

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.1
	Departamento de Servicios		REV: 01 HOJA: 1 DE: 25

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN		2
I.	OBJETIVO DEL MANUAL	2
II.	MARCO JURÍDICO	2
III.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
IV.	ORGANIGRAMA	7
V.	CÓDIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	8
VI.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	10
VII.	MISIÓN	11
VIII.	VISIÓN	11
IX.	VALORES Y PRINCIPIOS	11
X.	ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO	12
XI.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	13
XII.	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	16
XIII.	PLANTILLA	21
XIV.	GLOSARIO	23
AUTORIZACIÓN		24

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ernesto Velázquez Gallardo	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.1
	Departamento de Servicios		REV: 01 HOJA: 2 DE: 25

INTRODUCCIÓN

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

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

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar al personal sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos del Departamento de Servicios, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran y además servir de apoyo para el personal de nuevo ingreso.

II. MARCO JURÍDICO

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

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

LEYES

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ernesto Velázquez Gallardo	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.1
	Departamento de Servicios		REV: 01 HOJA: 3 DE: 25

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ernesto Velázquez Gallardo	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.1
	Departamento de Servicios		REV: 01 HOJA: 4 DE: 25

DECRETOS

- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Cancerología.
D.O.F. 19-11-1946.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-05-2013.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2016.
D.O.F. 27-11-2015, sin reforma.

ESTATUTOS

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

MANUALES

- Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología.
Aprobado en sesión de la H. Junta de Gobierno en septiembre de 2012.
- 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 Obra Pública y Servicios.
D.O.F. 09-08-2010, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 03-02-2016.

NORMAS OFICIALES

- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica de cáncer de mama.
D.O.F. 09-06-2011.
- 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-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-253-SSA1-2012, para la disposición de sangre humana y sus componentes, con fines terapéuticos.
D.O.F. 26-10-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ernesto Velázquez Gallardo	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.1
	Departamento de Servicios		REV: 01 HOJA: 5 DE: 25

- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de las 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-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica del paciente ambulatorio.
D.O.F. 16-08-2010.
- 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-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-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.
- Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 07-01-2013.
- 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.
- 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ernesto Velázquez Gallardo	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.1
	Departamento de Servicios		REV: 01 HOJA: 6 DE: 25

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-05-2013
- Programa Sectorial de Salud 2013 2018.
D.O.F. 12-12-2013
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30-08-2013
- Programa de Acción Específico de Medicina de Alta Especialidad vigente.
- Programa de Acción Específico de Investigación en Salud vigente.
- Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018.
D.O.F. 30-04-2014
- Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018.
D.O.F. 30-04-2014.
- Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018.
D.O.F. 30-04-2014.
- Programa Nacional de Población 2014-2018.
D.O.F. 30-04-2014.

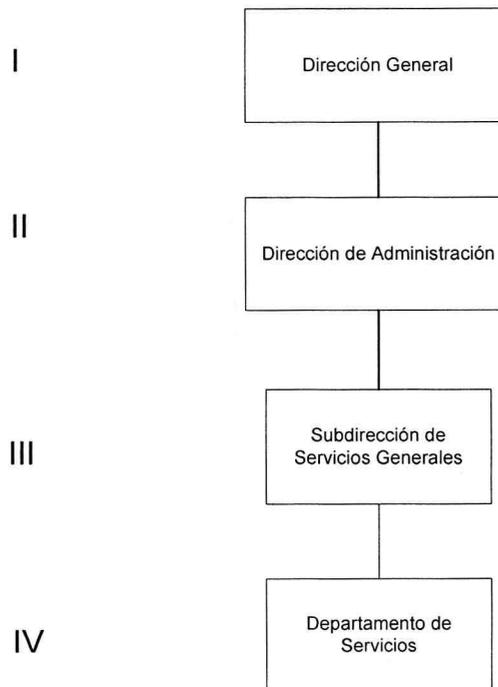
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ernesto Velázquez Gallardo	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.1
	Departamento de Servicios		REV: 01 HOJA: 7 DE: 25

