

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y
NEUROCIRUGÍA**
MANUEL VELASCO SUÁREZ



MO-DA- 4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Subdirección de Servicios Generales

EDICIÓN 2011

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y
NEUROCIRUGÍA08 ABR 2011
DÍA MES AÑO

HOJA No.

2

ÍNDICE**UNIDAD DE PLANEACIÓN**

HOJA

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	24
VI. CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	25
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	28
VIII. ORGANOGRAMA	29
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	30
X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	42
GLOSARIO DE TÉRMINOS	54
XI. HOJA DE AUTORIZACIÓN	57

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

INSTITUTO NACIONAL

DE NEUROLOGÍA Y DE
NEUROCIRUGÍA

AUTORIZACIÓN

08 ABR 2011

DÍA

MES

AÑO

HOJA No.

3

UNIDAD DE PLANEACIÓN**I.- INTRODUCCIÓN**

El presente manual de organización integra el objetivo, marco jurídico, antecedentes históricos, estructura orgánica, organigrama, descripción de funciones y puestos de la Subdirección de Servicios Generales para otorgar atención a los usuarios internos del Instituto.

El manual coadyuva permanentemente para que el personal adscrito a la subdirección de servicios generales conozca e identifique sistemáticamente el conjunto de funciones que se realizan para el control y operación de sus funciones

En este contexto, el manual constituye un instrumento administrativo que servirá como guía metodológica para el desarrollo de las funciones, y en la medida que se mejore o actualice se promoverá la eficiencia en los servicios prestados.

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y
NEUROCIRUGÍAFECHA DE
AUTORIZACIÓN
DÍA MES AÑO

HOJA No.

4

UNIDAD DE PLANEACIÓN

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las funciones asignadas al personal que conforma la estructura orgánica de la Subdirección de Servicios Generales, así como las líneas de autoridad y responsabilidad de los puestos que participan en el cumplimiento de los objetivos de esta área, de acuerdo a los criterios de modernización administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALESINSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y
NEUROCIRUGÍA

HOJA No.

AUTORIZACIÓN

08 ABR 2011 MES AÑO

5

UNIDAD DE PLANEACIÓN

III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1943 el Dr. Manuel Velasco Suárez encontró en México buenas condiciones para el desarrollo de la neurocirugía. Siendo Presidente de la República el C. Lic. Miguel Alemán Valdés, se logró la firma del Decreto Presidencial para la creación del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía, publicado el 27 de febrero de 1952; sin embargo, fue hasta 1963, después de varios intentos, cuando se inició su construcción y el 28 de febrero de 1964 fue inaugurado por el C. Presidente Adolfo López Mateos.

Inicialmente el Instituto funcionó como una dependencia de la Secretaría de Salubridad y Asistencia a través de la Dirección General de Neurología, Salud Mental y Rehabilitación de la Subsecretaría de Asistencia y a partir del 1º de enero de 1976 la Secretaría de Hacienda con anuencia de la SSA y atendiendo al Decreto del 27 de febrero de 1952, lo consideró como un organismo público descentralizado integrado al Sector Salubridad y Asistencia. A partir del mes de enero de 1983 el Instituto pasó a formar parte del Subsector de los Institutos Nacionales de Salud. Para lograr la adecuación a las disposiciones legales vigentes en materia tanto de salud, como de organización y funcionamiento de la Administración Pública Paraestatal, fue necesario actualizar el instrumento legal que dio vida jurídica al Instituto, el 2 de agosto de 1988 se publicó el Decreto del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía. El 3 de junio de 1994 se publicó el Decreto que reforma el artículo 1º del Decreto del Instituto, en el cual se hace resaltar el mérito de su fundador Doctor Manuel Velasco Suárez. El 26 de mayo del 2000, se publicó el Decreto por el cual se aprueba la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, considerando al Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupado en el Sector Salud, que tiene como objeto principal la investigación científica en el campo de las neurociencias, la formación y capacitación de recursos humanos calificados y la prestación de servicios de atención médica para las afecciones del sistema nervioso, y cuyo ámbito de acción comprende todo el territorio nacional.

El 1º de octubre de 1999 durante la gestión del Dr. Julio Sotelo M. fue actualizada la Estructura Orgánica, misma que fue replanteada en el año 2000, recibándose el dictamen por las Entidades Globalizadoras a partir del 1º de octubre de 2000; autorizándose la creación de la Subdirección de Recursos Materiales, con el propósito de evitar la saturación de funciones de la anterior Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Subdirección de Servicios es la encargada de coordinar y supervisar las actividades de rehabilitación y conservación, limpieza, vigilancia y mantenimiento de las áreas físicas, maquinaria y equipo, así mismo realiza la remodelación y

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**INSTITUTO NACIONAL DE
NEUROLOGÍA Y
NEUROCIRUGÍA

HOJA No.

FECHA DE
ORGANIZACIÓN
DÍA MES AÑO
08 ABR 2011

6

construcción de las diferentes áreas que integran este Instituto y brinda adecuada alimentación al personal y pacientes, con apego a las normas y procedimientos establecidos.

UNIDAD DE PLANEACIÓN

Está integrada por los departamentos de:

Servicios de Apoyo: este es el encargado de proporcionar los servicios de intendencia, lavandería, vigilancia, mensajería, jardinería, transporte y mensajería entre otras actividades de apoyo.

Conservación y Mantenimiento: es el encargado de mantener y conservar las instalaciones y equipos en condiciones de operación adecuadas, mediante acciones preventivas y correctivas que aseguren el otorgamiento de los servicios necesarios para la correcta operación del Instituto.

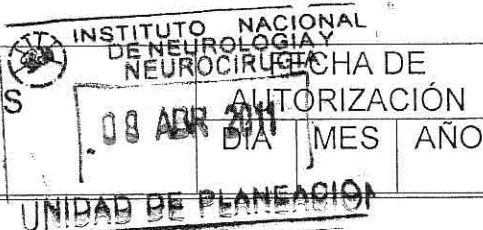
Infraestructura Hospitalaria: desarrollar la infraestructura hospitalaria en cuanto al capítulo de obra pública, relacionada con el crecimiento y modernización de las áreas hospitalarias y administrativas, de acuerdo a la planeación de los programas institucionales de inversión para los diferentes ejercicios, conforme a los objetivos, políticas y directrices establecidas.

Nutrición y Dietética: esta ha cargo de preparar y distribuir las dietas de los pacientes hospitalizados, médicos residentes y trabajadores, en apego a las demandas nutricionales y metabólicas que requiere el organismo.

A partir de 2005, se creó la Unidad de Protección Civil, que depende de esta Subdirección, misma que tiene como objeto difundir la cultura de autoprotección, así como promover la colaboración activa del personal, pacientes y terceros en las labores de prevención y manejo de riesgos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

HOJA No.

7

IV.- MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917 y cuya más reciente reforma se publicó el 29 de julio de 2010.

LEYES:

Ley Aduanera publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de diciembre de 1995, cuya última reforma se publicó el 02 de febrero de 2006; y, cantidades y multas actualizadas el día 12 de mayo de 2009;

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de enero del 2000, cuya reciente reforma se publicó el 28 de mayo de 2009;

Ley de Amparo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936, cuya reciente reforma se publicó el 17 de junio de 2009.

