

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

OCTUBRE 2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02
			HOJA: 1
			DE: 54

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	14
IV. MISIÓN	15
V. VISIÓN	16
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	16
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL	16
VIII. ORGANIGRAMA	17
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	17
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	18
XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	19
XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO	49
XIII. GLOSARIO	50
XIV. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	52
AUTORIZACIÓN	53

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02
			HOJA: 2 DE: 54

INTRODUCCIÓN

El manual de organización del Departamento de Conservación y Construcción ha sido elaborado con el fin de ofrecer información histórica, la normatividad aplicable, misión, visión y su organización interna, así como las funciones de las áreas y puestos que lo conforman.

Está orientado a servir de marco de referencia a las servidoras y servidores públicos del Departamento de Conservación y Construcción en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre sí en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

OBJETIVO

Orientar a las servidoras y servidores públicos sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos del Departamento de Conservación y Construcción, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran y además servir de apoyo a las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al mismo.

I. ANTECEDENTES

Contando con la presencia del entonces Presidente de la República Lic. Manuel Ávila Camacho y distinguidos invitados, el 12 de octubre de 1946, tuvo lugar la ceremonia de inauguración del edificio del Hospital de Enfermedades de la Nutrición.

Comenzando en ese mismo año, a otorgar plazas y puestos, teniendo al primer superintendente que integró un equipo cuyas acciones iban dirigidas a disponer los recursos y los esfuerzos para que se apoyara al enfermo y a su atención clínica.

Poco después el edificio y sus instalaciones reclamaban un cauteloso cuidado para que su uso fuera eficiente; así se establecieron los equipos de vigilancia e intendencia y el de conservación y mantenimiento.

Más tarde, en 1956, se pone en función el programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo y de servicios, para adecuarlo a las nuevas demandas que reclamaba el ya entonces Instituto Nacional de la Nutrición. Años después son renovados los equipos de administración y servicios generales, se continúa con la etapa de capacitación y actualización de los recursos humanos.

En 1966, se trabaja intensamente en las nuevas perspectivas de la administración técnica de las servidoras y servidores públicos con cada uno de los Jefes de servicios Generales y de Administración, dos años más tarde el nuevo edificio amplía los servicios generales y de administración.

En 1970, los servicios generales entran simultáneamente en operación, junto con enseñanza, programas de crecimiento progresivo; primero en las nuevas instalaciones los servicios que requerían las unidades en operación desde 1968 y las que hasta entonces se habían instalado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02
			HOJA: 3
			DE: 54

Al transcurso del tiempo los servicios de apoyo, Dirección, Superintendencia, Administración y Servicios Generales tenían como "MISIÓN" fortalecerse para hacer su función de apoyo suficientemente sólida y ofrecer a los programas de asistencia Médica, Investigación, Enseñanza y Nutrición en Salud Pública.

Para 1993 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, autoriza que esta área sea ascendida a División de Recursos Materiales y Servicios Generales, quedando bajo su cargo "el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción".

Derivado del origen y crecimiento del Instituto, se detectaron necesidades en cuanto a servicios de mantenimiento más eficaces en el sentido de mejorar los aspectos operativos relevantes para las áreas sustantivas del Instituto, tales como funcionalidad, seguridad, productividad, confort, imagen corporativa, salubridad e higiene, vigilando la posibilidad de racionalizar costos de operación, obligando a que el mantenimiento fuera de manera permanente, programado en la modalidad de preventivo y correctivo, con el fin de mantener y conservar, la infraestructura física de las edificaciones, mobiliario, equipos, e instalaciones en todas sus especialidades, en condiciones seguras de operación y funcionamiento.

De acuerdo con la evolución y crecimiento del Instituto en cuanto a las actividades preponderantes que lo caracterizan, se generaron nuevas necesidades de conservación y mantenimiento del mismo, por lo que en el año 2010 se propone la separación del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, quedando en su estructura como un Departamento de Conservación y Construcción; y por otra parte el de Mantenimiento; para lo cual se designa como titular del Departamento de Conservación y Construcción a C. Juan Guzmán Muñoz.

Del 2010 al 2018 el C. Juan Guzmán Muñoz, desempeña el puesto de Jefe de Departamento de Conservación y Construcción, desarrollando las funciones que derivan de las acciones en su desempeño como titular del mismo, en enero del 2018, deja el puesto por motivos de prejubilación, quedando como encargado el Ing. Lorenzo Alvarado Hernández, hasta que se designara al nuevo titular de la jefatura. En mayo de 2018, se designa para ocupar la jefatura del Departamento al Ing. José Ascensión García González.

En el año 2019 comienza la construcción de la nueva torre de hospitalización.

A principios del 2020, el Ing. García deja la jefatura y nombran en abril del mismo año a la Arq. Sara López Baldenebro, quien solo ocupa el puesto unos meses ya que en febrero del 2021 nombran a la Arq. Yessica Alejandra Luna Muciño como nueva titular, quien después de dos meses deja el cargo y nombran al Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera quien hasta la fecha funge como Jefe del Departamento.