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.91 Dirección General
 - 1.0.91.0.3 Dirección de Administración
 - 1.0.91.0.3.4 Subdirección de Servicios Generales
 - 1.0.91.0.3.4.1 Departamento de Servicios

IV. ORGANIGRAMA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ernesto Velázquez Gallardo	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.1
	Departamento de Servicios		REV: 01 HOJA: 8 DE: 25

V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

LEGALIDAD

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

HONRADEZ

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

LEALTAD

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

IMPARCIALIDAD

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

EFICIENCIA

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

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

INTERÉS PÚBLICO

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

RESPETO

Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ernesto Velázquez Gallardo	Arg. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.1
	Departamento de Servicios		REV: 01 HOJA: 9 DE: 25

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.

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

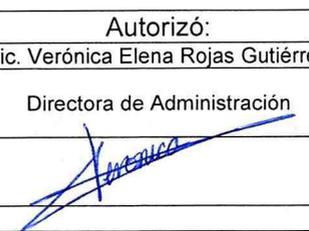
Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme 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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ernesto Velázquez Gallardo	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.1
	Departamento de Servicios		REV: 01 HOJA: 10 DE: 25

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

En 1950 por el entonces presidente Miguel Alemán Valdez decreto la Ley del Instituto Nacional de Cancerología, prestando el servicio médico en apenas una casa, a partir de entonces el INCan ha ido en crecimiento paulatinamente y a últimas fechas de forma más acelerada, conformando una serie de áreas que permite brindar los diversos servicios tanto administrativos como médicos a través de los canales institucionales.

El departamento de Intendencia forma parte de la Dirección de Administración dependiendo de forma directa de la Subdirección de Servicios Generales a partir del 2005, este departamento coordina los servicios de seguridad y vigilancia, limpieza y aseo de las diversas áreas que conforman el Instituto (con personal del propio INCan, y de la compañía subrogada), servicio de fotocopiado, así como lo relacionado a los residuos peligrosos biológico infecciosos, en donde por parte de este departamento se supervisa y verifica el cumplimiento de las empresas subrogadas, siempre en beneficio del propio Instituto, en el caso de RPBI con apego al programa ambiental y a las normas en materia de salud que se encuentren vigentes.

A partir del año 2008 se integró al departamento el servicio de transportes, en donde se programan los servicios de traslado a fin de que los servidores públicos cuenten con los medios de transporte óptimos para llevar a cabo el desarrollo de las funciones encomendadas, así como el traslado eficiente de pacientes, a través de un adecuado mantenimiento de las unidades vehiculares.

En el año 2009, se integró el servicio de ropería al departamento en el cual se realiza el proceso de lavado y desinfectado de ropa sucia mediante una empresa externa, de tal forma que cuando se cuenta con la ropa limpia esta se distribuye a las diferentes áreas del INCan, que así lo requieran. En

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ernesto Velázquez Gallardo	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.1
	Departamento de Servicios		REV: 01 HOJA: 11 DE: 25

este mismo año se incluyó el área de correspondencia, en donde se lleva a cabo la entrega de documentación tanto interna como externa que genera el Instituto.

Para el año 2010, se agregó el servicio de bienes patrimoniales donde se aborda el reporte del siniestro ante la aseguradora, realizando los diversos trámites administrativos terminando con el pago del siniestro.

Derivados de las funciones sustantivas que este departamento brinda a los pacientes como al propio personal, es imprescindible estar siempre en un proceso de mejora continua en el Instituto, y que los servicios institucionales garanticen un óptimo funcionamiento en cualquier momento en que sean requeridos.

VII. MISIÓN

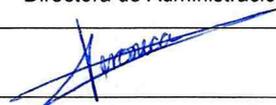
Brindar servicios de alta calidad, buscando que las áreas que conforman el Departamento; Limpieza, Vigilancia, Fotocopiado, Transportes, Comunicaciones (telefonía y correspondencia), Manejo de Residuos, Ropería y Seguros Institucionales, mediante sistemas actualizados, recursos humanos y tecnológicos, proporcionen atención y servicios acorde a las necesidades de las áreas que conforman el Instituto, y así alcanzar la excelencia.

