SALUD SEPHERARIA DE SALUE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Subdirección de Servicios Generales



CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.3.4

REV: 01

HOJA: 1 DE: 24

ÍNDICE

| INTR | ODUCCI | ON | | 2 |
|------|--------|---|-----|----|
| | 1. | OBJETIVO DEL MANUAL | | 2 |
| | II. | MARCO JURÍDICO | | 2 |
| | III. | ESTRUCTURA ORGÁNICA | | 7 |
| | IV. | ORGANIGRAMA | | 7 |
| | ٧. | CÓDIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PÚBLI | cos | 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 |
| AUT | ORIZAC | ÓN | | 23 |

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó:/ |
|---------------|--|--|--------------------------------|
| Nombre: | Arq. Silvia Guzmán Torres | Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez | Dr. A. Abelardo Meneses García |
| Cargo-puesto: | Subdirectora de Servicios Generales 7 | Directora de Administración | Director General |
| Firma: | | And the state of t | |
| Fecha: | | Agosto 2016 | |



Subdirección de Servicios Generales



CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4

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.

| | C | ONTROL 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: | | A Library | |
| Fecha: | | Agosto 2016 | |



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.

| | С | ONTROL 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: | V. | A MENTAL PARTY OF THE PARTY OF | |
| Fecha: | | Agosto 2016 | |



Subdirección de Servicios Generales



CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.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.

| | C | ONTROL 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: | | A horizontal and a second | |
| Fecha: | | Agosto 2016 | |



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.

| | C | ONTROL DE EMISIÓN | |
|---------------|--|--|--------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: / |
| Nombre: | Arq. Silvia Guzmán Torres | Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez | Dr. A. Abelardo Menesés García |
| Cargo-puesto: | Subdirectora de Servicios Generales | Directora de Administración | Director General |
| Firma: | | A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH | |
| Fecha: | | Agosto 2016 | |



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

| C | ONTROL DE EMISIÓN | |
|--|--|--|
| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: / |
| Arq. Silvia Guzmán Torres | Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez | Dr. A. Abelardo Meneşés García |
| Subdirectora de Servicios Generales | Directora de Administración | Director General |
| 1 the state of the | Ammaria | |
| | Agosto 2016 | / |
| | Elaboró: Arq. Silvia Guzmán Torres Subdirectora de Servicios | Arq. Silvia Guzmán Torres Subdirectora de Servicios Generales Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez Directora de Administración |

SALUD STORE ASSESSED STATES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Subdirección de Servicios Generales



CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4

REV: 01

HOJA: 7 DE: 24

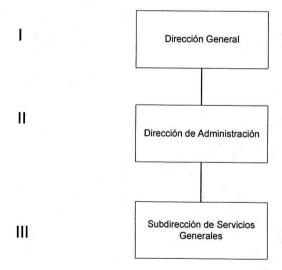
III.ESTRUCTURA ORGÁNICA

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



| | C | ONTROL DE EMISIÓN | 1 ' |
|---------------|--|---|--------------------------------|
| | 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: | X. | A DECEMBER OF THE PARTY OF THE | |
| Fecha: | Agosto 2016 | | |

SALUD MCHIZADA DE SAUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Subdirección de Servicios Generales



CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4

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.

| | C | ONTROL 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: | | A THE COURT OF THE PARTY OF THE | |
| Fecha: | | Agosto 2016 | |



Subdirección de Servicios Generales



CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4

REV: 01

HOJA: 9 DE: 24

RESPETO

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

RESPETO 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.

| | C | ONTROL 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 Générales | Directora de Administración | Director General |
| Firma: | | Altonor | |
| Fecha: | | Agosto 2016 | |

SALUD STEPHERALA PENAZO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Subdirección de Servicios Generales



CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4

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.

| | C | ONTROL 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: | V. | Antonia | |
| Fecha: | | Agosto 2016 | |

SALUD NUSTORING SULO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Subdirección de Servicios Generales



CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4

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.

| | C | ONTROL 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: | X | The state of the s | J. Contraction of the contractio |
| Fecha: | | Agosto 2016 | |

SALUD NUSSTABILITY SALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Subdirección de Servicios Generales



CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4

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

| | C | ONTROL 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: | N. A. C. | A STATE OF THE STA | 10 |
| Fecha: | | Agosto 2016 | / |

SALUD SIGNE PAGEA PR. SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Subdirección de Servicios Generales

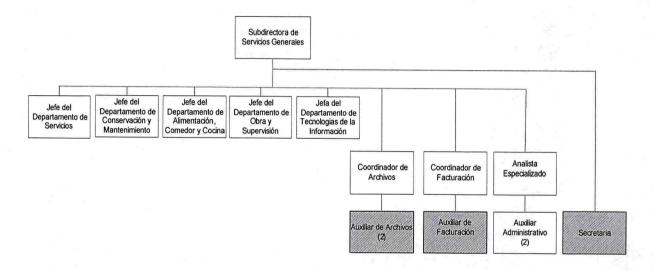


CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4

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.

