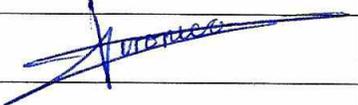


 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.0./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01 HOJA: 1 DE: 27

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	2
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
IV. ORGANIGRAMA	12
V. CÓDIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	13
VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	15
VII. MISIÓN	15
VIII. VISIÓN	16
IX. VALORES Y PRINCIPIOS	16
X. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO	16
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	17
XII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	19
XIII. PLANTILLA	23
XIV. GLOSARIO	24
XV. AUTORIZACIÓN	27

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01
			HOJA: 2 DE: 27

INTRODUCCIÓN

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

Está orientado a servir de marco de referencia a los empleados del Departamento de Obra y Supervisión en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre sí en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Informar y orientar al personal del Departamento de Obra y Supervisión sobre su organización y funcionamiento, describiendo las funciones, ubicación estructural y los puestos responsables de su ejecución, a fin de delimitar las responsabilidades, y servir de apoyo para el personal de nuevo ingreso y contribuir al logro de las metas institucionales.

II. MARCO JURÍDICO

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-02-1917. Última reforma D.O.F. 24-02-2017

LEYES

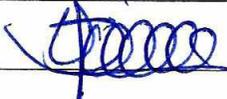
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976. Última reforma D.O.F. 19-05-2017

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-1986. Última reforma D.O.F. 18-12-2015.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-05-2000. Última reforma D.O.F. 27-01-2015.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-11-1984. Última reforma D.O.F. 27-01-2017.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-03-2002 Última reforma D.O.F. 18-07-2016. Estará vigente hasta el 18-07-2017

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01 HOJA: 3 DE: 27

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016. Entrará en vigor el 19-07-2017.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006. Última reforma D.O.F. 30-12-2015.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-05 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-05 2016. Última reforma D.O.F. 27-01-2017.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-01-1983. Última reforma D.O.F. 28-11-2016.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-05-2004. Última reforma D.O.F. 01-06-2016.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-12-2004. Última reforma D.O.F. 12-06-2009.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-12-2008. Última reforma D.O.F. 18-07-2016.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-04-1970. Última reforma D.O.F. 12-06-2015.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-12-1963. Última reforma D.O.F. 02-04-2014.

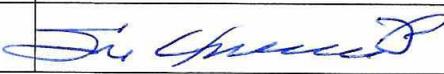
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-08-1994. Última reforma D.O.F. 02-05-2017.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-03-2007. Última reforma D.O.F. 24-03-2016.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000. Última reforma D.O.F. 10-11-2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 04-01-2000. Última reforma D.O.F. 13-01-2016.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-12-2002. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01 HOJA: 4 DE: 27

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-06-2003. Última reforma D.O.F. 01-12-2016.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-02-2007. Última reforma D.O.F. 17-12-2015.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-01-1988. Última reforma D.O.F. 24-01-2017.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-08-2006. Última reforma D.O.F. 24-03-2016.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-05-2011. Última reforma D.O.F. 17-12-2015.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08-10-2003. Última reforma D.O.F. 22-05-2015.

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.
D.O.F. 04-02-1985. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-01-2012.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-01-2017.

REGLAMENTOS

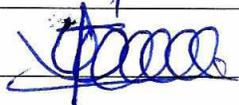
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-05-1986. Última reforma D.O.F. 19-12-2016.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-01-1987. Última reforma D.O.F. 02-04-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
D.O.F. 18-01-1988. Última reforma D.O.F. 28-12-2004.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
D.O.F. 20-02-1985. Última reforma D.O.F. 26-03-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-01-1990. Última reforma D.O.F. 23-11-2010.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01
			HOJA: 5 DE: 27

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006. Última reforma D.O.F. 30-03-2016.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-06-2003. Última reforma D.O.F. 29-11-2006.

Reglamento General de Seguridad Radiológica.
D.O.F. 22-11-1988.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-05-2014.

DECRETOS

Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Cancerología.
D.O.F. 19-11-1946.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-05-2013.