VIII. VISIÓN

Llegar a ser uno de los Departamentos de apoyo, más eficientes del Instituto, optimizando procedimientos para lograr que las áreas, instalaciones y usuarios obtengan un excelente servicio.

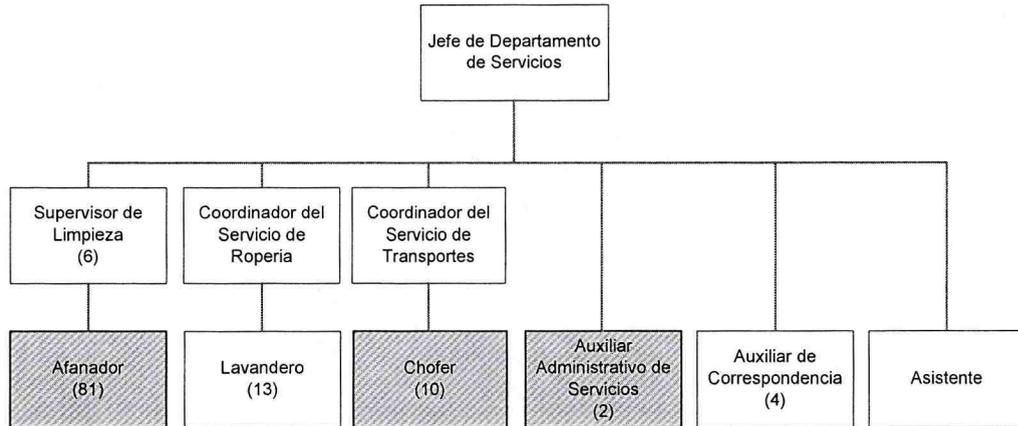
IX. VALORES Y PRINCIPIOS

Libertad
 Responsabilidad
 Ética
 Respeto
 Honradez
 Transparencia
 Honestidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ernesto Velázquez Gallardo	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.1
	Departamento de Servicios		REV: 01 HOJA: 12 DE: 25

X. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO



Estos puestos son de suplencia y son necesarios para la operación del Departamento. Del puesto de Afanador son 2 suplencia, de Chofer son 2 suplencia y de Auxiliar Administrativo de Servicios es 1 suplencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ernesto Velázquez Gallardo	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.1
	Departamento de Servicios		REV: 01 HOJA: 13 DE: 25

XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO

Supervisar, vigilar y controlar los servicios de limpieza, seguridad, fotocopiado, transporte, ropería, residuos peligrosos, arrendamiento de espacios no hospitalarios y el aseguramiento de inmuebles, y todos los servicios correspondientes a los inmuebles del Instituto, así como participar en la programación del presupuesto anual a fin de que el Instituto cuente con éstos servicios en óptimas condiciones e incrementar la satisfacción de los usuarios, implementando un servicio de calidad y de mejora continua.

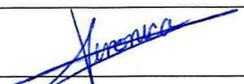
FUNCIONES

1. Verificar y supervisar que la empresa subrogada y personal de limpieza del Instituto realicen los trabajos de limpieza de los inmuebles, mobiliario y áreas generales del Instituto, para evitar infecciones nosocomiales.
2. Coordinar los apoyos de solicitudes del área que lo solicite para traslado de mobiliario y equipo.
3. Verificar el servicio de fotocopiado a fin de hacer un uso racional, del equipo y papelería.
4. Elaborar, implementar y vigilar la aplicación las normas de seguridad e higiene dentro del Instituto, con la finalidad de proteger la integridad y la salud de los usuarios y empleados.
5. Vigilar que los trabajos de recolección, traslado interno y externo y destino final de los residuos infecto-peligrosos se lleven en los tiempos acordados a fin de evitar contaminación dentro del Instituto y cumplir con la normatividad en la materia.
6. Verificar que las empresas subrogadas encargadas de la recolección y traslado de desechos peligrosos, cumplan con la normatividad y legislación vigente, mediante la supervisión y observación de las normas y legislaciones afin de que éstas cumplan con las mismas.
7. Coordinar la elaboración del informe anual sobre el traslado y disposición final de los residuos peligrosos, y turnar a la Subdirección de Servicios Generales para su autorización y envío a la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Materiales (SEMARNAT).
8. Gestionar los pagos de impuestos y derechos en materia de servicios generales, a fin de que estos estén en regla.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ernesto Velázquez Galardo	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.1
	Departamento de Servicios		REV: 01 HOJA: 14 DE: 25