| | C | ONTROL 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: | N. S. | A Maria Cal | / |
| Fecha: | | Agosto 2016 | |

SALUD WEST DREADS WEST

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Subdirección de Servicios Generales



CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4

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.

| | C | ONTROL 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: | X | Amende | 1 |
| Fecha: | | Agosto 2016 | |



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.

| | C | ONTROL 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: | X | Anteroper | 1 |
| Fecha: | | Agosto 2016 | / / |



Subdirección de Servicios Generales



CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.3.4

REV: 01

HOJA: 16 DE: 24

XII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS





| | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | | | the second second second second second | | LES | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| CÓDIGO DEL | L PUESTO | | | CFNB | 003 | AND THE RESERVE AND THE PROPERTY OF THE PROPER | | | |
| DENOMINA | NACIÓN DEL PUESTO SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA (C.TERISTICA) SUPACIONAL L - DE LIBRE DESIGNACIÓN | | | | | ÍA | | | |
| | | | | | | | | | |
| 5001 | ACIONAL | V | 75. V. S. S. B. T. S. | B DESCRI | PCIÓN DEL | PUESTO | | | |
| . DATOS DE | E IDENTIFIC | ACIÓN D | EL PUESTO | ALEST THE THE STATE OF | | | | 77 | |
| | BRE DE LA | | | Instituto Nac | ional de Cancerol | ogia | | T | |
| | DE CARGO | schemost Straw | Prestación de s | ervicios | | Annual Succession Control | CATEGORIA DE LA CATEGORIA DE L | _ | |
| 10.001 | | | | | | - | | | |
| NOMBR | RAMIENTO | | CONFIANZA | | | TIPO DE FUNCIONES | ADMINIST | RATIVAS | |
| PUESTO DEL S JER | SUPERIOR RÁRQUICO | | DIRECCIÓN DE | ADMINISTRACIÓ | N | | | | |
| ADMINIS | UNIDAD | | DIRECCIÓN DE | ADMINISTRACIÓ | N | | | | |
| II. OBJETIVO | GENERAL D | EL PUEST | | | | | | | |
| Obras y Supe funcionamien | ervisión, Tec nto y lineas d | valuar las | actividades de los de la Información | VERBO DE ACCION - S Departamentos , y la Coordinac | de Servicios | DESEMPEÑO + SUJETO DE AC , Conservación y Mante vos se realicen adecua ento de la infraestructu | nimiento, Alimer damente, asi co | ntación, Con mo estable | nedor y Cocine cer politicas de |
| Obras y Supe funcionamien | ervisión, Tec nto y lineas d ablecidas. | valuar las | actividades de los de la Información | VERBO DE ACCION Departamentos , y la Coordinad de dar un optim | de Servicios sión de Archivo funcionamie DESCRIPCI ¿Qué hace? da función integra | , Conservación y Mante vos se realicen adecua | nimiento, Alimer damente, asi co | ntación, Con mo estable | nedor y Cocine cer politicas de |
| Obras y Supe funcionamien politicas esta III. FUNCIO | ervisión, Tec nto y lineas d ablecidas. | valuar las enologias de de accion | actividades de los de la Información con la finalidad de s Departamentos de Sen | VERBO DE ACCION Departamentos y la Coordinac de dar un optim Ca VER | de Servicios ción de Archivo o funcionamio DESCRIPCI ¿Qué hace? da función integra BO DE ACCIÓN+C | , Conservación y Mante, vos se realicen adecua- ento de la Infraestructu ON DE LA FUNCION ¿Para qué lo hace? a un conjunto de actividades. | nimiento, Alimei damente, asi co ra y servicios, d bras y Supervisión, Te | ntación, Con mo establed de acuerdo | nedor y Cocina ser politicas d a las normas |
| Obras y Supe funcionamien politicas esta in. FUNCIO | ervisión, Tec nto y lineas d ablecidas. ONES | valuar las enologias de accion | actividades de los de la Información, con la finalidad de s. Departamentos de Sen que se realicen adecuada | VERBO DE ACCION- s Departamentos , y la Coordinad de dar un optim Ca VER VICIOS, Conservación y amente, con la finalidae | de Servicios ción de Archivo o funcionamio DESCRIPCI ¿Qué hace? da función Integra BO DE ACCIÓN*C Mantenimiento, Ali de dar un óptimo | , Conservación y Mante- vos se realicen adecua- ento de la infraestructu- ento de la infraestructu- ento de la función ¿Para qué lo hace? e un conjunto de actividades. complemento+RESULTADO imentación, Comedor y Cocina, O imentación, Comedor y Cocina, O | nimiento, Alimei damente, asi co ra y servicios, o bras y Supervisión, Te rra y servicios. | ntación, Con mo establec de acuerdo ecnologías de la l | nedor y Cocina ser politicas d a las normas |
