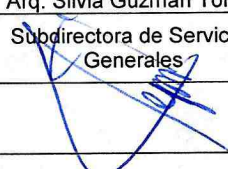
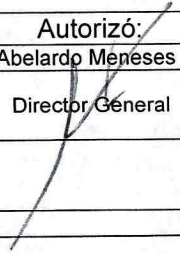


 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.3.4
	Subdirección de Servicios Generales		REV: 01
			HOJA: 1 DE: 24

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	11
VII. MISIÓN	12
VIII. VISIÓN	12
IX. VALORES Y PRINCIPIOS	12
X. ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN	13
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	14
XII. DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS	16
XIII. PLANTILLA	21
XIV. GLOSARIO	22
AUTORIZACIÓN	23

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Arg. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Agosto 2016		

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.3.4
	Subdirección de Servicios Generales			REV: 01
				HOJA: 2 DE: 24

INTRODUCCIÓN

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

Está orientado a servir de marco de referencia a los empleados de la Subdirección de Servicios Generales 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 de la Subdirección de Servicios Generales, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran; así como servir de apoyo para el personal de nuevo ingreso.

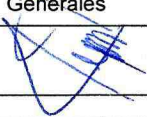
II. MARCO JURÍDICO

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

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
D.O.F. 05-02-1917, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. 29-01-2016.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 18-07-2016.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-1986, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 18-12-2015.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-05-2000. Última reforma 27-01-2015.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-11-1984, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 10-05-2016.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-03-2002, última reforma D.O.F. el 08-12-2015.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11-06-2012, sin reforma.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Agosto 2016		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Subdirección de Servicios Generales		CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4 REV: 01 HOJA: 3 DE: 24
---	--	---	--

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006. Última reforma D.O.F. el 30-12-2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 11-06-2002. Última reforma D.O.F. el 09-05-2016.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-05-2015, sin reforma.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016.
D.O.F. 18-11-2015.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-01-1983. Última reforma D.O.F. el 06-05-2015.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-05-2004, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 17-12-2015.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000. Última reforma D.O.F. 10-11-2014.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 04-01-2000. Última reforma D.O.F. 13-01-2016.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-04-1970, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 12-06-2015.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-12-1963, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 02-04-2014.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-01-1990, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 23-11-2010.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-05-1986, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 24-03-2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 02-04-2014, sin reforma.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Agosto 2016		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Subdirección de Servicios Generales		CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.3.4 REV: 01 HOJA: 4 DE: 24
---	--	---	---

- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-08-1999, última reforma en el D.O.F. 14-02-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-06-2003, sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 30-03-2016.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010, sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-07-2010, sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
D.O.F. 20-02-1985, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 26-03-2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 05-04-2004, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 17-12-2014.

DECRETOS

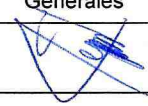
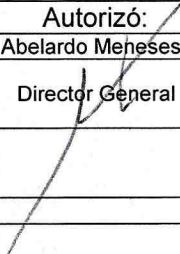
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Cancerología.
D.O.F. 19-11-1946.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-05-2013.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2016.
D.O.F. 27-11-2015, sin reforma.

ESTATUTOS

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.
Aprobado en sesión de la H. Junta de Gobierno del 16-10-2015.

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.

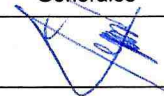
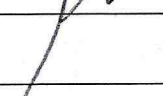
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Agosto 2016		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Subdirección de Servicios Generales		CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4 REV: 01 HOJA: 5 DE: 24
---	--	---	---

- 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 19-09-2014.