II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1017 y sus reformas

LEYES

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02 HOJA: 4 DE: 54

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas

Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 30-V-2008 y sus reformas

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas

Ley General de Archivos
D.O.F. 15-VI-2018 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos
D.O.F. 19-V-2021

Ley Federal Del Trabajo
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-V-2015 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-I-2017

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Conservación y Construcción**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.8.3.4



REV: 02

HOJA: 5
DE: 54

- Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 01-II-2007 y sus reformas
- Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-XI-2019 y sus reformas
- Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas
- Ley General de Mejora Regulatoria
D.O.F. 18-V-2018 y sus reformas
- Ley de Infraestructura de la Calidad
D.O.F. 01-VII-2020
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 11-XII-2013 y sus reformas
- Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-XII-2015
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
D.O.F. 04-IV-2013 y sus reformas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02 HOJA: 6 DE: 54

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación
D.O.F. 18-VI-2007 y sus reformas

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022
D.O.F. 29-XI-2021 y sus reformas

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
G.O.C.D.M.MX 15-VII-2010 y sus reformas

CÓDIGOS

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931, y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-12-1981 y sus reformas

Código de Ética de la Administración Pública Federal
D.O.F. 08-II-2022

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02 HOJA: 7 DE: 54

Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha control de expedición 30-VI-2020

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13-V-2014

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-XI-2012

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 31-V-2009 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Protección Civil
D.O.F. 13-V-2014 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04-XII-2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 21-III-2014

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 02-IV-2014

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02
			HOJA: 8
			DE: 54

Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 04-II-1998 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F. 19-I-2004 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
G.O.C.D.M.MX 15-III-2018 y sus reformas

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal
G.O.C.D.M.MX 29-I-2004 y sus reformas

ACUERDOS

Acuerdo por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 17-IV-1990

Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales
D.O.F. 19-IX-2008

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
D.O.F. 09-IX-2010

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-XII-2012 y sus reformas

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública
D.O.F 12-II-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02
			HOJA: 9
			DE: 54

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva
D.O.F. 15-IV-2016 y sus reformas

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas
D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
D.O.F. 04-V-2016 y sus reformas

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
D.O.F. 04-V-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02 HOJA: 10 DE: 54

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 5-I-2017

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión
D.O.F. 06-VII-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público
D.O.F. 26-I-2018 y sus reformas

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información
D.O.F. 05-III-2018

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización
D.O.F. 05-XI-2020

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad de la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo
D.O.F. 31-V-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-011-STPS-2001, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido
D.O.F. 17-IV-2002

Norma Oficial Mexicana NOM-015-STPS-2001, Condiciones térmicas elevadas o abatidas de Condiciones de seguridad e higiene
D.O.F. 14-VI-2002

Norma Oficial Mexicana, NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo- Condiciones de seguridad
D.O.F. 24-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo
D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo
D.O.F. 30-XII-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02 HOJA: 11 DE: 54

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías
D.O.F. 25-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2009, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo
D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades
D.O.F. 22-XII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-113-STPS-2009, Seguridad-Equipo de protección personal-Calzado de protección-Clasificación, especificaciones y métodos de prueba
D.O.F. 22-XII-2009

Norma Oficial Mexicana, NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad – Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo
D.O.F. 09-XII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar
D.O.F. 23-XII-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-009-STPS-2011, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura
D.O.F. 06-V-2011

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-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales-Condiciones de seguridad y salud en el Trabajo
D.O.F. 11-IX-2014

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
D.O.F. 12-VII-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024
D.O.F. 17-VIII-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02 HOJA: 12 DE: 54

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ)
D.O.F. 27-XI-2020, nota aclaratoria 28-I-2021

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024
D.O.F. 30-VIII-2019

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
D.O.F. 06-III-2020

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha de autorización VIII-2016

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
D.O.F. 07-V-2019

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha de expedición 25-V-2020

Pronunciamento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha de expedición 25-V-2020



OTRAS DISPOSICIONES

Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales
D.O.F. 19-IX-2008

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-II-2009

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02
			HOJA: 13
			DE: 54

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas
Fecha de Expedición V-2011

Políticas Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, correspondientes al INNSZ
Fecha de expedición V-2011

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud
Fecha de autorización IX-2013

Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos
Fecha de publicación I-2017

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación
D.O.F. 18-07-2017

Reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública
Fecha de publicación II-2017

Criterios técnicos para la Contratación, por parte de los sujetos obligados, de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
D.O.F. 27-IX-2017

Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos
D.O.F. 06-XI-2017

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha de expedición VIII-2018

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil
D.O.F. 13-VII-2018

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024
Fecha de publicación 29-XI-2019

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual
D.O.F 03-I-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02 HOJA: 14 DE: 54

Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública
Fecha de autorización I-2020

LINEAMIENTOS

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 22-II-2016

Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria 2019-2020 de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal
D.O.F. 27-V-2019

III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO

El Código de Ética del Instituto enuncia lo siguiente:

Es deber de las y los servidores públicos del Instituto cumplir con los principios y valores de este Código de Ética:

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.

BIEN COMÚN

Asumir el compromiso con la búsqueda del bienestar y la salud de los mexicanos procurando este bien por encima de los intereses particulares.

INTEGRIDAD

Mantener una conducta en la que acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando con ello una cultura de confianza y verdad.

HONESTIDAD

Conducirse con rectitud en todas sus acciones y no usar el cargo público como ganancia personal, ni aceptar prestación o compensación que pueda llevar a faltar a la ética en la responsabilidad de su función.

LEALTAD

Anteponer los intereses del Instituto a los propios.

JUSTICIA

Actuar con constante voluntad de dar a cada quien lo que le corresponde, de acuerdo con sus derechos y sus obligaciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02 HOJA: 15 DE: 54

TRANSPARENCIA

Facilitar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares establecidos en la Ley y manejar los recursos públicos, de forma responsable, eliminando la discrecionalidad en su uso.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Adoptar la firme voluntad de comprensión, respeto y preservación del entorno cultural y ecológico del país y particularmente del Instituto.

IGUALDAD

Actuar con sensibilidad, solidaridad, comprensión y equidad de oportunidades para todos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, formación académica, preferencia sexual o política.

RESPETO

Tener siempre presente la dignidad y los derechos inherentes al ser humano y conducirse con trato amable y tolerante.

IMPARCIALIDAD

Ejercer las funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin otorgar privilegios ni permitir la influencia indebida de otros.

GENEROSIDAD

Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y hacia las y los servidores públicos con quienes interactúe.