9. Verificar que el número de elementos contratados para este servicio se encuentren físicamente en las diferentes áreas del Instituto.
10. Evaluar, analizar y emitir el dictamen de las propuestas técnicas presentadas por los proveedores de los diversos procesos de adjudicación de los servicios a fin de obtener los mejores beneficios en el Instituto.
11. Dar seguimiento a los contratos de servicios, independientemente del proceso de adjudicación que los genere, para que éstos se cumplan de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
12. Coordinar y verificar que el servicio de transporte del Instituto se lleve a cabo para que éste se haya llevado conforme a las necesidades del área solicitante.
13. Verificar los dictámenes sobre el estado físico y electromecánico de las unidades vehiculares asignadas al instituto a fin de determinar la baja de las mismas de ser necesario.
14. Coordinar y supervisar los movimientos administrativos de alta y baja de las unidades vehiculares ante las oficinas del control vehicular de la secretaria de transporte y vialidad del gobierno del distrito federal, así como el pago de los impuestos y derechos fiscales de los mismos para que éstas se encuentren en regla.
15. Coordinar el suministro de combustible del parque vehicular, para el uso racional de los recursos.
16. Coordinar conjuntamente con el encargado de transportes el servicio preventivo a las unidades a fin de evitar servicios correctivos a las unidades.
17. Coordinar y supervisar que la recepción, registro, control y distribución del stock de ropa, se lleve a cabo a los diferentes servicios con el fin de que las áreas cuenten con lo indispensable en su servicio.
18. Coordinar conjuntamente con el encargado del área de ropería la elaboración del informe mensual del stock de ropa existente en cada una de las áreas del Instituto a fin de determinar las existencias de las prendas.
19. Verificar que se realice la entrega de ropa a las diferentes áreas que conforman el Instituto a fin de que no haya desabasto en las mismas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ernesto Velázquez Gallardo	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.1
	Departamento de Servicios		REV: 01 HOJA: 15 DE: 25

20. Dar seguimiento al servicio de aseguramiento de inmuebles a fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto.
21. Dar seguimiento a los trámites de inspección, ajuste, pago y/o recuperación de los siniestros ocurridos, así como la afectación de estos a las coberturas a fin de llevar a cabo su recuperación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ernesto Velázquez Gallardo	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.1
	Departamento de Servicios		REV: 01 HOJA: 16 DE: 25