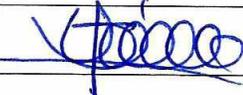
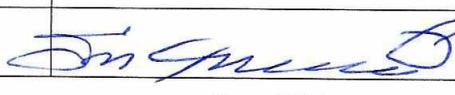
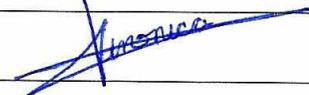
Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-12-2012. Reformado D.O.F. 30/12/2013.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tenga asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-09-2005.

Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.
D.O.F. 20-02-2015

ACUERDOS

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega —recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 13-10-2005. Reformado D.O.F. 20-11-2015.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.0./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01 HOJA: 6 DE: 27

Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención y atención y control del VIH/SIDA en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-11-2004.

Acuerdo por el que se restringen áreas para el consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 17-04-1990.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
D.O.F. 25-08-1998.

Acuerdo por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del Sector Salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.
D.O.F. 26-09-1994.

Acuerdo por el que se establece que las instalaciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.
D.O.F. 24-12-2002.

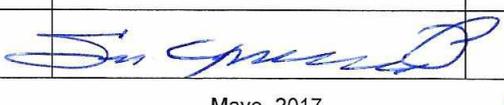
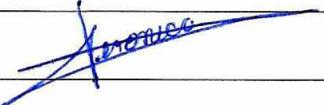
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética.
D.O.F. 31-10-2012. Reformado 11-01-2016.

Clasificador por Objeto del Gasto por la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-12-2010. Reformado 15-08-2016.

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. 04-05-2016.

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. 04-05-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
D.O.F. 04-05-2016.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01 HOJA: 7 DE: 27

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 04-05-2016.

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. 04-05-2016.

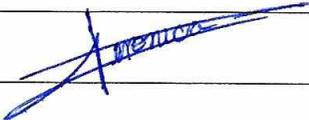
Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-05-2016.

Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de Transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos y metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 20-02-2017

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que contienen el procedimiento y los criterios a los que deberán de sujetarse los licenciados en enfermería, así como los pasantes en servicio social de las carreras referidas en los numerales 1 a 5 del artículo 28 Bis, de la Ley General de Salud para la prescripción de medicamentos.
D.O.F. 08-03-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.
D.O.F. 13-03-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban las directrices para llevar a cabo la verificación diagnóstica establecida en el artículo tercero transitorio de 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 difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como la atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
D.O.F. 11-05-2017

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01 HOJA: 8 DE: 27

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. 15-04-2016. Reformado D.O.F. 29-07-2016

Acuerdo por el que expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
D.O.F. 20-08-2015. Reformado D.O.F. 28-02-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 15-05-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 03-03-2016.

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 17-06-2015.

Acuerdo que determina el tipo de prueba para demostrar intercambiabilidad de medicamentos genéricos.
D.O.F. 23-02-2017.

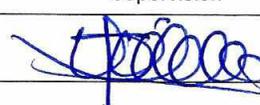
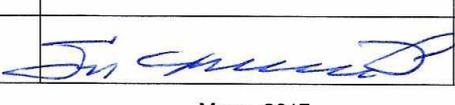
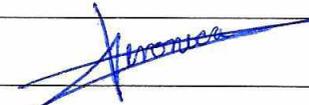
Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08-05-2014. Reformado D.O.F. 04-02-2016.

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
D.O.F. 13-06-2008.

NORMAS

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
D.O.F. 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica
D.O.F. 21-02-2017.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01 HOJA: 9 DE: 27

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

D.O.F. 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.

D.O.F. 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

D.O.F. 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 16-08-2010.

Proyecto de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2016, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 20-01-2017.

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

D.O.F. 08-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.

D.O.F. 04-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013 Para la organización y funcionamiento de las Unidades de Cuidados Intensivos.

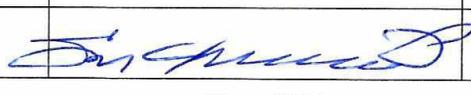
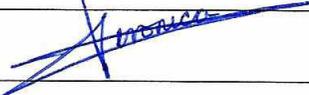
D.O.F. 17-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 02-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, para la práctica de cirugía mayor ambulatoria.

