ginecológica, incluyendo los frotis de Papanicolaou, muestras no-ginecológicas y las laminillas provenientes de otros establecimientos. Las muestras se reciben de varias clínicas y hospitales en el laboratorio principal de procesamiento. Las muestras se concentran, se tiñen, se cubren y se preparan las laminillas y los bloques para los estudios especiales. Luego se envían a los técnicos citólogos para una evaluación preliminar.

**CITOTECNÓLOGO**
Es el profesional que examina las células con un microscopio para detectar anormalidades que pueden indicar infecciones, cáncer u otras enfermedades. Cuando un Citotecnólogo detecta una anormalidad, trabaja con patólogos (expertos en enfermedades) para determinar un diagnóstico exacto para el paciente.

**COMPETENCIA PROFESIONAL**
La cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, la cual requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades.

**CONTENCIOSO**
Todos los asuntos sometidos al fallo de los tribunales en forma de litigio.

**CONTRATO**
Instrumento jurídico que produce o transfiere obligaciones y derechos.

**CONTROL INTERNO**
Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

**CONTROL PRESUPUESTARIO**
Es el seguimiento de la ejecución presupuestaria de Ingresos y Egresos así como de las Metas Presupuestarias establecidas para el Año Fiscal, respecto al Presupuesto Institucional de Apertura o Modificado, según sea el caso, con la finalidad de asegurar su cumplimiento y mantener actualizada la información relativa a los niveles de la ejecución, tanto en términos financieros como físicos. El Control Presupuestario es permanente y constituye el soporte técnico para efectuar los trabajos de análisis y corrección de desviaciones a que se contrae la Fase de Evaluación Presupuestaria.

**COORDINACIÓN**
Es un proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad, obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.

**DDDO**
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.

**DECRETOS**
Establecen normas de ejecución de las Ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios a la administración municipal o resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario.

**DELEGACIÓN DE FUNCIONES**
Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

**DEMANDA**
La demanda de amparo indirecto es el escrito con que se da inicio al juicio constitucional, en lo que se encuentra inscrita la acción de amparo

**DENUNCIA**
La denuncia como dato que informa respecto a la presunta comisión de un hecho delictuoso, tiene como esencial efecto, el de movilizar al órgano competente para que inicie las investigaciones preliminares para constatar, en primer lugar, la realización de un hecho ilícito, y en segundo lugar, su presunto autor.

**DESCONCENTRACIÓN**
Es una forma de organización administrativa que se integra con órganos a los que se les encomienda la realización de determinadas actividades y que no pierden la relación jerárquica con el órgano central.

**DGPOP**
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**DIAGNÓSTICO**
Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos mas significativos de una institución.

**DICTAMEN**
Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte, formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad.

**EFICACIA**
Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.

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

**ENDOSCOPIA**
La endoscopia es una técnica diagnóstica y terapéutica, utilizada sobre todo en medicina, que consiste en la introducción de una cámara o lente dentro de un tubo o endoscopio a través de un orificio natural, una incisión quirúrgica, una lesión para la visualización de un órgano hueco o cavidad corporal.

**EPIDEMIOLOGÍA**
Ciencia médica cuyo objeto es estudiar la incidencia y distribución de las enfermedades en grandes poblaciones, así como los factores que condicionan su expansión y gravedad. la epidemiología estudia no sólo las causas generales de las enfermedades en las poblaciones, sino también el origen de un brote concreto de determinada enfermedad.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**
Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

**ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA**
Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

**EVALUACIÓN**
Es la revista detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto con el objeto de medir el grado de su eficacia, eficiencia y congruencia con que se cuenta en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

**EXPEDIENTE**
Es el conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto en trámite o ya terminado.

**FACULTAD**
Autoridad jurídica que tiene una persona para ejecutar bajo su responsabilidad determinados actos administrativos.