LIDERAZGO




Promover valores y principios en la sociedad partiendo del ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño del cargo público, este código.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Trabajar con eficacia y calidad, contribuyendo a la mejora continua y modernización institucional. Optimizar la correcta aplicación de los recursos y el uso de la información oportuna y transparente de su ejercicio.

IV. MISIÓN

Supervisar la construcción y conservación de las instalaciones físicas del Instituto a través del cumplimiento del Programa Anual de Obra, de la consolidación de contratos de obra y de servicios a fin de que se realicen en tiempo y forma, ofreciendo a las personas beneficiarias, servidoras y servidores públicos las mejores condiciones de estancia y permanencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02
			HOJA: 16
			DE: 54

V. VISIÓN

Ser un Departamento que identifique las necesidades de conservación y mejore las condiciones de la infraestructura del Instituto, destacando por el servicio, responsabilidad, disciplina, entrega y compromiso, encaminado a una mejora continua del servicio en beneficio de las personas beneficiarias, las servidoras y servidores públicos.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS

Para el mejor desempeño del Departamento, se buscará que todas las actividades se realicen de acuerdo con los siguientes valores y principios definidos.

Tolerancia	Responsabilidad
Excelencia	Calidad
Disciplina	Compromiso
Honestidad	Lealtad
Humanismo	Servicio

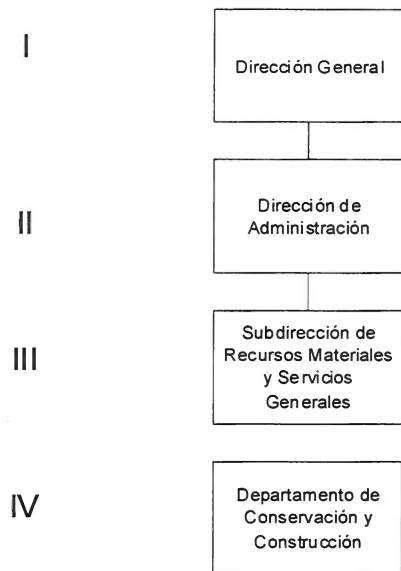
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

- 1.0.12I Dirección General
 - 0.8 Dirección de Administración
 - 0.8.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 0.8.3.4 Departamento de Conservación y Construcción

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02 HOJA: 17 DE: 54

VIII. ORGANIGRAMA



IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO



OBJETIVO

Desarrollar los procesos que permitan garantizar que la infraestructura del Instituto se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento, derivados de la atención de las necesidades de las unidades administrativas, a efecto de satisfacer la demanda de los servicios de salud bajo la responsabilidad del Instituto y dar cumplimiento tanto a los alcances, objetivos y metas institucionales, mediante la coordinación, vigilancia y control de los contratos de obra, dependiendo de sus características, magnitud y complejidad.

FUNCIONES

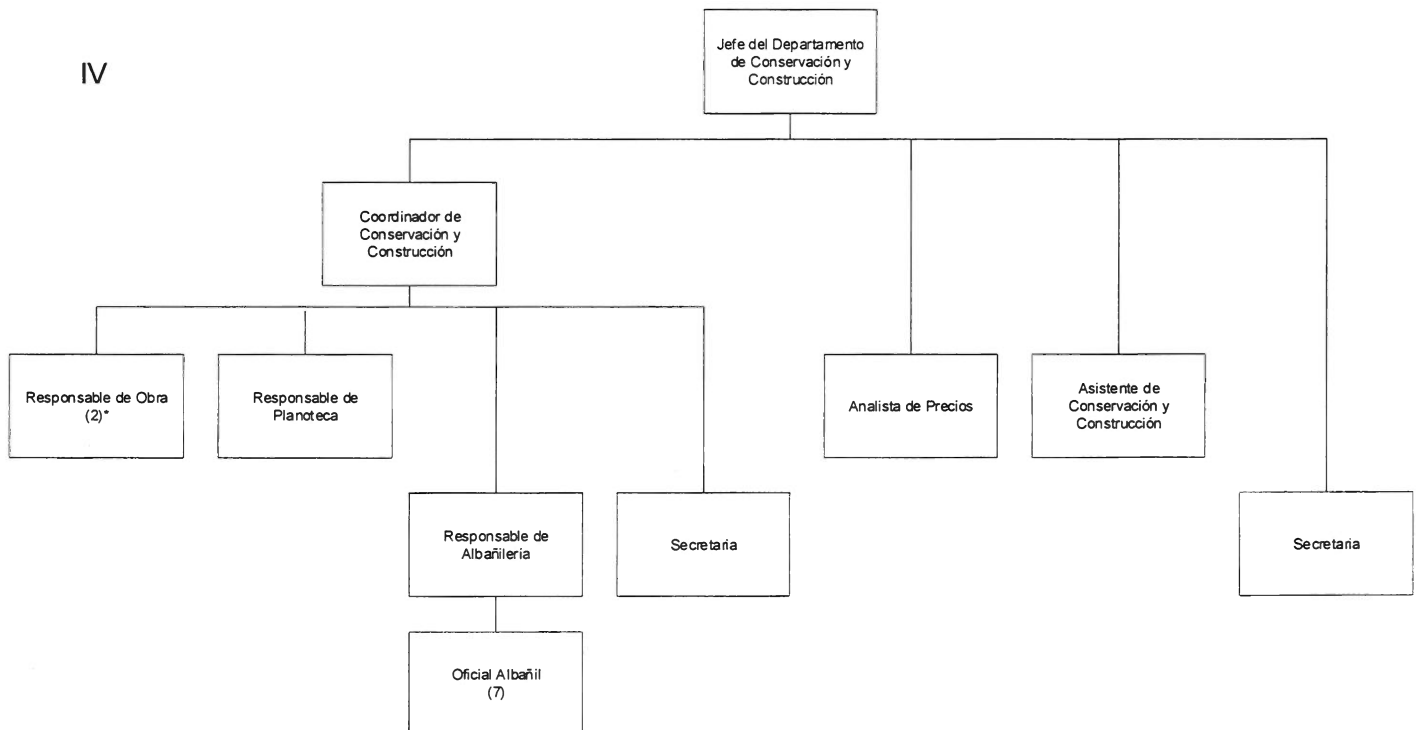
1. Elaborar e implementar el Programa Anual de Obras (conservación y construcción) de la infraestructura existente en los inmuebles del Instituto, a fin de que se mantengan en condiciones de uso.
2. Llevar a cabo los procesos de contratación en apego a las disposiciones jurídicas que regulan la materia para las obras y servicios considerados en el Programa Anual de Obra (PAO) a fin de atender los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto y dar cumplimiento al programa de trabajo mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02 HOJA: 18 DE: 54

