



SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD

**Xalapa, Ver.,
Noviembre de 2016**

Índice	
Presentación	1
Antecedentes	2
Marco Jurídico	5
Atribuciones	7
Estructura Orgánica	8
Descripciones de Puestos	9
Director(a) Infraestructura de Salud	10
Subdirector(a) de Apoyo Técnico y Normatividad de Obra	14
Jefe(a) de Departamento de Licitaciones y Adjudicación de Obra	18
Analista Especializado	23
Auxiliar Administrativo	27
Jefe(a) de Departamento de Programación Financiera de Obra	30
Auxiliar Administrativa	34
Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a la Obra	37
Analista Especializado	41
Auxiliar Administrativo	44
Subdirector(a) de Construcción de Obra	47
Jefe(a) de Departamento de Estudios y Proyectos de Obra	51
Proyectista	55
Apoyo Técnico	58
Jefe(a) de Departamento de Estimación de Costos de Obra	61
Analista Especializado (Costos de Obra)	65
Analista Especializado (Estimaciones)	68
Apoyo Técnico	71
Jefe(a) de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra	74
Supervisor de Obra	78
Apoyo Técnico.	82
Directorio	85
Firmas de Autorización	86
Créditos	88



Presentación

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016 se orienta a atender las expectativas de la sociedad que demanda un gobierno ordenado, honesto y transparente, es por ello, que Servicios de Salud de Veracruz ha actualizado las disposiciones administrativas para impulsar una mayor eficiencia institucional.

El propio Programa Veracruzano de Salud que guía el funcionamiento de este Organismo, se ha concebido como un instrumento de cambio, este Programa establece una serie de objetivos y acciones para mejorar la salud y la calidad de vida de la población Veracruzana.

El presente Manual de Organización, es el resultado del esfuerzo conjunto, realizado por la Dirección de Infraestructura de Salud, tiene como objetivo contribuir a guiar y mejorar el desarrollo de las funciones de esta Dirección, a través de la delimitación precisa de las actividades y responsabilidades que le corresponden a cada Área que la integran, siguiendo los criterios en materia de simplificación y desarrollo administrativo establecidos en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General.

El Manual se integra con los apartados que a continuación se citan:

- Antecedentes: donde se describen cambios organizacionales y funcionales que ha experimentado el Área desde su creación.
- Marco Jurídico: menciona los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de las Atribuciones del Área.
- Atribuciones: se citan aquellas asignadas en el Reglamento Interior.
- Estructura Orgánica: muestra la ubicación del área en el Organismo.
- Descripciones de puestos: apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel mínimo sustantivo.
- Directorio: enlista los nombres de los servidores públicos responsables de este Manual.
- Firmas de Autorización: a través de las cuales se precisa la responsabilidad de las áreas en la elaboración, revisión y autorización del documento.

Es importante mencionar que el lenguaje empleado en la redacción del presente Manual hace referencias o alusiones hacia un género y representa a ambos sexos.

Antecedentes

El Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Salud de Veracruz, tiene su origen en el contexto de la descentralización de los servicios de salud por parte de la Federación hacia las Entidades Federativas.

Esta descentralización se desarrolló en tres etapas:

La primera etapa: iniciada en 1983, en donde se aprobó la reforma constitucional que incluyó el derecho a la salud. A partir de esta reforma constitucional, el **30 de agosto de 1983 el gobierno federal publicó el Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece las bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia**, en el que se señaló que la descentralización llevaría a la creación de Sistemas locales, lo cual permitiría un uso más eficiente de los recursos. En el Plan Nacional de Desarrollo 1983-1988, la presidencia destacó que la nueva Ley de Planeación le obligaba a realizar consultas populares, **“También hubo una reiterada demanda por descentralizar los distintos aspectos de la vida nacional y reforzar la capacidad de las autoridades y sectores locales para propiciar el desarrollo regional más equilibrado del país; en este sentido, los diversos grupos sociales opinaron en favor de regionalizar los servicios de salud, (...)”**¹. En este contexto nacional, en 1984 se promulgó la Ley General de Salud (LGS) que regula las competencias y responsabilidades en torno a la sanidad pública entre los órdenes de gobierno.

En la segunda etapa: a partir del año 1995, **con los acuerdos de la Secretaría de Salud y Asistencia para ampliar la cobertura del sistema, finalizar el proceso de descentralización al transferir competencias y financiamiento a todos los estados de la República e incluir los elementos para evaluar los programas que se centran en la salud**. De igual modo se crearon programas precisos centrados en sus objetivos para atender a grupos específicos, como PROGRESA, después OPORTUNIDADES y actualmente PROSPERA.

La tercera etapa: se identifica con la **Reforma a la Ley General de Salud en el año 2003, en la cual se creó la Comisión Nacional de Salud (CONASA) con un enfoque de ampliación de cobertura con beneficios definidos a la población abierta en los estados de la República y se estableció una política por Ley que determinó se otorguen recursos especiales hasta el año 2010 para registrar a la población abierta al Sistema de Protección Social en Salud**. En las disposiciones generales del nuevo título sobre la protección social en salud, el artículo 77 Bis 1 establece los derechos específicos de los ciudadanos mexicanos en materia de salud.

