

# **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**

**NOVIEMBRE 2024**

<div><div>SALUD</div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div><div></div></div>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<div><div>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</div></div>	CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento Conservación y Construcción		REV: 03 HOJA: 1 DE: 39

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	4
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	16
IV. MISIÓN	17
V. VISIÓN	17
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	17
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL	18
VIII. ORGANIGRAMA	18
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	19
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	20
XI. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO	35
XII. GLOSARIO	36
XIII. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	37
AUTORIZACIÓN	38

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró: Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Revisó: Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Autorizó: L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

<div><div>SALUD</div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div><div></div></div>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<div><div>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</div></div>	CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento Conservación y Construcción		REV: 03 HOJA: 2 DE: 39

## INTRODUCCIÓN

El manual de organización tiene por objeto integrar en un solo documento la información relativa a los antecedentes, normatividad aplicable, misión, visión, estructura orgánica funcional, objetivo y funciones del Departamento de Conservación y Construcción contribuyendo a la orientación de las servidoras y los servidores públicos de nuevo ingreso facilitando su incorporación al Departamento.

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, así como servir de apoyo a las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al Departamento.

## 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.


En 1956, se inició el programa de capacitación y desarrollo de las servidoras y los servidores públicos administrativos 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 trabajó en las nuevas perspectivas de la administración técnica de las servidoras y los 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			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> <b>M.O./0.8.3.4</b>
	<b>Departamento Conservación y Construcción</b>		<b>REV:</b> <b>03</b>  <b>HOJA:</b> <b>3</b> <b>DE:</b> <b>39</b>

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.

En 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".

Debido al 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.

En 2010, se propuso la separación del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, quedando en su estructura como un Departamento de Conservación y Construcción en donde se designó como titular del Departamento de Conservación y Construcción al C. Juan Guzmán Muñoz y por otro lado el Departamento de Mantenimiento.

Del 2010 al 2018 el C. Juan Guzmán Muñoz, desempeñó 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 designará al nuevo titular de la Jefatura en el Departamento.



En mayo de 2018, se designó al Ing. José Ascensión García González para ocupar la Jefatura del Departamento.

En 2019, se comenzó con la construcción de la nueva torre de hospitalización.

A principios del 2020, el Ing. José Ascensión García González deja la Jefatura y en abril del mismo año, nombran a la Arq. Sara López Baldenebro, quien solo ocupó el puesto unos meses.

En febrero del 2021, nombraron a la Arq. Yessica Alejandra Luna Muciño como nueva titular, quien después de dos meses dejó el cargo y nombran al Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera quien hasta la fecha funge como Jefe del Departamento de Conservación y Construcción.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

<b>SALUD</b> 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.4
	<b>Departamento Conservación y          Construcción</b>			<b>REV:</b> 03  <b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 39

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
 D. O. F. 5-II-1917 y sus reformas

### LEYES

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024



<b>SALUD</b> 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		 <b>CÓDIGO:</b> <b>M.O./0.8.3.4</b>
	<b>Departamento Conservación y Construcción</b>		<b>REV:</b> <b>03</b> <b>HOJA:</b> <b>5</b> <b>DE:</b> <b>39</b>

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

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 Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas

Ley de Infraestructura de la Calidad.  
D.O.F. 01-VII-2020

Ley General de Mejora Regulatoria.  
D.O.F. 18-V-2018 y sus reformas

Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 11-XII-2013 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

<div><div>SALUD</div><div></div></div>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<div><div>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</div></div>	CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento Conservación y Construcción		REV: 03 HOJA: 6 DE: 39

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.  
D.O.F. 04-IV-2013 y sus reformas

Ley Sobre el Contrato de Seguro.  
D.O.F. 31-VIII-1935 y sus reformas

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas

Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30-XII-2015

Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11-1-2012 y sus reformas

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.  
D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.  
D.O.F. 07-VI-2022 y sus reformas.

Ley Federal de la Protección a la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 01-VII-2020

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

Ley de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.  
G.O.C.D.M.X 15-VI-2010 y sus reformas

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M.O./0.8.3.4</b>
	<b>Departamento Conservación y Construcción</b>		<b>REV:</b> <b>03</b> <b>HOJA:</b> <b>7</b> <b>DE:</b> <b>39</b>

## 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 Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares

D.O.F. 07-VI-2023 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08-II-2022

Código de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha control de expedición XII-2023

## 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 General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-XI-2012

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 General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 31-V-2009 última reforma 09-X-2012

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> <b>M.O./0.8.3.4</b>
	<b>Departamento Conservación y Construcción</b>		<b>REV:</b> <b>03</b> <b>HOJA:</b> <b>8</b> <b>DE:</b> <b>39</b>

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

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 17-VI-2003 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 de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23-XI-1994 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

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

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



Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.  
G.O.C.D.M.X 15-III-2018 y sus reformas

Reglamento de Construcciones para la Ciudad de México.  
G.O.C.D.M.X 29-I-2004 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.  
D.O.F. 16-IV-2020 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
D.O.F. 27-IX-2017

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

<div><div>SALUD</div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div><div></div></div>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<div><div>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</div></div>	CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento Conservación y Construcción		REV: 03  HOJA: 9 DE: 39

## DECRETOS

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

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.

D.O.F. 23-IV-2020 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 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Gubernamental denominado CompraNet.

D.O.F. 28-VI-2011 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prorrogas de licencias, permisos, autorización y concesiones.