3. Determinar la solvencia técnica de las propuestas presentadas en los procesos de contratación de los servicios de conservación y construcción de inmuebles e instalaciones del Instituto para emitir el fallo correspondiente.
4. Atender las solicitudes de infraestructura física de las unidades médicas, de investigación y administrativas a fin de que cuenten con espacios físicos para el desarrollo de sus actividades.
5. Realizar los trabajos de conservación, adecuación y/o acondicionamiento de los espacios físicos de las diferentes unidades administrativas del Instituto, observando la normatividad aplicable en edificaciones de salud, así como el avance en la tecnología de los equipos médicos.
6. Emitir copias de documentos que obran en los archivos del Departamento a solicitud de las instancias que lo requieran para su certificación y expedición, en apego a las disposiciones jurídicas que regulan la materia.
7. Supervisar la administración de los contratos de obra pública y servicios del Instituto, a fin de corroborar que se cumpla con lo establecido en las condiciones del mismo.

X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02
			HOJA: 19
			DE: 54

XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe del Departamento de Conservación y Construcción

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar el cumplimiento de los programas de conservación y construcción de obra pública a través de su definición a fin de cumplir con los proyectos de inversión en apego a la normatividad vigente y normas técnicas de seguridad e higiene para la funcionalidad del Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Definir los programas de trabajo de conservación y construcción del Instituto.

Función 1: Verificar los requerimientos estructurales de las edificaciones existentes en el Instituto, en caso de daños generados por actividades humanas o por fenómenos naturales a fin de establecer acciones para su reparación.

Función 2: Analizar las necesidades y requerimientos institucionales de Obra Pública y de Conservación, a fin de integrar y emitir el Programa Anual de Obra.

Función 3: Determinar las acciones o mecanismos para remodelar, construir, adecuar o acondicionar los espacios físicos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a edificios de salud o por las necesidades derivadas de avances tecnológicos de los equipos médicos.

Función 4: Integrar el anteproyecto de obra pública para someterlo a la autorización correspondiente

Función 5: Verificar el cumplimiento de los trabajos realizados por las servidoras y servidores públicos del Departamento y de empresas externas contratadas para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Objetivo 2: Supervisar el suministro de materiales a fin de cumplir con del programa anual.

Función 1: Evaluar el programa anual de suministro de materiales de conservación y construcción para el desarrollo de los trabajos solicitados por las unidades administrativas del Instituto.

Función 2: Integrar los programas y proyectos de inversión para el desarrollo de la infraestructura física a fin de solicitar su autorización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02
			HOJA: 20
			DE: 54

Función 3: Integrar la documentación soporte para los proyectos de inversión en materia de obra pública que se autoricen.

Función 4: Verificar que los materiales para los programas y proyectos de inversión cuenten con las especificaciones técnicas, normativas y administrativas para la construcción de las unidades médicas hospitalarias.

Objetivo 3: Administrar los recursos materiales, humanos y tecnológicos con los que cuenta el Departamento.

Función 1: Controlar los recursos materiales e insumos autorizados para el funcionamiento del Departamento.

Función 2: Asignar las actividades de las servidoras y los servidores públicos a su cargo para el cumplimiento de metas propuestas.

Función 3: Participar en la capacitación las servidoras y servidores públicos del Departamento en materia de obra pública para cumplir con la normatividad vigente.

Función 4: Gestionar la adquisición de los equipos tecnológicos que permitan el desarrollo de las funciones las servidoras y servidores públicos para cumplir con los objetivos de los programas de trabajo.

Objetivo 4: Supervisar la integración de información del comité de Obra Pública y participar en los diferentes comités institucionales donde sea requerido.

Función 1: Verificar la integración de información del comité de Obra Pública para el cumplimiento de la normatividad aplicable al mismo.

Función 2: Colaborar en los diferentes Comités del Instituto a fin de aportar sugerencias relacionadas con el funcionamiento de los mismos.

Objetivo 5: Participar como residente de obra en el desarrollo de las acciones técnicas y administrativas de los programas y proyectos de inversión.