Específicamente en la segunda etapa de la descentralización, el **Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud firmado el 20 de agosto de 1996, y publicado el 25 de septiembre de 1996, estableció:**

“El grado actual de desarrollo del país y la complejidad para la ejecución de decisiones tomadas desde el orden federal en responsabilidades que de origen corresponden al orden local, entre otros factores, plantean la necesidad de descentralizar responsabilidades, recursos y decisiones con las que se cumple un doble propósito: el político, al fortalecer el federalismo y reintegrar a la esfera local las facultades que les eran propias al suscribir el pacto federal; y el social, al acercar a la población servicios fundamentales, que al ser prestados por los estados aseguran a los usuarios mayor eficiencia y oportunidad. (...)”

La descentralización de los servicios no implicará en medida alguna la desaparición de objetivos y estrategias nacionales en materia de salud, pero sí una nueva forma de relación entre las autoridades federales, entidades federativas y municipios, para el establecimiento de las metas y la consecución de los objetivos.²

¹ Diario Oficial de la Federación, 31 de mayo de 1983, p. 40.

² Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, Diario Oficial de la Federación, 25 de septiembre de 1996.

Antecedentes

En el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud firmado el 20 de agosto de 1996, el Estado de Veracruz respondió a los requerimientos de la descentralización planteada por la Federación, en consecuencia firmó el Acuerdo de Coordinación que Celebran el Ejecutivo del Estado de Veracruz, para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud de la Entidad con fecha 20 de agosto de 1996³

En la Cláusula Segunda de este Acuerdo de Coordinación se establecieron las bases, compromisos y responsabilidades de las partes para la organización, la descentralización de los servicios de salud en el Estado, así como por la transferencia de los recursos humanos, materiales y financieros, que permitan al Gobierno del Estado contar con autonomía en el ejercicio de las funciones que le otorga la Ley General de Salud.

En la Cláusula Tercera del mismo Acuerdo, el Gobierno de Estado se comprometió a promover una iniciativa de ley, o a “expedir un decreto, según proceda conforme a la legislación estatal aplicable, a fin de que se cree el organismo descentralizado que ejercerá las funciones transferidas en este Acuerdo, así como aquellas otras en materia de salud determine su instrumento de creación, entre otras, la de definir las políticas en materia de salud a seguir por los organismos técnicos aprobados, así como la de vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados. Todo ello con el propósito de asegurar a la sociedad el otorgamiento de los servicios de salud oportunos y de la más alta calidad posible”.

Para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Acuerdo mencionado, el Gobierno del Estado expidió la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, la cual fue publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 6 de marzo de 1997.

En esta Ley, se establece, la creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como la disposición para contar con la estructura de acuerdo con el presupuesto autorizado; le otorga facultades y menciona la integración de la Junta de Gobierno. Así mismo, establece que los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría de Salud y Asistencia Federal que sean necesarios para el ejercicio de las funciones serán adscritos e incorporados a Servicios de Salud de Veracruz.

En consecuencia el Ejecutivo del Estado, expidió el Reglamento Interior el 30 de noviembre de 2000, el cual fue dejado sin efecto con la publicación del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz vigente, el 6 de noviembre de 2008, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 369, mismo que ha sido modificado en diversas ocasiones a la fecha.

Para consolidar el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, integró una estructura orgánica, la cual fue autorizada el 26 de abril de 2007, en la que se incluyeron las siguientes áreas: Junta de Gobierno, Contraloría Interna, Dirección General; las áreas staff :Área de Apoyo del Director General y la Unidad de Transparencia; las Direcciones de Área: de Salud Pública, Atención Médica, Protección Contra Riesgos Sanitarios, Planeación y Desarrollo, Administrativa y Asuntos Jurídicos; los órganos desconcentrados: Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, Jurisdicciones Sanitarias, Laboratorio Estatal de Salud Pública y Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

³ Diario Oficial de la Federación, 9 de febrero de 1998.



Antecedentes

En la actualidad Servicios de Salud de Veracruz, se ha reestructurado para responder a los cambios normativos a nivel nacional y estatal, así como responder a las necesidades en materia de salud a la población veracruzana, cuenta con una nueva estructura orgánica autorizada a partir del 18 de enero de 2016, en que se han incluido diversas áreas y órganos desconcentrados, por lo antes mencionado y en lo que respecta a la Dirección Infraestructura de Salud; mediante el acuerdo por el que se establecen diversas disposiciones aplicables al proceso de extinción del Organismo Público Descentralizado Comisión de Espacios de Salud (COESA) que primigeniamente se denominara Comisión Constructora de Salud, para formar parte de la Estructura Orgánica de Servicios de Salud de Veracruz se agrega la Dirección de área denominada Dirección Infraestructura de Salud.

Marco Jurídico

En el Ámbito Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes:

- Ley General de Salud.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Planeación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

Decretos:

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Otros:

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud Federal.

En el Ámbito Estatal:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Leyes:

- Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Bienes del Estado.

Marco Jurídico

- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos:

- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- Código de Conducta de la Secretaría de Salud y de Servicios de Salud de Veracruz.

Reglamentos:

- Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.
- Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz.

Decretos y Acuerdos:

- Acuerdo por el que se establecen diversas disposiciones aplicables al proceso de extinción del Organismo Público Descentralizado Comisión de Espacios de Salud que primigeniamente se denominara Comisión Constructora de Salud, para formar parte de la Estructura orgánica de Servicios de Salud de Veracruz.