XII. 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	CF50000
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Servicios del Instituto Nacional de Cancerología
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
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	Subdirección de Servicios Generales
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 Supervisar, vigilar y controlar los servicios de limpieza, seguridad, fotocopiado, transporte, ropería, residuos peligrosos, arrendamiento de espacios no hospitalarios y el aseguramiento de inmuebles, y todos los servicios correspondientes a los inmuebles del Instituto, así como participar en la programación del presupuesto anual a fin de que el Instituto cuente con éstos servicios en óptimas condiciones e incrementar la satisfacción de los usuarios, implementando un servicio de calidad y de mejora continua.	
III. FUNCIONES DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Verificar y supervisar que la empresa subrogada y personal de limpieza del Instituto realicen los trabajos de limpieza de los inmuebles, mobiliario y áreas generales del Instituto, para evitar infecciones nosocomiales.
2	Coordinar los apoyos de solicitudes del área que lo solicite para traslado de mobiliario y equipo.
3	Verificar el servicio de fotocopiado a fin de racional su uso, del equipo y papelería.
4	Elaborar, implementar y Vigilar la aplicación las normas de seguridad e Higiene dentro del Instituto, con la finalidad de proteger la integridad y la salud de los usuarios y empleados.
5	Vigilar que los trabajos de recolección, traslado interno y externo y destino final de los residuos infecto-peligrosos se lleven en los tiempos acordados a fin de evitar contaminación dentro del Instituto y cumplir con la normatividad en la materia.
6	Verificar que las empresas subrogadas encargadas de la recolección y traslado de desechos peligrosos, cumplan con la normalidad y legislación vigente, mediante la supervisión y observación de las normas y legislaciones a fin de que éstas cumplan con las mismas.
7	Coordinar la elaboración del informe anual sobre el traslado y disposición final de los residuos peligrosos, y turnar a la Subdirección de Servicios Generales para su autorización y envíe a la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Materiales (SEMARNAT).
8	Gestionar los pagos de impuestos y derechos en materia de servicios generales a fin de que éstos estén en regla.
9	Verificar que el número de elemento contratados en para este servicio se encuentren físicamente en las diferentes áreas del Instituto.
10	Evaluar, analizar y emitir el dictamen de las propuestas técnicas presentadas por los proveedores de los diversos procesos de adjudicación de los servicios a fin de obtener los mejores beneficios en el Instituto.
11	Dar seguimiento a los contratos de servicios, independientemente del proceso de adjudicación que los genera, para que éstos se cumplan de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
12	Coordinar y verificar que el servicio de transporte del Instituto se lleve a cabo para que éste se haya llevado conforme a las necesidades del área solicitante.
13	Verificar los dictámenes sobre el estado físico y electromecánico de las unidades vehiculares asignadas al Instituto a fin de determinar la baja de las mismas de ser necesario.
14	Coordinar y supervisar los movimientos administrativos de alta y baja de las unidades vehiculares antes las oficinas del control vehicular de la secretaría de transporte y vialidad del gobierno del distrito federal, así como el pago de los impuestos y derechos fiscales de los mismos para que éstos se encuentren en regla.
15	Coordinar el suministro de combustible del parque vehicular, para el uso racional de los recursos en este rubro.
16	Coordinar conjuntamente con el encargado de transportes el servicio preventivo a las unidades a fin de evitar servicios correctivos a las unidades.
17	Coordinar y supervisar que la recepción, registro, control y distribución del stock de ropa, se lleve a cabo a los diferentes servicios con el fin de que las áreas cuenten con los indispensables en su servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ernesto Velázquez Gallardo	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.1
	Departamento de Servicios		REV: 01 HOJA: 17 DE: 25



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



18	Coordinar conjuntamente con el encargado del área de ropa la elaboración del informe mensual del stock de ropa existente en cada una de las áreas del Instituto a fin de determinar las existencias de las prendas.
19	Verificar que se realice la entrega de ropa a las diferentes áreas que conforman el Instituto a fin de que no haya desabasto en las mismas.
20	Por seguimiento al servicio de aseguramiento de inmuebles a fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto.
21	Por seguimiento a los trámites de inspección, ajuste, pago y/o recuperación de los siniestros ocurridos, así como la afectación de estos a las coberturas a fin de llevar a cabo su recuperación.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?
 Se tiene comunicación con todo el personal del INCan, así como con los prestadores de los servicios subrogados.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<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.
 Son los encargados de coordinar todos los servicios que se dan dentro del Instituto y verificar los servicios subrogados, y hacer buen uso de los recursos en cantidad y calidad, se tienen retos en cuanto al servicio que se le otorga a todas las áreas y se cuenta con proveedores externo que también realizan mantenimientos con personal técnico calificado y de alta especialización.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="Ciencia Sociales y Administrativas"/>	<input type="text" value="Administración"/>
<input type="text" value="Ingeniería y Tecnología"/>	<input type="text" value="Derecho"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="Ingeniería"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="Arquitectura"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ernesto Velázquez Gallardo	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