D.O.F. 07-08-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.0./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01 HOJA: 10 DE: 27

Proyecto Norma Oficial Mexicana-PROY-NOM-010-SSA3-2012, educación en salud, utilización de campos clínicos para las prácticas clínicas y el servicio social en enfermería.
D.O.F. 08-08-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, para la práctica de la anestesiología.
D.O.F. 23-03-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
D.O.F. 27-03-2012.

NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección Ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos- Clasificación y especificaciones de manejo.
D.O.F. 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.
D.O.F. 20-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.
D.O.F. 09-12-2014.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 20-01-2017

DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS.

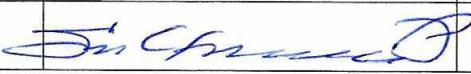
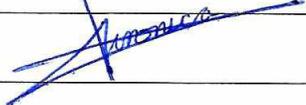
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.
Aprobado en sesión de la H. Junta de Gobierno el 09-06-2016.

OTRAS DISPOSICIONES LEGALES

Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional de Cancerología.
D.O.F. 13-12-2016

Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Cancerología.
D.O.F. 13-12-2016

Políticas de Transparencia de Tecnología del Instituto Nacional de Cancerología.
D.O.F. 13-12-2016.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01 HOJA: 11 DE: 27

Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 27-01-2015.

Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
D.O.F. 06-03-2012.

Lineamientos para la formulación del informe de rendición de cuentas de la administración pública.
D.O.F. 18-01-2012.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-02-2004.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-08-2010. Reformado D.O.F. 03-02-2016.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-07-2010. Reformado D.O.F. 16-05-2016.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos, Organización y Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12-07-2010. Reformado D.O.F. 04-02-2016.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 03-11-2016.

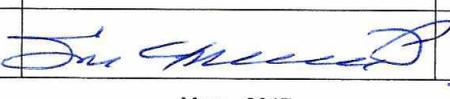
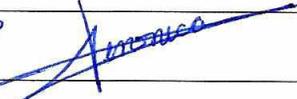
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 09-08-2010. Reformado D.O.F. 03-02-2016.

Guía de implementación de la Política de Datos Abiertos.
D.O.F. 18-06-2015

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-05-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-12-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.0./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01 HOJA: 12 DE: 27

Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018.
D.O.F. 30-04-2012.

Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018.
D.O.F. 30-04-2014.

Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018.
D.O.F. 30-04-2014.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

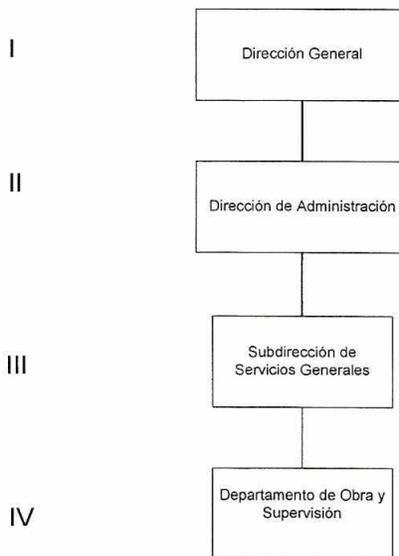
1.0.9I Dirección General

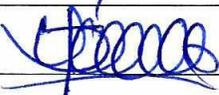
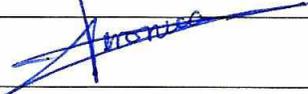
1.0.9I.0.3 Dirección de Administración

1.0.9I.0.3.4 Subdirección de Servicios Generales

1.0.9I.0.3.4.4 Departamento de Obra y Supervisión

IV. ORGANIGRAMA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01 HOJA: 13 DE: 27

V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

LEGALIDAD

Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

HONRADEZ

Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

LEALTAD

Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IMPARCIALIDAD

Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

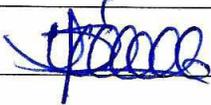
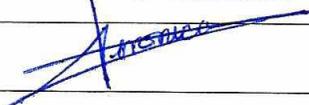
EFICIENCIA

Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

VALORES QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE ANTEPONER EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIONES:

INTERÉS PÚBLICO

Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01 HOJA: 14 DE: 27

RESPETO

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

RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS

Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

EQUIDAD DE GÉNERO

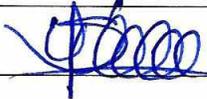
Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