Otros:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
- Lineamientos Generales que Establecen las Políticas del Ejercicio del Presupuesto, Modernización de la Gestión Administrativa y Austeridad del Gasto Público para los ejercicios Fiscales 2015 y 2016.
- Lineamientos por los que se establecen los criterios técnico-administrativos para la modificación, elaboración y autorización de las estructuras orgánicas y plantilla de personal de las dependencias y entidades de la administración pública, del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Oficio No. CG/SFP/0005/2016, Autorización de Estructura Orgánica, donde se aprueba la Estructura Orgánica y la Plantilla de Personal de Servicios de Salud de Veracruz.

Atribuciones

De acuerdo con el **Artículo 17 Bis del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz, reformado mediante acuerdo 873/65 publicado en la Gaceta Oficial del Estado número 353 de fecha 4 de septiembre de 2014, la Dirección de Infraestructura de Salud tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Previo acuerdo con el Director General de Servicios de Salud coadyuvar con la Dirección Administrativa en la contratación de obra ante terceros los estudios y proyectos para la construcción, diseño y rehabilitación de inmuebles de salud;
- II. Revisar, dictaminar y validar los estudios y proyectos de construcción, diseño y rehabilitación de inmuebles de salud;
- III. Proponer al Director General de Servicios de Salud las políticas y criterios que considere convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas en materia de obra pública;
- IV. Aplicar las políticas acerca de las normas, bases y especificaciones vigentes sobre la construcción, diseño y rehabilitación de inmuebles de salud;
- V. Previo acuerdo del Director General de Servicios de Salud, elaborar el presupuesto para la licitación y contratación correspondiente para el mantenimiento y servicios generales hospitalarios, de conformidad con los recursos autorizados por la Dirección Administrativa de Servicios de Salud;
- VI. Revisar que los ajustes en los costos de construcción de las obras, se apeguen a lo establecido en la normatividad correspondiente;
- VII. Verificar que las obras reportadas como concluidas, cumplan las condiciones establecidas en el contrato, a fin de proceder a su finiquito y a su correspondiente entrega recepción a los entes operadores;
- VIII. Rubricar todos los documentos en materia de obra que sean entregados al Director General de Servicios de Salud para su trámite, aprobación y firma;
- IX. Elaborar y presentar para su aprobación y ejecutar los programas de actividades de la Dirección a su cargo;
- X. Formular los dictámenes, opiniones e informes de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo que le sean solicitadas por el Director General de Servicios de Salud;
- XI. Proponer y orientar las acciones para el logro de los objetivos y metas de la Dirección a su cargo;
- XII. Participar en el Subcomité de Obra Pública y el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Administración de los Bienes Muebles de Servicios de Salud;
- XIII. Coordinar la formulación y vigilar el cumplimiento de los programas de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación y reubicación de los equipos, aparatos e instrumental médico;
- XIV. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existen en los archivos a su cargo, cuando legalmente proceda;
- XV. Rendir trimestralmente ante el Director General de Servicios de Salud un informe sobre el cumplimiento de los avances y metas de programas y obras, quien lo analizará y en su caso lo aprobará;
- XVI. Elaborar los manuales de organización, procedimientos e instructivos necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones;
- XVII. Proporcionar la información necesaria relativa a las labores desarrolladas por la Dirección a su cargo, al Director General de Servicios de Salud para la formulación de los Informes del Gobierno del Estado;
- XVIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de sus funciones este Reglamento Interior; y
- XIX. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por las autoridades superiores.



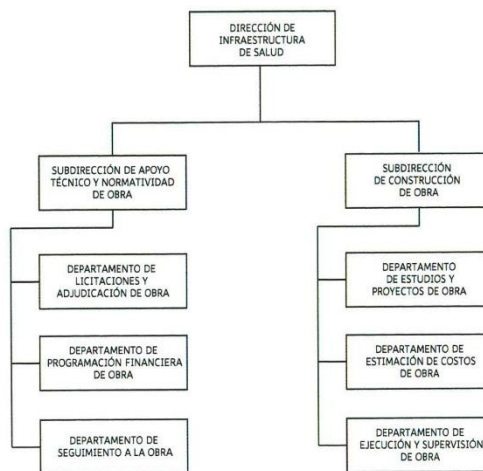
Estructura Orgánica



SS
SECRETARÍA DE SALUD
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD

SESVER
SERVICIOS DE SALUD
DE VERACRUZ



[Handwritten signatures and initials]