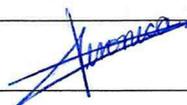
 	<h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1>		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.1
	<h2>Departamento de Servicios</h2>		REV: 01 HOJA: 19 DE: 25





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="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="SIEMPRE"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: ALIMENTALES, TEMPERATURA, RUIDO.	<input type="text" value="Ninguna"/>	
<small>ESPECIFICACIONES DE DIMENSIONES, ACCIÓN, ATERRIZAJE O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINEN UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.</small>		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
Nivel de dominio	COMPETENCIAS	
1	Básico	Desarrollo de Equipo
2	Avanzado	Liderazgo Operacional
3	Intermedio	Adaptabilidad
4	Intermedio	Trabajo en Equipo
5	Intermedio	Planeación y Organización
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Actitudes y Aptitudes)		
<small>Selecciona las capacidades que corresponden a:</small>		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DE LÍDERAZGO	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Básico	Desarrollo del equipo
<input type="checkbox"/>	Intermedio	Trabajo en equipo
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Iniciativa
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Orientación al cliente interno
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Profundidad en el conocimiento de los servicios
<small>OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</small>		
<small>Derivado de las funciones operativas que este departamento realiza, en cuanto a la atención médica oncológica que brinda a los pacientes, así como al propio personal del Instituto es imprescindible contar con los bienes necesarios para brindar una atención de excelencia y calidad.</small>		
NOMBRE Y FIRMA		
<input type="text" value="Lic. Ernesto Velázquez Gallardo"/> <small>Ocupante del Puesto (Toma de Conocimiento)</small>	<input type="text" value="Arq. Silvia Guzmán Torres"/> <small>Jefe Inmediato</small>	
<input type="text" value="Ing. Luis Hidalgo Ayala"/> <small>Especialista</small>	<input type="text" value="Lic. Laura Delfino Gómez"/> <small>DGRH e EQUIVALENTE</small>	
<small>FECHA DE APROBACIÓN</small> <input type="text" value="abril 2015"/> <small>día/mes/año.</small>		

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Lic. Ernesto Velázquez Gallardo	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.1
	Departamento de Servicios		REV: 01 HOJA: 20 DE: 25

Departamento de Servicios tiene los siguientes puestos subordinados:

Supervisor de Limpieza
 Coordinador del Servicio de Ropería
 Coordinador del Servicio de Transportes
 Afanador
 Lavandero
 Chofer
 Auxiliar Administrativo de Servicios
 Auxiliar de Correspondencia
 Asistente

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ernesto Velázquez Gallardo	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.1
	Departamento de Servicios		REV: 01 HOJA: 21 DE: 25

XIII. PLANTILLA

PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	TURNO ESPECIAL
Jefe de Departamento de Servicios	Jefe de Departamento A.M.A	1			
Supervisor de Limpieza	Apoyo Administrativo en Salud A7	2	1	2	1
Afanador	Afanadora	34	7	20	20
Coordinador de Servicio de Ropería	Soporte Administrativo C	1			
Lavadero	Apoyo Administrativo en Salud A6 Afanadora (10) Camillero Lavadero de Hospital	5	2		6
Coordinador del Servicio de Transportes	Apoyo Administrativo en Salud A7	1			
Chofer	Apoyo Administrativo en Salud A7 (8) Apoyo Administrativo en Salud A6 Apoyo Administrativo en Salud A5	7	2		1
Auxiliar Administrativo de Servicios	Apoyo Administrativo en Salud A7 Apoyo Administrativo en Salud A5	2			
Asistente	Afanadora	1			
Auxiliar de Correspondencia	Apoyo Administrativo en Salud A5 (3) Apoyo Administrativo en Salud A2	4			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ernesto Velázquez Gallardo	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.1
	Departamento de Servicios		REV: 01
			HOJA: 22
			DE: 25

