

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3
	Subdirección de Recursos Materiales		REV: 01 HOJA: 1 DE: 20

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN		2
I. OBJETIVO DEL MANUAL		2
II. MARCO JURÍDICO		2
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA		6
IV. ORGANIGRAMA REGISTRADO		6
V. VALORES Y PRINCIPIOS		6
VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS		9
VII. MISIÓN		10
VIII. VISIÓN		10
IX. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN		11
X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		11
XI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		13
XII. PLANTILLA		17
XIII. GLOSARIO		18

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.3
	Subdirección de Recursos Materiales		REV: 01 HOJA: 2 DE: 20

INTRODUCCIÓN

El presente Manual, surge de la necesidad de orientar al personal sobre el objetivo, funciones y estructura de la Subdirección de Recursos Materiales, de tal manera, que proporcione claridad para llevar a cabo su operación atendiendo los principios de eficiencia, eficacia y honradez durante todo el proceso que se sigue en la adquisición de bienes y servicios de alta calidad para el funcionamiento del Instituto Nacional de Cancerología.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como referencia para proporcionar información respecto del marco jurídico, la estructura, misión, visión, valores, descripción del puesto y funciones que corresponden a la Subdirección de Recursos Materiales, de tal manera que sea útil para cumplir el objetivo principal del área: la administración y control del 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.

II. MARCO JURÍDICO

La Subdirección de Recursos Materiales se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley General de Salud.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:		Diciembre 2018	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3
	Subdirección de Recursos Materiales		REV: 01
			HOJA: 3 DE: 20

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Planeación.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Ley Federal de Archivos.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.3
	Subdirección de Recursos Materiales		REV: 01
			HOJA: 4 DE: 20

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Reglamento de La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

DECRETOS

Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.

ACUERDOS

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.

Clasificador por Objeto del Gasto por la Administración Pública Federal.

Acuerdo por el que expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

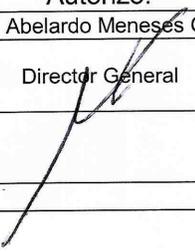
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera; así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.3
	Subdirección de Recursos Materiales		REV: 01
			HOJA: 5 DE: 20

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Y su modificación.

DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Cancerología.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Cancerología.

OTRAS DISPOSICIONES LEGALES

Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional de Cancerología.

Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Las Diferentes circulares emitidas por la Secretaría de la Función Pública, a través de las cuales comunica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la Republica y Entidades Federativas, que deben abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con las diversas personas físicas y morales que se indican en dichas circulares.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:		Diciembre 2018	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3
	Subdirección de Recursos Materiales		REV: 01
			HOJA: 6 DE: 20

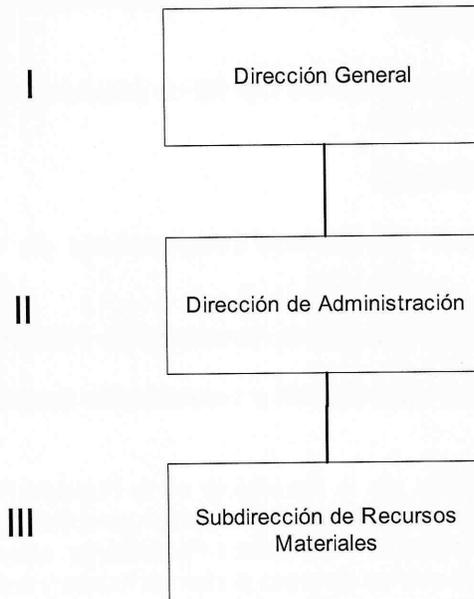
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA

1.0.91 Dirección General

1.0.91.0.3. Dirección de Administración

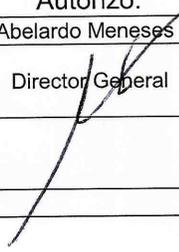
1.0.91.0.3.3 Subdirección de Recursos Materiales