Función 1: Establecer mecanismos de supervisión en los programas de ejecución de las obras y servicios a fin de cumplir en el periodo establecido

Función 2: Autorizar las modificaciones a los proyectos previa justificación para el desarrollo de las obras en apego a los requerimientos y necesidades de las unidades administrativas usuarias.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación con las servidoras y servidores públicos de todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con las y los proveedores y empresas contratistas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02 HOJA: 21 DE: 54

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado



Áreas de conocimiento: Ingeniería civil
Arquitectura
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Ingeniería civil
Arquitectura
Administración pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02
			HOJA: 22
			DE: 54

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	AVANZADO	N/A	X

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Conocimientos de uso y manejo de herramientas menores de conservación y construcción
 Conocimientos de licitaciones de obra pública
 Conocimientos en materia de análisis de precios unitarios
 Conocimientos en materia de procesos técnicos – administrativos
 Control y seguimiento de obra y trabajos de conservación con las unidades de trabajo
 Conocimientos de supervisión interna, coordinación y residencias de obra
 Uso y manejo del control de bitácoras de obra y de servicios
 Inglés 60%
 Uso de software administrativo y para diseño
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Conservación y
Construcción**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.8.3.4

REV: 02

HOJA: 23

DE: 54

Habilidades:

Autoridad
Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo
Manejo de personal
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disponibilidad
Objetividad
Orientación a resultados

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02
			HOJA: 24
			DE: 54

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Conservación y Construcción

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los programas de obra pública a través de la aplicación de normas técnicas de seguridad e higiene, la verificación del cumplimiento de los contratos y las actividades administrativas a fin de aprovechar los recursos humanos, financieros y materiales disponibles en el Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Proponer programas de obra pública a desarrollar, considerando calendarios y presupuesto a ejercer, así como requisitos establecidos que respalden el contrato respectivo.

Función 1: Realizar recorridos junto con las autoridades correspondientes para identificar las necesidades de obra y remodelación en el Instituto.

Función 2: Organizar los recursos financieros del presupuesto autorizado para el inicio y atención de la obra pública.

Función 3: Supervisar y dar seguimiento al avance de obra y a la ejecución de contratos para que se desarrollen conforme al calendario propuesto en las bases de licitación.

Función 4: Elaborar las bases de los concursos de licitación a fin de que sean publicadas conforme a la Ley de Obras Públicas.

Objetivo 2: Gestionar el pago y conclusión de los trabajos realizados en el Instituto de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Función 1: Elaborar los oficios para la autorización del pago de las estimaciones y fianzas supervisadas interna y externamente.

Función 2: Validar la información de las fianzas para verificar el cumplimiento de los estándares de las obras y trabajos ejecutados.

Función 3: Integrar las actas de entrega-recepción y de finiquito de los trabajos realizados a fin de dar por concluida la obra pública y los servicios relacionados con las mismas.

Objetivo 3: Desarrollar los trabajos técnicos y normativos de los programas y proyectos de inversión cuando se designe como residente de obra.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02 HOJA: 25 DE: 54

- Función 1:** Estudiar los proyectos previos a la ejecución de las obras para programar las actividades a realizar.
- Función 2:** Informar al Jefe del Departamento sobre los avances de las obras y servicios en ejecución para establecer mecanismos de control a los programas de trabajo.
- Función 3:** Revisar las estimaciones de obra ejecutada y servicios realizados de las obras y servicios contratados para dar continuidad a la obra.
- Objetivo 4:** **Coordinar a las servidoras y servidores públicos a su cargo.**
- Función 1:** Verificar la realización de las actividades de las servidoras y servidores públicos a su cargo para cumplir de las metas del Departamento.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas unidades las administrativas del Instituto y externamente con personal de las empresas contratistas.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Ingeniería civil
Arquitectura
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Ingeniería civil
Arquitectura

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02
			HOJA: 26 DE: 54

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Conocimientos de obra pública
 Conocimientos de supervisión
 Conocimientos de licitaciones públicas
 Conocimientos de análisis de precios unitarios
 Conocimientos de residencias de obra
 Uso y manejo del control de bitácoras de obra
 Inglés 50%
 Uso de software Administrativo y de diseño
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Conservación y
Construcción**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.8.3.4

REV: 02

HOJA: 27

DE: 54

Habilidades:

Coordinación de grupos de trabajo
 Manejo de personal
 Negociación
 Redacción
 Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
 Confiabilidad
 Disponibilidad
 Iniciativa
 Productividad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02
			HOJA: 28 DE: 54

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Supervisor de Obra

CATEGORÍA IDEAL PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar que los trabajos relacionados con la obra pública en el Instituto se desarrollen a través del cumplimiento de la normatividad vigente a fin de dar seguimiento a los requerimientos solicitados en las bases de licitación de cada concurso público.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

- Objetivo 1:** Supervisar los trabajos de obra pública en el Instituto.
- Función 1:** Revisar el proyecto ejecutivo durante el desarrollo de las edificaciones y actualizar los archivos fotográficos para mantener documentado el porcentaje físico y financiero de los trabajos de obra pública.
- Función 2:** Elaborar informes de avance físico-financiero de las empresas contratistas en los diferentes frentes de trabajo para que la edificación se realice de conformidad con el programa establecido.
- Función 3:** Verificar aritméticamente las cantidades contenidas en las hojas generadoras de los trabajos realizados a fin de validar la información reportada.
- Función 4:** Elaborar reportes de incidencias, cambios y trabajos inadecuadamente ejecutados a fin de cumplir a con lo establecido.
- Función 5:** Apoyar en la resolución de dudas, consultas y aclaraciones de las empresas contratistas a fin de conciliar lo planeado con lo ejecutado.

D. ENTORNO OPERATIVO



Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y los servidores públicos de las unidades administrativas de todo el Instituto y externamente con las empresas contratistas.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02 HOJA: 29 DE: 54

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Ingeniería civil
Arquitectura

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Ingeniería civil
Arquitectura
Administración Pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02 HOJA: 30 DE: 54

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Conocimientos de obra pública
 Conocimientos de supervisión de obra pública
 Conocimientos de licitaciones públicas
 Conocimientos de residencias de obra
 Uso y manejo del control de bitácoras de obra
 Inglés 50%
 Uso de software Administrativo y de diseño
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
 Capacidad resolutive
 Comunicación
 Manejo de personal
 Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
 Disponibilidad
 Iniciativa
 Objetividad
 Orientación a resultados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02 HOJA: 31 DE: 54

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Planoteca

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Conservar actualizados los planos de construcción de las obras edificadas en el Instituto, así como su control y resguardo mediante archivos electrónicos y/o papel a fin de mantenerlos disponibles para su consulta o modificación.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Mantener disponibles los planos de construcción de las obras edificadas en el Instituto.