INTEGRIDAD

Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01 HOJA: 15 DE: 27

COOPERACIÓN

Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

LIDERAZGO

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

TRANSPARENCIA

Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

RENDICIÓN DE CUENTAS

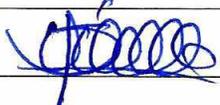
Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Departamento de Obras y Supervisión surgió en el Instituto Nacional de Cancerología en el año de 2011, ante la necesidad de contar con un área técnica que cumpliera con las funciones de planeación, programación, presupuestación, ejecución y supervisión de obras públicas; principalmente ante el inicio de la ejecución del proyecto más grande y emblemático del Instituto: la construcción de la Nueva Torre de Hospitalización del INCan. Derivado de ello, surge la necesidad de establecer una Residencia de Obra del INCan, figura que normativamente es necesaria en la ejecución de obra pública, por lo que se crea el Departamento de Obras y supervisión del Instituto Nacional de Cancerología.

VII. MISIÓN

Planear, programar, coordinar, revisar y controlar, las obras en construcción, ampliación y remodelación, que mejoren y amplíen la infraestructura física del Instituto; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, con apego a las disposiciones legales aplicables.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.0./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01 HOJA: 16 DE: 27

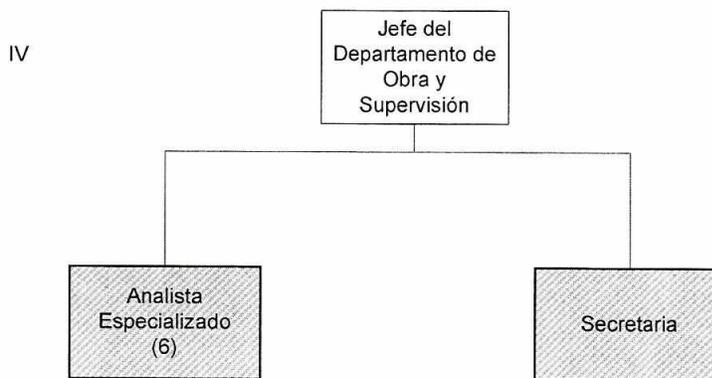
VIII. VISIÓN

Ser el área que garantice e impulse el desarrollo de la infraestructura, en forma coordinada y comprometida permanentemente con la Transparencia y con la búsqueda de la excelencia en los procesos de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejecución de Obras, Planes y Proyectos, a fin de dar respuesta a las necesidades del Instituto.

IX. VALORES Y PRINCIPIOS

Honestidad
Humanismo
Excelencia
Calidad

X. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO



Estos puestos son de personal de apoyo y son necesarios para la operación del Departamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01 HOJA: 17 DE: 27

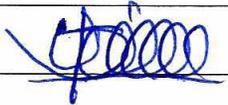
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO

Supervisar, vigilar y controlar los requerimientos de Obras Públicas y Supervisión de los inmuebles e instalaciones pertenecientes al Instituto, mediante la ejecución de acciones, a fin de contar con el buen funcionamiento de la infraestructura, conforme al Programa Anual de Obras y Servicios; elaborar y ejecutar el Programa Anual de Obras y Servicios, supervisar y coordinar al personal del área en el desarrollo de las obras y servicios contratados, elaborar la bitácora de la residencia de obra y participación en el comité de obra, en la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, supervisión directa de los contratos a terceros y así dar cumplimiento a los programas y proyectos de la Subdirección de Servicios Generales.