DESCRIPCIONES DE PUESTOS



Identificación				
Nombre del Puesto:		Director(a) de Infraestructura de Salud.		
Jefe inmediato:		Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz.		
Subordinados inmediatos:		Subdirector(a) de Apoyo Técnico y Normatividad de Obra. Subdirector(a) de Construcción de Obra.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de instrumentar las acciones necesarias para fortalecer la modernización de la infraestructura física en salud, mediante el aprovechamiento racional y óptimo de la capacidad existente, en coordinación con las diversas Unidades Administrativas de SESVER y los Municipios, apegándose a la normatividad Federal y Estatal en la materia, estableciendo los mecanismos de información y análisis de resultados cualitativos y cuantitativos de los programas de inversión autorizados.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; DGSSV[DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ] --> DSP[DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA]; DGSSV --> DAM[DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA]; DGSSV --> DPCRS[DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS]; DGSSV --> DPLD[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO]; DGSSV --> DIS[DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD]; DGSSV --> DA[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA]; DGSSV --> DJ[DIRECCIÓN JURÍDICA]; DIS --> SATNO[SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y NORMATIVIDAD DE OBRA]; DIS --> SCO[SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Infraestructura de Salud	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Coordinar la integración y elaboración del Programa de Infraestructura física en salud, de conformidad con las disposiciones aplicables del ámbito federal y estatal, coadyuvando con la Dirección de Planeación y Desarrollo para someterlo a la autorización del Director General de SESVER.
2. Supervisar el cumplimiento del Programa de Infraestructura Física en Salud para la construcción, diseño, conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de las unidades médicas y demás inmuebles y anexos que requiera el Sector Salud en los distintos niveles y modalidades de atención a la salud en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, con base los lineamientos de planeación, la normatividad de obra pública aplicable, así como la disponibilidad presupuestal.}
3. Gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos Federales y/o Estatales para la ejecución de las obras en lo que corresponde al pago de estimaciones, órdenes de pago, anticipos o finiquitos.
4. Administrar y supervisar la aplicación de los recursos financieros otorgados para construcción, ampliación, conservación y mantenimiento de conformidad con la normatividad establecida, a fin de preservar en óptimas condiciones la infraestructura de salud.
5. Someter a consideración del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas de Secretaría de Salud y Servicios de Salud Veracruz el dictamen de las propuestas de las diferentes empresas contratistas participantes que cumplieron con los requisitos establecidos en las bases de las licitaciones, para su aprobación y elaboración de la documentación correspondiente.
6. Llevar a cabo el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas de Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Veracruz, a fin de atender los asuntos en materia de obra en Unidades de Atención Médica a efecto de realizar la revisión, dictaminación y validación de los estudios y proyectos para la construcción y rehabilitación de inmuebles del sector salud y en consecuencia llevar a cabo los procesos de licitación que conforme a derecho correspondan de acuerdo a cada una de las etapas que consta el procedimiento.
7. Informar a las empresas participantes en los procesos licitatorios y de adjudicación de obras del fallo del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas de Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Veracruz a efecto de realizar lo conducente sobre la contratación, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
8. Llevar a cabo los procesos de licitación que correspondan para ejercer los recursos del Programa Nacional de Mantenimiento y Conservación (PRONACOMA), así como los recursos de diversas fuentes con asignación presupuestal en las partidas 35101, 3510 y/o 35102 del Clasificador por Objeto de Gasto vigente relacionadas al Mantenimiento de Bienes Inmuebles, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás preceptos normativos aplicables en la materia.
9. Verificar y validar que las obras en proceso de diseño, construcción, rehabilitación y mantenimiento de los bienes inmuebles de salud cumplan con las normas, bases y especificaciones correspondientes.
10. Vigilar que las obras reportadas como concluidas, cumplan las condiciones establecidas en el contrato a fin de proceder a su finiquito y a su correspondiente entrega recepción a los entes operadores.
11. Remitir a la Dirección de Planeación y Desarrollo y a la Dirección de Atención Médica aquellas peticiones y/o necesidades que solicitan las Jurisdicciones Sanitarias, así como las Unidades de Atención Médica para que con base en el estudio de factibilidad se proceda a llevar a cabo la obra, a fin de que la Dirección como Área Ejecutora realice los estudios correspondientes en la materia.