Función 1: Resguardar los planos de las diferentes etapas de construcción de las obras del Instituto a fin de mantener la evidencia documental.

Función 2: Realizar la captura de planos en medios electrónicos de las diferentes construcciones realizadas en todo el Instituto a fin de organizar una planoteca digital.

Función 3: Actualizar y/o realizar planos de las unidades administrativas que han sido remodeladas para mantenerlos vigentes.

Función 4: Realizar levantamientos en áreas específicas a remodelar para contar con la información necesaria en los concursos de obra.

Objetivo 2: Diseñar los planos de ejecución de las obras y apoyar en la supervisión de la misma.

Función 1: Elaborar el Programa de necesidades arquitectónico de las unidades administrativas que lo requieren para realizar el catálogo de conceptos.

Función 2: Verificar las medidas y volúmenes generados en las estimaciones presentadas por la empresa contratista a fin de apoyar al Departamento de Conservación y Construcción en la toma de decisiones.

Función 3: Verificar que lo dibujado en los planos corresponda con la ejecución de la obra para efecto de dar cumplimiento a lo previsto en el contrato.

Función 4: Integrar en los planos finales las modificaciones realizadas durante el proceso de la obra para su resguardo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02 HOJA: 32 DE: 54

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y los servidores públicos de todas las unidades administrativas del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Pasante o titulado

Áreas de conocimiento: Arquitectura
Ingeniería civil

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 4 años

Áreas de experiencia: Arquitectura
Ingeniería civil

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

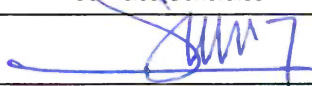
- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Conocimientos de obra pública
- Conocimientos sobre funcionamiento de planoteca
- Inglés 50%
- Uso de software Administrativo, Auto CAD y paquetes de diseño
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)



Habilidades:

- Análisis
- Capacidad resolutive
- Comunicación
- Creatividad
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Compromiso
- Confiabilidad
- Disponibilidad
- Iniciativa
- Productividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02 HOJA: 34 DE: 54

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Analista de Precios

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los precios de los programas de conservación y construcción de obra pública a fin de verificar el cumplimiento de las bases de licitación de obra pública a través del sistema CompraNet para la contratación de empresas que llevarán a cabo la ejecución de los trabajos en el Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Analizar propuestas de licitación de obra pública en los procedimientos de contratación.

Función 1: Realizar el estudio de mercado correspondiente para tener una aproximación de los costos de la obra pública, así como de los trabajos de conservación.

Función 2: Revisar que las bases de licitación contengan la información necesaria para su publicación en el sistema CompraNet.

Función 3: Revisar las propuestas económicas de las licitaciones para elegir aquella que cumpla con las necesidades del Instituto.

Objetivo 2: Analizar los costos de la ejecución de la obra pública.

Función 1: Elaborar el presupuesto de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma a fin de solicitar los recursos para su ejecución

Función 2: Revisar que los elementos que integran el precio unitario hayan sido autorizados por la residencia de obra y se encuentren en mercado a fin de llevar a cabo el análisis de precios.

Función 3: Revisar que el contenido de las estimaciones de obra pública coincida con los números generadores para la autorización del pago.

Función 4: Documentar los estudios de mercado para verificar los análisis de precios.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y los servidores públicos de todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con las empresas contratistas y personal del sistema CompraNet.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02
			HOJA: 35
			DE: 54

Característica de la información

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Ingeniería civil
Arquitectura

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 4 años

Áreas de experiencia: Ingeniería civil
Arquitectura
Administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02 HOJA: 36 DE: 54

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Conocimientos de obra pública
- Conocimientos de supervisión
- Conocimientos de licitaciones públicas
- Conocimientos de análisis de precios unitarios
- Conocimientos de residencias de obra
- Uso y manejo del control de bitácoras de obra
- Uso de software Administrativo de precios unitarios (Neodata, opus) compraNet y de diseño
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

- Coherencia
- Creatividad
- Numérica
- Relaciones interpersonales
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Compromiso
- Confiabilidad
- Dinamismo
- Motivación
- Objetividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02
			HOJA: 37
			DE: 54

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asistente de Conservación y Construcción

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Jefe del Departamento en la atención y resolución de requerimientos técnicos y gestión de documentos con las empresas contratistas a través de los procedimientos administrativos y aspectos logísticos establecidos para la organización y funcionalidad del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Gestionar la documentación del Departamento relacionada con las empresas contratistas de acuerdo con los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.

Función 1: Elaborar la documentación relacionada con las empresas contratistas requerida por el Jefe del Departamento y distribuirla para dar inicio y seguimiento a las actividades departamentales.

Función 2: Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos.

Función 3: Mantener en custodia la información generada en el Departamento relacionada con las empresas.

Objetivo 2: Colaborar con el Jefe de Departamento en la resolución de situaciones técnicas que requieran respuesta en los trabajos de conservación y construcción.

Función 1: Revisar las instalaciones reportadas a fin de proponer una solución integral.

Función 2: Informar al Jefe del Departamento las alternativas de solución para la toma de decisiones.

Objetivo 3: Colaborar con el Jefe del Departamento en la integración de las carpetas de comité de Obras.

Función 1: Apoyar en la recopilación e integración de información relativa a los avances físico-financieros de las obras en ejecución para su presentación ante el Comité.

Función 2: Apoyar en la elaboración del acta para dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones del comité de Obras.