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 1992, cuya reciente reforma se publicó el 24 de abril de 2006;

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo del 2005;

Ley de Ciencia y Tecnología publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio del 2002, cuya reciente reforma se publicó el 12 de junio de 2009;

Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978, cuya reciente reforma se publicó el 24 de junio del 2009;

Ley de Fiscalización Superior de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre del 2000, cuya reciente reforma se publicó el 04 de abril del 2005;

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación DOF 18-06-2010

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y
NEUROCIRUGÍA

FECHA DE

HOJA No.

AUTORIZACIÓN

DÍA MES AÑO

UNIDAD DE PLANEACIÓN

8

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 noviembre del 2009;

Ley de Instituciones de Crédito publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990, reciente reforma 18 de julio de 2006;

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992, última reforma 30 de junio de 2006;

Ley de la Propiedad Industrial publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 junio de 1991, Última reforma el 06 de mayo del 2009.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio del 2002, última reforma el 26 de enero de 2006;

Ley de los Institutos Nacionales de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo del 2000, última reforma el día 22 de junio de 2006;

Ley de Nacionalidad publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 1998; y cuya reciente reforma se publicó el día 12 de enero de 2005;

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000, última reforma 28 de mayo de 2009;

Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983, última reforma 13 de junio de 2003;

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975, reciente reforma 09 de junio de 2009;

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1999, última reforma 25 de junio de 2009;

Ley de Vías Generales de Comunicación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940, última reforma el 25 de octubre de 2005;

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1986;

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA		HOJA No.
AUTORIZACIÓN		
DÍA 08 MES 2011		
		9

UNIDAD DE PLANEACIÓN

Ley del Impuesto al Activo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1988 y última reforma el 27 de diciembre de 2006;

Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de octubre de 2007;

Ley del Impuesto al Valor Agregado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978, última reforma el día 01 de octubre de 2007;

Ley del Impuesto Sobre la Renta publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de enero del 2002, última reforma el 04 de junio de 2009;

Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980, última reforma el 01 de diciembre de 2004;

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007;

Ley del Servicio de Administración Tributaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, última reforma 06 de mayo del 2009;

Ley del Servicio de Inspección Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1936, última reforma del 31 de diciembre de 1946;

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985, última reforma el 01 de octubre de 2007;

Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1975, última reforma el 22 de diciembre de 1993;

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008;

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del 2003, última reforma 09 de enero de 2006;

Ley del Sistema del Horario en los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre del 2001;

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y
NEUROCIRUGÍA

HOJA No.

AUTORIZACIÓN
DÍA MES AÑO

10

UNIDAD DE PLANEACIÓN

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 1996; última reforma el día 23 de enero de 2009;

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1972, última reforma de 23 de enero de 2004;

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2005;

Ley Federal de Derechos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, última reforma 27 de diciembre de 2006 y cantidades para 2007 actualizadas el 05 de junio de 2009;

Ley Federal de Instituciones de Fianzas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1950, última reforma 28 de junio de 2007;

Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, última reforma 28 de noviembre de 2008;

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaría del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963, última reforma 03 de mayo de 2006;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada el 31 de diciembre de 2008;

Ley Federal de Procedimiento Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma 30 de mayo de 2000;

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 2005, última reforma publicada el 12 de junio de 2009;

Ley Federal de Protección al Consumidor publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1992, última reforma 10 de junio de 2009 y montos de operaciones y multas actualizadas el 19 de diciembre de 2006;

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 2004, última reforma publicada el 12 de junio de 2009;

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y
NEUROCIRUGÍAAUTORIZACIÓN
DÍA MES AÑO
08 ABR 2011

HOJA No.

11

UNIDAD DE PLANEACIÓN

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo del 2002, última reforma el 28 de mayo de 2009;

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, última reforma el 13 de junio de 2003;

Ley Federal de Sanidad Animal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 1993, última reforma 25 de julio de 2007;

Ley Federal de Telecomunicaciones publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 1995, última reforma el 09 de febrero de 2009;

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003, última reforma el 27 de noviembre de 2007;

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2007, última reforma el 20 de enero de 2009;

Ley General de Bibliotecas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988, última reforma el 23 de junio de 2009;

Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008;

Ley General de las Personas con Discapacidad publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2005, última reforma el 01 de agosto de 2008;

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio del 2002, última reforma el día 06 de junio de 2006;

Ley Federal del Derecho de Autor publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996, última reforma el 23 de julio de 2003;

Ley Federal del Trabajo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970, última reforma el 17 de enero de 2006;

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre del 2002; reciente reforma el día 23 de febrero de 2005;

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y
NEUROCIRUGÍA

SECRETARÍA DE SALUD

AUTORIZACIÓN

DÍA MES AÑO

UNIDAD DE PLANEACIÓN

HOJA No.

12

Ley Federal sobre Metrología y Normalización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio del 1992, última reforma 20 de abril de 2009;

Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de mayo de 2004, última reforma el 31 de agosto de 2007;

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935, última reforma 20 de junio de 2008;

Ley General de Población publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de enero de 1974, última reforma 17 de abril de 2009;

Ley General para el Control del Tabaco publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2008;

Ley General de Protección Civil publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo del 2000, última reforma el día 24 de abril de 2006;

Ley General de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984, última reforma 27 de abril de 2010;

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932, última reforma 20 de agosto de 2008;

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, última reforma 16 de mayo de 2008.

Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931, última reforma el 20 de enero de 2009;

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de agosto de 2006;

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de octubre de 2003, última reforma el 19 de junio de 2007;

Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de septiembre de 2006, última reforma el 02 de marzo de 2009;

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y
NEUROCIRUGÍA

HOJA No.

DÍA MES AÑO

08 ABR 2011

13

UNIDAD DE PLANEACIÓN

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009;

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de septiembre de 1999, última reforma el 05 de marzo de 2009;

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio 2002, última reforma el 24 de abril de 2006;

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1995, última reforma el 15 de enero de 2009;

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de diciembre de 2007, última reforma el 12 de junio de 2009;

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945, última reforma el 22 de diciembre de 1993;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma el 17 de junio de 2009;

Ley Sobre Delitos de Imprenta publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril de 1917;

Ley Sobre el Contrato de Seguro publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935, última reforma 06 de mayo de 2009;

Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 1984, última reforma el día 21 de enero de 2008;

LEYES LOCALES

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma 28 de abril de 2008.

Ley Ambiental del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 13 de enero de 2000, última reforma el 24 de febrero del 2009, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal;

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

	FECHA DE	HOJA No.
	08 ABR 2011	14

UNIDAD DE PLANEACIÓN

Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 31 de mayo de 2004;

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 22 de junio de 1993, última reforma el 02 de noviembre de 2005, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

Ley de los Derechos de las personas adultas mayores en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 07 de marzo de 2000; última reforma el 15 de diciembre de 2008, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal

Ley de los Servicios de Seguridad Prestados por Empresas Privadas, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 18 de enero de 1999;

Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004;

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 23 de julio de 2002, última reforma el 26 de enero de 2009, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

Ley de Salud para el Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de enero de 1987, última reforma el 22 de octubre de 2008, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

Ley de Seguridad Pública para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 19 de julio de 1993.

Ley del Notariado para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 28 de marzo del 2000, última reforma el 15 de mayo del 2007, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 21 de diciembre de 1995, última reforma el 24 de febrero de 2009, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945. Última reforma el 22 de diciembre de 1993, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y
AUTORIZACIÓNDÍA MES AÑO
08 ABR 2011

HOJA No.