IV. ORGANIGRAMA REGISTRADO



V. VALORES Y PRINCIPIOS

El personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales deberá guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen, así como cumplir los principios y valores siguientes:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:		Diciembre 2018	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.3
	Subdirección de Recursos Materiales		REV: 01
			HOJA: 7 DE: 20

LEGALIDAD

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

HONRADEZ

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

LEALTAD

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

IMPARCIALIDAD

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

EFICIENCIA

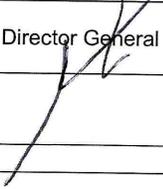
Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

INTERÉS PÚBLICO

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

RESPETO

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:		Diciembre 2018	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3
	Subdirección de Recursos Materiales		REV: 01
			HOJA: 8
			DE: 20

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS

Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

EQUIDAD DE GÉNERO

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

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

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

INTEGRIDAD

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.3
	Subdirección de Recursos Materiales		REV: 01
			HOJA: 9
			DE: 20

COOPERACIÓN

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

LIDERAZGO

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

TRANSPARENCIA

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

RENDICIÓN DE CUENTAS

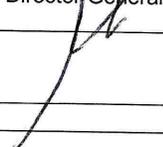
Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio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

VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Subdirección de Recursos Materiales tuvo su origen como Departamento de Almacén, por lo que era responsable de surtir de insumos a las áreas requirentes. En 1982, se integró el Comité de Compras del Instituto Nacional de Cancerología y a partir de 1987 con el ejercicio de gasto proveniente de recursos propios, se llevó a cabo la construcción del Almacén Central, asignándole un espacio físico de 400 m², lo que permitió una mejor custodia de los bienes y una ágil recepción de mercancía de los proveedores.

Cuando el Instituto se traslada a las instalaciones ubicadas en Tlalpan, se crea la División de Recursos Materiales, misma que evolucionó en los últimos años de la década de los 80's a nivel Subdirección, contando con las dos Jefaturas con las que cuenta en la actualidad. Cabe señalar que en aquel entonces, el área de farmacia se encontraba adscrita al Departamento de Almacenes.

Con la finalidad de incrementar la eficiencia en la gestión de adquisiciones y administración de inventarios, y dado que la operación del Instituto era cada vez más demandante, se tuvo la necesidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.3
	Subdirección de Recursos Materiales		REV: 01 HOJA: 10 DE: 20

de contar con un sistema que fuera la parte medular de las áreas de adquisiciones, almacén y contabilidad. Así en el año 2009, se implementó el Sistema de Información y Gestión Administrativa y Financiera, SIGA-F, mismo que facilitó la organización de la información referente a los pedidos, entradas almacenarías, pago de facturas, conciliaciones contables, etc.

Asimismo, a partir de junio de 1997, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal debieron incorporar en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraNet, las convocatorias, las notas aclaratorias, las actas de las juntas de aclaraciones, los fallos y los datos relevantes de los contratos, por ello, es que la Subdirección dirigió sus esfuerzos en cumplir con las disposiciones aplicables, logrando que actualmente se encuentren el 100% de los pedidos y contratos formalizados dentro de dicho sistema.

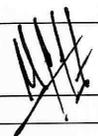
Aunado a lo anterior, a partir de 2015 la Subdirección de Recursos Materiales ha informado los movimientos de contratación de adjudicación directa, licitación pública nacional e invitación a cuando menos tres personas, el padrón de proveedores actualizado y las altas y bajas de bienes muebles, a través del Sistema de Portales de Obligación de Transparencia, SIPOT, esto con la finalidad de transparentar los procesos inherentes de la operación del área.

VII. MISIÓN

Suministrar oportuna, eficiente y eficazmente, los recursos materiales necesarios al Instituto Nacional de Cancerología, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, aplicando criterios de racionalidad bajo la disciplina presupuestaria vigente, con la responsabilidad de obtener las mejores condiciones y beneficios para el Instituto.