Objetivo 4: Realizar el control de las solicitudes de trabajo de mantenimiento que hacen las diferentes unidades administrativas del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02
			HOJA: 38
			DE: 54

Función 1: Apoyar al Jefe del Departamento en el control de las solicitudes de conservación que realizan las diferentes unidades administrativas del Instituto

Función 2: Revisar que los trabajos de conservación de las servidoras y servidores públicos del Departamento se realicen en el periodo establecido para el cumplimiento de los mismos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y los servidores públicos de todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con prestadoras y prestadores de servicios del Departamento, proveedoras y proveedores.

Característica de la información

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Arquitectura
Ingeniería civil
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Arquitectura
Ingeniería civil

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02 HOJA: 39 DE: 54

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Conocimientos en organización
- Uso de software Administrativo (AutoCAD)
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

- Capacidad resolutive
- Comunicación
- Creatividad
- Relaciones interpersonales
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Compromiso
- Confiabilidad
- Iniciativa
- Interés
- Productividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02
			HOJA: 40
			DE: 54

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Supervisor de Albañilería

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los trabajos de conservación en el Instituto a través de la atención de solicitudes de las unidades administrativas que lo requieran a fin de contar con instalaciones en operación y funcionamiento.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Mantener en condiciones de funcionamiento las instalaciones de las unidades administrativas que conforman al Instituto.

Función 1: Elaborar el programa de mantenimiento a las instalaciones y accesorios propiedad del Instituto para cumplir con el calendario establecido.

Función 2: Colaborar con el Jefe de Departamento en la elaboración del Programa Anual de Servicios Generales para mantener el funcionamiento de las instalaciones.

Función 3: Realizar la solicitud de materiales y herramientas de trabajo para atender las solicitudes que requieren de atención inmediata.

Función 4: Realizar el inventario de materiales y herramientas a fin de mantener un control.

Función 5: Distribuir las actividades a realizar por los Oficiales Albañiles para cumplir el programa de trabajo y/o atención de solicitudes.

Función 6: Coordinar la atención de los trabajos requeridos por las unidades administrativas para su conservación y funcionamiento.

Función 7: Supervisar y orientar la realización de los trabajos a los Oficiales Albañiles para el cumplimiento de los mismos.

Función 8: Supervisar que los Oficiales Albañiles cuenten y usen el equipo de protección requerido para la realización de sus funciones.

Función 9: Supervisar que los trabajos realizados por los Oficiales Albañiles se apeguen a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables para cumplir a las mismas.

Función 10: Efectuar recorridos de supervisión para identificar aquellas instalaciones que requieren atención prioritaria en el Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02
			HOJA: 41
			DE: 54

Función 11: Integrar el reporte de las actividades realizadas por las servidoras y servidores públicos a su cargo para informar al Jefe del Departamento.

Función 12: Capacitar a los Oficiales Albañiles a fin de ampliar sus habilidades de forma multidisciplinaria.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las servidoras y servidores públicos del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica

Grado de avance: Pasante o titulado

Áreas de conocimiento: Construcción
Albañilería

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Construcción
Albañilería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	INTERMEDIO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Conocimientos de conservación y construcción
- Uso de software Administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

- Autoridad
- Coordinación de grupos de trabajo
- Liderazgo
- Manejo de personal
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Compromiso
- Disciplina
- Disponibilidad
- Iniciativa
- Puntualidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02 HOJA: 43 DE: 54

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el cumplimiento de las funciones del Departamento en los procedimientos secretariales y aspectos logísticos a través de la realización de actividades administrativas necesarias para la ejecución de trabajos de conservación y construcción de obra pública.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Auxiliar en la gestión de la documentación del Departamento de acuerdo con los requerimientos de la misma y los lineamientos institucionales.**

Función 1: Apoyar en la elaboración y entrega de la documentación correspondiente para el cumplimiento de las obligaciones del Departamento.

Función 2: Recibir la documentación para su distribución entre las áreas que integran el Departamento.

Función 3: Proporcionar la información requerida por las servidoras y los servidores públicos para realizar trámites o procedimientos al interior y/o exterior del Instituto.

Función 4: Mantener en resguardo la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la Ley General de Protección Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

Función 5: Registrar los documentos normativos y otros en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI).

Objetivo 2: **Auxiliar en el control de la agenda de trabajo del Jefe del Departamento**

Función 1. Concertar las citas y reuniones de trabajo con dependencias y entidades tanto gubernamentales como privadas para cumplir con los asuntos oficiales.

Objetivo 3: **Apoyar en el control de la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignado al Departamento.**

Función 1: Elaborar en conjunto con el Jefe de Departamento el programa anual de adquisiciones de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02
			HOJA: 44
			DE: 54

Función 2: Solicitar los servicios de mantenimiento necesarios para el funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al Departamento.

Función 3: Realizar las funciones de Verificador de Bienes Muebles para cumplir con el programa anual de levantamiento de Inventarios Institucional.

Objetivo 4: Realizar el control y el registro de las solicitudes de trabajo de las unidades administrativas usuarias.

Función 1: Recibir y registrar las solicitudes de trabajo para su entrega al Supervisor de Albañilería.

Función 2: Revisar la conclusión de trabajos a fin de validar su estatus en el sistema informático vigente, así como los materiales utilizados.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las servidoras y servidores públicos del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Asistencia ejecutiva

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Asistencia ejecutiva
Administración pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02
			HOJA: 45 DE: 54

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Conocimientos en actividades secretariales
- Conocimientos de organización y archivo
- Conocimientos de atención al público
- Uso de software Administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)



Habilidades:

- Concentración
- Facilidad de palabra
- Redacción
- Trabajo bajo presión
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Disciplina
- Interés
- Lealtad
- Proactividad
- Productividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02
			HOJA: 46
			DE: 54

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Oficial Albañil

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A4

B. MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con el programa de mantenimiento en conservación de las instalaciones del Instituto a través de la atención de solicitudes de las unidades administrativas a fin de que éstas se encuentren en condiciones de uso.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Atender las solicitudes de trabajo y el programa de mantenimiento en conservación de las instalaciones de Instituto.