15

UNIDAD DE PLANEACIÓN**CÓDIGOS FEDERALES:**

Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1928, última reforma el día 28 de enero de 2010;

Código de Comercio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre de 1889, última reforma el 09 de agosto de 2010;

Código Federal de Procedimientos Civiles publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de febrero de 1943, última reforma el 30 de diciembre de 2008;

Código Federal de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934, última reforma el 18 de junio de 2010;

Código Fiscal de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, última reforma se publicó el 28 de diciembre de 2009;

Código Penal Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931, última reforma el 28 de junio de 2010.

CÓDIGOS LOCALES:

Código Civil para el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, última reforma en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el 14 de diciembre de 2008;

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de septiembre de 1932, última reforma el 11 de noviembre de 2008, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal;

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931, última reforma el 24 de febrero de 2009, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal

Código Financiero del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el 26 de diciembre de 2003, última reforma el 29 de diciembre de 2008, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal;

Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 16 de julio de 2007, última reforma el 13 de marzo de 2008, publicada

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO
08 ABR 2011

16

en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal

UNIDAD DE PLANEACIÓN**REGLAMENTOS FEDERALES:**

Reglamento de la Ley Aduanera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 1996, última reforma 28 de octubre de 2003;

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de Julio de 2010.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2003;

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 1994, última reforma 19 de septiembre de 2003;

Reglamento de la Ley de Nacionalidad publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009;

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación, última reforma el día 28 de junio de 2010;

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2006;

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2003, última reforma el 04 de diciembre de 2006;

Reglamento de la Ley de Servicios de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999, última reforma el 07 de mayo de 2004;

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990, última reforma 07 de abril de 1995;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2006, última reforma 05 de septiembre de 2007;

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de agosto de 2006;

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
08	ABR	2011	17

UNIDAD DE PLANEACIÓN

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de junio de 2003;

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005;

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003, última reforma el 29 de noviembre de 2006;

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999;

Reglamento de la Ley General de Población, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2000, última reforma 29 de noviembre de 2006;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2004, última reforma 13 de noviembre de 2008;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de enero de 1988;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de febrero de 1985, fe de erratas el día 10 de julio de 1985;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de mayo de 1986;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de mayo del 2000, última reforma el día 06 de abril de 2006;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de febrero de 1985, fe de erratas el día 10 de julio de 1985;

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

FECHA DE

HOJA No.

AUTORIZACIÓN
DE NEUROLOGÍA Y
DIA MÉS JANO

08 ABR 2011

18

UNIDAD DE PLANEACIÓN

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 06 de enero de 1987;

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2000;

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000;

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de agosto de 2003;

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1988, última reforma el 03 de junio de 2004;

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de junio de 2004;

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2009;

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006;

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2003, última reforma el 20 de agosto de 2008;

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y municipios, distintas de la que garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 1991;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALESINSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA
AUTORIZACIÓN
DÍA MES AÑO
05 ABR 2011

HOJA No.

19

UNIDAD DE PLANEACIÓN

Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de febrero de 1984, fe de erratas 17 de abril de 1992;

Reglamento de Procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero del 2003, última reforma el día 25 de julio de 2006.

REGLAMENTOS LOCALES:

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004;

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de marzo de 2004;

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de diciembre de 1997;

Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de octubre de 1997 y en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 1997;

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004;

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación 21 de octubre de 1996; última reforma 20 de octubre de 1997;

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para la Prevención y Control de la Contaminación generada por vehículos automotores que circulan en el Distrito Federal y los municipios de su zona conurbana, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1988;

Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2003, última reforma 29 de junio de 2005 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de febrero de 2004.

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
DÍA	MES AÑO	
08	ABR 2011	20

UNIDAD DE PLANEACIÓN**DECRETOS:**

Decreto por el que se da a conocer la forma de los certificados de defunción y de muerte fetal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de noviembre de 1986;

Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional de Vacunación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de julio del 2001;

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de marzo de 2002.

Decreto por el que se reforma la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de noviembre de 2004;

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009;

NORMAS OFICIALES MEXICANAS (RELATIVAS A LA LEGISLACIÓN EN SALUD):

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-1993, que instituye el procedimiento por el cual se Revisa, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicación en DOF: 17 jun. 1994,

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud. Publicación en DOF: 6 dic. 1994;

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA2-1993, para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria del servicio de radioterapia. Publicación en DOF: 11 oct. 1994,

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. Publicación en DOF: 18 jul. 1994,

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica. Publicación en DOF: 11 oct. 1999,

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

FECHA DE

HOJA No.

AUTORIZACIÓN NACIONAL
DÍA DE MES AÑO

21

08 ABR 2011

UNIDAD DE PLANEACIÓN

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención y control del complejo teniasis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica. Publicación en DOF: 21 ago. 1996 Fecha de modificación en DOF: 21 mayo 2004;

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994, para la prestación de servicios de salud en Unidades de atención integral hospitalaria médica-psiquiátrica. Publicación en DOF: 16 nov. 1995,

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA2-1998, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. Publicación en DOF: 26 ene. 2001;

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. Publicación en DOF: 15 sept. 2000;

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial. Publicación en DOF: 17 ene. 2001

Norma Oficial Mexicana NOM-051-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las jeringas estériles desechables de plástico. Publicación en DOF: 16 ene. 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-056-SSA1-1993, requisitos sanitarios del equipo de protección personal. Publicación en DOF: 10 ene. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-067-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las suturas quirúrgicas. Publicación en DOF: 25 mayo 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-068-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable. Publicación en DOF: 26 mayo 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-1993, etiquetado de medicamentos. Publicación en DOF: 10 abr. 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-080-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estuches de diagnóstico para otorrinolaringología. Publicación en DOF: 21 mayo 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-083-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estetoscopios. Publicación en DOF: 1 jul. 1996.

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

FECHA DE NACI		HOJA No.
AUTORIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
08	ABR	2011
		22

UNIDAD DE PLANEACIÓN

Norma Oficial Mexicana NOM-085-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los guantes para cirugía y exploración en presentación estéril y no estéril. Publicación en DOF: 29 ago. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de residencias médicas. Publicación en DOF: 22 sept. 1994

Norma Oficial Mexicana NOM-098-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los equipos para derivación de líquido cefalorraquídeo. Publicación en DOF: 16 ago. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-099-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los anillos para valvuloplastia. Publicación en DOF: 3 jul. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-114-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos. Publicación en DOF: 22 sept. 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-140-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para fraccionar sangre. Publicación en DOF: 25 nov. 1998

Norma Oficial Mexicana NOM-146-SSA1-1996, Salud ambiental. Responsabilidades sanitarias en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. Publicación en DOF: 8 oct. 1997

Norma Oficial Mexicana NOM-156-SSA1-1996, Salud Ambiental. Requisitos, técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. Publicación en DOF: 26 sept. 1997

Norma Oficial Mexicana NOM-157-SSA1-1996, Salud Ambiental. Protección y seguridad radiológica en el diagnóstico médico con rayos X. Publicación en DOF: 29 sept. 1997

Norma Oficial Mexicana NOM-158-SSA1-1996, Salud ambiental. Especificaciones técnicas para equipos de diagnóstico médico con rayos X. Publicación en DOF: 20 oct. 1997

Norma Oficial Mexicana NOM-163-SSA1-2000, que establece las especificaciones sanitarias de las hojas para bisturí de acero al carbón. Publicación en DOF: 9 mar. 2001

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico. Publicación en DOF: 30 sep. 1999 Fecha de modificación en DOF: 22 ago. 2003.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

FECHA DE

HOJA No.