| Obras y Superincionamien politicas esta III. FUNCIO | ervisión, Tec nto y lineas d ablecidas. ONES Supervisar las act Coordinación de A | valuar las anologías de acción de ac | actividades de los de la Información, con la finalidad de s. Departamentos de Sen que se realicen adecuada | VERBO DE ACCION- s Departamentos s Departamentos , y la Coordinac de dar un optim Ca VER vicios, Conservación y amento, con la finalida ograma Anual de Trab | de Servicios sión de Archir o funcionamio DESCRIPCI ¿Qué hace? da función integra da DE ACCIÓN+C Manten/mierto, Aú d de dar un óptimo ajo del Instituto, pa | , Conservación y Mante- vos se realicen adecua- ento de la infraestructu- on DE LA FUNCION ¿Para que lo hace? s un conjunto de actividades. zoMPLEMENTO+RESULTADO mentación, Comedor y Cocina, O funcionamiento de la infraestruct ra estar alineado con las metas de | nimiento, Alimei damente, asi co ra y servicios, o bras y Supervisión, Te rra y servicios. | ntación, Con mo establec de acuerdo ecnologías de la l | nedor y Cocina ser politicas d a las normas |
| Obras y Supr funcionamien politicas estal III. FUNCIO | ervisión, Tec able cidas. ONES Supervisar las ac Coordinación de / Participar en la int Aplicar las Norma Participar en la el | valuar las anologias de accion de ac | actividades de los de la Información con la finalidad de s Departamentos de Sen que se realicen adecuada cración y revisión del Pro de Higiene dentro del In- | VERBO DE ACCION 5 Departamentos 5, y la Coordinat 6 dar un optim Ca VER VICIOS. Conservación y mento, con la finsilida stituto, para mejorar la sistinto, para mejorar la sistinto ne proyectos de c | de Servicios ción de Archir o funcionamid DESCRIPCI ¿Qué hace? da función integra BO DE ACCIÓN Mantenmiento, Ali de dar un óplimo ajo del Instituto, par cultura de estos ar bras públicas, ma | , Conservación y Mante- vos se realicen adecua- ento de la infraestructu- on DE LA FUNCION ¿Para que lo hace? s un conjunto de actividades. zoMPLEMENTO+RESULTADO mentación, Comedor y Cocina, O funcionamiento de la infraestruct ra estar alineado con las metas de | nimiento, Alimei damente, asi co ra y servicios, o bras y Supervisión, Te ra y servicios. | ntación, Con mo estableo de acuerdo ecodogías de la l | nedor y Cocine ser politicas d a las normas |
| Obras y Suppincian | ones de la constitución de la co | valuar las chologías de accion de accion de accion de accion de accion de la company de accion de la infraestructur, participar en accion de la infraestructur. | actividades de los les la Información con la finalidad o su la finalidad o su la finalidad o su la finalidad o su la finalidad o ración y revisión del Professor de la Higiene dentro del la Programa Anual de Invera del Instituto, así como so Comités que correst | VERBO DE ACCION 5 Departamentos 5, y la Coordinat 6 dar un optim Ca VER VICIOS. Conservación y mento, con la finsicia- stifluto, para mejorar la sisión en proyectos de c supervisar su ejecucio- ponda y vigidar que la se | de Servicios de Archir o funcionamic possense de Archir o funcionamic de Archir de Arc | , Conservación y Mante, vos se realicen adecua noto de la infraestructu. ON DE LA FUNCION / Para que lo hace? un conjunto de actividades. ZOMPLEMENTO+RESULTADO funcionamiento de la infraestuctura de la infraestuctura de la infraestuctura estar alineado con las metas de la bloss. | nimiento, Alimei damente, asi co ra y servicios, o bras y Supervisión, Te ra y servicios e la Direccion General que se pretendan contr e la adecuada seleccie | ntación, Con mo estable de acuerdo scnologías de la l | nedor y Cocine ser politicas d a las normas ntormación, y la nutr con un |
| Obras y Suppincionamien politicas estal III. FUNCIO 1 2 3 4 5 | ones de la composición del composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición de la composición del composición de la composición de la composición del composi | valuar las anologías de accion de ac | actividades de los les la Información con la finalidad o su la finalidad o su la finalidad o cación y revisión del Profesión del Profesión del Profesión del Infesión del Infe | VERBO DE ACCION 5 Departamentos 5, y la Coordinat 6 dar un optim Ca VER VICTOS VER VICTOS VER VICTOS VER VER VICTOS VER VER VER VER VER VER VER VE | de Servicios de Archiro funcionamile o funcionamile de Archiro de | , Conservación y Mante, vos se realicen adecua ento de la infraestructu. ON DE LA FUNCION ¿Para que lo hace? Para que lo hace? La conjunto de actividades. DOMPLEMENTO-RESULTADO imentación, Comedor y Godina, o funcionamiento de la infraestructura estar alineado con las metas de mbitos. Intenimientos, y demás servicios con pública se lieve a cabo, mediant por levos estar alineados con las metas de mbitos. | nimiento, Alimei damente, asi co ra y servicios, o bras y Supervisión, Te ra y servicios e la Direccion General que se pretendan contr e la adecuada selecci- ficacia y honradez. | ntación, Con mo establec de acuerdo ecnologías de la l ecnologías de la l estar, para contri- | nedor y Cocine ner politicas di a las normas y nformación, y la nuir con un |