Función 1: Revisar las instalaciones de la unidad administrativa reportada para su atención.

Función 2: Realizar las actividades necesarias para atender las solicitudes de trabajo relacionadas con los servicios de conservación.

Función 3: Solicitar los insumos y equipo de protección necesario de acuerdo con el requerimiento para atender la solicitud y cumplir con la normatividad vigente.

Función 4: Realizar el reporte de la solicitud atendida para el registro en el sistema informático vigente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación con las servidoras y servidores públicos de todas las unidades administrativas del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02 HOJA: 47 DE: 54

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Secundaria
Grado de avance: Terminada
Áreas de conocimiento: Construcción
Albañilería

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años
Áreas de experiencia: Construcción
Albañilería

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02 HOJA: 48 DE: 54

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Conocimientos de trabajos de conservación y construcción
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material y herramientas de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
 Creatividad
 Relaciones interpersonales
 Trabajo bajo presión
 Trabajo organizado

Actitudes:

Adaptación
 Compromiso
 Confiabilidad
 Disciplina
 Puntualidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02
			HOJA: 49
			DE: 54

XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO

PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO
Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Jefe de Departamento	1		
Coordinador de Conservación y Construcción	Soporte Administrativo D	1		
Supervisor de Obra	Soporte Administrativo D	1		
Responsable de Planoteca	Soporte Administrativo B	1		
Analista de Precios	Soporte Administrativo A	1		
Asistente de Conservación y Construcción	Enlace	1		
Supervisión de Albañilería	Apoyo Administrativo A3	1		
Secretaria	Apoyo Administrativo A6 (1)	2		
	Apoyo Administrativo A3 (1)			
Oficial Albañil	Apoyo Administrativo A5 (1)	7		
	Apoyo Administrativo A4 (1)			
	Apoyo Administrativo A3 (1)			
	Apoyo Administrativo A2 (1)			
	Técnico Operador de Calderas en HO (1)			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02
			HOJA: 50 DE: 54

PLANTILLA IDEAL



PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	SÁBADOS DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS
Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Jefe de Departamento	1			
Coordinador de Conservación y Construcción	Soporte Administrativo D	1			
Supervisor de Obra	Soporte Administrativo C	1	1	1	1
Responsable de Planoteca	Soporte Administrativo B	1			
Analista de Precios	Soporte Administrativo C	1			
Asistente de Conservación y Construcción	Soporte Administrativo C	1			
Supervisión de Albañilería	Apoyo Administrativo A8	1			
Secretaria	Apoyo Administrativo A8	2			
Oficial Albañil	Apoyo Administrativo A4	7	3		3

XIII. GLOSARIO

CompraNet:

Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de contratistas; el padrón de testigos sociales; el registro de contratistas sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02
			HOJA: 51 DE: 54

Contratista: La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

Estimaciones: Documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago establecidas en el contrato, para la obra ejecutada en el periodo autorizado, es decir, en ésta el contratista presenta la evaluación en dinero de los trabajos realizados en un determinado periodo; aplicando a los volúmenes de obra ejecutada en dicho periodo, según conceptos de trabajo, los precios unitarios que le correspondan o el porcentaje del precio alzado pactado, correspondiente al avance de obra ejecutado, de acuerdo a los términos del concepto respectivo.

Frentes de Trabajo: Área o tramo dentro del lugar donde se ejecutarán los trabajos.

Hojas generadoras: Documentos mediante el cual se lleva a cabo la cuantificación o volumetría de un trabajo o concepto de obra, debidamente ubicado y referenciado por ejes, tramos, áreas, etc.

Licitación: Son la regla general para las adquisiciones, de arrendamientos y servicios, son convocadas mediante una convocatoria pública para que se presenten propuestas libremente en sobre cerrado mismo que es abierto públicamente para que sean aseguradas al estado las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como de la protección del medio ambiente.



Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas.

Obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura: Las obras que tienen por objeto la construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios de comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, salud y energético

Programa Anual de Obra (POA): Es una herramienta de planeación que permite llevar a cabo los fines de la organización durante un tiempo determinado (en este caso sería a un año), mediante una adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar en cuanto a materia de obra, de manera que se utilicen los recursos disponibles con eficiencia, eficacia y economicidad.

Proyecto arquitectónico: El que define la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra. Se expresará por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02
			HOJA: 52
			DE: 54

Proyecto ejecutivo: El conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo.

Proyecto de Ingeniería: El que comprende los planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales y particulares aplicables, así como plantas, alzados, secciones y detalle, que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad.

Tratados: Los convenios regidos por el derecho internacional público, celebrados por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

XIV. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
02	28-10-2022	Actualización del manual de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y cumplimiento al Prontuario para el Uso de Lenguaje Incluyente y no Sexista en la Función Pública.

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la tercera sesión extraordinaria de fecha 31/10/2022.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02 HOJA: 53 DE: 54

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:



Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera.
 Jefe del Departamento de Conservación y Construcción.

REVISADO POR:




Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño.
 Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

REVISIÓN METODOLÓGICA:



Mtro. Miguel Angel Lima Alarcón.
 Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.

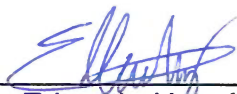
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento de Conservación y Construcción		REV: 02 HOJA: 54 DE: 54

REVISIÓN METODOLÓGICA:



 C. Verónica Elena Cervantes Navarro.
 Analista Especializado de Organización y Modernización.



 L.A. Eduardo Hernández Avila.
 Asesor Externo.

AUTORIZADO POR:



 L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
 Director de Administración.



 Dr. José Sifuentes Osornio.
 Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-10-2022	28-10-2022	28-10-2022