Funciones

12. Acordar con el Director General del Organismo, la suscripción de los actos jurídicos relativos a la ejecución de obras y servicios que desarrollará esta Dirección, contando con el visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
13. Turnar los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su registro y seguimiento.
14. Autorizar las estimaciones y los finiquitos de las obras y servicios, que presenten las empresas contratistas y remitirlas a la Dirección Administrativa para lo conducente.
15. Gestionar ante la Dirección Administrativa de SESVER, las modificaciones a los presupuestos autorizados a las obras y servicios, en términos de la normatividad aplicable, a fin de canalizar los recursos necesarios a obras prioritarias.
16. Implementar de acuerdo a la normatividad vigente, los procedimientos administrativos para la suspensión, terminación anticipada de contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con las disposiciones aplicables, en coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
17. Integrar y turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los expedientes de rescisión de contratos en los que se les haya otorgado garantías a favor del Gobierno del Estado, para que realice el procedimiento administrativo correspondiente.
18. Coordinar con los Subdirectores la integración de la información relativa a las labores desarrolladas por la Dirección de Infraestructura de Salud y rendir trimestralmente al Director General de Servicios de Salud, un informe sobre el cumplimiento de los avances y metas de programas y obras, para su análisis y aprobación, así como para formular los Informes del Gobierno del Estado y comparecencia del C. Secretario de Salud.
19. Proporcionar asesoría en materia de construcción, conservación y mantenimiento a las áreas afines, para que cuenten con áreas dignas y en beneficio del desarrollo de sus funciones.
20. Solicitar las necesidades en materia de infraestructura a las jurisdicciones sanitarias, así como a las unidades hospitalarias, con la finalidad de elaborar los programas y los presupuestos de obra correspondientes.
21. Coordinar la elaboración de los manuales administrativos de la Dirección de Infraestructura de Salud con la finalidad de contar con herramientas administrativas que dicten el marco de competencia de cada área que integra la Dirección.
22. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia y las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La Dirección General de los Servicios de Salud de Veracruz. 2. Las Direcciones de Área.	1. Dar seguimiento a las instrucciones encomendadas para ejecutar cada uno de los programas o proyectos establecidos en materia de infraestructura de salud. 2. Coordinar actividades e intercambiar información, así como establecer los lineamientos y criterios para la prioridad en la ejecución de obras, proyectos y acciones en materia de infraestructura de salud.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Entidades Federales como Secretaría de Salud, Seguro Popular, Secretaría de Marina, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Órgano de Fiscalización Superior. 2. La Contraloría General del Estado. 3. Las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado. 4. Las Entidades Municipales.	1. Participar en la planeación, coordinación, promoción y ejecución de planes, programas y proyectos que requieran la participación estatal en materia de infraestructura de salud, así como requerir la asesoría necesaria para la aplicación y manejo de fondos presupuestales para la correcta ejecución del Programa de Infraestructura Física en Salud establecida para el Gobierno del Estado. 2. Dar seguimiento a las acciones establecidas para el uso, racionalización y control de los recursos de los Servicios de Salud de Veracruz, así como vigilar que las obras en los aspectos de infraestructura de salud se realicen bajo los estándares de calidad, en apego a los preceptos normativos federales, así como estatales. 3. Coordinar las actividades relacionadas con el programa de infraestructura de salud. 4. Recibir peticiones de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de obras de infraestructura de salud.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Subdirector (a) de Apoyo Técnico y Normatividad de Obra.		
Jefe inmediato:		Director (a) de Infraestructura de Salud.		
Subordinados inmediatos:		Jefe(a) Departamento de Licitaciones y Adjudicación de Obra. Jefe(a) Departamento de Programación Financiera de Obra. Jefe(a) Departamento de Seguimiento a la Obra.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Dirección de Infraestructura de Salud.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de formular y difundir los lineamientos, esquemas, y procedimientos normativos para el correcto cumplimiento en materia de contratación y administración de los proyectos relacionados con la obra pública de infraestructura física en salud, considerando de manera coordinada con las áreas involucradas, la planeación, la programación, presupuestación, adjudicación, contratación y tramite de pago .				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y NORMATIVIDAD DE OBRA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE OBRA DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE OBRA DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA OBRA				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Apoyo Técnico y Normatividad de Obra	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016			



Funciones
1. Contribuir con la Subdirección de Construcción de Obra, la Dirección de Planeación y Desarrollo y, en su caso con la Dirección de Atención Médica, a la planeación, programación y elaboración del Programa de Infraestructura Física de Salud. 2. Participar en la formulación de los Lineamientos y Guías Generales para la Ejecución de obra pública en materia de integración de expedientes de contratos, amortización de anticipos, suspensión, rescisión y terminación de contratos, así como, recepción documental de finiquitos y cierre de contratos. 3. Vigilar la aplicación de la Normatividad en el desarrollo del proceso técnico administrativo en la ejecución de las obras, a fin de evitar posibles observaciones por parte de los diferentes Entes Fiscalizadores. 4. Verificar que las obras que se realicen por contrato o por administración cumplan con las normas y especificaciones establecidas en el contrato, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente en la materia. 5. Participar en la validación del Contrato de obras y servicios para proponer mejoras o precisiones a sus términos para la toma oportuna de decisiones. 6. Informar al Director de Infraestructura de Salud, todo lo relacionado al estatus que guardan los trámites administrativos inherentes a las obras contratadas. 7. Analizar y emitir comentarios a los reportes de los avances reales de cada obra contra avance programado, a fin de verificar el status que guarda cada una de ellas, determinando el cumplimiento de las mismas de acuerdo a lo establecido en el contrato. 8. Supervisar la correcta elaboración de los contratos relacionados con obra pública en Unidades Hospitalarias previa autorización del Director de Infraestructura de Salud, una vez concluido los diferentes procesos de adjudicación como Licitaciones Públicas nacionales e internacionales, invitación a cuando menos tres personas, asignación directa por excepción y asignación directa, los cuales deberán estar apegados a la normatividad vigente en la materia, a fin de dar cumplimiento a lo programado en el Programa Operativo Anual. 9. Cumplir, observar y supervisar las disposiciones legales establecidas en materia de obra pública y servicios, así como vigilar de acuerdo al ámbito de competencia la correcta ejecución del Programa de Infraestructura Física en Salud, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia y con ello evitar posibles observaciones por parte de los diversos entes fiscalizadores. 10. Apoyar y asesorar a la Dirección de Infraestructura de Salud en la integración del paquete de documentos para la solicitud del Rescisión de contrato para su trámite ante la Dirección de Asuntos Jurídicos. 11. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Construcción de Obra los dictámenes técnicos para llevar acabo los procesos de las licitaciones públicas, nacionales e internacionales en apego a los preceptos normativos en la materia, a fin de estar en condiciones de realizar los contratos en tiempo y forma debidamente fundados y sustentados. 12. Contribuir a la procedencia del Finiquito y la Recepción de obras y servicios contratados por la Dirección de Infraestructura de Salud, notificando para su liberación a la Contraloría General y a la SEFIPLAN. 13. Formular acciones de mejora para los proyectos relacionados con la obra pública de infraestructura en salud, haciendo énfasis en el cumplimiento del Marco Normativo Vigente en la materia.