D.O.F. 20-VIII-2015 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

<div><div>SALUD</div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div><div></div></div>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<div><div>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</div></div>	CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento Conservación y Construcción		REV: 03  HOJA: 10 DE: 39

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

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 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

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 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 mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-I-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.4
	<b>Departamento Conservación y Construcción</b>		<b>REV:</b> 03  <b>HOJA:</b> 11 <b>DE:</b> 39

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.  
 D.O.F. 11-VI-2018 y sus reformas

Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Tienda Digital del Gobierno Federal y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.  
 D.O.F. 31-VII-2019

Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.  
 D.O.F. 18-IX-2020

Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos.  
 D.O.F. 01-X-2021

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.  
 D.O.F. 17-VII-2023

Acuerdo por el que se extinguen los órganos internos de control que se indican, se instauran los Órganos Internos de Control Especializados y se asignan los Titulares de Área de Especialidad.  
 D.O.F. 20-X-2023

Acuerdo por el que se extinguen órganos internos de control específicos, se crean oficinas de representación, y se asigna la dependencia, entidad paraestatal y órgano administrativo desconcentrado que integran el ramo en que ejercerán sus funciones los órganos internos de control especializados y las unidades administrativas que los auxilian.  
 D.O.F. 21-XII-2023

**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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			<b>CÓDIGO:</b> <b>M.O./0.8.3.4</b>
	<b>Departamento Conservación y Construcción</b>			<b>REV:</b> <b>03</b> <b>HOJA:</b> <b>12</b> <b>DE:</b> <b>39</b>

Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.  
D.O.F. 20-X-2004

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

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-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-161-SEMARNAT-2011, Que establece los criterios para clasificar a los residuos de manejo especial y determinar cuáles están sujetos a plan de manejo; el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión a dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo.  
D.O.F. 01-II-2013

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

<div><div>SALUD</div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div><div></div></div>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<div></div> <div>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</div>	CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento Conservación y Construcción		REV: 03 HOJA: 13 DE: 39

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-Condicion de seguridad y salud en el Trabajo.

D.O.F. 11-IX-2014

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, En Igualdad Laboral y No Discriminación.

D.O.F. 19-X-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-086-SCT2-2015, Señalamiento y Dispositivos para Protección en Zonas de Obras Viales.

D.O.F. 24-IV-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D.O.F. 08-I-2013

## 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

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ).

D.O.F. 27-XI-2020 nota aclaratoria 28-01-2021

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

Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

D.O.F. 07-V-2019 y sus reformas

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

D.O.F. 06-III-2020 nota aclaratoria 03-III-2021

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024



<div><div>SALUD</div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div><div></div></div>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<div><div>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</div></div>	CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento Conservación y Construcción		REV: 03 HOJA: 14 DE: 39

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán  
Fecha de autorización: 03-X-2016

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
Fecha de expedición: X-2006

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
Fecha de autorización: 20-XII-2019

Pronunciamiento 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: 02-XII-2022

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

#### OTRAS DISPOSICIONES

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

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: 30-I-2020



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

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

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética en la Atención de Denuncias y Prevención de Actos de Discriminación.  
D.O.F. 22-XII-2023

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

<b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M.O./0.8.3.4</b>
	<b>Departamento Conservación y Construcción</b>			<b>REV:</b> <b>03</b> <b>HOJA:</b> <b>15</b> <b>DE:</b> <b>39</b>

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

Criterios para el uso de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología en la ejecución de actos públicos y reuniones institucionales en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.  
(TU-03-2020)

Criterios para la determinación de la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
(TU-01-2020)

Criterios determinación y asignación de la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y sub rubros, así como valoración de su acreditación, previstos en los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
(TU-01/2012)

Criterios divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales y aplicación total o proporcional de la garantía de cumplimiento de los contratos sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
(OP-01/2011)

Criterio para la integración de Comités de Obras Públicas.  
(OP-01/2009)



### LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.  
D.O.F. 03-VII-2015

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 Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.  
D.O.F. 16-III-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

<b>SALUD</b> 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.4
	<b>Departamento Conservación y          Construcción</b>			<b>REV:</b> 03 <b>HOJA:</b> 16 <b>DE:</b> 39

Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional De Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
 D.O.F. 07-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.


#### 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

<div><div>SALUD</div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div><div></div></div>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<div><div>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</div></div>	CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento Conservación y Construcción		REV: 03 HOJA: 17 DE: 39

#### 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 conservación y construcción 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 relacionados a fin de realizarlo en tiempo y forma, ofreciendo a las personas beneficiarias, a las servidoras y/o los servidores públicos las mejores condiciones de estancia y permanencia.



### V. VISIÓN

Ser un Departamento que identifique las necesidades de conservación y construcción mejorando 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, a 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

<div><div>SALUD</div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div><div></div></div>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<div><div></div><div>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</div></div>	CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento Conservación y Construcción		REV: 03 HOJA: 18 DE: 39

Humanismo	Trabajo colaborativo
Profesionalismo	Calidad
Disciplina	Compromiso Social
Ética	Vocación de Servicio

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

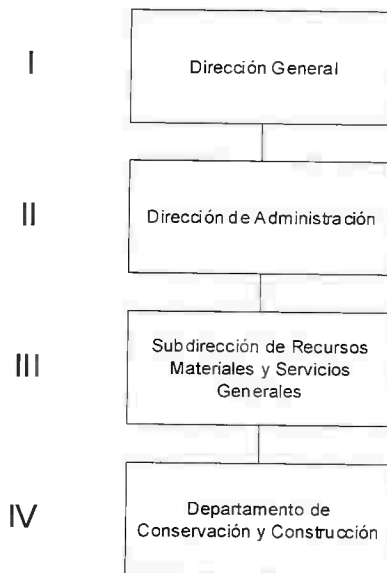
1.0.12I Dirección General

0.8 Dirección de Administración

0.8.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales


0.8.3.4 Departamento de Conservación y Construcción

## VIII. ORGANIGRAMA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024



<div><div>SALUD</div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div><div></div></div>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<div><div>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</div></div>	CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento Conservación y Construcción		REV: 03 HOJA: 19 DE: 39

## IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

### OBJETIVO


Desarrollar los procesos de conservación y construcción de la infraestructura en el Instituto, logrando se encuentre en condiciones de funcionamiento, mediante la atención de las necesidades de las unidades administrativas, el cumplimiento con la demanda de los servicios de salud, a los alcances, objetivos y metas a través de la coordinación, vigilancia y control de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, dependiendo de sus características, magnitud y complejidad.

### FUNCIONES

1. Elaborar e implementar el Programa Anual de Obras de Conservación y Construcción de la infraestructura existente en los inmuebles del Instituto a fin de mantenerlos en condiciones de uso, habitación y mejoramiento, así como la edificación de nueva infraestructura de acuerdo a la demanda del Instituto.
2. Llevar a cabo los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que hayan sido considerados en el Programa Anual de Obra, en apego a las disposiciones jurídicas que regulan la materia, a fin de atender los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto y dar cumplimiento al programa de trabajo.
3. Evaluar las ofertas técnicas y económicas de las propuestas presentadas en los procesos de contratación de las obras o servicios relacionados con las mismas para la conservación y construcción de inmuebles e instalaciones del Instituto para emitir el fallo correspondiente.
4. Supervisar la ejecución de los trabajos de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas del Instituto, a fin de corroborar que se cumpla con lo establecido en las condiciones del mismo.
5. Atender las solicitudes de conservación de infraestructura física de las unidades médicas, de investigación y administrativas para mantener los espacios físicos en condiciones de uso y habitación.
6. Realizar los trabajos de conservación, adecuación y/o acondicionamiento de los espacios físicos de las unidades administrativas del Instituto a fin de dar cumplimiento con la normatividad aplicable vigente en edificaciones de salud
7. Proporcionar la información solicitada en relación con el Departamento de las instancias que lo requieran para su certificación y expedición, en apego a las disposiciones jurídicas que regulan la materia.

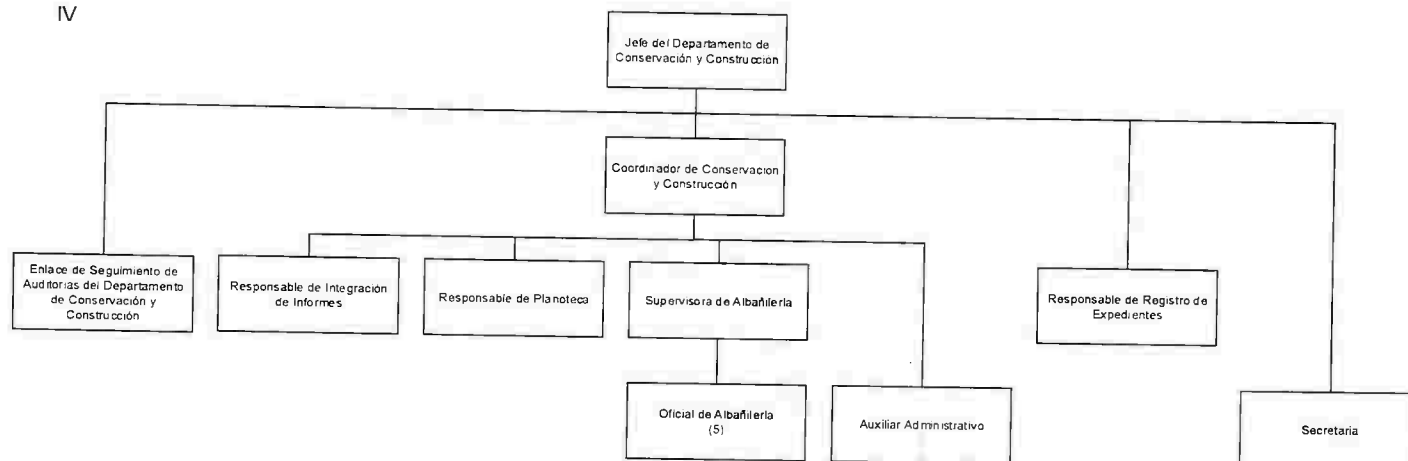
CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024



<div><div>SALUD</div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div><div></div></div>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<div><div></div><div>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</div></div>	CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento Conservación y Construcción		REV: 03  HOJA: 20 DE: 39

## X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO

IV



**Nota:** Los Perfiles de Puestos identificados en el Organigrama, se podrá consultar en el Catálogo de Puestos Institucional Integrado por el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal <https://www.incmnsz.mx/opencms/contenido/administracion/subRH/Reclutamiento/catalogo-de-puestos.html>.

## FUNCIONES DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO

**PUESTO:** Jefe del Departamento de Conservación y Construcción

### OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

**Objetivo 1:** Elaborar el programa anual de conservación, construcción y requerimientos de servicio del Instituto, a través de la detección de las necesidades que requieren de conservación para mantener en buen estado las áreas del Instituto.