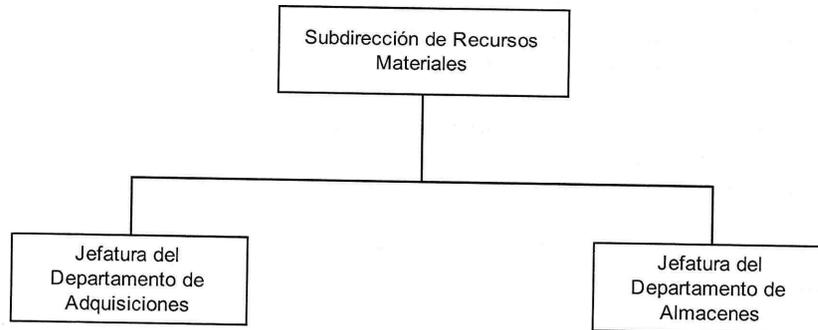
VIII. VISIÓN

Ser una Subdirección reconocida por abastecer en tiempo y forma los insumos y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto, mediante procedimientos de contratación transparentes, expeditos y oportunos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:		Diciembre 2018	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3
	Subdirección de Recursos Materiales		REV: 01
			HOJA: 11
			DE: 20

IX. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN



X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO

Abastecer de insumos de calidad a todas las áreas del Instituto de manera oportuna y específica, mediante la planeación efectiva de las adquisiciones, la integración de informes ejecutivos del ejercicio del presupuesto y la proyección de ejercicios subsecuentes, para satisfacer las necesidades básicas de la Institución y así su buen funcionamiento, siempre buscando la mejora continua en todos sus procesos.

FUNCIONES

- I. Coordinar, las actividades de los Departamentos de Adquisiciones y de Almacenes, para garantizar su adecuado funcionamiento.
- II. 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.
- III. 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.3
	Subdirección de Recursos Materiales		REV: 01 HOJA: 12 DE: 20

- IV. 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Bienes Muebles del Instituto.
- VIII. 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.
- IX. Coordinar, 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.
- X. 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.
- XI. 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2018		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.3
	Subdirección de Recursos Materiales		REV: 01 HOJA: 13 DE: 20

XI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

  	
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFNB003
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Cancerología
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Abastecer de insumos de calidad a todas las áreas del Instituto de manera oportuna y específica, mediante la planeación efectiva de las adquisiciones, la integración de informes ejecutivos del ejercicio del presupuesto y la proyección de ejercicios subsecuentes, para satisfacer las necesidades básicas de la Institución y así su buen funcionamiento, siempre buscando la mejora continua en todos sus procesos.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas de adquisiciones y almacenes, para estos departamento desarrollen sus funciones con calidad en el servicio.
2	Dirigir que las adquisiciones se lleven a cabo, conforme a los ordenamientos legales, con la finalidad de proporcionar al Instituto las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.
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	Ejecutar las disposiciones emitidas en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y en el Comité de Bienes muebles del Instituto, para evaluar que los acuerdos de los citados Comités se concreten.
5	Aseorar 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.
6	Lograr la satisfacción de nuestros usuarios a través de la estandarización de nuestros procesos mediante la ejecución ordenada de actividades que sean la base para la innovación y la mejora continua.
7	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.
8	Analizar mensualmente los registros de bienes, muebles y de consumo, para mantenerlo actualizado y así salvaguardar el patrimonio del Instituto.
9	Dirigir, en su calidad de área contratante, los procedimientos de adjudicación directa por monto de actuación o por excepción a la licitación pública a fin de formalizar los contratos en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.
10	Aseorar e intervenir en la elaboración y entrega oportuna de los informes, relativos al ejercicio del presupuesto, para conocer el estado real del mismo, permitiendo analizar el cumplimiento de los objetivos planteados al inicio de cada ejercicio.
11	Aseorar e intervenir en el desarrollo de las acciones que se implementan 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.
12	Participar 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:		Diciembre 2018	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3
	Subdirección de Recursos Materiales		REV: 01 HOJA: 14 DE: 20