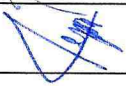
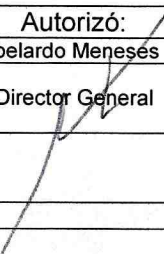
NORMAS OFICIALES

- 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.
- 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-016-SSA3-2013, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. D.O.F. 08-01-2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica. D.O.F. 04-09-2013.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Agosto 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Subdirección de Servicios Generales		CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4 REV: 01 HOJA: 6 DE: 24
---	--	---	--

- 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:	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Agosto 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4
	Subdirección de Servicios Generales		REV: 01
			HOJA: 7 DE: 24

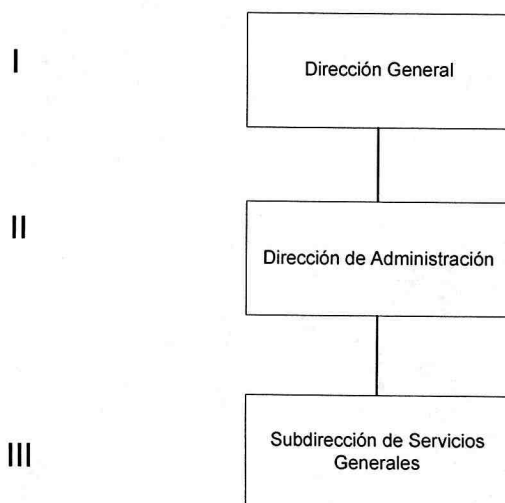
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

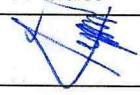
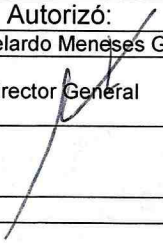
1.0.9I Dirección General

1.0.9I.0.3 Dirección de Administración

1.0.9I.0.3.4 Subdirección de Servicios Generales

IV. ORGANIGRAMA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Agosto 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4
	Subdirección de Servicios Generales		REV: 01
			HOJA: 8 DE: 24

V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

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.

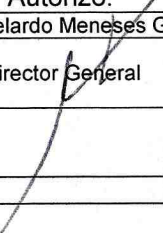
EFICIENCIA

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Agosto 2016		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Subdirección de Servicios Generales		CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4 REV: 01 HOJA: 9 DE: 24
---	--	---	--

RESPECTO

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.

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

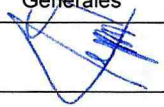
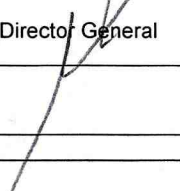
Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

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:	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Agosto 2016		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4
	Subdirección de Servicios Generales		REV: 01
			HOJA: 10 DE: 24

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

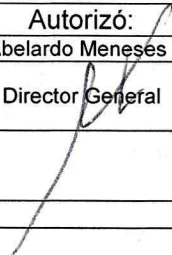
Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Agosto 2016		

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4
	Subdirección de Servicios Generales			REV: 01
				HOJA: 11 DE: 24

VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los problemas oncológicos a nivel mundial y nacional han aumentado, debido a la transición epidemiológica y demográfica de la población. El Instituto Nacional de Cancerología, tiene un papel substancial en el combate y prevención del cáncer. Es por ello que desde su creación en 1946, el INCan ha crecido de manera paulatina en diversos inmuebles para cubrir las necesidades de su población usuaria.

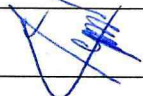
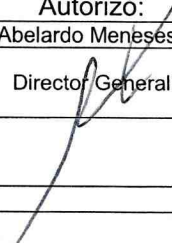
Actualmente, el INCan para su operación actual, cuenta con una Infraestructura Física distribuida en dos Inmuebles para la atención hospitalaria el primero ubicado en Av. San Fernando No. 22, donde se han realizado diversas remodelaciones en diferentes áreas, el segundo ubicado en Av. San Fernando No. 2, ambos en la misma Delegación Tlalpan, destacando en este predio la Construcción de la Nueva Torre de Hospitalización, ambos inmuebles unidos mediante un Puente de Interconexión de 156.9 metros de longitud, con una superficie de 2,047.00 m² y de dos niveles que atravesará la vialidad de la Av. San Fernando. Lo que representa un incremento importante en espacios y servicios, calidad y rapidez en la atención de los pacientes con problemas oncológicos.

Este desarrollo fue considerado en el Plan Maestro de Infraestructura del INCan, el cual contempla la modernización inmobiliaria, para convertirlo en un espacio hospitalario funcional, eficiente y moderno que ofrezca mayor seguridad a la población usuaria, siendo esta Subdirección de Servicios Generales quien ha llevado a cabo diversas remodelaciones, adecuaciones y obras públicas, para el mejoramiento de las diversas instalaciones que conforman este Instituto.