AUTORIZACIÓN
DIA MES AÑO

08 APR 2011

23

UNIDAD DE PLANEACIÓN

Norma Oficial Mexicana NOM-170-SSA1-1998, para la práctica de anestesiología. Publicación en DOF: 10 ene. 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar. Publicación en DOF: 8 marzo. 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica Especializada. Publicación en DOF: 24 oct. 2001



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	24
09 ABR 2011			

UNIDAD DE PLANEACIÓN

V.- MISIÓN Y VISIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

MISIÓN

Coordinar y supervisar las acciones tendientes a mantener en condiciones óptimas de uso y funcionamiento los inmuebles, instalaciones y equipos del Instituto; brindar seguridad y vigilancia; garantizar el suministro eficiente de los servicios básicos necesarios para la operación de todas y cada una de las áreas que la conforman; elaborar y proporcionar los alimentos a pacientes y empleados; desarrollo de la infraestructura física y coordinar las acciones en materia de protección civil; para desarrollar investigación clínica y básica en la esfera de las neurociencias, que permita brindar una atención médica de excelencia a pacientes con padecimientos o afecciones del sistema nervioso.

VISIÓN

Constituirse como un área moderna, eficaz y eficiente, que responda en los mejores términos de oportunidad, calidad y economía para cubrir las necesidades de servicios de las áreas médicas, administrativas, de investigación y enseñanza, para coadyuvar a que se brinde un servicio de calidad dentro de las instalaciones del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALESFECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROCIRUGÍA

25

08 ABR 2011

VI.- CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

UNIDAD DE PLANEACIÓN

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2002

BIÉN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una Misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

FECHA DE

HOJA No.

AUTORIZACIÓN

DÍA MES AÑO

26

08 ABR 2011

UNIDAD DE PLANEACIÓN

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

FECHA DE	HOJA No.
08 ABR 2011	27

UNIDAD DE PLANEACIÓN**GENEROSIDAD**

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeña, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALESFECHA DE
AUTORIZACIÓN
DÍA MES AÑO
08 ABR 2011

HOJA No.

28

UNIDAD DE PLANEACIÓN

VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.14I.0.4.4. Subdirección de Servicios Generales.
- 1.0.14I.0.4.4.1. Departamento de Servicios de Apoyo.
- 1.0.14I.0.4.4.2. Departamento de Conservación y Mantenimiento.
- 1.0.14I.0.4.4.3. Departamento de Nutrición y Dietética.
- 1.0.14I.0.4.4.4. Departamento de Infraestructura Hospitalaria
- 1.0.14I.0.4.4.0.1. Unidad de Protección Civil

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA

HOJA No.

AUTORIZACIÓN

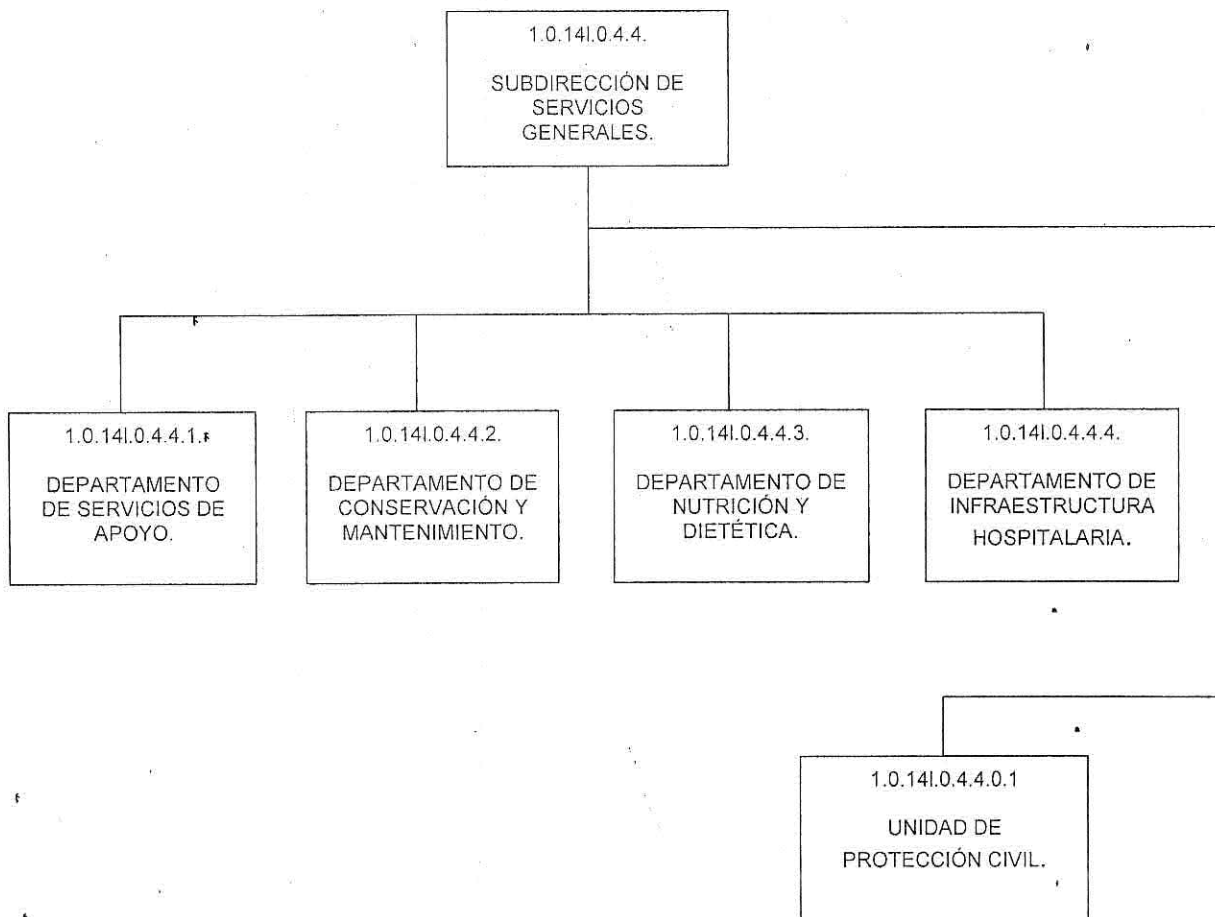
DÍA MES AÑO

08 ABR 2011

29

UNIDAD DE PLANEACIÓN

VIII.- ORGANOGRAMA



SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

FECHA DE

HOJA No.



AUTORIZACIÓN
DE NEUROLOGÍA Y
DIA NEMESIRANO

08 ABR 2011

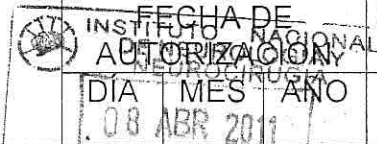
30

UNIDAD DE PLANEACIÓN

IX.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

HOJA No.