**FASCÍCULO**
Cada una de las entregas que sucesivamente se van publicando en un libro.

**GASTO CORRIENTE**
Es toda aquella erogación que realiza el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo.

**GASTO DE INVERSIÓN**
Importe de las erogaciones que realizan las dependencias y entidades de la administración pública, tendientes a adquirir, ampliar, conservar o mejorar sus bienes de capital. Incluye también la adquisición de acciones y títulos de crédito de terceros.

**GASTO PÚBLICO**
Es el conjunto de erogaciones que realizan los gobiernos federal, estatal y municipal (incluidos los poderes Legislativo y Judicial), así como el sector paraestatal en sus respectivos niveles en el ejercicio de sus funciones.

**GINECOLOGÍA**
Ginecología significa literalmente ciencia de la mujer y en medicina hace referencia a la especialidad médica y quirúrgica que trata las enfermedades del sistema reproductor femenino (útero, vagina y ovarios).

**HEMATOLOGÍA**
Especialidad médica que se dedica al tratamiento de los pacientes con enfermedades hematológicas, para ello se encarga del estudio e investigación de la sangre y los órganos hematopoyéticos (médula ósea, ganglios linfáticos, bazo, etc.) tanto sanos como enfermos.

**IMPUESTO**
Según el Código Fiscal de la Federación, son las prestaciones en dinero o en especie que el Estado fija unilateralmente y con carácter obligatorio a todos aquellos individuos cuya situación coincida con la que la ley señala. Tributo, carga fiscal o prestaciones en dinero y/o especie que fija la ley con carácter general y obligatorio a cargo de personas físicas y morales para cubrir los gastos públicos.

**INGRESOS PROPIOS**
Son los recursos que por cualquier concepto obtengan las entidades, distintos a los recursos por concepto de subsidios y transferencias, conforme a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

**INFECCIÓN NOSOCOMIAL**
En el ámbito médico se denomina infección nosocomial (Del latín nosocomĭum, hospital de enfermos), es la contraída por pacientes ingresados en un recinto de atención a la salud (no sólo hospitales).

**INFECTOLOGÍA**
La infectología estudia, diagnostica y trata las enfermedades originadas por distintos agentes infecciosos, tales como los virus, las bacterias, los parásitos, los hongos y otras varias, tal y como es el caso de las patologías relacionadas con el VIH, enfermedades virales crónicas, enfermedades tropicales, síndromes febriles y brotes de epidemias. Ya a un nivel de verdad multidisciplinario, la Infectología interviene en infecciones graves que estén relacionadas con la cirugía, cáncer y otras, al igual que trabaja en la prevención y tratamiento de infecciones en ambientes hospitalarios.

**INFRAESTRUCTURA**
Acervo físico y material que permite el desarrollo de la actividad económica y social. Está representado por las obras relacionadas con las vías de comunicación y el desarrollo urbano y rural, tal es el caso de: carreteras, ferrocarriles, caminos, puentes, presas, sistemas de riego, suministro de agua potable, alcantarillado, viviendas, escuelas, hospitales, energía eléctrica, etcétera.

**INGRESO**
Recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del sector público son los que provienen de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios del sector descentralizado.

**INTEGRACIÓN**
Es la reunión de personas y los recursos materiales, financieros y técnicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos definidos en la estructura de los programas.

**INVENTARIO**
Relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una institución que describe las características de cada bien, su ocupación y el responsable de su custodia.

**INVESTIGACIÓN BÁSICA**
Es la investigación diseñada para ampliar la base de conocimiento de una disciplina con el objetivo de generar conocimientos o el planteamiento de teorías, en vez de la resolución de algún problema inmediato.

**INVESTIGACIÓN CLÍNICA**
Es la investigación disecada para generar conocimientos que guíen la práctica. Tiene como objetivo hacer estudios en seres humanos, en quienes las consideraciones éticas limitan la aplicación de estudios experimentales.

**LEY**
Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

**LINEAMIENTO**
Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
Es el documento en el que se describe la información detallada de una organización acerca de su evolución organizacional, marco jurídico que lo regula, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, descripción de objetivos y funciones de las áreas que la integran, en la cual se establecen los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación organizacional.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**
El Manual de es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad. Además, sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización.