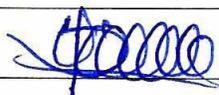
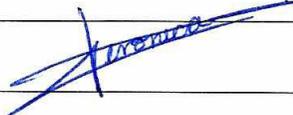
FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Obras y Servicios de los inmuebles pertenecientes al Instituto, así como de la Nueva Torre de Hospitalización del Instituto con la finalidad de fortalecer la infraestructura del Instituto, tomando como base el presupuesto anual autorizado y las necesidades del instituto.
2. Elaborar los Lineamientos de Obra Pública, para la aprobación de la Subdirección de Servicios Generales.
3. Elaborar los dictámenes técnicos que sustentan las modificaciones a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en los procedimientos de rescisiones administrativas, aplicaciones de penas convencionales, terminaciones anticipadas y suspensiones, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
4. Vigilar, supervisar y coordinar la ejecución de los compromisos contractuales de Obras y Servicios Relacionados, a fin de que la empresa subrogada del Instituto realice los trabajos de Obras y Supervisión de los Inmuebles e Instalaciones del Instituto.
5. Vigilar, supervisar y coordinar la ejecución de los compromisos contractuales de los mantenimientos de los servicios subrogados, a fin de que la empresa subrogada realice los trabajos de conservación y mantenimiento de la Nueva Torre de Hospitalización del Instituto.
6. Elaborar y ejecutar la programación, convocatoria y celebración de los procedimientos de contratación de obra y servicios relacionados con las mismas, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
7. Coordinar la integración y resguardo de la documentación de los expedientes técnicos, para el control de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.0./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01 HOJA: 18 DE: 27

8. Autorizar los trabajos con volúmenes adicionales extraordinarios, cambios de proyectos y ajustes de costos durante la ejecución de los compromisos contractuales de obra pública y de los servicios relacionados con las mismas, para dar cumplimiento a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
9. Coordinar la integración y resguardo de la documentación de los expedientes técnicos, para el inicio del procedimiento administrativo de la rescisión de contratos celebrados en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
10. Realizar las acciones de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia, para ser exhibidos ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales.
11. Emitir los informes, reportes, formatos y demás documentación, para solventar los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores y revisores en el ámbito de su competencia.
12. Realizar las funciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia, para la Residencia de Obra.
13. Participar en el Comité de Obras, para fungir como Secretario Técnico.
14. Llevar a cabo las actividades necesarias, para mantener la operatividad del Departamento de Obras y Supervisión, en cumplimiento a lo establecido por su superior jerárquico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01
			HOJA: 19
			DE: 27



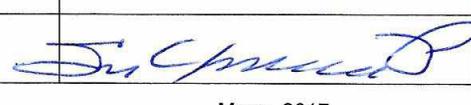
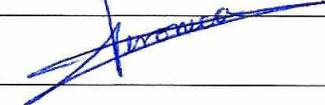
XII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SFP

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



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CPS000
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Obra y Supervisión del Instituto Nacional de Cancerología
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Cancerología
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirector de Servicios Generales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporte para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Supervisar, Vigilar y controlar los requerimientos de Obras Públicas y Supervisión de los inmuebles e instalaciones pertenecientes al Instituto, mediante la ejecución de acciones, a fin de contar con el buen funcionamiento de la infraestructura, conforme al Programa anual de Obras y Servicios. Elaborar y ejecutar el programa Anual de Obras y Servicios, supervisar y coordinar al personal del área en el desarrollo de las obras y servicios contratados, elaborar la bitácora de la residencia de obra y participación en el comité de obra, en la ejecución de la obra públicas y servicios relacionados con las mismas a ejecutarse en el Instituto, supervisión directa de los contratos a terceros y así dar cumplimiento a los programas y proyectos de la Subdirección de Servicios Generales.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Obras y Servicios de los inmuebles pertenecientes al Instituto, así como de la Nueva Torre de Hospitalización del Instituto para con la finalidad de fortalecer la infraestructura del Instituto.
2	Elaborar los Lineamientos de Obra Pública, para la aprobación de la Subdirección de Servicios Generales.
3	Elaborar los dictámenes técnicos que sustentan las modificaciones a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en los procedimientos de rescisión administrativa, aplicaciones de penas convencionales, terminaciones anticipadas y suspensiones, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
4	Vigilar, supervisar y coordinar la ejecución de los compromisos contractuales de Obras y Servicios Relacionados, a fin de que la empresa subrogada del Instituto realice los trabajos de Obra y Supervisión de los inmuebles e instalaciones del Instituto.
5	Vigilar, supervisar y coordinar la ejecución de los compromisos contractuales de los mantenimientos de los servicios subrogados, a fin de que la empresa subrogada realice los trabajos de conservación y mantenimiento de la Nueva Torre de Hospitalización del Instituto.
6	Elaborar y ejecutar la programación, convocatoria y celebración de los procedimientos de contratación de obra y servicios relacionados con las mismas, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
7	Coordinar la integración y resguardo de la documentación de los expedientes técnicos, para el control de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios.
8	Autorizar los trabajos con volúmenes adicionales extraordinarios, cambios de proyectos y ajustes de costos durante la ejecución de los compromisos contractuales de obra pública y de los servicios relacionados con las mismas, para dar cumplimiento a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
9	Coordinar la integración y resguardo de la documentación de los expedientes técnicos, para el inicio del procedimiento administrativo de la rescisión de contratos celebrados en materia de obras con las mismas.
10	Realizar las acciones de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia, para ser exhibidos ante las autoridades administrativas y judiciales.
11	Emeter los informes, reportes, formatos y demás documentación, para solventar los requerimientos de los Organos Fiscalizadores y revisores.
12	Realizar las funciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, su reglamento y demás normatividad aplicable en la materia, para la Residencia de Obra.
13	Participar en el Comité de Obras, para fungir como Secretario Técnico.
14	Llevar a cabo las actividades necesarias, para mantener la operatividad del Departamento, en cumplimiento a lo establecido por su subordenamiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