31

UNIDAD DE PLANEACIÓN

1.0.141.0.4.4. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades de rehabilitación, conservación, limpieza y mantenimiento de las áreas físicas, maquinaria y equipos; y la remodelación y construcción de las diferentes áreas que integran el Instituto; a fin de mantener las instalaciones en óptimas condiciones para la adecuada y eficiente prestación de los servicios que el Instituto proporciona, así como supervisar la adecuada alimentación de pacientes y personal, con apego a las normas y procedimientos establecidos, que permitan elevar la atención de calidad.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de apoyo de limpieza, vigilancia, transportes y lavandería, requeridos, para el funcionamiento de las áreas del Instituto.
- Coordinar y supervisar las acciones de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, maquinaria y equipo del Instituto, para su óptimo y adecuado funcionamiento.
- Coordinar y supervisar el servicio de alimentación a pacientes hospitalizados y al personal del Instituto, para su adecuada nutrición y restablecimiento a su entorno social y cumplir con la prestación al personal.
- Verificar que las obras civiles que se realicen en el inmueble se apeguen a las especificaciones señaladas en cada proyecto para su correcta ejecución en cuanto a calidad, funcionalidad operativa y la misión institucional.
- Participar y coadyuvar con la información que se presenta al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la contratación de los servicios de mantenimiento, conservación, vigilancia, limpieza y equipo electromecánico
- Revisar y conjuntar la información que presenta el Departamento de Bioingeniería Hospitalaria, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para la contratación de los servicios de mantenimiento a equipo biomédico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALESFECHA DE AUTORIZACIÓN
DÍA MES AÑO

HOJA No.

08 ABR 2011

32

UNIDAD DE PLANEACIÓN

- Controlar y supervisar que los prestadores de servicios subrogados realicen los servicios de conformidad a la normatividad establecida en los contratos de arrendamientos y servicios para realizar su evaluación de acuerdo al cumplimiento de los mismos y así poder tramitar el pago correspondiente.
- Participar en la elaboración de los programas de ahorro, infraestructura, servicios, anual de trabajo y del anteproyecto del programa presupuesto del Instituto para su adecuada ejecución y control de los mismos.
- Organizar y supervisar a las áreas de Servicios de Apoyo, Conservación y Mantenimiento, Nutrición y Dietética e Infraestructura Hospitalaria para la elaboración y modificación del plan de trabajo, manuales de organización y procedimientos, que conlleven a una cultura de calidad.
- Elaborar ó actualizar los manuales de organización y de procedimientos.
- Notificar a la Dirección General y Dirección de Administración sobre el avance de los trabajos de la Subdirección, a través de juntas, acuerdos e informes escritos, así como otorgar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda a petición de la autoridad competente para la toma de decisiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

FECHA DE

HOJA No.

AUTORIZACIÓN NACIONAL
DE ELABORACIÓN Y
DISTRIBUCIÓN

DÍA MES AÑO

08 ABR 2011

33

1.0.14I.0.4.4.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

UNIDAD DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de intendencia, lavandería, vigilancia, transportes, mensajería, correspondencia y otras actividades de apoyo para el buen funcionamiento de las distintas áreas, con apego a las normas y políticas establecidas.

FUNCIONES

- Mantener las adecuadas condiciones de limpieza y asepsia, según corresponda, ejecutando para ello las labores de aseo y desinfección necesarias en las áreas médicas, de investigación, de enseñanza y administrativas para que las áreas del Instituto funcionen correctamente.
- Proporcionar ropa limpia, cuidando que las fórmulas y técnicas de lavado sean las adecuadas para que sea proporcionadas oportunamente a las áreas del Instituto.
- Instrumentar mecanismos de control y seguridad para el personal que labora en el Instituto y, pacientes y familiares que acuden al mismo por atención médica, así como, del inmueble y en general los bienes propiedad del Instituto.
- Proporcionar el servicio de transporte, que se requiera para efectuar los traslados de pacientes y personal, efectuar servicios oficiales; así como, transportar materiales y correspondencia.
- Conservar el parque vehicular, así como, realizar y supervisar el mantenimiento de vehículos propiedad del Instituto para que se encuentren en óptimas condiciones y puedan brindar un buen servicio.
- Realizar y vigilar las actividades de mantenimiento, limpieza y remozamiento de áreas verdes para la preservación del entorno ecológico y mantener la imagen institucional.
- Aplicar todas aquellas medidas de carácter ecológico que ayuden a mejorar el medio ambiente para que se cumplan las disposiciones contenidas en la Ley de General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, así como de su Reglamento y otras disposiciones aplicables.
- Participar en la elaboración y aplicación del Programa Operativo Anual para coadyuvar a la gestión institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALESFECHA DE
AUTORIZACIÓN
INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍADÍA MES AÑO
08 ABR 2011

HOJA No.

34

UNIDAD DE PLANEACIÓN

1.0.141.0.4.4.2

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Mantener y conservar las instalaciones y equipos en condiciones de operación adecuadas, mediante acciones preventivas y correctivas que aseguren el otorgamiento de los servicios institucionales conforme a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES

- Mantener y conservar las instalaciones y equipos que integran el Instituto para que opere de manera correcta y se brinden servicios de calidad.
- Determinar las operaciones de carácter preventivo y correctivo, para que se mantengan las instalaciones y equipos en óptimas condiciones de funcionalidad y seguridad para la prestación de los servicios.
- Suministrar en forma oportuna y constante los servicios de agua fría y caliente, electricidad, vapor, oxígeno, aire comprimido, combustibles y otros gases requeridos para que el Instituto opere de manera óptima.
- Vigilar la correcta operación de las plantas y equipo de emergencia con que se cuenta y realizar las actividades de mantenimiento preventivo a la maquinaria y equipos auxiliares para que funcionen de manera correcta y oportuna el Instituto.
- Atender oportunamente todos los reportes y generar las órdenes de servicio requeridas por las diversas áreas del Instituto para apoyar al cumplimiento de las funciones institucionales.
- Mantener capacitado al personal del área en conocimientos técnicos y actualizados de los equipos electromecánicos para que puedan rehabilitar los equipos de manera correcta.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



FECHA DE INSTRUCCIÓN HOJA No.
AUTORIZACIÓN DE NEUROLOGÍA Y

DÍA MES AÑO
08 ABR 2011

35

UNIDAD DE PLANEACIÓN

- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones inherentes a la contratación de los servicios subrogados que sean necesarios en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector y Público y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos, así como las demás disposiciones aplicables para garantizar que estos se realicen en los mejores términos de calidad, oportunidad y economía y evitar observaciones por parte de las Instancias Fiscalizadoras.
- Preparar y proponer la información necesaria a la Subdirección de Servicios Generales para la contratación de los servicios de mantenimiento y conservación de equipo electromecánico que se presenta al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

FECHA DE HOJA No.

AUTORIZACIÓN NACIONAL
DÍA MES AÑO

08 ABR 2011

36

1.0.141.0.4.4.3

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
UNIDAD DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

Elaborar y proveer la alimentación adecuada que cubra las demandas nutricionales y metabólicas del organismo, tanto de pacientes como del personal que labora en el Instituto, en apego a los recursos asignados para tal fin

FUNCIONES

- Determinar la coordinación con el cuerpo médico los requerimientos nutricionales de los pacientes para que se les brinde una alimentación que asegure una pronta y adecuada recuperación.
- Proporcionar y vigilar en coordinación con el personal de enfermería la ingesta de la dieta por los pacientes para que se cumpla con lo determinado por el cuerpo médico de este Instituto.
- Proveer de una alimentación adecuada al personal con derecho a ello, de acuerdo al presupuesto asignado y a los horarios de trabajo establecidos para que se cumpla con la prestación establecida.
- Instrumentar sistemas adecuados para la conservación de los insumos necesarios para la preparación de los alimentos y que se mantengan en las condiciones adecuadas.
- Establecer y aplicar medidas para el acceso al servicio del comedor, al personal que labora en el Instituto para que se lleve un adecuado control de este servicio.
- Elaborar y supervisar la preparación de los alimentos que serán proporcionados a los pacientes y/o personal para que los estos cumplan con los requerimientos nutricionales necesarios.
- Planear y elaborar requisiciones mensuales de insumos y calendarizar entregas de pedidos solicitados, en coordinación con el Departamento de Adquisiciones para que haya un adecuado control de las existencias en el Almacén de Viveres.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