**MEDICINA NUCLEAR**
La Medicina Nuclear involucra una seria de pruebas diagnósticas, las cuales son seguras y sin dolor, utilizando pequeñas cantidades de material radiactivo.

**META**
Es la expresión cuantificada del objetivo que se propone alcanzar en un programa, referida a un espacio y a un tiempo dado. Es la cuantificación del objetivo a lograr por la unidad administrativa que es responsable de la acción a la que se refiere la meta en un tiempo señalado y con los recursos asignados.

**MÉTODO**
Procedimiento para alcanzar un determinado fin.

**METODOLÓGICO**
Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica.

**MISIÓN**
Es la finalidad para la cual ha sido creada una determinada Entidad. Dicha finalidad se asocia a los deberes primordiales que presta el Estado, denominados Funciones para efectos presupuestarios.

**NEOPLASIA**
Es el proceso de proliferación anormal (multiplicación abundantemente) de células en un tejido u órgano que desemboca en la formación de un neoplasma. Un neoplasma que forma una masa diferenciada se denomina tumor y puede ser benigno o maligno. Otros neoplasmas pueden no formar tumores, como la neoplasia cervical intraepitelial y la leucemia.

**NORMATIVIDAD**
Conjunto de disposiciones de carácter jurídico, técnico, operativo, administrativo, de control y de otra índole que se establecen para regular la existencia, las acciones y beneficios de una institución, organización, mecanismo o instrumento. Se integran en leyes, reglamentos, políticas, lineamientos, criterios, manuales, guías e instructivos.

**OBJETIVO**
Es el propósito que se pretende cumplir y que específica con claridad el qué y para qué se proyecta y debe realizar una determinada acción.

**OBJETIVOS INSTITUCIONALES**
Son aquellos propósitos establecidos por el Titular para cada Ejercicio Fiscal, en base a los cuales se elaboran los Presupuestos Institucionales. Dichos Propósitos se traducen en Objetivos Institucionales de carácter General, Parcial y específico, los cuales expresan los lineamientos de la política sectorial a la que responderá cada entidad durante el período.

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

**PATÓLOGO**
Es un médico que examina los cuerpos y sus tejidos, y que tiene la responsabilidad de realizar exámenes de laboratorio. Un patólogo ayuda a otros médicos a hacer diagnósticos y es un miembro importante del equipo de tratamiento.

**PEDAGOGÍA**
Arte de enseñar o educar a los niños.

**PLANEACIÓN**
Es un conjunto sistematizado de acciones que proviene de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicios suficientes y necesarios para fijar prioridades elegir alternativas y establecer objetivos y metas.

**PRESUPUESTO**
Estimación financiera anticipada –generalmente anual– de los egresos e ingresos del sector público, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

**PRESUPUESTO EJERCIDO**
Importe de las erogaciones realizadas, el cual está respaldado por documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, etc.) que son presentados a la dependencia o entidad una vez autorizados para su pago con cargo al presupuesto autorizado.

**PRESUPUESTO MODIFICADO**
Asignación original consignada en el presupuesto más las ampliaciones líquidas, menos las reducciones líquidas a la fecha. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, mismas que se sustentan en un proceso de modificaciones programático–presupuestarias.

**PROCESO**
Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**PROCEDIMIENTO**
Es la secuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir un fin u objetivo predeterminado.

**PROGRAMA**
Es una Categoría Presupuestaria que reúne las acciones que desarrollan las Entidades del Estado para el cumplimiento de sus Propósitos y políticas que desenvuelven para el Año Fiscal. En tal sentido, comprende a los Objetivos Institucionales de carácter general.