**Función 1:** Verificar los requerimientos estructurales de las edificaciones existentes en el Instituto, en caso de daños 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:** Integrar el anteproyecto de obra pública, programas y proyectos de inversión en materia de obra pública para el desarrollo de la infraestructura física y proponer para su inclusión en el mecanismo de planeación para la integración del PEF

**Función 4:** Determinar las acciones o mecanismos para remodelar, construir, adecuar o acondicionar los espacios físicos a fin de evitar deterioros en las edificaciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.4
	<b>Departamento Conservación y Construcción</b>		<b>REV:</b> 03  <b>HOJA:</b> 21 <b>DE:</b> 39

**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:** **Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del Departamento, para usarlos eficientemente en el desarrollo de los trabajos.**

**Función 1:** Analizar las necesidades de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros para alcanzar los objetivos del Departamento.

**Función 2:** Supervisar el suministro de materiales y herramientas a fin de cumplir con el programa anual de obra.

**Función 3:** Evaluar el programa anual de suministro de materiales y herramientas de conservación y construcción para el desarrollo de los trabajos solicitados por las unidades administrativas del Instituto.

**Función 4:** Supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades que desempeñan las servidoras y servidores públicos a su cargo a fin de cumplir con los objetivos del Departamento.

**Función 5:** Participar en la capacitación las servidoras y servidores públicos del Departamento en materia de obra pública para cumplir con la normatividad vigente.

**Objetivo 3:** **Elaborar las bases de licitación de obra y servicios relacionados con obra y términos de referencia para la adquisición de obras o servicios relacionados con las mismas**

**Función 1:** Integrar las bases de licitación para los proyectos de inversión de obra y servicios.

**Función 2:** Proponer a las posibles empresas participantes en la licitación de obras públicas y servicios a fin de seleccionar la empresa participante conveniente



**Función 3:** Realizar la evaluación de las propuestas técnicas y económicas de las empresas participantes a fin de determinar la propuesta conveniente para contratación.

**Función 4:** Firmar el contrato de obra pública o servicios relacionados con las mismas, a fin de formalizar el instrumento jurídico y dar certeza.

**Objetivo 4:** **Participar con las y/o los Residente de Obra o Servicios en el desarrollo de las acciones técnicas y administrativas de los programas y proyectos de inversión, para verificar el cumplimiento y avance.**

**Función 1:** Establecer mecanismos de supervisión a las y/o los Residentes de Obra en los programas de ejecución de las obras y para que conjuntamente con el superintendente a fin de cumplir en el periodo establecido.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

<b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M.O./0.8.3.4</b>
	<b>Departamento Conservación y Construcción</b>		<b>REV:</b> <b>03</b> <b>HOJA:</b> <b>22</b> <b>DE:</b> <b>39</b>

- Función 2:** Autorizar las modificaciones a los proyectos para el desarrollo de las obras en apego a los requerimientos y necesidades del Instituto.
- Objetivo 5:** **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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.4
	<b>Departamento Conservación y Construcción</b>		<b>REV:</b> 03  <b>HOJA:</b> 23 <b>DE:</b> 39

**PUESTO:** Coordinador de Conservación y Construcción

### OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

**Objetivo 1:** Apoyar en el seguimiento del programa de obra pública, con la finalidad de que se satisfagan las necesidades del Instituto

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

**Función 2:** Realizar el Programa Anual de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas a fin de informar y solicitar la autorización del Jefe del Departamento.

**Función 3:** Apoyar en la elaboración de las bases de los concursos de licitación a fin de publicarlas conforme a la Ley de Obras Públicas

**Función 4:** Programar el avance de obra y la ejecución de contratos para que se desarrollen conforme al calendario propuesto en las bases de licitación.

**Objetivo 2:** Apoyar en las gestiones de pago y conclusión de los trabajos realizados en el Instituto de obra pública y servicios relacionados con la misma, para llevar a cabo el cierre correspondiente.

**Función 1:** Analizar las estimaciones de obra ejecutada y servicios realizados de las obras y servicios contratados para dar continuidad a la obra.

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

**Función 3:** Analizar los oficios de obra pública y servicios relacionados con la misma para la autorización del pago de las estimaciones y fianzas supervisadas interna y externamente

**Objetivo 3:** Apoyar en la administración de los recursos materiales y tecnológicos de las servidoras y servidores públicos a su cargo con el fin de eficientar los recursos




**Función 1:** Estudiar las necesidades de recursos materiales y tecnológicos de las servidoras y servidores públicos a su cargo para solicitarlos en el Programa Anual de Adquisiciones.

**Función 2:** Analizar que las servidoras y/o servidores públicos cuenten con los recursos, equipo e insumos necesarios a su cargo para cumplir con las necesidades del Departamento.

**Función 3:** Comprobar el uso racional y aprovechamiento de los recursos materiales y tecnológicos para el funcionamiento de la Coordinación.