Funciones

14. Dar seguimiento y brindar atención a las controversias que se presenten durante el desarrollo de los contratos y proyectos relacionados con la obra pública de salud y servicios relacionados con las mismas, todo ello con la finalidad de proteger los intereses institucionales en coordinación con la Dirección Jurídica.
15. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia y las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La Dirección de Infraestructura de Salud. 2. La Subdirección de Construcción de Obra. 3. Las Direcciones de Área.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar programas y proyectos de manera conjunta en materia de infraestructura de salud. 3. Atender planes de trabajo que tengan una vinculación directa con el Programa de Infraestructura Física en Salud, así como llevar a cabo lo correspondiente al Comité de Obra, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Contraloría General del Estado. 2. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 3. Los Entes Fiscalizadores. 4. Los Contratistas y/o prestadores de servicios. 5. Las Audiencias Públicas.	1. Integrar información y solventar observaciones. 2. Enviar información contable y presupuestal y realizar conforme a los lineamientos de la SEFIPLAN los registros contables de ingresos por ministración de egresos, así como dar seguimiento a los recursos utilizados en el Programa de Infraestructura Física en Salud. 3. Atender y proporcionar la información requerida en las revisiones programadas. 4. Solventar aclaraciones en materia de pagos atrasados, dando a conocer de manera puntual el status que guarda la obra en temas financieros. 5. Atender al público en general cuando sea requerida su intervención.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe(a) de Departamento de Licitaciones y Adjudicación de Obra.		
Jefe inmediato:		Subdirector(a) de Apoyo Técnico y Normatividad de Obra.		
Subordinados inmediatos:		Analista Especializado Auxiliar Administrativo		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Apoyo Técnico y Normatividad de Obra.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo los procesos de licitación y adjudicación de obra de infraestructura de unidades médicas y servicios relacionados, conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, así como en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás preceptos normativos aplicables en la materia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; SD[SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y NORMATIVIDAD DE OBRA] --> D1[DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE OBRA]; SD --> D2[DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE OBRA]; SD --> D3[DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA OBRA]; D1 --> AE[ANALISTA ESPECIALIZADO]; D1 --> AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Apoyo Técnico y Normatividad de Obra	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016			



Funciones
1. Establecer mecanismos de coordinación con los Departamentos de la Dirección de Infraestructura de Salud que intervienen para la conformación del Expediente Técnico de licitación de obra pública y servicios relacionados considerando la documentación técnica, legal y financiera. 2. Preparar las bases de las licitaciones de obra pública y servicios relacionados, considerando los preceptos normativos Federales y Estatales, estableciendo como política el cumplimiento del principio de imparcialidad y favoreciendo el desarrollo de los procesos de competencia y libre concurrencia, llevando un control de la emisión de convocatorias e invitaciones realizadas. 3. Programar la información que se remita al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y en el Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud de Veracruz, las bases de las licitaciones y documentación de soporte para su validación y visto bueno en el ámbito de sus atribuciones legales y administrativas de los proyectos de inversión que serán licitados en las modalidades establecidas en la normatividad aplicable. 4. Revisar las convocatorias para los procedimientos de licitación en materia de obra pública y servicios que realice la Dirección de Infraestructura de Salud, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, llevando un control tanto en la emisión de convocatorias, así como de las invitaciones realizadas. 5. Analizar los reportes requeridos por las leyes de la materia, así como las acciones necesarias para dar cumplimiento al CompraNet, CompraVer y Página Web, a fin de que la información generada por la Dirección de Infraestructura de Salud cubra lo estipulado en las políticas y/o lineamientos que emanan de dichos programas 6. Definir aquellos proyectos de inversión en que su monto rebase los diez millones de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y hacerlo del conocimiento de la Secretaría de la Función Pública para que determine la participación de los testigos sociales durante el proceso de licitación; mismos que una vez determinados se deberá de extender una invitación para participar en el procedimiento en el marco de lo establecido por la ley. 7. Revisar las invitaciones y notificaciones al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y en el Organismo Público Descentralizado SESVER, a la Dirección de Planeación y Desarrollo, la Dirección de Administrativa y la Dirección Jurídica, para que en el ámbito de sus atribuciones participen en el evento de recepción de propuestas técnicas, económicas de acuerdo a lo establecido en los preceptos normativos vigente en la materia. 8. Llevar a cabo el evento de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas de los participantes para las licitaciones de obra pública y servicios en estricto apego a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable, considerando las actividades previas como son el procedimiento de visita al sitio de los trabajos, junta de aclaraciones y demás que se requieran en coordinación con personal de la Subdirección de Construcción de Obra. 9. Efectuar la revisión técnica de las propuestas aceptadas, verificando que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la convocatoria y sus bases a la licitación debiendo establecer los procedimientos y criterios detallados para determinar la solvencia de las proposiciones en coordinación con la Subdirección de Construcción de Obra 10. Revisar los dictámenes de adjudicación de obra pública y servicios relacionados por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa de acuerdo a la normatividad que le aplique, sea Federal o Estatal vigente en la materia, según sea el origen del financiamiento así como la emisión del fallo correspondiente verificando que cumplan con la motivación y fundamentación legal, para