| Obras y Suppincionamien politicas estal III. FUNCIO 1 2 3 4 5 | ervisión, Tec to y lineas de ablecidas. ONES Supervisor las ac Coordinación de / Participar en la inf Aplicar las Norma Participar en ta el mejoramiento de l Planear, coordina proporcionar al In Gestionar los pag Coordinar y supe | valuar las nologias ca de acción tividades de lo: tividades d | actividades de los de la Información con la finalidad o su la finalidad o con la finalidad o con la finalidad o con la finalidad o concentrativa de la finalidad o concentrativa de la finalidad de l'inversa del Instituto, así como los Comités que corresporse condiciones en cuar cos y derechos en materio con la participación establecer y operar los pr | VERBO DE ACCION 5 Departamentos 5, y la Coordinat 6 dar un optim Ca VER VICIOS. Conservación y mento, con la finsilida stilluto, para mejorar la sistin en proyectos de c supervisar su ejecucio noto a calidad, preco y a do servicios general activa de los brigadis activa de los bri | de Servicios de Archir o funcionamio processor de Archir o funcionamio DESCRIPCI Que hace? de función integrado DE ACCIÓN. Mantenmiento, Ald de dar un óptimo ajo del Instituto, par cultura de estos ar bras públicas, maio o contratación de obraportunidad, atendir es, con el fin de exit | , Conservación y Mante vos se realicen adecua: ento de la infraestructura on DE LA FUNCION ¿Para que lo hace? ¿Para que lo hace | nimiento, Alimei damente, asi co ra y servicios, o pras y Supervisión, Te ra y servicios e la Dirección General que se pretendan conti e la adecuada selecci eficació y honradez. ante la Subdirección d a mergencias del Pen a emergencias en cass | ntación, Con mo establet de acuerdo ecnologías de la l estar, para contrit so de contratistas e Contabilidad y essidente Operatio de presentar als | nedor y Cocine ner politicas di a las normas a las normas nformación, y la uir con un , con la finalidad de Finanzas. ro de Protección Ch |
| Obras y Suppuruncionamien politicas esta III. FUNCIO 1 2 3 4 5 6 7 8 | ONES Supervisor las actions of the designation of | valuar las nologías co de acción invidades de lo verbros para o regración, elab aboración del la infraestructur, para de | actividades de los les la Información con la finalidad o conción y revisión del Pride de litigiene dentro del line Programa Anual de Inverso del Instituto, así como los Comités que correspores condiciones en cuar tos y derechos en materianto con la participación sinto con la participación sibilacer y operar los procanismos et ravés de la uses electrivicios que resultes electricions que resultes electricions que resultes electriciones que resulte electriciones que resulte electriciones que resulte electriciones que resulte electriciones que resultente electriciones que resultente electriciones que resultente electriciones el conseniores el conseniores el complete electriciones el conseniores e | VERBO DE ACCION 5 Departamentos 5, y la Coordinat 6 dar un optim Ca VER VICIOS. Conservación y Imento, con la finalida begrama Arual de Trab sitúnto, para mejorar la sitún en proyectos de e supervisar su ejecucio nota y viglar que la toto a calidad, precio y a de servicios generala activa de los brigadis pueiran las diferentes si | de Servicios de Archir o funcionamio processo de Archir Que hace? Que hace? de función interprede De Acción de función interprede De Acción de función interprede De Acción de der un optimo ajo del Instituto, par cultura de estos ar bras públicas, ma so. cultura de estos ar bras públicas, ma so. contratación de obraportunidad, atendir es, con el fin de estri as viduntarios los as viduntarios los así contar con un prento Tecnologias o rees del las diferes de la estogiato o | , Conservación y Mante vos se realicen adecua: ento de la infraestructure per de la conservación y Mante von DE LA FUNCION VPara que lo hace? VPara que lo hace? VPara que lo hace? VPara que lo hace? VINCIANO VINCIANO | nimiento, Alimei damente, asi co ra y servicios, o pras y Supervisión, Te ra y servicios. e la Dirección General que se pretendan conti e la adecuada selecci eficació y honradez. ante la Subdirección d Civil a través del Pre- n emergencias en cas- miertas de tecnología forma sistematizada, | ntación, Con mo establed de acuerdo ecodogías de la l sular, para contrito o de contetistas e Contabilidad y l assidente Operatio de presentar al se de la informació | nedor y Cocine eer politicas d a las normas ntormación, y la nuir con un c, con la finalidad de Finanzas. so de Protección Ch guna eventualidad ny comunicación la y comunicación la |