**Objetivo 4:** Apoyar en la coordinación de las funciones de las servidoras y/o los servidores públicos del Departamento a su cargo para eficientar las actividades.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M.O./0.8.3.4</b>
	<b>Departamento Conservación y Construcción</b>		<b>REV: 03</b> <b>HOJA: 24</b> <b>DE: 39</b>

- Función 1:** Estudiar los proyectos previos a la ejecución de las obras para programar las actividades a realizar.
- Función 2:** Apoyar al Jefe de Departamento de Conservación y Construcción en la elaboración y seguimiento del plan de trabajo del Departamento a fin de cumplir con las necesidades del Instituto.
- Función 3:** Apoyar en la verificación del cumplimiento de las funciones y actividades desarrolladas por las servidoras y los servidores públicos a su cargo a fin de cumplir con los objetivos de la Coordinación.
- Función 4:** Apoyar en la revisión del cumplimiento de los trabajos de albañilería en tiempo y forma a fin de atender lo solicitado por las unidades administrativas del Instituto.
- Función 5:** 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 6:** Apoyar en revisar que se cumpla con la normatividad e integración de los documentos emitidos para las obras en las que se participe con el fin de verificar grados de avance y cumplimientos.
- Función 7:** Apoyar en revisar la integración y resguardo físico y digital de los planos Institucionales a fin de contar con su disponibilidad y actualización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.4
	<b>Departamento Conservación y Construcción</b>		<b>REV:</b> 03  <b>HOJA:</b> 25 <b>DE:</b> 39

**PUESTO:** Enlace de Seguimiento de Auditorias del Departamento de Conservación y Construcción.

**OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO**

**Objetivo 1:** Apoyar a la solventación de las observaciones fincadas por el ente fiscalizador al Departamento de Conservación y Construcción, con el fin de aclarar las mismas y evitar la recurrencia.

**Función 1:** Analizar el requerimiento de información y documentación del ente fiscalizador a fin de identificar la información y documentación que se debe de entregar.

**Función 2:** Recabar la información y documentación necesaria para la atención del requerimiento de información del ente fiscalizador.

**Función 3:** Analizar la información y documentación recabada, a fin de verificar que la información recabada sea la necesaria para dar atención al requerimiento de información del ente fiscalizador

**Función 4:** Compilar la información y documentación, recabada y analizada para informar al Jefe del Departamento de Conservación y Construcción que la misma se encuentra completa para su entrega.

**Objetivo 2:** Apoyar a garantizar el acceso a la información pública en posesión del Departamento de Conservación y Construcción con el fin de brindar transparencia en las actividades que desarrolla este.

**Función 1:** Analizar la solicitud de información para determinar si corresponde a temas propios del Departamento de Conservación y Construcción, o en su caso informar a la Unidad de Transparencia la imposibilidad de atención por no ser de la competencia.

**Función 2:** Compilar la información requerida en la solicitud de información para dar atención a la misma.

**Función 3:** Enviar la información compilada para la atención de la solicitud de información a la Unidad de Transparencia.

**Función 4:** Compilar la información de manera trimestral de los contratos realizados en el Departamento de Conservación y Construcción, así como la que derive de estos para la actualización de la página de la Plataforma Nacional de Transparencia.


**Objetivo 3:** Apoyar en la elaboración del reporte semanal de incidencias en la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública para la atención de los requerimientos de la Oficina de Representación en el INCMNSZ

**Función 1:** Compilar la información con los residentes de obra o servicios para elaborar el reporte que se presentará.

**Función 2:** Enviar el reporte de incidencias a la Oficina de Representación en el INCMNSZ, para dar atención a sus requerimientos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024





<b>SALUD</b> 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> <b>M.O./0.8.3.4</b>
	<b>Departamento Conservación y          Construcción</b>			<b>REV:</b> <b>03</b> <b>HOJA:</b> <b>26</b> <b>DE:</b> <b>39</b>

**PUESTO:** Responsable de Integración de Informes

### OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO



- Objetivo 1:** Enviar la información derivada de la ejecución de los contratos realizados por el Departamento de Conservación y Construcción para cumplimiento a los requerimientos de las autoridades que soliciten la información.
- Función 1:** Compilar con los Residentes de Obra o Servicios la información de los avances físicos financieros, así como los archivos fotográficos de los contratos que tengan a su cargo, a fin elaborar el informe en el que se actualice el porcentaje de avance de los mismos.
- Función 2:** Enviar el informe de actualización de los avances físicos financieros de los contratos del Departamento de Conservación y Construcción, al Jefe del Departamento para su validación.
- Objetivo 2:** Apoyar en la validación de las facturas de los contratos a cargo del Departamento de Conservación y Construcción, con el fin de aprobar las mismas para trámite de pago.
- Función 1:** Comprobar que los datos contenidos en las facturas sean correctos conforme a los lineamientos solicitados por el Instituto, para proceder al trámite de pago.
- Objetivo 3:** Realizar la actualización de los manuales del Departamento de Conservación y Construcción, con el fin de mejorar los procesos.
- Función 1:** Realizar el proyecto de actualización del Manual Organizacional del Departamento de Conservación y Construcción, para poder tener certeza de la integración actual del mismo y las necesidades de personal.
- Función 2:** Realizar el proyecto de actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Conservación y Construcción, con el fin de que los procedimientos sean acorde a lo que se realiza.
- Función 3:** Realizar el proyecto de actualización de la descripción de puestos del Departamento de Conservación y Construcción, cuando se haya dado alguna modificación a las funciones de los servidores públicos.
- Función 4:** Presentar los proyectos de actualización del Manual Organizacional, del Manual de Procedimientos y de la descripción de perfiles de puestos del Departamento de Conservación y Construcción, al Jefe del Departamento con el fin de obtener su autorización
- Objetivo 4:** Apoyar en la recopilación de la información relevante de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, que ejecute el Departamento de Conservación y Construcción, para poder armar la carpeta técnica del Comité de Obras Públicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

<b>SALUD</b> <small>Ministerio de Salud Pública</small> 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M.O./0.8.3.4</b>
	<b>Departamento Conservación y Construcción</b>		<b>REV:</b> <b>03</b> <b>HOJA:</b> <b>27</b> <b>DE:</b> <b>39</b>