PLANTILLA IDEAL

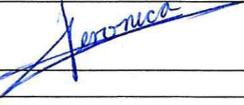
PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	TURNO ESPECIAL
Jefe de Departamento de Servicios	Jefe de Departamento A.M.A	1			
Supervisor de Limpieza	Apoyo Administrativo en Salud A7	3	2	2	1
Afanador	Afanadora	40	13	20	20
Coordinador de Servicio de Ropería	Soporte Administrativo C	1			
Lavadero	Lavadero de Hospital	6	5		6
Coordinador del Servicio de Transportes	Apoyo Administrativo en Salud A7	1			
Chofer	Apoyo Administrativo en Salud A7	9	4		1
Auxiliar Administrativo de Servicios	Apoyo Administrativo en Salud A7	2			
Asistente	Administrativo en Salud A8	1			
Auxiliar de Correspondencia	Apoyo Administrativo en Salud A5	4			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ernesto Velázquez Gallardo	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.1
	Departamento de Servicios		REV: 01 HOJA: 23 DE: 25

XIV. GLOSARIO

- Empresas subrogadas:** La subrogación es un término empleado en Derecho relacionado con la delegación o reemplazo de obligaciones hacia otros; es un tipo de sucesión. Se trata de un negocio jurídico mediante el cual una persona sustituye a otra en una obligación. Por lo tanto, la subrogación puede darse en cualquiera de las dos posiciones de una obligación: posición deudora y acreedora.
- Desechos peligrosos:** Desecho peligroso se refiere a un desecho considerado peligroso por tener propiedades intrínsecas que presentan riesgos en la salud. Las propiedades peligrosas son toxicidad, inflamabilidad, reactividad química, corrosividad, explosividad, reactividad, radioactividad o de cualquier otra naturaleza que provoque daño a la salud humana y al medio ambiente.
- Dictamen:** Es un juicio desarrollado o comunicado respecto a alguna cuestión. El término no tiene una utilización demasiado frecuente en el lenguaje cotidiano, sino que está más asociado al ámbito judicial o legislativo.
- INCan:** Instituto Nacional de Cancerología.
- Normatividad:** Se refiere al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización, la moral es la formación que tienes o el conjunto de creencias de una persona o grupo social determinado, y la ética es la forma en la que te comportas en la sociedad, es la que se dedica al estudio de los actos humanos; por lo tanto la normativa en esos campos son las leyes que y reglas que rigen el comportamiento adecuado de las personas en sociedad.
- Proceso de adjudicación:** Es el acto judicial que consiste en la atribución de una cosa (mueble o inmueble) a una persona a través de una subasta, licitación o partición hereditaria.
- Residuos peligrosos biológico-infecciosos:** Son aquellos materiales generados en el proceso de atención médica que contengan agentes biológico-infecciosos y que puedan causar efectos nocivos a la salud y al ambiente.
- SEMARNAT** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Stock de ropa:** Cantidad de ropa que es necesario tener almacenadas para compensar la diferencia entre el flujo del consumo y el de la producción.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ernesto Velázquez Gallardo	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.1
	Departamento de Servicios		REV: 01 HOJA: 24 DE: 25

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:

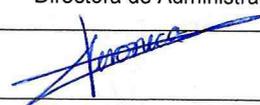


Lic. Ernesto Velázquez Gallardo.
Jefe del Departamento de Servicios.

REVISADO POR:



Arq. Silvia Guzmán Torres.
Subdirectora de Servicios Generales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ernesto Velázquez Gallardo	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.1
	Departamento de Servicios		REV: 01 HOJA: 25 DE: 25



REVISIÓN METODOLÓGICA:

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

Lic. Liliana Pérez Orihuela
Subdirectora de Planeación.

AUTORIZADO POR:

Lic. Verónica Elena Rojas
Directora de Administración

Dr. Abelardo Meneses García
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Ernesto Velázquez Gallardo	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		