| Obras y Suppuncionamien politicas esta III. FUNCIO 1 2 3 4 5 6 6 7 8 | ones de la constitución de la co | valuar las sinologías de la acción de la acción de la acción de la compositividades de los victiros para de la infraestructur, participar en ensistiuto las mejosos de inquestructura de la infraestructura de la infraestru | actividades de los de la Información con la finalidad o su la Información con la finalidad o su la fin | VERBO DE ACCION Departamentos y la Coordinat de dar un optim Ca VER VICIOS, Conservación y mento, con la finalida sitún en proyectos de c supervisar su ejecucio ato a calidad, preco y c a de servicios general activa de los brigadis ogramas y brigadis, y Jefatura de Departar upieran las diregerentes s o, coordinando el sopo cocaranto el como de con como de | de Servicios ción de Archir o funcionamia de Archir o funcion integra de función integra BO DE ACCIÓN « Mantenmiento, Al de dar un óptimo ajo del Instituto, parcultura de estos ar bras públicas, ma obnortratación de obraportunidad, atendidad, es y contenta es voluntarios los est contar con un pento Tecnologiais o presidente de la contar con un pento Tecnologiais o presidente de la contar con un pento Tecnologiais o presidente de la contar con un pento Tecnologiais o presidente de la contar con un pento Tecnologiais o presidente de la contar con un pento Tecnologiais o presidente de la contar con un pento Tecnologiais o presidente de la contar con un pento Tecnologiais o presidente de la contar con un pento Tecnologiais o presidente de la contar con un pento Tecnologiais o presidente de la contar con un pento Tecnologia de la contacta | , Conservación y Mante, y Conservación y Mante, y Conservación y Mante, y Conservación y Mante, y Conservación y Conservac | pras y Supervisión, Te a y servicios, o pras y Supervisión, Te a porteción General que se pretendan contre e la adecuada seleccióncacia y honradez. ante la Subdirección d n Civil a través del Pre emergencias en casimientas de tecnología forma sistematizada, mismo. | ntación, Con mo establed de acuerdo ecnologías de la l estar, pera contrit on de contretistas e Contabilidad y esidente Operation de presenta als se de la información se de la información polimizando tien | nedor y Cocine per políticas d a las normas a las normas información, y la uir con un , con la finalidad de Finanzas. o de Protección Ca guna eventualidad in y comunicación le de la Información de de la Información |
| Obras y Suppuncionamien politicas esta III. FUNCIO 1 2 3 4 5 6 7 8 | ones de la constitución de la co | tividades de los tendos de tendos de tendos de tendos ten | actividades de los les la Información con la finalidad de la Información con la finalidad de la Información con la finalidad de la Información y revisión del Production y revisión del Production de Higiene dentro del Informa Anual de Invera del Institut, así como los Comités que correse condiciones en cuar cos y derechos en materianto con la participación stablecer y operar los procanismos a través de la interese de la institución de guarde deria de tecnologías de la immonitoriado y mantenier | VERBO DE ACCION- B Departamentos Departamentos L S Car Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca | de Servicios ión de Archir o funcionamia DESCRIPCI Que hace? Que hace? Que hace se de función integra Bo DE ACCIÓN « Mantenimiento, All de dar un óptimo ajo del Instituto, parcultura de estos ar biras públicas, ma jon contratación de obraportunidad, atendir se, con el fin de evis, con el fin de evis, con el fin de evis as voluntarios los así conter con un prento Tecnologias el rese del instituto que se y requerimientos caciones del Instituto ones el funcionamia. | , Conservación y Mante, vos se realicen adecua- noto de la Infraestructu- ON DE LA FUNCION (Para qué lo hace? a un conjunto de actividades. COMPLEMENTO+RESULTADO funcionamiento de la infraestructu- ra estar alineado con las metas de mb kos. Intenimientos, y demás servicios o a pública se lleva a cabo, mediante modo los principios de eficiencia, de tar atrazos en el tramite de pego programas