FECHA DE EMISIÓN			HOJA No.
AUTORIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
08	ABR	2011	37

UNIDAD DE PLANEACIÓN

- Supervisar el manejo higiénico de los alimentos desde su recepción hasta su elaboración y consumo para que los alimentos que se dan dentro del Instituto estén elaborados con la higiene necesaria y evitar enfermedades.
- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Conservación y Mantenimiento, acciones preventivas y correctivas del equipo y mobiliario del área para que se brinde un adecuado servicio en el comedor del Instituto.
- Proporcionar información estadística de las actividades realizadas en el área, al Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística que permita una adecuada toma de decisiones.
- Programar y vigilar que el personal del área cumpla con la realización de los exámenes de laboratorio clínico rutinarios que se lleven a cabo periódicamente para cumplir con las medidas higiénicas del personal que maneja alimentos dentro del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALESFECHA DE
AUTORIZACIÓN
DÍA MES AÑO
08 ABR 2011

HOJA No.

38

UNIDAD DE PLANEACIÓN

1.0.141.0.4.4.4 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA

OBJETIVO

Desarrollar la infraestructura hospitalaria en cuanto al capítulo de obra pública, relacionada con el crecimiento y modernización de las áreas hospitalarias y administrativas, de acuerdo a la planeación de los programas institucionales de inversión para los diferentes ejercicios, conforme a los objetivos, políticas y directrices establecidas.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración, adecuación y programación de los proyectos de obra pública para que estén acordes a las asignaciones presupuestales anuales autorizadas.
- Revisar la correcta elaboración de los planos ejecutivos para realizar la construcción de las obras para que sean elaborados de conformidad con la programación previamente autorizada.
- Programar y elaborar las bases y sus anexos para licitar los proyectos autorizados, así como los procedimientos de concurso y adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma para que estos se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente.
- Asignar contrato de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como remitir el documento para autorización de funcionarios de las áreas implicadas para que estén enterados de las contrataciones llevadas a cabo dentro de este Departamento.
- Coordinar con el Departamento de Conservación y Mantenimiento, para establecer los enlaces e interconexiones de los servicios requeridos en las obras de construcción y distribuir el suministro de energía eléctrica, hidráulica, sanitaria e intercomunicación y demás servicios relacionados con el proyecto, a fin de que sean llevados a cabo en tiempo y forma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALESINSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y
AUTORIZACIÓNFECHA DE
DÍA MES AÑO
08 ABR 2011

HOJA No.

39

UNIDAD DE PLANEACIÓN

- Coordinar y supervisar que los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma para que se realicen conforme a las normas y especificaciones en materia.
- Vigilar que se cumplan los programas de ejecución de obra y aplicar la normatividad para que se lleven a cabo de acuerdo a las especificaciones; calidad de materiales y mano de obra.
- Atender todas las indicaciones e informaciones solicitadas por los funcionarios, áreas usuarias, así como de las diferentes instancias fiscalizadoras para que estas sean atendidas con oportunidad.
- Recibir estimaciones y procesar los trámites correspondientes para su pago, así como organizar la documentación necesaria para el finiquito de obra, y a la vez formalizar la entrega recepción para que se cumpla con las condiciones contractuales establecidas y las disposiciones legales vigentes.
- Planear, programar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones inherentes a la contratación de los servicios subrogados que sean necesarios en estricto apego a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos, así como las demás disposiciones según corresponda para garantizar que estos se realicen en los mejores términos de calidad, oportunidad.
- Verificar que las obras civiles que se realicen en el inmueble, se apéguen a las especificaciones señaladas en cada proyecto, debidamente autorizado por las áreas usuarias.
- Preparar la información necesaria al Comité de Obras Públicas, para la contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

FECHA DE

HOJA No.

INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y
DIAGNÓSTICO Y REFERENCIA
EPIDEMIOLÓGICA

08 ABR 2011

40

1.0.141.0.4.4.0

UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL

UNIDAD DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

Establecer e implementar un sistema de seguridad que permita garantizar a los trabajadores, residentes y población en general, la máxima seguridad y protección posibles durante su estancia dentro de la Institución, diagnosticando, eliminando y controlando los riesgos potenciales en las instalaciones del hospital

FUNCIONES

- Elaborar y/o actualizar anualmente el Programa de Protección Civil, para su registro y validación ante las autoridades correspondientes.
- Dirigir y vigilar los sistemas de seguridad y protección civil para que proporcionen confiabilidad a los pacientes, trabajadores y público en general.
- Verificar, evaluar e informar el estado que guardan las instalaciones eléctricas, rutas de evacuación, tomas de agua y extintores para que cumplan con las medidas de seguridad en caso de cualquier siniestro.
- Diseñar los cursos de formación y sensibilización para el funcionamiento de las brigadas y los coordinadores de evacuación.
- Programar y difundir cursos de capacitación y adiestramiento para las acciones básicas de emergencia, primeros auxilios, combate y control de incendios y desalojo de inmuebles.
- Generar el diagnóstico de riesgo potencial, diseñar y difundir cursos específicos para cada servicio y coordinar la práctica de simulacros.
- Promover y difundir la cultura de Protección Civil entre la población trabajadora y pacientes del hospital para que sepan como actuar en caso de algún siniestro.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de brigadas, coordinadores de evacuación, cuerpos de emergencia de instituciones oficiales, no gubernamentales, privadas y de grupos de rescate, así como de todos los hospitales públicos y privados del Distrito Federal para poder coordinarse o apoyarse en caso de que ocurra algún siniestro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

FECHA DE		HOJA No.
INSTITUTO NACIONAL		
A DE SEGURIDAD Y		
DÍA	MES	AÑO
08	ABR	2011

41

- Vigilar el mantenimiento, conservación y funcionamiento de los sistemas contra incendio, extintores, hidrantes, etc. para garantizar su uso en los casos de siniestros.
- Proponer y coordinar el programa de recarga de extintores para que se realice anualmente.
- Elaborar lineamientos de planes estratégicos generales para contar con una agenda de riesgos.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

FECHA DE

HOJA No.

AUTORIZACIÓN
INSTITUTO NACIONAL
DE ENFERMEDADES
NEUROLÓGICAS Y
NEUROCIRUGÍA

42

08 ABR 2011

UNIDAD DE PLANEACIÓN

X.-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
DÍA	MES	AÑO
08	ABR	2011
		43

UNIDAD DE PLANEACIÓN

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

LÍNEA DE AUTORIDAD

ASCENDENTE

- Director General.
- Director de Administración.

COLATERAL

- Subdirectores de las diferentes áreas del Instituto.

DESCENDENTE

- Jefes de Departamento.
- Soporte Administrativo.
- Secretaria.

FUNCIONES GENERALES

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de los recursos humanos, con el propósito de dar cumplimiento a las atribuciones asignadas a la Subdirección a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar y asistir a las reuniones mensuales del Consejo Técnico, así como a todas aquellas convocadas con la intención de mejorar el servicio del área a su cargo.
- Administrar los recursos materiales, financieros y humanos de la Subdirección, de manera óptima y acorde al cumplimiento de los objetivos planteados para el desempeño de sus funciones.
- Apoyar y coordinar acciones con las demás áreas del Instituto, que permitan proporcionar de manera conjunta un servicio de calidad al personal del Instituto.
- Supervisar la elaboración de los informes de labores trimestrales, semestrales y anuales del área a su cargo, con el propósito de integrar el informe de la Subdirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALESFECHA DE AUTORIZACIÓN
INSTITUTO DE NEUROLOGÍA Y
AUTISMO

HOJA No.