Funciones

- su consideración y validación en las sesiones ordinarias o extraordinarios del Comité de Obra Pública de SESVER; remitiéndolos al Departamento de Seguimiento a la Obra para su contratación correspondiente.
11. Validar la correcta integración de los expedientes a contratar, con el fin de que esté completa la documentación técnica, económica, legal y financiera, así como remitir al Departamento de Seguimiento a la Obra, la información generada durante el proceso de licitación y adjudicación para su resguardo en los Expedientes Técnicos Unitarios según correspondan.
 12. Coordinar la remisión ante las instancias correspondientes de la documentación comprobatoria del inicio, proceso y término de las obras o en su caso de la suspensión o rescisión de los contratos de obra pública y servicios contratados por la Dirección de Infraestructura de Salud, a fin de evitar observaciones por parte de los Entes Fiscalizadores.
 13. Contribuir con los mecanismos de control en los procesos de programación financiera y seguimiento al presupuesto asignado de acuerdo a las diferentes fuentes de financiamiento; a fin de que se cumplan las disposiciones administrativas para la obtención, autorización, ejecución y comprobación hasta el cierre de los recursos económicos asignados para la ejecución de la obra pública y los servicios relacionados.
 14. Apoyar a las áreas responsables para que las obras programadas ya sea por obra nueva, sustituciones, remodelaciones, ampliaciones y mantenimientos tengan su proyecto ejecutivo con todos los elementos técnicos, estudios básicos y preliminares inherentes al mismo necesarios para la correcta ejecución de la obra, así como aquellos necesarios para los procesos de comparativa económica en la adjudicación y licitación en cualquier modalidad.
 15. Analizar y revisar el avance físico proporcionado periódicamente por el Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra así como el avance financiero de las obras y servicios para prevenir desviaciones en su ejecución y cumplimiento de la normatividad aplicable, atendiendo de manera puntual aquel o aquellas que tengan alguna problemática particular, apoyando al Departamento de Estimación y Costos para que se apliquen las retenciones y/o sanciones por atraso injustificado durante el desarrollo y término de las mismas, de acuerdo a lo establecido en las cláusulas de contrato.
 16. Examinar que las obras y acciones cumplan con las normas de calidad establecidas, las especificaciones particulares y generales del proyecto, así como lo establecido en el presupuesto de contrato.
 17. Establecer los métodos de inspección para la correcta aplicación del procedimiento, en caso de existir modificaciones al proyecto de obra que impacten en el importe de contrato, al inicio, durante su desarrollo y al final de la misma, para que se elaboren los dictámenes técnicos correspondientes y sus soportes documentales, en la realización de los convenios respectivos, así como en caso necesario, la vigilancia de que los precios extraordinarios que se generen se encuentren dentro de los parámetros económicos de mercado y consten de plena justificación.
 18. Revisar los convenios por diferimiento, en monto y en plazo; así como las prórrogas, de acuerdo a la normatividad aplicable y lo establecido en las cláusulas de contrato, informando al Departamento de Programación Financiera de Obra para que obtenga el endoso de la fianza respectiva, y su trámite y comunicación ante las instancias correspondientes.
 19. Vigilar que el proceso de terminación físico de las obras y acciones, cumplan con los requerimientos de calidad, tiempo y costo como lo establece lo dispuesto en la normatividad aplicable en todos los procesos inherentes a esta etapa y contenga el acta de entrega y recepción y finiquito respectivo, así como apoyar en la entrega hacia las Direcciones operativas usuarias finales de los inmuebles de infraestructura de salud.
 20. Atender en coordinación con el Departamento de Estimación de Costos de Obra y de Ejecución y Supervisión de Obra y demás Departamentos que participen de forma expedita, las solicitudes emitidas por