lixiernos de Protecció- plan de contingencia y respuesta a de la Información, mediante herba de la Información, mediante herba de la Información, mediante beso de la Información, mediante beso de la Información, mediante beso de la Información de Protecció- de la Información de Protección de Protección de la Información de Protección de Protección de Información de Protección de Protección de Información de Protección de Información de Inform | pras y Supervisión, Te ra y servicios, sia Dirección General que se pretendan contre la adecuada selección dicacia y honradez. infración de la radez infración de infración | ntación, Con mo establed de acuerdo ecologías de la l estar, pera contrit on de contretistas e Contabilidad y esidente Operatio o de presentar als se de la informació optimizando tien ento Tecnologías dojica del mismo susuarias se des | nedor y Cocine per políticas d a las normas Información, y la Información, y la Información, y la Información, y la Información la finalidad de Finanzas. Información la finalidad de Información la finalidad de |
| Obras y Suppuncionamien politicas esta III. FUNCIO 1 2 3 4 5 6 7 8 | ONES Supervisor las ac Coordinate de la Supervisor la sec Coordination de la Participar en la elimpionamiento de la Participar en la elimpionamiento de la Gestionar y supercionar al in Coordinar y supercionar el proporcionar y supercionar el proporcionar el proporcionar y supercionar el processor, productivo de la Supervisor d | voluar las sinologías de la acción sividades de los victores para o tegración, elab si de Segunda aboración del la infraestructur, participar en ensistiuto las mejos de la infraestructur, participar en ensistiuto para e ementar los minientos y train entre sixtem el programa elegía en male es es necasañas sitar el a Direcce veventivo y con la precesar la precesar el programa elegía en male es es necasañas sitar el a Direcce veventivo y con la precesar el programa elegía en male es es necasañas sitar el a Direcce veventivo y con la precesar de con la precesar el programa elegía en male es en necasañas sitar el a Direcce veventivo y con la contra de la precesar el programa el precesar el precesar el programa el precesar | actividades de los de la Información con la finalidad o su de la finalidad o su la finalid | VERBO DE ACCION Departamentos y la Coordinat de dar un optim Ca VER VICIOS, Conservación y mento, con la finalida girana Anual de Trab sitúnto, para mejorar la sitún en proyectos de e supervisar su ejecucio noda y vigitar que la e toto a calidad, preco y e a de servicios general activa de los brigadis ogramas y brigadis, y Jefatura de Departam quieran las direferentes a o, coordinando el supe desemblo de comunic de cesamoto informacio de cesamoto los modes de condinando el condi- información y comunic de cesamoto no puras condici informa de actividades telos residuos hospita felos residuos hospita | de Servicios ión de Archir o funcionamile propular de Archir o funcionamile propular de funcion integrato DE Acción « Mantenmiento, Aldida de dar un óptimo ajo del Instituto, parcultura de estos ar bres públicas, ma iontratación de obraportunidad, atendidad, aten | , Conservación y Mante, vos se realicen adecua: ento de la Infraestructus ON DE LA FUNCION () Pera qué lo hace? DE LA FUNCION () Pera qué lo hace? COMPLEMENTO+RESULTADO imentación, Comedor y Gocina, O trucionamiento de la infraestructura castar alineado con las metas de mb tos. Intenimientos, y demás servicios o apública se lleve a cabo, mediante medio los principios de eficiencia, o tar atrazos en el tramite de pago programas internos de Protección lan de contingencia y respuesta te la Información, mediante herra ar que éstas olloven a cabo de proporcione a los usuanos de los fos fodas las áreas, a través de la o, a fin de mantener a cualizada la | bras y Supervisión, Te tra y servicios, e tra y servicios. La Dirección General que se pretendan contre e la adecuada seleccio ente as subdirección de n Civil a través del Pre- a emergencias en cas- mientas de lecrológia forma sistematizada, mismos. Jefatura de Departam infraestructura tecnol , a fin de que las áreas | ntación, Con mo establed de acuerdo ecologías de la l establedad y esidente Operativo de presentar al, se de la informacio optimizando tien ento Tecnologías se una se des se una se des | nedor y Cocine eer politicas d a las normas ntormación, y la nuir con un c, con la finalidad de Finanzas. o de Protección Ch gune eventualidad n y comunicación la prose y procesos, el de la Información arrollen con |