DÍA MES AÑO

08 ABR 2011

44

UNIDAD DE PLANEACIÓN

- Autorizar los permisos, vacaciones de los jefes de departamento que dependen directamente de la Subdirección.
- Cumplir con las funciones, políticas y objetivos que le delegue las autoridades superiores.
- Realizar y actualizar el profesigramas del personal de Instituto con la participación de todas las áreas del Instituto.
- Supervisar la elaboración de bases de licitación y/o invitación a cuando menos tres personas para la contratación de servicios de mantenimiento y conservación de servicios subrogados.
- Elaboración de contratos derivados de los procesos de licitación y/o invitación a cuando menos tres personas; así como los contratos de Adjudicación Directa para su formalización.
- Coordinar las actividades inherentes al Programa de protección civil, y Planeación de los Mantenimientos para verificar el cumplimiento de los mismos.
- Ejecutar, establecer controles y dar seguimiento a las acciones inherentes a la contratación de los servicios subrogados que sean necesarios en estricto apego a las leyes para garantizar que se realicen en los mejores términos de calidad, oportunidad y economía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA No.
INSTITUTO NACIONAL DE NEURORRUMATISMOS	
DÍA MES AÑO 08 ABR 2011	45

UNIDAD DE PLANEACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO

LÍNEA DE AUTORIDAD

ASCENDENTE

- Director de Administración.
- Subdirector de Servicios Generales.

COLATERAL

- Jefes de Departamento de las diferentes áreas del Instituto.

DESCENDENTE

- Soporte Administrativo.
- Apoyo Administrativo
- Choferes.
- Personal de lavandería.
- Auxiliares de Limpieza.
- Secretaria.

FUNCIONES GENERALES

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos y materiales asignados al Departamento a su cargo, a través de la oportuna y adecuada delegación de autoridad y toma de decisiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear y organizar las actividades y tareas del Departamento en colaboración con las autoridades superiores.
- Verificar la dotación y funcionalidad de los recursos materiales necesarios para el adecuado desempeño y cumplimiento de los objetivos encomendados al Departamento a su cargo.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

	INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA		HOJA No.
	AUTORIZACIÓN DÍA 8 MES 2011 AÑO		46
UNIDAD DE PLANEACIÓN			

- Gestionar la educación continua del personal asignado al Departamento.
- Evaluar la productividad y promover la eficiencia de las acciones desarrolladas por el personal a su cargo.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- Supervisar las actividades con las funciones de las áreas asignadas al Departamento para verificar que se cumplan
- Operar un adecuado control de los servicios contratados para que se cumpla con las condiciones contractuales establecidas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

	INSPECTORIA DECENTRAL DE NEUROLOGÍA Y AUTORIZACIÓN		HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO
	08	ABR	2011
			47

UNIDAD DE PLANEACIÓN

SOPORTE ADMINISTRATIVO

LÍNEA DE AUTORIDAD*ASCENDENTE*

- Director de Administración.
- Subdirector de Servicios Generales.
- Jefes de Departamento.

COLATERAL

- Soportes Administrativos de las diferentes áreas del Instituto.

DESCENDENTE

- Apoyo Administrativo
- Choferes.
- Personal de lavandería.
- Auxiliares de Limpieza.
- Secretaria.

FUNCIONES GENERALES

Realiza actividades administrativas, prepara informes y mantiene los sistemas de información del área actualizados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y asesorar al personal del Instituto en el manejo de la información, control de la gestión y metas realizadas por la Subdirección.
- Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con las actividades que se realizan en la Subdirección, para brindar información veraz y de manera oportuna.
- Participar en el desarrollo de sistemas de información que realiza el Instituto; así como estar a cargo de las actividades encomendadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALESINSTITUTO FEDERAL
DE NEUROLOGÍA Y
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

08 ABR 2011

48

UNIDAD DE PLANEACIÓN.

- Mantener la coordinación y fomentar las buenas relaciones humanas, con sus compañeros.
- Colaborar en diferentes actividades de acuerdo a las necesidades de la Subdirección.
- Cumplir con las funciones, políticas, procedimientos y objetivos establecidos.
- Resguardar y Controlar la documentación inherente a sus funciones.
- Cuidar el buen uso del equipo de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALESINSPECCIÓN DE
PLANEACIÓN Y
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

08 ABR 2011

49

UNIDAD DE PLANEACIÓN

SECRETARÍA

LÍNEA DE AUTORIDAD

ASCENDENTE

- Subdirector de Servicios Generales.
- Jefes de Departamento.

FUNCIONES GENERALES

Realizar actividades de captura, archivo y registro de documentos y correspondencia que coadyuven al buen funcionamiento de la Subdirección y al enlace adecuado de ésta con las demás áreas del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Transcribir documentos, oficios, memorandums, circulares, etc., para cumplir con las peticiones de la Subdirección de Servicios Generales.
- Contestar llamadas telefónicas, recibir y dar recados para la Subdirección de Servicios Generales.
- Entregar la correspondencia de la Subdirección.
- Llevar el control y registro de la correspondencia de la Subdirección.
- Mantener en orden el archivo de la Subdirección.
- Realizar llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de la Subdirección.
- Llevar el control de la agenda de actividades de la Subdirección.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y AUTISMO			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
08	ABR	2011	50

UNIDAD DE PLANEACIÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LÍNEA DE AUTORIDAD

ASCENDENTE

Subdirector de Servicios Generales
Jefe de Departamento
Soporte Administrativo

FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo al área de Servicios Generales en cuestiones administrativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elabora documentos mecanográficamente; auxilia en la recepción de correspondencia y archivo o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la institución.
- Atender llamadas telefónicas y a visitantes para informar, aclarar, orientar o recibir y entregar información.
- Operar máquinas, aparatos, equipos de oficina y fax.
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO
	08	ABR	2011

51

CHOFER

UNIDAD DE PLANEACIÓN

LÍNEA DE AUTORIDAD

ASCENDENTE

- Subdirector de Servicios Generales.
- Jefes de Departamento

FUNCIONES GENERALES

Proporcionar el servicio de transporte que se requiera para efectuar los traslados de pacientes y personal, efectuar servicios oficiales; así como transportar materiales y correspondencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Trasladar al funcionario al lugar que se le indique.
- Transportar personal y/o documentación a las diferentes instituciones que se requieran de acuerdo a las necesidades o a un programa específico.
- Mantener un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado, uso del vehículo, la seguridad propia y la de terceros.
- Conducir con seguridad y conservar en buen estado los vehículos asignados.
- Realizar y revisar diariamente pequeñas reparaciones y las condiciones mecánicas generales de la unidad que opera, (agua, nivel de aceite, líquido de frenos, combustible y funcionamiento en general) y en su caso reportar las reparaciones mayores necesarias.
- Efectuar el transporte de personal, de materiales y/o equipo al lugar que se indique.
- Realizar el reporte diario del estado del vehículo al término de la jornada, así como de los transportes realizados.
- Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALESFECHA DE
INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROCIROGIA
DÍA MES AÑO
08 ABR 2011

HOJA No.