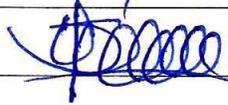
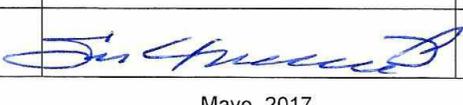
 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.0./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01 HOJA: 20 DE: 27

SFP

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



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																			
TIPO DE RELACIÓN: <input type="text" value="AMBAS"/>																			
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i> <input type="text" value="Se comunica con las áreas internas del Hospital para verificar la operatividad del espacio físico asignado en las obras en proceso, con los proveedores externos, constructores y con instancias fiscalizadoras."/>																			
<i>¿En dónde tiene impacto la información que maneja el puesto?</i> Característica de la información: <input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/>																			
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO																			
<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/> <input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/> <input type="text"/>																		
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i> <input type="text" value="Es el ámbito del Instituto que establece la ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la Misma. Debe cumplir en tiempo y forma con lo establecido en dicha Ley y su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Su trabajo requiere especialización en materia de Obras Públicas relacionada con la planeación, construcción, supervisión y mantenimiento de unidades hospitalarias."/>																			
Debe declarar situación patrimonial: <input type="text" value="SI"/>																			
C. PERFIL DEL PUESTO																			
ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO																			
NIVEL ACADÉMICO: <input type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>																			
GRADO DE AVANCE: <input type="text" value="TITULADO"/>																			
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>																			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">ÁREA GENERAL</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Ingeniería y Tecnología</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	Ingeniería y Tecnología								<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">CARRERA GENÉRICA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Ingeniería Civil, Arquitectura</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	CARRERA GENÉRICA	Ingeniería Civil, Arquitectura							
ÁREA GENERAL																			
Ingeniería y Tecnología																			
CARRERA GENÉRICA																			
Ingeniería Civil, Arquitectura																			

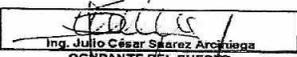
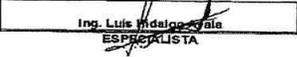
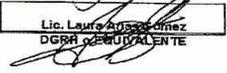
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

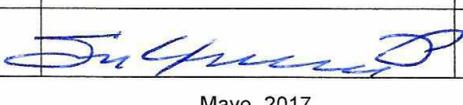
 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.0./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01 HOJA: 22 DE: 27

SFP

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



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	FRECUENCIA: <input type="checkbox"/> EN OCASIONES <input type="checkbox"/> SIEMPRE
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="checkbox"/> HORARIO DIURNO <input type="checkbox"/> NOCTURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="N/A"/>	
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS, ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	<i>COMPETENCIAS</i>
1	Intermedio	Conciencia Institucional
2	Intermedio	Ética
3	Intermedio	Comunicación
4	Avanzado	Compromiso
5	Intermedio	Orientación al paciente y a la sociedad
CAPACIDADES PROFESIONALES (Destrezas, Conocimientos, Actitudes y Valores)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y LIDERAZGO	<input type="checkbox"/>	<i>Nivel de dominio</i>
	<input type="checkbox"/>	Avanzado
	<input type="checkbox"/>	Intermedio
	<input type="checkbox"/>	Iniciativa
<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>		
		Desarrollo del equipo
		Liderazgo operacional
		Adaptabilidad
		Trabajo en equipo
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
Es necesario que el ocupante del puesto, cuente con experiencia en los procesos de planeación, presupuestación, licitación, construcción, supervisión y funcionamiento de unidades hospitalarias, ya que los espacios, instalaciones y funcionamiento requieren de especialización y altas normas de calidad.		
NOMBRE Y FIRMA		
		