Para que el Instituto cumpla cabalmente con sus objetivos asistenciales de docencia y de investigación, resulta indispensable remodelar y construir diferentes áreas, actividades que está llevando a cabo esta Subdirección de Servicios Generales.

Un suceso trascendental en el Instituto fue originado a mediados del año 2011, creado por esta Subdirección de Servicios Generales es el surgimiento de la Jefatura de Departamento de Obras y Supervisión debido a la necesidad de fortalecer los esfuerzos para la construcción de la Nueva torre de Hospitalización del INCan.

Asimismo, a partir de febrero del año 2016, y derivado de la aprobación de las reformas realizadas al Estatuto Orgánico del INCan aprobado en la No. CV Junta de Gobierno del 2016, la Jefatura de Departamento Tecnologías de la Información deja de pertenecer a la Subdirección de Planeación, y pasa a formar parte la Subdirección de Servicios Generales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Agosto 2016		

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4
	Subdirección de Servicios Generales			REV: 01
				HOJA: 12 DE: 24

VII. MISIÓN

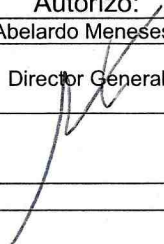
Proporcionar la cobertura adecuada de los servicios de conservación, mantenimiento, servicios generales, alimentación, comedor, cocina, obra pública y servicios relacionados con las mismas, que son requeridos por las diversas áreas del Instituto, asegurando su funcionamiento en condiciones óptimas de infraestructura que conforma el Instituto Nacional de Cancerología.

VIII. VISIÓN

Ser una Subdirección encargada de atender con criterios de calidad, oportunidad y mejores precios las necesidades de conservación, mantenimiento, servicios generales, alimentación, comedor, cocina, obra pública y los servicios relacionados con las mismas que son requeridas por las diversas Áreas del Instituto, asegurándose del óptimo funcionamiento de la infraestructura que conforman las instalaciones del Instituto Nacional de Cancerología.

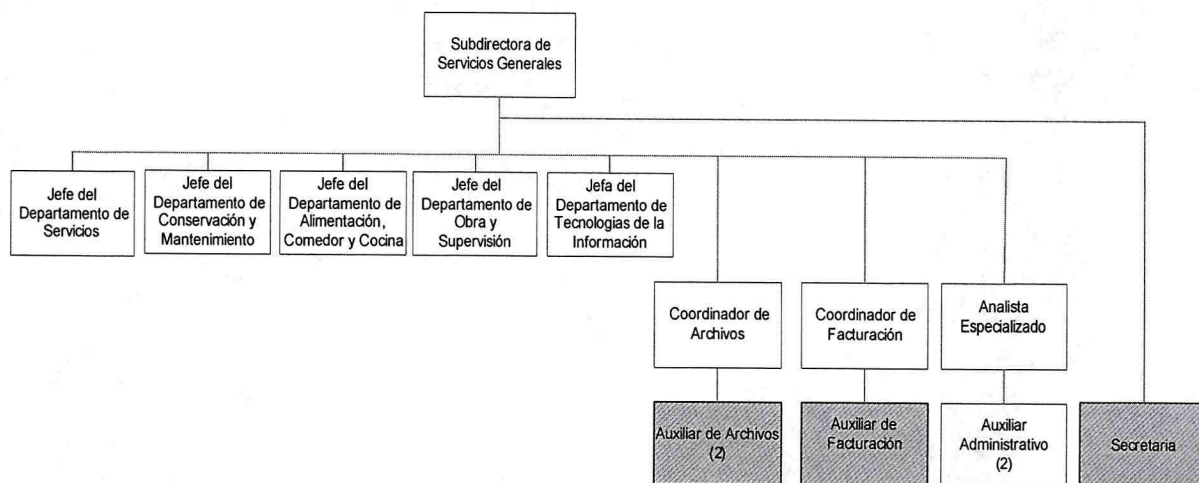
IX. VALORES Y PRINCIPIOS

Congruencia
Racionalidad
Funcionalidad
Eficacia

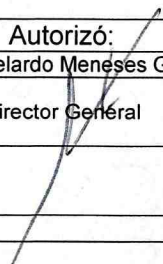
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Agosto 2016		