- Función 1:**    Compilar los avances físicos y financieros de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para poder integrarla a la carpeta técnica del Comité de Obras Públicas.
- Función 2:**    Presentar al Comité de Obras Públicas la carpeta técnica, con la finalidad de que los integrantes de dicho comité tengan conocimiento de los avances físicos y financieros de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se encuentre ejecutando Departamento de Conservación y Construcción.
- Función 3:**    Compilar las firmas de los Integrantes del Comité de Obras Públicas, de las actas que se tengan que formalizar con motivo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, con el fin de formalizar dicho documento.
- Función 4:**    Almacenar las actas formalizadas del Comité de Obras Públicas, con el fin de generar los expedientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.4
	<b>Departamento Conservación y Construcción</b>		<b>REV:</b> 03  <b>HOJA:</b> 28 <b>DE:</b> 39

**PUESTO:** Responsable de Planoteca

**OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO**

**Objetivo 1:** **Compilar los planos de construcción de las obras edificadas en el Instituto, a través del correcto almacenamiento de los mismos para que se encuentren disponibles en caso de ser requeridos para consulta.**

**Función 1:** Registrar los planos actualizados de las unidades administrativas que han sido remodeladas a fin de mantenerlos vigentes.

**Función 2:** Realizar la captura de planos en medios electrónicos de las diferentes construcciones realizadas en el Instituto a fin de mantener organizada la planoteca digital.

**Función 3:** Almacenar los planos de las diferentes etapas de construcción de las obras en el Instituto a fin de mantener la evidencia documental.

**Función 4:** Apoyar en la realización de levantamientos arquitectónicos en áreas específicas a remodelar a fin de contar con la información necesaria en los concursos de obra.

**Objetivo 2:** **Realizar el diseño de los planos de ejecución de las obras y apoyar en la supervisión de la misma para mantener actualizada la información.**

**Función 1:** Realizar el Programa Arquitectónico de necesidades en las unidades administrativas para realizar el catálogo de conceptos.

**Función 2:** Analizar 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:** Analizar que lo dibujado en los planos corresponda con la ejecución de la obra a fin de dar cumplimiento a lo previsto en el contrato.



**Función 4:** Compilar los planos finales y las modificaciones realizadas durante el proceso de la obra para su resguardo.

**Objetivo 3:** **Apoyar en la actualización del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) y realizar el monitoreo del mismo.**

**Función 1:** Estudiar aquellos eventos de riesgos que puedan generar impacto negativo a fin de asegurar los inmuebles del Instituto.

**Función 2:** Proporcionar a las áreas involucradas (Inventarios) los datos específicos de los inmuebles del Instituto para su resguardo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.4
	<b>Departamento Conservación y Construcción</b>		<b>REV:</b> 03  <b>HOJA:</b> 29 <b>DE:</b> 39

**Objetivo 4:** Realizar los trámites y gestiones del Departamento para mantener actualizada la información

**Función 1:** Realizar las gestiones que resulten necesarias ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México (SEDUVI) a fin de obtener las licencias y permisos necesarios.

**Función 2:** Realizar las gestiones necesarias para la obtención de el o los registros catastrales, así como la actualización de los ya existentes, con el fin de detectar sus particularidades que definen al Instituto

**Función 3:** Realizar las gestiones de los pagos que resulten necesarios ante la Tesorería de la Ciudad de México a fin de cumplir con los mismos.

**Objetivo 5:** Realizar la gestión de los trámites ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), para mantener actualizada la información.

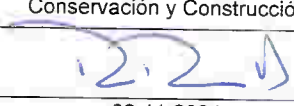
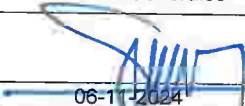
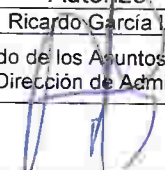
**Función 1:** Realizar la actualización y monitoreo inherente a la Justipreciación a fin de obtener los costos respectivos de la renta de los locales del Instituto.

**Función 2:** Realizar el proceso de los Avaluaos que le sean requeridos a la Jefatura del Departamento a fin de mantener la información actualizada.

**Objetivo 6:** Apoyar en el seguimiento de los trabajos que ejecute la DGDIF en el Instituto, a través de la supervisión de los mismos, con el fin de conservar los inmuebles.

**Función 1:** Apoyar como enlace para la coordinación de los trabajos solicitados por la DGDIF, para la conservación de los inmuebles del Instituto

**Función 2:** Comunicar mediante informes los trabajos realizados por la DGDIF al Jefe de Departamento para su conocimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.4
	<b>Departamento Conservación y Construcción</b>		<b>REV:</b> 03  <b>HOJA:</b> 30 <b>DE:</b> 39

**PUESTO:** Supervisora de Albañilería

### OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

**Objetivo 1:** Realizar la gestión del uso de materiales y herramientas, mediante el registro para la ejecución de los trabajos de conservación.

**Función 1:** Apoyar en la verificación de la solicitud de materiales y herramientas de trabajo para atender las solicitudes.

**Función 2:** Apoyar en el control de herramientas para la realización de los trabajos de albañilería, así como verificar que los ocupantes del puesto Oficial de Albañilería cuenten y usen el equipo de protección requerido para la realización de sus funciones.

**Objetivo 2:** Apoyar en los trabajos de conservación de las instalaciones de las unidades administrativas que conforman el Instituto para que se encuentren en condiciones de funcionamiento.

**Función 1:** Apoyar al Jefe de Departamento en la elaboración del Programa Anual de Servicios Generales, a través de recorridos de las instalaciones para identificar aquellas que requieren de atención.