Ing. Julio César Suárez Arciniega OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	Arg. Silvia Guzmán Torres JEFE INMEDIATO	
		
Ing. Luis Hidalgo Aguilera ESPECIALISTA	Lic. Laura Guzmán Torres DGRH EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN:	<input type="text" value="abril 2016"/>	día/mes/año.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.0./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01 HOJA: 23 DE: 27

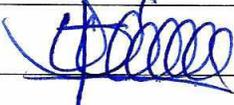
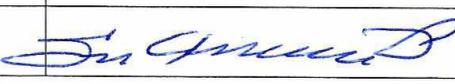
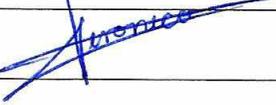
XIII. PLANTILLA

PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe de Departamento de Obra y Supervisión	Jefe de Departamento A.M.A	1

PLANTILLA IDEAL

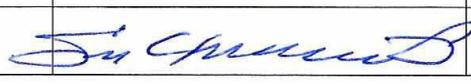
PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe de Departamento de Obra y Supervisión	Jefe de Departamento A.M.A	1
Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A2	1
Analista Especializado	Soporte Administrativo "D"	2
Analista Especializado	Soporte Administrativo "C"	4

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.0./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01 HOJA: 24 DE: 27

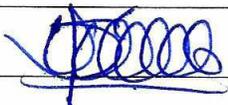
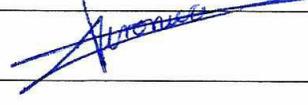
XIV. GLOSARIO

Acta	Documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en una reunión, asamblea, junta, consejo o corporación tiene valor legal una vez que ha sido aprobada y, en su caso, firmada por todas las personas que intervienen; derivado de ello, este documento tiene fuerza obligatoria sobre los acuerdos en ella contenidos.
Acuerdo	El acuerdo de realización de trabajos por administración directa a que hace referencia el artículo 71 de la Ley.
Anteproyecto	Conjunto de planos y documentos resultantes de un trabajo preliminar y suficientes para definir las características principales de una obra. Por su carácter, no es suficiente ni permite ejecutar la obra.
BEOP	La Bitácora que por medios remotos de comunicación electrónica, constituye el medio de comunicación entre las partes de un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma, en la que se registran los asuntos y eventos importantes que se presentan durante la ejecución de los trabajos.
Contrato	El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formalizan los actos para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Contrato complementario	Es el contrato accesorio celebrado por las partes contratantes, con posterioridad a la firma del contrato original, para ampliar, modificar o complementar una obra determinada, debido a causas imprevistas o técnicas.
Convocatoria a la licitación pública	Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto a las obras o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en realizarlas o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.
Ejecución	Acción de realizar una actividad establecida.
Equipo	Grupo de utensilios, instrumentos y aparatos especiales para un fin determinado.
Financiamiento	Aporte económico recibido para la ejecución de una obra determinada.
Impacto ambiental	Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

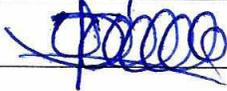
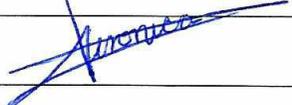
 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01 HOJA: 25 DE: 27