| 100 pm | C | ONTROL 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: | | THE PARTY OF THE P | <i>\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\</i> |
| Fecha: | | Agosto 2016 | |

SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

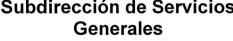
Subdirección de Servicios



CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4

REV: 01

HOJA: 17 DE: 24







| 是是基础的是一个。 第二章 | IV. RELACIONES INT | ERNAS Y/O EXTERNAS. |
|--|---|---|
| TIPO DE RELACIÓN: | AMBAS | |
| Explicar brevemente con que áreas o puesto | os tiene relación y ¿para quê?. | |
| Con las áreas que contribuyan requerimientos del Instituto. | al óptimo desarrollo del | Instituto y con contratistas de obra pública, para atender los |
| Elija en dönde tiene impa | acto la información que maneja el p | Uesto |
| Característica de la Información Qui | E SE MANEJA REPERCUTE HAC | IA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA |
| | | |
| | V. ASPECTOS RELE | VANTES DEL PUESTO |
| Actos de autoridad específicos | s del puesto. | Retos y complejidad en el desempeño del puesto. |
| Puestos subordinado | os. | |
| Presupuesto bajo su respon | nsabilidad. | |
| brevemente la elección de los aspectos. | | |
| Retos y complejidad en el desempeño del puesto | o: Se trabaja con altos mandos inst o, 2 Coordinadores de area, 2 Sopo | atistas para obras y servicios relacionados del Instituto. Ithucionales y con integrantes de los Comités que le competen. orias Administrativos, 2 Auxiliares y 1 Sacretaría. |
| | | lamento de las obras y servicios relacionados necesanos. |
| Debe declarar situación patrimonial. | BI | ialinento de las duras y servicios relocionistos recesarios. |
| Debe declarar situación patrimonial. | | |
| | C. PERFIL | DEL PUESTO |
| PLARIDAD Y ÁREAS DE GONOCIMIENTO | C. PERFIL | |
| | C. PERFIL | |
| PLARIDAD Y ÁREAS DE GONOCIMIENTO | C. PERFIL | DEL PUESTO |
| PLARIDAD Y ÁREAS DE GONOCIMIENTO NIVEL AGADÉMICO GRADO DE | C. PERFIL | DEL PUESTO |
| PLARIDAD Y ÁREAS DE GONOCIMIENTO NIVEL AGADÉMICO GRADO DE AVANCE: | C. PERFIL | DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL |
| PLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE: el área general y carrera genérica requeridas para la | C. PERFIL TITULADO a ocupación del puesto. | DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL Cutáliques |
| PLARIDAD Y ÁREAS DE GONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE: el área general y carrera genérica requeridas para la ÁREA GENERAL | C. PERFIL TITULADO a ocupación del puesto. | DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL Católiogas CARRERA GENÉRICA |
| PLARIDAD Y ÁREAS DE GONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE: el área general y carrera genérica requeridas para la ÁREA GENERAL | C. PERFIL TITULADO a ocupación del puesto. | LICENCIATURA O PROFESIONAL Cutóliciques CARRERA GENÉRICA ADMINISTRACIÓN |
| PLARIDAD Y ÁREAS DE GONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE: el área general y carrera genérica requeridas para la ÁREA GENERAL | C. PERFIL TITULADO a ocupación del puesto. | DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL Católiogas CARRERA GENÉRICA ADMINISTRACIÓN INGENIERÍA |
| PLARIDAD Y ÁREAS DE GONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE: el área general y carrera genérica requeridas para la ÁREA GENERAL | C. PERFIL TITULADO a ocupación del puesto. | DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL Católiogas CARRERA GENÉRICA ADMINISTRACIÓN INGENIERÍA |
| PLARIDAD Y ÁREAS DE GONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE: el área general y carrera genérica requeridas para la ÁREA GENERAL | C. PERFIL TITULADO a ocupación del puesto. | DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL Católiogas CARRERA GENÉRICA ADMINISTRACIÓN INGENIERÍA |
| PLARIDAD Y ÁREAS DE GONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE: el área general y carrera genérica requeridas para la ÁREA GENERAL | C. PERFIL TITULADO a ocupación del puesto. | DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL Católiogas CARRERA GENÉRICA ADMINISTRACIÓN INGENIERÍA |
| PLARIDAD Y ÁREAS DE GONOCIMIENTO NIVEL ACADÉMICO GRADO DE AVANCE: el área general y carrera genérica requeridas para la ÁREA GENERAL | C. PERFIL TITULADO a ocupación del puesto. | DEL PUESTO LICENCIATURA O PROFESIONAL Católiogas CARRERA GENÉRICA ADMINISTRACIÓN INGENIERÍA |

| | С | ONTROL 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: | N. C. | A TOTAL PROPERTY OF THE PARTY O | J. |
| Fecha: | | Agosto 2016 | |

SALUD MECRITARIA DE MUID



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Subdirección de Servicios Generales



CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4

REV: 01

HOJA: 18 DE: 24

| CED | - 1986 in. |
|-----------------------|------------|
| 3FF | 1 |
| No. 61 September 25-1 | |



| Control of the Contro | | |
|--|---|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| The state of the s | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | Transaction . |
| EXPERIENCIA LABORAL | DE DOCE ANOS EN | |
| apturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. | MÍNIMO DE AÑO S DE EXPERIENCIA: DE DOCE AÑO S EN ADELANTE Catálogos | |
| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA | |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | LOGICA | |
| TOTAL ON PIEGO DE SAN | | |
| | MATEMATICAS | |
| | FISICA | |
| | CIENCIAS TECNOLOGICAS | |
| | RESTAURACIÓN | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | 1/2 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | L | |
| | | |

| | C | ONTROL 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: | | TO THE PARTY OF TH | |
| Fecha: | | Agosto 2016 | |
| | | | |

SALUD UNMERGEN IN SOLUTION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Subdirección de Servicios Generales



CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4

REV: 01

HOJA: 19 DE: 24





| | ILIDAD PARA | Si | esto requiera condiciones especiales de FRECUENCIA: EN OCASION | | No | |
|-------------------------|--|--|--|---|--|--|
| | VIAJAR: | | | | | |
| | 3, N | HORARK | D DIJURNO | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | Na | |
| BARO, O UNA COL | | IBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUI RUS, QUE DETISANNA UN AUMENTO EN L | | | | |
| . COMPE | TENCIAS O CA | APACIDADES | | | Maria Constitution of the | |
| | Nivel de do | minio | Manager State Company | COMPETENCIAS | | |
| 1 | Expert | 0 | | Ética | THE PARTY | |
| 2 | Intermed | dio | | Comunicación | | |
| 3 | Avanza | do | | Compromiso | | |
| 4 | Avanza | do | | Calidad del trabajo | | |
| 5 | Intermed | dio | Orie | entación a resultados | | |
| rresponderán | capacidades que e: ADMINISTRATIVO Y | Nivel de dominio | N. | ombre de la Capacidad Profesional | | |
| | | Avanzado | | Liderazgo operacional | | |
| | | Intermedio | | Energia | | |
| | | Avanzado | | Trabajo en equipo | | |
| | | Avanzado Avanzado | | Emprendedor | | |
| OBSEA | LONES: | SI EXISTE ALGÚN OTRO ASP | II ECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE L | Profundidad en el conocimiento de los servicios DUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, | | |
| eas de co cortunidad | ción de Servicios enservación y m y mejores precio | antenimiento, servicios, os las necesidades de ob | o Nacional de Cancerología es la alimentación, comedor, cocina, ra publica y servicios relacionado | encargada de Coordinar, supervisar y ev obras y servicios, así como atender co os con las mismas, que son requeridas po n las instalaciones del Instituto Nacional d | on criterios de calid er las diversas Áreas | |
| 100 M | T. | | NOMBRE Y FIRMA | | | |
| | 1 | a Guzman Torres | | Lic. Vergel & France Ro | as Guitierrez | |
| | OCUPANT | CONOCIMIENTO) | 7 | DEFE INMEDI | | |

| | C | ONTROL 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: | | Lanca Maria | 1 |
| Fecha: | | Agosto 2016 | |

SALUD SECREPARADE SALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Subdirección de Servicios Generales



CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4

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 Secretaria de Salud.

| | C | ONTROL 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: | 1 | A LITERAL DE LA CONTROL DE LA | 1 |
| Fecha: | | Agosto 2016 | |

SALUD SICYMPAGA PR MAUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Subdirección de Servicios Generales



CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.3.4

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 | 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 |
| 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 |

| | C | ONTROL DE EMISIÓN | V - |
|---------------|--|-------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Arq. Silvia Guzmán Torres | Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez | Dr. A. Abelardo Meneşés García |
| Cargo-puesto: | Subdirectora de Servicios Generales | Directora de Administración | Director General |
| Firma: | | Amende | Property of the second |
| Fecha: | | Agosto 2016 | |
| i ecila. | | / Ng0010 2010 | |

SALUD NECETABIA DE SALDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Subdirección de Servicios Generales



CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4

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.

| | C | ONTROL 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: | | Antonical | |
| Fecha: | | Agosto 2016 | |

SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Subdirección de Servicios Generales



CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4

REV: 01

HOJA: 23 DE: 24

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:

Arq. Silvia Guzmán Torres Subdirectora de Servicios Generales

REVISADO POR:

Lic. Verópica Elena Rojas Gutiérrez Directora de Administración

| | C | ONTROL 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 Genérales | Directora de Administración | Director/General |
| Firma: | N. M. C. | Apromise | P |
| Fecha: | | Agosto 2016 | |

SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Subdirección de Servicios **Generales**



CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.3.4

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

| | C | ONTROL 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: | N. M. | Andrew Control of the | |
| Fecha: | | Agosto 2016 | |