**PROPÓSITO**
Es el carácter particular que cada entidad imprime a la Misión que detenta. Así por ejemplo, los hospitales -en general- tiene como Misión proteger, promover y mejorar la salud individual y colectiva contribuyendo a elevar la calidad de vida de la población. Sin embargo, cada hospital se diferencia de otros por su Propósito, dado que unos prestarán servicios de salud a la población materno infantil, otros a enfermedades neoplásicas, emergencias pediátricas, etc.

**PRÓTESIS MAXILOFACIAL**
La prótesis maxilofacial se encarga de la rehabilitación de pacientes con estructuras perdidas en la cavidad oral, cara o en áreas adjuntas a ellas, ya sea por tratamientos quirúrgicos, accidentes o defectos congénitos.

**PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN**
Documento que describe la planeación de una investigación propuesta; contiene la organización sistematizada del trabajo, especificando objetivo (s), diseño, metodología, consideraciones estadísticas y metas de un estudio. Debe incluir la justificación y los antecedentes pertinentes para la investigación que se propone realizar.

**PROVEEDOR**
La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

**PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**
Conjuntos de obras y acciones que llevan a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la construcción, ampliación, adquisición, modificación, mantenimiento o conservación de activos fijos, con el propósito de solucionar una problemática o atender una necesidad específica y que generan beneficios y costos a lo largo del tiempo.

**PSICO-ONCOLOGÍA**
El objetivo central de la psico-oncología es el cuidado psicosocial del paciente con cáncer, de su familia y del equipo oncológico. Su campo de estudio incluye: cuidado clínico, prevención y consejo genético, respuesta normal y adaptación, comunicación de malas noticias, distrés psicosocial y manejo de trastornos psiquiátricos relacionados con la enfermedad.

**QUERELLA**
En el ámbito del Derecho, una querella es la acusación ante la justicia en la cual una persona le imputa a otra la comisión de un delito, constituyéndose como parte en el procedimiento que se origina.

**QUIMIOTERAPIA**
La quimioterapia es, de forma general, cualquier tratamiento médico basado en la administración de sustancias químicas (fármacos). En medicina se llama tratamiento quimioterápico al que se administra para curar la tuberculosis, algunas enfermedades autoinmunes y el cáncer.

**RADIOLOGÍA**
La radiología es la especialidad médica que se ocupa de generar imágenes del interior del cuerpo mediante diferentes agentes físicos, campos magnéticos, etc.) y de utilizar estas imágenes para el diagnóstico y, en menor medida, para el pronóstico y el tratamiento de las enfermedades. También se le denomina genéricamente radiodiagnóstico o diagnóstico por imagen.

**REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA**
Procedimiento médico administrativo entre unidades operativas de los tres niveles de atención para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.

**REGLAMENTO**
Acto normativo dictado por la Administración del Estado en virtud de su competencia propia. Son leyes materiales, es decir, fuentes del derecho, que en la jerarquía de normas se sitúa en un rango inferior al de la Constitución, las Leyes, los Decretos-Leyes y los Decretos Legislativos.

**RESULTADO**
Es el producto cuantificable y medible en un determinado Año Fiscal, de las Actividades y Proyectos contemplados en las Estructuras Funcionales Programáticas de los Pliegos. Para efectos presupuestales, los Resultados se definen a través de la determinación de las Metas Presupuestarias, siendo estas últimas las que permiten detallar el producto final a obtener durante un determinado Año Fiscal.

**SERVICIOS PÚBLICOS**
Comprende el conjunto de servicios proporcionados por el Estado, con o sin contraprestación.

**SERVIDORES PÚBLICOS**
Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**SISTEMA**
Conjunto de unidades que ordenadamente relacionadas entre sí, contribuyen a un fin determinado.

**SUPERVISIÓN**
Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acorde con programas y proyectos previamente formulados.

**TOMOGRAFÍA**
Representación de la atenuación de los rayos X producida por una sección del cuerpo.

**ULTRASONOGRAFÍA**
Servicio auxiliar de diagnóstico que utiliza ondas de sonido de alta frecuencia, que son transformadas en imágenes para valorar el estado físico y funcional de estructuras anatómicas.