- Infraestructura** Parte necesaria para soportar la súper estructura de la edificación por debajo de la parte superior de la base losa de pavimento o de la losa de fundación.
- Insumos** Bienes y servicios que se incorporan al proceso dándole un valor agregado.
- Licitación** Procedimiento precontractual mediante el cual una entidad administrativa del Sector Público interesada en contratar, invita a presentar ofertas o propuestas invita a presentar ofertas o propuestas para cumplir con el objeto del Contrato, a todos quienes se sujeten a las condiciones establecidas.
- Mano de obra** Forma parte del costo directo, implica todo el personal obrero especializado, contratado para la ejecución de una obra.
- Memoria descriptiva** Documento informativo que debe contener la descripción y justificación de las soluciones técnicas adoptadas, con tantos capítulos y apartados como divisiones o subdivisiones se hayan adoptado para su realización.
- Obras adicionales** Se considera aquellas partidas no contempladas en la contratación original.
- Obras extras** Son parte de la entrega de la obra contratada, pero no forman parte del proyecto inicial.
- Obras provisionales** Son aquéllas necesarias al inicio de la obra (oficinas, depósitos, etc.) pero que tienen su duración hasta el final de la obra.
- Obra pública** Una obra pública es aquella que desarrolla el Estado y que tiene un fin social. Esas obras se financian con fondos públicos (recaudados mediante los impuestos y tributos) y no tienen afán de lucro (es decir, su objetivo no es generar ganancias financieras, sino prestar un servicio útil a la comunidad).
- Planeación** Trazar el plan a seguir en un evento u obra.
- Registro Público de la Propiedad** Institución administrativa, encargada de prestar un servicio público, el cual consiste en dar publicidad oficial sobre el estado jurídico de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles, así como de algunos actos jurídicos sobre bienes muebles; limitaciones y gravámenes a que ambos están sujetos, y sobre la constitución y modificación de las personas morales: asociaciones y sociedades civiles.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01 HOJA: 26 DE: 27

- Residente de obra** de Es el representante técnico del ejecutor de la obra. Debe ser un profesional de la Ingeniería (o Arquitectura), con los conocimientos técnicos mínimos necesarios para velar por la adecuada ejecución de la obra en concordancia con los Planos de Proyecto, con las normas Técnicas de Construcción vigentes, con la Planificación estipulada para la ejecución y, en general, con las condiciones acordadas legalmente con el Contratante de la obra en cuestión.
- Suministro** Relativo a la descripción de partidas de construcción, en la cual se incluye el aporte de un determinado elemento, pieza, material, etc.
- Superestructura** Parte de una construcción que está por encima del nivel del suelo.
- Valuación** Formato donde se refleja la obra ejecutada para su respectivo cobro. Determinación del precio de un bien.
- Vida útil** Duración económica probable de una edificación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01 HOJA: 27 DE: 27

XV. AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:

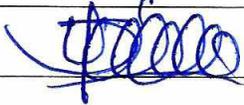
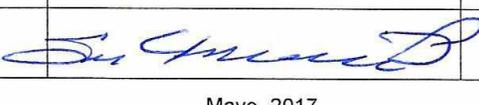
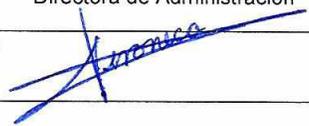


Ing. Julio César Suárez Arciniega
Jefe del Departamento de Obra y Supervisión

REVISADO POR:



Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez.
Subdirector de Servicios Generales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.0./1.0.91.0.3.4.4
	Departamento de Obra y Supervisión		REV: 01 HOJA: 28 DE: 27

REVISIÓN METODOLÓGICA:

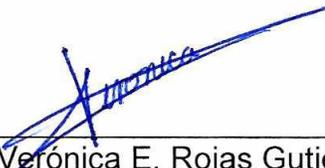


Lic. Belem Monserrat Ulloa Vázquez
 Jefa del Departamento de Análisis Organizacional
 y Desarrollo de Procesos



Lic. Lilitiana Pérez Orihuela
 Subdirectora de Planeación

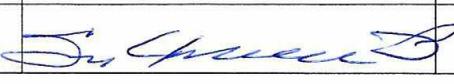
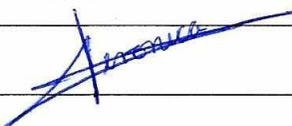
AUTORIZADO POR:



Lic. Verónica E. Rojas Gutiérrez
 Directora de Administración



Dr. A. Abelardo Meneses García
 Director General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Julio Cesar Suárez Arciniega	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Obra y Supervisión	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Mayo 2017		