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



13	Dirigir la planeación de licitaciones anticipadas, para que el abastecimiento de los bienes sea oportuno.
14	Diseñar y actualizar en forma permanente el catálogo de productos y proveedores del Instituto para que las diferentes áreas cuenten con el material íctneo y así realizar sus actividades.
15	Participar efectivamente en la coordinación de la planeación y programación del ejercicio del presupuesto, para informar a los directivos en la toma de decisiones en beneficio del Instituto.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Áreas sustantivas y adjetivas para consolidar las requisiciones de bienes necesarios para cumplir sus funciones.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto tiene por hende retos y complejidad en su desempeño por la búsqueda del manejo eficiente del presupuesto asignado al capítulo de gasto correspondiente a la Subdirección de Recursos Materiales por lo que se debe emplear un proceso técnico calificado y realizar actos de autoridad hacia los puestos subordinados.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

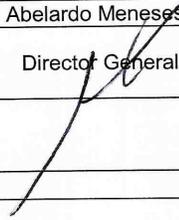
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

<p style="text-align: center;">ÁREA GENERAL</p> <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> <input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<p style="text-align: center;">CARRERA GENÉRICA</p> <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/> <input type="text" value="DERECHO"/> <input type="text" value="CONTADURÍA"/> <input type="text" value="QUÍMICA"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
--	---

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2018		

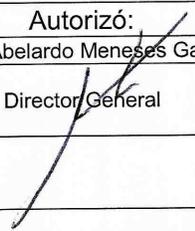
 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3
	Subdirección de Recursos Materiales		REV: 01
			HOJA: 16 DE: 20





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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="checkbox"/> SI	FRECUENCIA: <input type="checkbox"/> EN OCASIONES
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="checkbox"/> No
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="checkbox"/> Si
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="Temperatura ambiental, ruido moderado, ambiente de oficina."/>	
ESPECIFICACIONES (ERGONÓMICAS, ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	<input type="text" value="Trabajo bajo presión y sedentario = Mayor riesgo de enfermedad cardiovascular"/>	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	Conciencia Institucional
2	Avanzado	Ética
3	Avanzado	Comunicación
4	Avanzado	Compromiso
5	Avanzado	Calidad del trabajo
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Actitudes, etc.)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Liderazgo institucional
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Trabajo en equipo
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Habilidad analítica
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Negociación
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Planeación y organización
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
Los aspectos importantes del puesto incluyen la innovación en los procesos de adquisición, almacenaje, control y distribución de bienes buscando la mejora continua en el ejercicio del presupuesto con la finalidad de lograr mayores beneficios para la Institución aunado a esto, el aprendizaje, la colaboración y la ejecución de estrategias planteadas en conjunto con la Dirección.		
NOMBRE Y FIRMA		
<input type="text" value="Mtro. Miguel Ángel Éboli Araiza"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input type="text" value="Lic. Verónica E. Rojas Gutiérrez"/> JEFE INMEDIATO	
<input type="text" value="C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros"/> ESPECIALISTA	<input type="text" value="Lic. Lilliana Pérez Ortueta"/> DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="30/11/2018"/> día/mes/año.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2018		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3
	Subdirección de Recursos Materiales		REV: 01
			HOJA: 17 DE: 20

XII. PLANTILLA

ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO	
		MATUTINO	VESPERTINO
Subdirección de Recursos Materiales	Subdirector de Área	1	
Secretaría	Apoyo Administrativo en Salud A7	1	
Soporte para la atención de Procedimientos de contratación de Servicios	Soporte Administrativo "C"	1	
Soporte para la atención de Procedimientos de contratación de Servicios Arrendamientos	Soporte Administrativo "C"	1	
Soporte para la integración de diversos reportes	Soporte Administrativo "C"	1	
Responsable de la integración de información para Instancias Fiscalizadoras	Apoyo Administrativo en Salud A7	1	
Responsable de integración de mesas de Conciliación	Apoyo Administrativo en Salud A2	1	
Seguimiento e integración del PAAS	Apoyo Administrativo en Salud A7	1	
Apoyo en la elaboración de reportes para el INAI	Apoyo Administrativo en Salud A7		1
Responsable del registro de información en CompraNet	Apoyo Administrativo en Salud A6	1	
Apoyo en archivo	Apoyo Administrativo en Salud A7	1	

IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Subdirección de Recursos Materiales	Subdirector de Área	1
Jefe del Departamento de Servicios	Jefe de Departamento en área Normativa "A"	1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:		Diciembre 2018	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3
	Subdirección de Recursos Materiales		REV: 01 HOJA: 18 DE: 20

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Unidad de Inteligencia de Mercado	Jefe de Departamento en área Normativa "A"	1
Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A7	2
Responsable de la integración de informes, reportes, etc.	Soporte Administrativo "C"	4
Responsable de Integración de mesas de Conciliación	Soporte Administrativo "C"	1
Auxiliar de Administrador de contrato	Soporte Administrativo "A"	3
Apoyo en archivo	Apoyo Administrativo en Salud A7	1

XIII. GLOSARIO

Área requirente: La que, en el Instituto Nacional de Cancerología, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

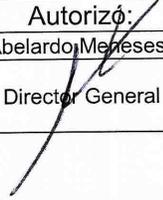
Asesorar: Dar consejo o dictamen en materia de cierta dificultad.

Coadyuvar: Contribuir al logro o realización de una actividad.

Contrato: El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

Contratos abiertos: De acuerdo con el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, son los contratos que se celebran cuando las dependencias y entidades requieren de un mismo bien o servicio de manera reiterada, por lo cual, en ellos se determina una cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio, sin que la cantidad o presupuesto mínimo pueda ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo.

Controlar: Verificar o comprobar el funcionamiento o evolución de una cosa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:		Diciembre 2018	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.3
	Subdirección de Recursos Materiales		REV: 01 HOJA: 19 DE: 20

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios: de Órgano colegiado que coadyuva al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos o de la prestación de los Servicios, bajo los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, al conocer y asesorar respecto de los resultados generales de las adquisiciones y dictaminar sobre los casos de excepción a la licitación pública.

CompraNet: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Entidad Paraestatal: Son entidades paraestatales los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

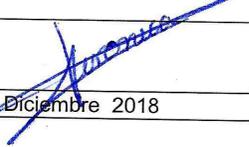
Evaluar: Revisar de manera detallada y sistemática un proyecto, plan u organismo en su conjunto con el objeto de medir el grado de su eficacia, eficiencia y congruencia con que se cuenta en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

Investigación de mercado: de La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

Manual Organización: de Documento de carácter administrativo que registra la forma en que está estructurado un organismo, es decir, los órganos, departamentos, unidades que lo integran, indicando sus distintos niveles jerárquicos, su línea de comunicación, y la dependencia existente.

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. La misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de una Entidad.

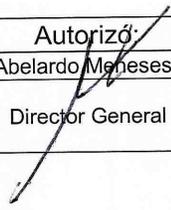
Normatividad: Conjunto de disposiciones de carácter jurídico, técnico, operativo, administrativo, de control y de otra índole que se establecen para regular la existencia, las acciones y beneficios de una institución, organización,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:		Diciembre 2018	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.3
	Subdirección de Recursos Materiales		REV: 01 HOJA: 20 DE: 20

mecanismo o instrumento. Se integran en leyes, reglamentos, políticas, lineamientos, criterios, manuales, guías e instructivos.

- Proveedor:** Persona física o moral que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- Requisitar:** Acción de llenar los espacios de los datos que se solicitan en un formato, incluyendo la firma, como parte de los requisitos del mismo; y cuando el documento tiene los requisitos necesarios para cumplir su función, ha quedado requisitado.
- SIGA-F:** Sistema de Información de Gestión Administrativa y Financiera
- SIPOT:** Es el módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), a través del cual los ciudadanos podrán realizar la consulta de la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la Federación, establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como cada una de las leyes locales en la materia.
- Supervisión:** Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acorde con programas y proyectos previamente formulados.
- Visión:** Es el contexto futuro a lograr a largo plazo, al que quiere llegar la organización. Es sobre el cual se debe desarrollar los planes y proyectos más ambiciosos. Representa el escenario deseado que se quiera alcanzar en un período determinado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:		Diciembre 2018	