**Función 2:** Apoyar en la elaboración de la solicitud dirigida a la unidad administrativa correspondiente respecto a los cursos de capacitación para los Oficiales de Albañilería.

**Función 3:** Registrar las solicitudes de trabajos de conservación a fin de mantener en condiciones de uso las instalaciones.

**Función 4:** Apoyar en la designación del Oficial de Albañilería que llevará a cabo los trabajos de conservación y supervisar los mismos, para verificar la correcta atención y cumplimiento.

**Función 5:** Realizar el reporte de las actividades realizadas por los ocupantes del puesto Oficial de Albañilería para informar al Jefe del Departamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024



<b>SALUD</b> <small>MINISTERIO DE SALUD</small> 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M.O./0.8.3.4</b>
	<b>Departamento Conservación y Construcción</b>			<b>REV:</b> <b>03</b> <b>HOJA:</b> <b>31</b> <b>DE:</b> <b>39</b>

**PUESTO:** Responsable de Registro de Expedientes

#### OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

**Objetivo 1:** Realizar el registro del proceso de licitación públicas, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa a través del Sistema de CompraNet a efecto de transparentar las contrataciones realizadas.

**Función 1:** Realizar la carga de información en CompraNet a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**Función 2:** Apoyar en el registro del resultado del estudio de mercado en CompraNet, con la finalidad de transparentar los procesos de contratación.

**Función 3:** Registrar las actas derivadas de los procesos de contratación en CompraNet, con la finalidad de transparentar los mismos.

**Función 4:** Registrar los datos relevantes del contrato en CompraNet, con la finalidad de poder formalizar la contratación de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

**Función 5:** Apoyar en el llenado del contrato a través del Módulo de Instrumentos Jurídicos del CompraNet, con la finalidad de formalizar el contrato de obra públicas o servicios relacionados con las mismas.

**Objetivo 2:** Apoyar al Jefe de Departamento en la revisión de los trabajos de la BESOP, a efecto de verificar los avances y cumplimientos.

**Función 1:** Apoyar al Jefe de Departamento en el registro del proveedor ganador en la BESOP para su apertura.

**Función 2:** Apoyar al Jefe del Departamento en el registro de los convenios modificatorios que existan, a fin de mantener actualizada la BESOP

**Función 3:** Apoyar al Jefe del Departamento a revisar las pólizas de fianza, con el fin de verificar que las mismas cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.

**Función 4:** Apoyar en el análisis de las propuestas económicas de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, con el fin de informar al Jefe del Departamento los resultados obtenidos de aquella que cumpla con las necesidades del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024



<div><div><div>SALUD</div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div><div></div></div>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<div><div>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</div></div>	CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento Conservación y Construcción		REV: 03 HOJA: 32 DE: 39

**PUESTO:** Oficial de Albañilería

### OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

- Objetivo 1:** Realizar as solicitudes de trabajo de conservación en las instalaciones de Instituto, para mantener en óptimas condiciones las mismas.
- Función 1:** Recabar las solicitudes de trabajo para la realización de los trabajos de albañilería en el Instituto.
- Función 2:** Analizar el trabajo de albañilería a realizar e identificar las necesidades para solicitar los materiales y herramientas necesarias.
- Función 3:** Realizar el trabajo de albañilería para dar cumplimiento a la solicitud de trabajo, debiendo usar el equipo de protección necesario.
- Función 4:** Obtener las firmas de conformidad de la solicitud de trabajo la unidad administrativa para su conclusión.
- Función 5:** Realizar el reporte de la solicitud atendida a la Supervisora de Albañilería, indicando el estado y conclusión del trabajo, para el registro en el sistema informático vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

<b>SALUD</b> 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.4
	<b>Departamento Conservación y Construcción</b>		<b>REV:</b> 03 <b>HOJA:</b> 33 <b>DE:</b> 39

**PUESTO:** Auxiliar Administrativo  
**OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO**

**Objetivo 1:** Apoyar en la gestión de la documentación de la Coordinación de Conservación y Construcción, de acuerdo con los requerimientos de la misma y los lineamientos institucionales, con la finalidad de controlar la información.

**Función 1:** Apoyar en la integración de la información requerida a la Coordinación para solventar las solicitudes de información.

**Función 2:** Apoyar en la elaboración de oficios para el trámite de las estimaciones de las empresas externas de obra.

**Objetivo 2:** Apoyar con el archivo de trámite del Departamento para mantener organizado el mismo.

**Función 1:** Realizar la clasificación de los documentos a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

**Función 2:** Apoyar en la integración de las carpetas del Departamento a fin de contar con la información completa y actualizada.

**Función 3:** Compilar y 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 4:** Realizar el registro de los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) derivado de las reuniones informativas a las que asista el Responsable del Archivo de Trámite (RAT) para dar cumplimiento al mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.4
	<b>Departamento Conservación y Construcción</b>		<b>REV:</b> 03  <b>HOJA:</b> 34 <b>DE:</b> 39

**PUESTO:** Secretaria

**OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO**

**Objetivo 1:** Apoyar en la gestión de la documentación del Departamento de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales, a fin de dar trámite.

**Función 1:** Apoyar en la recepción de la documentación para su distribución entre las áreas que integran el Departamento.

**Función 2:** Realizar la documentación requerida por el Jefe de Departamento para iniciar y dar seguimiento a las actividades.

**Función 3:** Apoyar en la verificación del inventario del Departamento para dar cumplimiento al programa anual del levantamiento institucional.

**Objetivo 2** Apoyar en el control de la suficiencia de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento para su uso racional.