**UROLOGÍA**
Es la especialidad médico-quirúrgica que se ocupa del estudio, diagnóstico y tratamiento de las patologías que afectan al aparato urinario, glándulas suprarrenales y retroperitoneo de ambos sexos y al aparato reproductor masculino, sin límite de edad.

**REHABILITACIÓN**
Conjunto de procedimientos de atención médica encaminados a mejorar la capacidad de una persona para realizar por sí misma, actividades de la vida diaria.

# VIII. ANEXOS

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

0006430

Instituto Nacional de Cancerología

Ciudad de México, 26 de Mayo de 2017.
S.A.J. 410/2017

Dr. ABELARDO MENESES GARCÍA.
DIRECTOR GENERAL.

En atención a su amable escrito referencia DG/419/2017, mediante el cual solicita se informe cuales son el conjunto de leyes, reglamentos, códigos, decretos de creación, lineamientos, manuales administrativos, criterios, políticas, que resultan aplicables al Instituto de manera generalizada, con la finalidad de que el marzo legal se encuentre vigente y homologado a todos los procesos y procedimientos que están a cargo de las áreas sustantivas y administrativas conforme a Derecho, al respecto a continuación se enumeran y detallan el conjunto de Leyes, Reglamentos, acuerdos y normas a los que deben apegarse las unidades administrativas y los servidores públicos del Instituto nacional de Cancerología en ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

## MARCO JURÍDICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.

Instituto Nacional de Cancerología Av. San Fernando # 2 Tlalpan, D.F.
26 MAY 2017
RECIBIDO
Hora: 9:03
Firma:
Dirección General

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
D.O.F. 5-02-1917, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. 24-02-2017.

**LEYES**

**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**
D.O.F. 29-12-1976, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 19-05-2017.

**Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**
D.O.F. 14-05-1986, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 18-12-2015.

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 MAY 2017
RECIBIDO
FIRMA:
HORA:
AV. SAN FERNANDO No. 22 TLALPAN, D.F.

**Ley de los Institutos Nacionales de Salud.**
D.O.F. 26-05-2000. Última reforma 27-01-2015.

**Ley General de Salud.**
D.O.F. 07-11-1984, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 27-01-2017.

**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**
D.O.F. 13-03-2002 Última reforma D.O.F. 18-07-2016. Estará vigente hasta el 17-07-2017.

**Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
D.O.F. 18-07-2016. entrará en vigor el 18-07-2017.

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
D.O.F. 30-03-2006. Última reforma D.O.F. 30-12-2015.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
D.O.F. 04-05 2015.

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

**Ley de Planeación**
D.O.F. 05-01-1983. Última reforma D.O.F. 28-11-2016.

**Ley General de Bienes Nacionales.**
D.O.F. 20-05-2004, última reforma aplicable publicada en el 01-06-2016.

**Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.**
D.O.F. 31-12-2004, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 12-06-2009.

**Ley General de Contabilidad Gubernamental.**
D.O.F. 31-12-2008. Última reforma D.O.F. 18-07-2016.

**Ley Federal del Trabajo.**
D.O.F. 01-04-1970, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 12-06-2015.

**Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.**
D.O.F. 28-12-1963, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 02-04-2014.

**Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**
D.O.F. 04-08-1994, última reforma aplicable publicada en el DOF el 09-04-2012.

**Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.**
D.O.F. 31-03-2007, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 24-03-2016.

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
D.O.F. 04-01-2000. Última reforma D.O.F. 10-11-2014.

**Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas**
D.O.F. 04-01-2000 Última reforma D.O.F. 13-01-2016.

**Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.**
D.O.F. 19-12-2002, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 09-04-2012.

**Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**
D.O.F. 11-06-2003, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 01-12-2016.

**Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre sin Violencia.**
D.O.F. 01-02-2007, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 15-01-2013.

**Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.**
D.O.F. 28-01-1988, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 24-01-2017.

**Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.**
D.O.F. 02-08-2006, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 24-03-2016.

**Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.**
D.O.F. 30-05-2011, última reforma 17-12-2015.

**Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.**
D.O.F. 08-10-2003, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 22-05-2015.

**Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.**
D.O.F. 04-02-1985, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 09-04-2012.

**Ley Federal de Archivos.**
D.O.F. 23-01-2012, sin reforma.

**Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**
D.O.F. 26-enero-2017, sin reforma.

## REGLAMENTOS

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.**
D.O.F. 14-05-1986, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 19-Dic-2016.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.**
D.O.F. 06-01-1987.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.**
D.O.F.18-01-1988. última reforma en el D.O.F. 20-12-2004.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.**
D.O.F. 20-02-1985, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 27-01-2012.

**Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**
D.O.F. 26-01-1990, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 23-11-2010.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
D.O.F. 28-06-2006, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 05-11-2012.

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
D.O.F. 28-07-2010,

**Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
D.O.F. 28-07-2010,

**Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.**
D.O.F. 17-06-2003, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 29-11-2006.

**Reglamento General de Seguridad Radiológica.**
D.O.F. 22-11-1988, sin reforma.

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

## 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.

**Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal.**
D.O.F. 10-12-2012.

**Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones.**
D.O.F. 02-09-1988.

**Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tenga asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.** D.O.F. 14-09-2005.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.**
D.O.F. 20-02-2015

## ACUERDOS

**Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega –recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.**
D.O.F. 13-10-2005. Reformado D.O.F. 20-11-2015.

**Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención y atención y control del VIH/SIDA en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.**
D.O.F. 12-11-2004.

**Acuerdo número 88. Por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.**
D.O.F. 17-04-1990.

**Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de documentación contable consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la administración pública federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá conservarse y custodiarse.**
D.O.F. 12-12-1982.

**Acuerdo por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del Sector Salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.**
D.O.F. 26-09-1994.

**Acuerdo por el que se establece que las instalaciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.**
D.O.F. 24-12-2002.

**Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética.**
D.O.F. 31-10-2012. Reforma 11-01-2016.

**Clasificador por Objeto del Gasto por la Administración Pública Federal.**
D.O.F.20-12-2010. Reforma 04-12-2015

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.**
D.O.F. 04-05-2016.

**Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.**
D.O.F. 04-05-2016.

**Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.**
D.O.F. 04-05-2016.

**Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.**
D.O.F. 04-05-2016.

**Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.**
D.O.F. 04-05-2016.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
D.O.F. 04-05-2016.

**Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de Transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia, así como el manual de procedimientos y metodología de evaluación para verificar el cumplimiento.**
D.O.F. 20-02- 2017

**Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que contienen el procedimiento y los criterios a los que deberán de sujetarse los licenciados en enfermería, así como los pasantes en servicio social de las carreras referidas en los numerales 1 a 5 del artículo 28 bis, de la Ley General de Salud para la prescripción de medicamento.**
D.O.F. 8-03-2017

**Acuerdo por el que se aprueban los lineamientos generales que establecen los criterios por el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.**
D.O.F. 13-03-2017

**Acuerdo mediante el cual se aprueban las directrices para llevar a cabo la verificación diagnóstica establecida en el artículo tercero transitorio de los lineamientos técnico generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el titulo quinto en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia, así como la atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.**
D.O.F. 11-05-2017

**Acuerdo por el que expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.**
D.O.F. 20-08-2015. Modificado D.O.F. 28-02-2017.

**Acuerdo que tiene por objeto emitir Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.**
D.O.F. 15-05-2017.

**Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
D.O.F. 17-06-2015

**Acuerdo que determina el tipo de prueba para demostrar intercambiabilidad de medicamentos genéricos.**
D.O.F. 23-02-2017

## NORMAS

**Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012 Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.**
D.O.F. 04-01-2013.

**Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016 Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica**
D.O.F. 21-02-2017.

**Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016 Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica**
D.O.F. 21-02-2017.

**Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993 que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del sistema nacional de salud.**
D.O.F. 06-12-1994.

**Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médicas.**
D.O.F. 22-09-1994.

**Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.**
D.O.F. 15-10-2012.

**Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010 que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de sistemas de Expediente Clínico electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud.**
D.O.F. 08-09-2010.

**Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1988 que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica del paciente ambulatorio.**
D.O.F. 29-10-1999.

**Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000 que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.**
D.O.F. 24-10-2001.

**Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013 Regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.**
D.O.F. 04-09-2013.

**Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013 Para la organización y funcionamiento de las Unidades de Cuidados Intensivos.**
D.O.F. 17-09-2013.

**Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y use y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.**
D.O.F. 15-09-2004.

**Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.**
D.O.F. 02-09-2013.

**Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012 para la práctica de cirugía mayor ambulatoria.**
**D.O.F. 07-08-2012.**

**Proyecto Norma Oficial Mexicana-PROY-NOM-010-SSA3-2012, educación en salud, utilización de campos clínicos para las prácticas clínicas y el servicio social en enfermería.**
D.O.F. 08-08-2012.

**Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, para la práctica de la anestesiología.**
D.O.F. 23-03-2012.

**Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.**
D.O.F. 27-03-2012.

**NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección Ambiental- Salud ambiental- Residuos peligrosos biológico-infecciosos- Clasificación y especificaciones de manejo.** D.O.F. 17-02-2003.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**PROY-NOM-177-SSA1-2013. Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable y un medicamento biotecnológico es biocomparable. Requisitos que deben sujetarse los terceros autorizados, centros de investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen pruebas.**
D.O.F. 06-05-2013.

**Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014 Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.**
D.O.F. 09-12-2014.

**PROY-NOM-002-SSA3-2016 Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.**
D.O.F. 20-01-2017

**DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS.**

**Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.**
Modificado y Aprobado en sesión de la H. Junta de Gobierno el 21-04-2017.

**OTRAS DISPOSICIONES LEGALES**

**Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional de Cancerología.**
D.O.F. 13-12- 2016

**Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Cancerología**
D.O.F. 13-12-2016

**Políticas de Transparencia de Tecnología del Instituto Nacional de Cancerología.**
D.O.F. 13-12-2016.

**Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal.**
D.O.F. 13-08-2012.

**Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.**
D.O.F. 06-03-2012.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Instituto Nacional de Cancerología

**Lineamientos para la formulación del informe de rendición de cuentas de la administración pública.**
D.O.F. 18-01-2012.

**Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**
D.O.F. 18-08-2003. Última reforma D.O.F. 29-06-2016

**Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**
D.O.F. 20-02-2004.

**Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
D.O.F. 09-08-2010, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 03-02-2016.

**Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.**
D.O.F.15-07-2010, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 15-07-2011.

**Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información.**
D.O.F. 13-07-2010, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 04-02-2016.

**Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos, Organización y Manual del Servicio Profesional de Carrera.**
D.O.F. 12-07-2010, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 04-02-2016.

**Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.**
D.O.F. 02-05-2014.

**Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Transparencia y de Archivos.**
D.O.F. 12-07-2010, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 27-07-2011.

**Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.**
D.O.F. 09-08-2010, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 03-02-2016.

**Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.**
D.O.F. 16-07-2010, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 20-07-2011.

**Criterios para la Certificación de Hospitales.**
D.O.F. 25-06-1999 y última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 13-06-2008.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Instituto Nacional de Cancerología

**Guía de implementación de la Política de Datos Abiertos.**
D.O.F. 18-06-2015

**PLANES Y PROGRAMAS**

**Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.**
D.O.F.20 mayo de 2013.

**Programa Sectorial de Salud 2013-2018.**
D.O.F. 12-12-2012.

**Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018.**
D.O.F. 30-04-2012.

**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.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente.

Víctor Ramón Morales Peña
Asuntos Jurídicos.

Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI Tlalpan C.P.14080 México, D. F.Tel. 56 28 04 00
www.incan.edu.mx

20362