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.3.4
	Subdirección de Servicios Generales			REV: 01
				HOJA: 13 DE: 24

X. ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN



 Estos puestos son de suplencia y son necesarios para la operación de la Subdirección. Del puesto de Auxiliar de Archivos es 1 suplencia y de Auxiliar de Facturación es 1 suplencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Agosto 2016		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.3.4
	Subdirección de Servicios Generales			REV: 01
				HOJA: 14 DE: 24

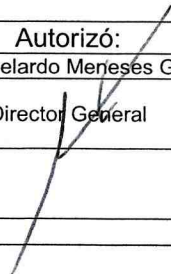
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO

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

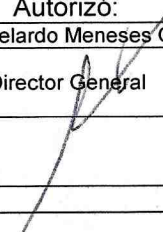
FUNCIONES

- I. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los Departamentos de Servicios, Conservación y Mantenimiento, Alimentación, Comedor y Cocina, Obras y Supervisión, Tecnologías de la Información, y la Coordinación de Archivos se realicen adecuadamente, así como establecer políticas de funcionamiento y líneas de acción con la finalidad de asegurar un óptimo funcionamiento de la infraestructura y servicios, de acuerdo a las normas y políticas establecidas.
- II. Participar en la integración, elaboración y revisión del Programa Anual de Trabajo del Instituto.
- III. Aplicar las Normas de Seguridad e Higiene dentro del Instituto.
- IV. Participar en la elaboración del Programa Anual de Inversión en proyectos de obras públicas, mantenimientos, tomando como base el presupuesto anual de inversiones autorizado y las necesidades del Instituto; así como supervisar su ejecución.
- V. Planear, coordinar, participar en los Comités que corresponda y vigilar que la contratación de obra pública se lleve a cabo, mediante la adecuada selección de contratistas, conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de proporcionar al Instituto las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad; vigilando que se realice de acuerdo con lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios atendiendo los principios de eficiencia, eficacia y honradez.
- VI. Gestionar los pagos de impuestos y derechos en materia de servicios generales.
- VII. Coordinar y supervisar en conjunto con la participación activa de los brigadistas voluntarios los programas internos de Protección Civil a través del Presidente Operativo de Protección Civil designado por el Instituto para establecer y operar los programas y brigadas, con la finalidad de contar con un plan de contingencia y respuesta a emergencias en caso de presentar alguna eventualidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Agosto 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Subdirección de Servicios Generales		CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4 REV: 01 HOJA: 15 DE: 24
---	--	---	--

- VIII.** Establecer e implementar los mecanismos a través de la Jefatura de Departamento Tecnologías de la Información para realizar mediante herramientas de tecnologías de la información y comunicación los procesos, procedimientos y trámites electrónicos que requieran las diferentes áreas del Instituto para que éstas se lleven a cabo de forma sistematizada, optimizando tiempos y procesos, el correcto cumplimiento de tales disposiciones, el debido resguardo, coordinando el soporte técnico que se proporcione a los usuarios de los mismos.
- IX.** Elaborar y administrar el programa institucional anual de desarrollo informático y requerimientos de todas las áreas, a través de la Jefatura de Departamento Tecnologías de la Información que refleje la estrategia en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto, a fin de mantener actualizada la infraestructura tecnológica del mismo.
- X.** Instruir las acciones necesarias para monitorear y mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los sistemas informáticos, a fin de que las áreas usuarias se desarrollen con oportunidad.
- XI.** Elaborar y presentar a la Dirección de Administración el informe de actividades de la Subdirección, con el propósito de evaluar el avance de los programas, metas y objetivos fijados en mantenimiento preventivo y correctivo, manejo integral de los residuos hospitalarios, obra pública, tecnologías de la información, comedor, entre otros; al inicio de cada ejercicio a efecto de tomar las medidas correctivas necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- XII.** Instrumentar las acciones necesarias para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, respecto de los asuntos a su cargo.