**Función 1:** Apoyar al Jefe de Departamento a elaborar el Programa Anual de adquisiciones de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.

**Función 2:** Realizar las funciones de Verificador de Bienes Muebles para cumplir con el programa anual de levantamiento de Inventarios Institucional.

**Función 3:** Apoyar en la elaboración de las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones.

**Función 1:** Realizar la solicitud de los servicios de mantenimiento necesarios para el funcionamiento de mobiliario y equipo asignado al Departamento.

**Objetivo 3:** Programar la agenda de trabajo del Jefe del Departamento, mediante anotaciones cronológicas diarias de todas las actividades, con el objeto de organizar, planificar y gestionar las reuniones de trabajo



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

**Objetivo 4:** Realizar el control y el registro de las solicitudes de trabajo de las unidades administrativas usuarias, para que se realicen los trabajos de conservación de las áreas.

**Función 1:** Apoyar en la recepción y registro de las solicitudes de los trabajos de albañilería para su entrega al Supervisor de Albañilería.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

<div><div>SALUD</div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div><div></div></div>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<div><div></div><div>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</div></div>	CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento Conservación y Construcción		REV: 03 HOJA: 35 DE: 39

## XI. PLANTILLA DEPARTAMENTO

### PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Jefe de Departamento	1
Coordinador de Conservación y Construcción	Soporte Administrativo D	1
Enlace de Seguimiento de Auditorías del Departamento de Conservación y Construcción	Enlace	1
Responsable de Integración de Informes	Soporte Administrativo A	1
Responsable de Planoteca	Soporte Administrativo B	1
Supervisora de Albañilería	Apoyo Administrativo A3	1
Responsable de Registro de Expedientes	Soporte Administrativo D	1
Oficial de Albañilería	Apoyo Administrativo A5 (1)	5
	Apoyo Administrativo A4 (1)	
	Apoyo Administrativo A3 (1)	
	Apoyo Administrativo A2 (1)	
	Técnico Operador de Calderas en HO (1)	
Auxiliar Administrativo	Apoyo Administrativo A6	1
Secretaria	Apoyo Administrativo A3	1

### PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	SÁBADOS DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS
Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Jefe de Departamento	1			
Coordinador de Conservación y Construcción	Soporte Administrativo D	1			

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.4
	<b>Departamento Conservación y Construcción</b>			<b>REV:</b> 03 <b>HOJA:</b> 36 <b>DE:</b> 39

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	SÁBADOS DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS
Enlace de Seguimiento de Auditorias del Departamento de Conservación y Construcción	Soporte Administrativo C	2	1		
Responsable de Integración de Informes	Soporte Administrativo C	1	1		
Responsable de Planoteca	Soporte Administrativo B	1	1		
Supervisión de Albañilería	Apoyo Administrativo A8	1			
Responsable de Registro de Expedientes	Soporte Administrativo B	2			
Oficial de Albañilería	Apoyo Administrativo A4	7	3		3
Auxiliar Administrativo	Apoyo administrativo A4	1			
Secretaria	Apoyo Administrativo A8	2	1		

## XII. 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.

### Contratista:

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024



<div>SALUD</div> <div>SECRETARÍA DE SALUD</div> <div></div>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<div></div> <div>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</div>	CÓDIGO: M.O./0.8.3.4
	Departamento Conservación y Construcción		REV: 03
			HOJA: 37
			DE: 39

**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.

**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.

**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.

**PEF**

Presupuesto de Egresos de la Federación.

**DGDIF**

Dirección General de Desarrollo de la infraestructura Física

**XIII. CAMBIOS DE 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 al prontuario para el Uso de Lenguaje Incluyente y no Sexista en la Función Pública
03	06-11-2024	Actualización del manual de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria en la segunda sesión extraordinaria de fecha de 14/11/2024.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

<b>SALUD</b> 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.4
	<b>Departamento Conservación y Construcción</b>		<b>REV:</b> 03 <b>HOJA:</b> 38 <b>DE:</b> 39

## AUTORIZACIÓN

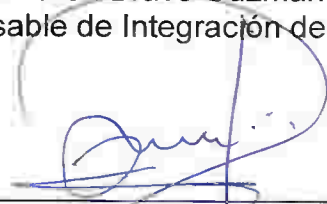
### ELABORADO POR:



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

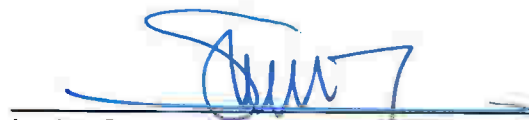


Arq. Ana Karen Bravo Guzmán.  
Responsable de Integración de Informes.



Lcda. Guadalupe de Jesús García Bonilla.  
Responsable de Integración de Expedientes.

### REVISADO POR:



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.4
	<b>Departamento Conservación y Construcción</b>		<b>REV:</b> 03  <b>HOJA:</b> 39 <b>DE:</b> 39

### REVISIÓN METODOLÓGICA:

Mtra. Merit Fabiola Morales.  
 Jefa del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.

C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.  
 Coordinadora de Organización y Modernización.

Pas. L.I.A. Perla Donaji Cedillo Miralrio.  
 Analista Especializado de Organización y Modernización.

Ing. Diego Cáno Laurrabaquio.  
 Asesor Externo.

### AUTORIZADO POR:

L.C. Ricardo García Lacheño.  
 Encargado de los Asuntos y Despacho de la directora de Administración.

Dr. José Sifuentes Osornio.  
 Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Construcción	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de los Asuntos y Despacho de la Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024