52

LAVANDERÍA

LÍNEA DE AUTORIDAD

ASCENDENTE

- Subdirector de Servicios Generales
- Jefe de Departamento
- Jefe de Área

FUNCIONES GENERALES

Proporcionar ropa limpia, cuidando que las fórmulas y técnicas de lavado sean las adecuadas para que sea proporcionada oportunamente a las áreas del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recoger y trasladar dotaciones de ropa de cama y batas de pacientes hacia el área de lavandería.
- Operar el manejo de las lavadoras y llevar a cabo la desinsectación e introducción de ropa a la lavadora para su lavado.
- Concluido el proceso de lavado retirar la ropa de la lavadora, doblarla, clasificarla y ordenarla para ser repartida y utilizada conforme a los lineamientos internos del hospital.
- Limpiar los equipos, aparatos, utensilios y accesorios de las lavadoras.
- Reportar deterioros, alteraciones, descomposturas, pérdidas o roturas de equipo, accesorios y utensilios del área de lavado.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

UNIDAD DE PLANEACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALESFECHA DE
AUTORIZACIÓN
DÍA MES AÑO
08 ABR 2011

HOJA No.

53

AUXILIAR DE LIMPIEZA

UNIDAD DE PLANEACIÓN

LÍNEA DE AUTORIDAD

- Subdirector de Servicios Generales
- Jefe de Departamento
- Jefe de área

FUNCIONES GENERALES

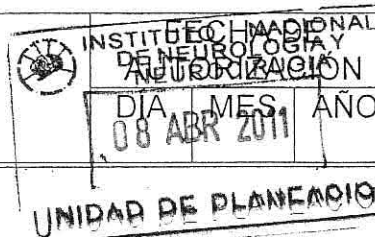
Mantener las adecuadas condiciones de limpieza y asepsia, según corresponda, ejecutando para ello las labores de aseo y desinfección necesarias en las áreas médicas, de investigación, enseñanza y administrativas para que las áreas del Instituto funcionen correctamente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Sacudir, desempolvar, barrer, trapear, lavar, encerar, pulir y/o desinfectar mobiliario, equipo, accesorios de oficina y/o médicos, alfombras, pisos, vestíbulos, corredores, muros, cancelas, puertas, columnas, ventanas interiores, cortinas, persianas, elevadores, montacargas y baños.
- Preparar y aplicar soluciones, detergentes, desinfectantes y soluciones para encerar.
- Recibir la ropa de cama, batas, uniformes, etc. Destinados a la unidad en donde labora, registrar a diario la ropa proporcionada, así como la ropa recogida; reportes de las perdidas y faltantes.
- Auxiliar en el deposito de ropa y desinfección, en los mecanismos de alimentación de las maquinas lavadoras, secadoras y en su caso recoser ropa, cuando sea necesario.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

HOJA No.

54

GLOSARIO

Área Administrativa: Área responsable de la administración de los recursos materiales y servicios generales al interior de cada Dependencia o Entidad;

Administración de recursos: el trabajo relativo al manejo y control de los recursos materiales, financieros, humanos, tecnológicos y técnicos necesarios para operar un programa, tales como personas, tiempo, dinero y equipo.

Afectación: la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio.

Bitácora: el instrumento técnico de control y registro de trabajos, actividades y servicios que sirve como medio de comunicación convencional y que se encuentra vigente durante el desarrollo de los mismos.

Cancelación: la acción de anular o dejar sin validez parcial o total un documento o una obligación.

Conservación: las actividades destinadas a garantizar el buen estado y aspecto de los bienes físicos, sin permitir su deterioro.

Contrato abierto: el contrato que establece una cantidad mínima y máxima de bienes a adquirir o arrendar; o bien, donde se establece el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación de un servicio, en virtud de que se trata de un requerimiento de un mismo bien o servicio de manera reiterada.

Contrato de servicio: el documento mediante el cual las partes definen los términos y condiciones para la prestación de un servicio que requiera garantía.

Cuenta: el registro contable donde se reflejan en forma ordenada los movimientos clasificados por concepto, indicando los aumentos y disminuciones que por el mismo ocurren.

DOF: Diario Oficial de la Federación

Espacio físico: las áreas de uso privativo tales como: oficinas, aulas para capacitación, comedores, auditorios, espacios para archivo, bodegas, biblioteca, áreas de mantenimiento y salas de juntas, entre otras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA No.
DÍA MES AÑO	55
08 ABR 2011	

Estándares de servicio: las características, cualidades o atributos que debe proporcionarse el servicio.

Evaluación del servicio: el método o herramienta implementada por las Dependencias y Entidades para efectuar el seguimiento a su desempeño como proveedor de servicios para sus usuarios. Evalúa los estándares de cada uno de los atributos especificados en los servicios.

Fallo: documento fundado y motivado, suscrito por el servidor público facultado para ello, el cual contiene la resolución consistente en dictaminar el resultado del procedimiento convocado.

Fianza: el contrato a través del cual una afianzadora (fiador) se obliga a cumplir ante el beneficiario (acreedor) del contrato, las obligaciones contraídas por el fiador (deudor) en caso de que éste no lo hiciera.

Garantía: el compromiso temporal del proveedor o prestador por el que se obliga a reparar o reponer bienes o servicios adquiridos por la Dependencia o Entidad.

Licitación pública: el procedimiento de contratación previsto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 27 fracción I y 30 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 26 fracción I de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público, así como el 132 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Mantenimiento correctivo: la acción u operación que consiste en reparar los daños que ponen en riesgo la integridad de los inmuebles o los equipos en el menor tiempo posible, para evitar que pueda llegar a una falla o en el caso de presentación de falla, restablecer la operación del mismo.

Mantenimiento preventivo: la implantación programada de actividades que permiten asegurar el correcto funcionamiento de los bienes e inmuebles y detectar las posibles fallas con base en parámetros de diseño y condiciones de trabajo supuestos, para realizar los trabajos en tiempo y forma, con la finalidad de evitar reparaciones mayores.

Mantenimiento vehicular: la serie de actividades realizadas para conservar la cantidad y calidad de los vehículos en operación.

Mobiliario y equipo: el bien mueble utilizado para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias o entidades, siendo susceptibles de la asignación de

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

56

un número de inventario y resguardo de manera individual. **UNIDAD DE PLANEACIÓN.**

Parque vehicular: el grupo de vehículos terrestres, aéreos y marítimos al servicio de las unidades administrativas.

Servicio correctivo menor: el servicio que proporciona mantenimiento correctivo básico o cotidiano que surge por una falla o problema.

Servicios Generales: los servicios básicos, oficiales y especiales que requieren la Dependencia o Entidad para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones públicas. Pueden ser contratados con particulares o instituciones del propio sector público. Incluye servicios tales como: telefónico, energía eléctrica, agua, señalización, mantenimiento, conservación e instalación, difusión e información.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES



INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y
NEUROCIRUGÍA

HOJA No.

DÍA MES AÑO
08 ABR 2011

57

UNIDAD DE PLANEACIÓN

HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ELABORÓ

ING. RAÚL PEDRAZA
Subdirector de Servicios Generales

REVISÓ

DR. MARCOS HERNÁNDEZ
Director de Administración

SANCIONÓ

LIC. ROSA MARÍA DEL CARMEN
AMBROSIO TORRES
Jefa de la Unidad de Planeación

AUTORIZÓ

DRA. TERESITA CORONA VÁZQUEZ
Directora General