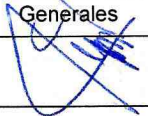
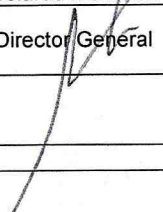
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Agosto 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.3.4
	Subdirección de Servicios Generales		REV: 01
			HOJA: 16 DE: 24

XII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

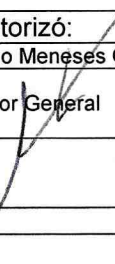
 	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
---	---	---

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFNB003
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES 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	Prestación de servicios
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. De 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 Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los Departamentos de Servicios, Conservación y Mantenimiento, Alimentación, Comedor y Cocina, Obras y Supervisión, Tecnologías de la Información, y la Coordinación de Archivos se realicen adecuadamente, así como establecer políticas de funcionamiento y líneas de acción con la finalidad de dar un óptimo funcionamiento de la Infraestructura y servicios, de acuerdo a las normas y políticas establecidas.	
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	Supervisar las actividades de los Departamentos de Servicios, Conservación y Mantenimiento, Alimentación, Comedor y Cocina, Obras y Supervisión, Tecnologías de la Información, y la Coordinación de Archivos para que se realicen adecuadamente, con la finalidad de dar un óptimo funcionamiento de la infraestructura y servicios.
2	Participar en la integración, elaboración y revisión del Programa Anual de Trabajo del Instituto, para estar alineado con las metas de la Dirección General.
3	Aplicar las Normas de Seguridad e Higiene dentro del Instituto, para mejorar la cultura de estos ámbitos.
4	Participar en la elaboración del Programa Anual de Inversión en proyectos de obras públicas, mantenimientos, y demás servicios que se pretendan contratar, para contribuir con un mejoramiento de la infraestructura del Instituto, así como supervisar su ejecución.
5	Planear, coordinar, participar en los Comités que corresponde y vigilar que la contratación de obra pública se lleve a cabo, mediante la adecuada selección de contratistas, con la finalidad de proporcionar al Instituto las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia y honradez.
6	Gestionar los pagos de impuestos y derechos en materia de servicios generales, con el fin de evitar atrasos en el trámite de pago ante la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.
7	Coordinar y supervisar en conjunto con la participación activa de los brigadistas voluntarios los programas internos de Protección Civil a través del Presidente Operativo de Protección Civil designado por el Instituto para establecer y operar los programas y brigadas, y así contar con un plan de contingencia y respuesta a emergencias en caso de presentar alguna eventualidad.
8	Establecer e implementar los mecanismos a través de la Jefatura de Departamento Tecnologías de la Información, mediante herramientas de tecnologías de la información y comunicación los procesos, procedimientos y trámites electrónicos que requieran las diferentes áreas del Instituto para que éstas se lleven a cabo de forma sistematizada, optimizando tiempos y procesos, el cumplimiento de tales disposiciones, el debido resguardo, coordinando el soporte técnico que se proporcione a los usuarios de los mismos.
9	Elaborar y administrar el programa institucional anual de desarrollo informático y requerimientos de todas las áreas, a través de la Jefatura de Departamento Tecnologías de la Información que refleje la estrategia en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto, a fin de mantener actualizada la infraestructura tecnológica del mismo.
10	Instruir las acciones necesarias monitoreando y manteniendo en óptimas condiciones el funcionamiento de los sistemas informáticos, a fin de que las áreas usuarias se desarrollen con oportunidad.
11	Elaborar y presentar a la Dirección de Administración el informe de actividades de la Subdirección, con el propósito de evaluar el avance de los programas, metas y objetivos fijados en mantenimiento preventivo y correctivo, manejo integral de los residuos hospitalarios, obra pública, tecnologías de la información, comedor, entre otros; al inicio de cada ejercicio a efecto de tomar las medidas correctivas necesarias y así dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.
12	Instrumentar las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, respecto de los asuntos a su cargo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Agosto 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.3.4
	Subdirección de Servicios Generales		REV: 01
			HOJA: 17 DE: 24

 	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	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.		
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS		
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? Con las áreas que contribuyan al óptimo desarrollo del Instituto y con contratistas de obra pública, para atender los requerimientos del Instituto.		
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA		
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO		
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Puestos subordinados.		
Presupuesto bajo su responsabilidad.		
Explicar brevemente la elección de los aspectos. Actos de autoridad específicos del puesto: Autorizaciones de contratación de contratistas para obras y servicios relacionados del Instituto. Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Se trabaja con altos mandos institucionales y con integrantes de los Comités que le competen. Puestos subordinados: 5 Jefes de Departamento, 2 Coordinadores de área, 2 Soportes Administrativos, 2 Auxiliares y 1 Secretaria. Presupuesto bajo su responsabilidad: Tiene presupuesto designado para el funcionamiento de las obras y servicios relacionados necesarios.		
Debe declarar situación patrimonial. SI		
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE: TITULADO		
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACIÓN	
	INGENIERÍA	
	ARQUITECTURA	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Agosto 2016		


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

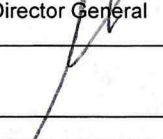

[illegible]

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Agosto 2016		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4
	Subdirección de Servicios Generales		REV: 01
			HOJA: 19 DE: 24

SFP SISTEMA FEDERAL DE PLANIFICACIÓN		
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:	☐ SI	FRECUENCIA: ☐ EN OCASIONES
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	CAMBIO DE RESIDENCIA: ☐ No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica	
ESPECIFICACIONES ECONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINE UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Experto	Ética
2	Intermedio	Comunicación
3	Avanzado	Compromiso
4	Avanzado	Calidad del trabajo
5	Intermedio	Orientación a resultados
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y Actitudes)		
Seleccione las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐ DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	☐ Avanzado	☐ Liderazgo operacional
☐	☐ Intermedio	☐ Energía
☐	☐ Avanzado	☐ Trabajo en equipo
☐	☐ Avanzado	☐ Emprendedor
☐	☐ Avanzado	☐ Profundidad en el conocimiento de los servicios
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
La Subdirección de Servicios Generales en el Instituto Nacional de Cancerología es la encargada de Coordinar, supervisar y evaluar las actividades las áreas de conservación y mantenimiento, servicios, alimentación, comedor, cocina, obras y servicios, así como atender con criterios de calidad, oportunidad y mejores precios las necesidades de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que son requeridas por las diversas Áreas del Instituto, asegurándose del óptimo funcionamiento de la infraestructura que conforman las instalaciones del Instituto Nacional de Cancerología.		
NOMBRE Y FIRMA		
Arq. Silvia Guzmán Torres OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez JEFE INMEDIATO	Lic. Laura María Gómez DGRH O EQUIVALENTE
Ing. Luis Hidalgo Ayala ESPECIALISTA	abr-16 día/mes/año.	

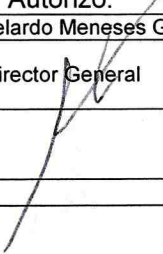
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Agosto 2016		

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.3.4
	Subdirección de Servicios Generales		REV: 01
			HOJA: 20 DE: 24

La Subdirección de Servicios Generales tiene los siguientes puestos subordinados:

- Coordinador de Archivos
- Coordinador de Facturación
- Analista Especializado
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar de Facturación
- Auxiliar de Archivos
- Secretaria

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:	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Agosto 2016		

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.3.4
	Subdirección de Servicios Generales		REV: 01
			HOJA: 21 DE: 24

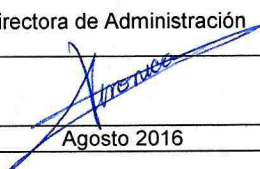
XIII. PLANTILLA

PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO
Subdirectora de Servicios Generales	Subdirector de Área	1	
Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A4	1	
Coordinador de Archivos	Coordinador Paramédico en Área Normativa A	1	
Coordinador de Facturación	Soporte Administrativo D	1	
Analista Especializado	Soporte Administrativo C	1	
Auxiliar de Archivos	Apoyo Administrativo en Salud A4	2	
Auxiliar de Facturación	Apoyo Administrativo en Salud A4	1	
Auxiliar Administrativo	Apoyo Administrativo en Salud A5	1	
Auxiliar Administrativo	Apoyo Administrativo en Salud A2		1

PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO
Subdirectora de Servicios Generales	Subdirector de Área	1	
Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A4	1	1
Coordinador de Archivos	Coordinador Paramédico en Área Normativa A	1	1
Coordinador de Facturación	Soporte Administrativo D	1	1
Analista Especializado	Soporte Administrativo C	2	1
Auxiliar de Archivos	Apoyo Administrativo en Salud A4	3	1
Auxiliar de Facturación	Apoyo Administrativo en Salud A4	1	1
Auxiliar Administrativo	Apoyo Administrativo en Salud A4	1	1
Auxiliar Administrativo	Apoyo Administrativo en Salud A2		1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Agosto 2016		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4
	Subdirección de Servicios Generales		REV: 01
			HOJA: 22 DE: 24

IV. GLOSARIO

- Conservación:** Trata de obtener la protección del recurso y, al mismo tiempo, la calidad deseada del servicio que proporcione éste. Es por ello que los objetivos generales de la conservación son: mantener la calidad y cantidad de servicio que entrega un recurso o sistema de recurso, dentro de los parámetros esperados, durante su tiempo programado de funcionamiento, preservar, dentro de límites económicos establecidos, el costo del ciclo de vida de los recursos de la empresa.
- INCAN:** Instituto Nacional de Cancerología
- Infraestructura:** El conjunto de elementos o servicios que están considerados como necesarios para que una organización pueda funcionar o bien para que una actividad se desarrolle efectivamente. Por otro lado, la infraestructura es la base material de una sociedad y la que determinará la estructura social, el desarrollo y el cambio social de la misma, incluyéndose en estos niveles las fuerzas productivas y las relaciones de producción que en la misma se dan.
- Obra Pública:** Se denomina obra pública a todos los trabajos de construcción, ya sean Infraestructuras o edificación, promovidos por una administración pública (En posición a la obra privada) teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad.
- Pobalines:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Cancerología.
- Prestadores de Servicios:** Es cualquier persona (física o jurídica), que realice actividades de carácter comercial o que persigan un fin económico.
- Servicios:** Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente. Los servicios incluyen una diversidad de actividades desempeñadas por un crecido número de funcionarios que trabajan para el estado (servicios públicos) o para empresas particulares (servicios privados); entre estos pueden señalarse los servicios de: electricidad, agua potable, aseo, teléfono, telégrafo, correo transporte, educación, cibercafés, sanidad y asistencia social.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Agosto 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4
	Subdirección de Servicios Generales		REV: 01
			HOJA: 23 DE: 24

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:

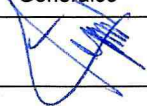
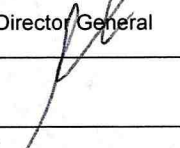


Arq. Silvia Guzmán Torres
Subdirectora de Servicios Generales

REVISADO POR:

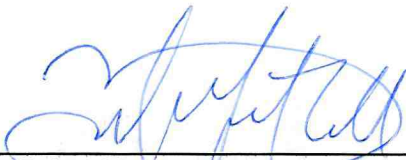


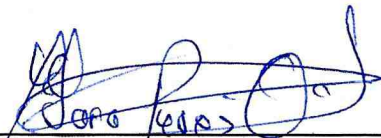
Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Directora de Administración

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Agosto 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4
	Subdirección de Servicios Generales			REV: 01
				HOJA: 24 DE: 24

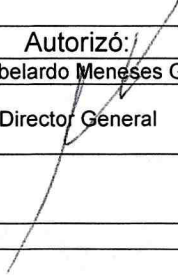
REVISIÓN METODOLÓGICA:


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


 Lic. Liliana Pérez Orihuela
 Subdirectora de Planeación

AUTORIZADO POR:


 Dr. A. Abelardo Meneses García
 Director General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:			
Fecha:	Agosto 2016		