Funciones

- las empresas para la revisión y autorización en su caso de ajuste de costos, gastos no recuperables y pagos por financiamiento, sucedidas durante el desarrollo de la obra en apego a las cláusulas contractuales y a la normatividad aplicable.
21. Participar en el análisis de las obras para la emisión de informes analíticos de diagnóstico y solución en caso necesario para que se tomen las medidas correctivas técnicas, administrativas, financieras y legales en tiempo y forma en las obras con problemáticas como suspensiones temporales, terminaciones anticipadas o rescisiones de contrato.
 22. Remitir al Departamento de Seguimiento a la Obra la documentación generada durante los procesos de las licitaciones y adjudicación de obra, así como derivado de la elaboración de los convenios de diferimiento, de monto y plazo, así como las prórrogas y demás documentación inherente al desarrollo de la obra pública y servicios relacionados para que sean integrados al Expediente Técnico Unitario de Obra.
 23. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La Dirección de Infraestructura de Salud. 2. Las Subdirecciones de la Dirección de Infraestructura de Salud. 3. Los Departamentos de la Dirección de Infraestructura de Salud. 4. Las Unidades de Atención Médica de SESVER y Jurisdicciones Sanitarias.	1. Atender planes y/o proyectos de trabajo que tengan una vinculación directa entre las áreas en materia de infraestructura de salud. 2. Integrar, validar y proporcionar los informes que respalden los procesos de licitaciones y adjudicación de obras y servicios relacionados, así como de la elaboración de convenios de diferimiento, modificatorios y adicionales en monto y plazo y prórroga; y demás procesos derivados del análisis técnico y sucesos imprevistos durante el desarrollo de las mismas. 3. Recibir asesoría para cuando se lleven a cabo las visitas de sitio, a fin de verificar los trabajos en materia de infraestructura de salud una vez concluido los procedimientos de adjudicación. -Enviar la documentación generada relacionada con las licitaciones y adjudicación, elaboración de convenios y controles de obra pública para enviarla para su resguardo y archivo al expediente unitario de obra. 4. Llevar a cabo las visitas de campo de manera coordinada con la Subdirección de Construcción de Obra, a fin de revisar de manera puntual lo establecido en el contrato contra el avance físico del inmueble sujeto de revisión.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Contraloría General del Estado. 2. Los Entes Fiscalizadores.	1. Enviar documentación para su validación, evaluación y recomendación. 2. Atender y proporcionar en tiempo y forma la información requerida en las revisiones programadas.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Especializado.		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Licitaciones y Adjudicación de Obra.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento Licitaciones y Adjudicaciones de Obra.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de preparar la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos de licitación y adjudicación de obra de infraestructura de unidades médicas, conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz, así como en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás preceptos normativos aplicables en la materia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE OBRA ANALISTA ESPECIALIZADO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Apoyo Técnico y Normatividad de Obra	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Integrar el Expediente Técnico con la documentación técnica, legal y financiera de las obras públicas y servicios relacionados, considerando los preceptos normativos Federales y Estatales a adjudicar de acuerdo a la modalidad que corresponda.
2. Elaborar las bases de las licitaciones de obra pública y servicios relacionados, considerando los preceptos normativos Federales y Estatales, estableciendo como política el cumplimiento del principio de imparcialidad y favoreciendo el desarrollo de los procesos de competencia y libre concurrencia, llevando un control de la emisión de convocatorias e invitaciones realizadas.
3. Integrar la documentación del Expediente Técnico para el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y en el Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud de Veracruz, con las bases de las licitaciones y documentación de soporte para su validación y visto bueno en el ámbito de sus atribuciones legales y administrativas de los proyectos de inversión que serán licitadas en las modalidades establecidas en la normatividad aplicable.
4. Realizar las invitaciones o notificaciones y gestionar su entrega a las empresas participantes en la adjudicación de obra pública y servicios relacionados en los diferentes eventos de los procesos de adjudicación de las obras y servicios relacionados de acuerdo a las modalidades de invitación a cuando menos tres personas y directa, considerando los preceptos normativos Federales y Estatales.
5. Elaborar las convocatorias y gestionar su entrega para los procedimientos de licitación en materia de obra pública y servicios que realice la Dirección de Infraestructura de Salud, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, llevando un control tanto en la emisión de convocatorias, así como de las invitaciones realizadas.
6. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento al CompraNet, CompraVer y Página Web, a fin de que la información generada por la Dirección de Infraestructura de Salud cubra lo estipulado en las políticas y/o lineamientos que emanan de dichos programas.
7. Elaborar los Oficios de invitación al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y en el Organismo Público Descentralizado SESVER, a la Dirección de Planeación y Desarrollo, la Dirección Administrativa y la Dirección Jurídica, para que en el ámbito de sus atribuciones participen en el evento de recepción de propuestas técnica y económicas de acuerdo a lo establecido en los preceptos normativos vigente en la materia.
8. Elaborar los dictámenes de adjudicación de obra pública y servicios relacionados por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa de acuerdo a la normatividad que le aplique, sea Federal o Estatal vigente en la materia, según sea el origen del financiamiento así como la emisión del fallo correspondiente verificando que cumplan con la motivación y fundamentación legal, para su consideración y validación en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Obra Pública de SESVER; remitiéndolos al Departamento de Seguimiento a la obra para su contratación correspondiente.
9. Elaborar los convenios por diferimiento, modificatorios y adicionales en monto y en plazo; así como las prórrogas, de acuerdo a la normatividad aplicable y lo establecido en las cláusulas de contrato, realizando el oficio para notificar a la instancia correspondiente el requerimiento del endoso de la fianza respectiva.
10. Elaborar en coordinación con el Departamento de Estimación de Costos de Obra y demás Departamentos que participen de forma expedita las contestaciones a las solicitudes emitidas por las empresas para la revisión y autorización en su caso de ajuste de costos, gastos no recuperables y pagos por financiamiento, sucedidas durante el desarrollo de la obra en apego a las cláusulas contractuales y a la normatividad aplicable.



Funciones

11. Elaborar los informes analíticos de diagnóstico y solución en apoyo al Jefe de Departamento de Licitaciones y Adjudicación de Obra derivados del análisis de las obras para que se tomen las medidas correctivas técnicas, administrativas, financieras y legales en tiempo y forma en las obras con problemáticas como suspensiones temporales, terminaciones anticipadas o rescisiones de contrato.
12. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia y las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La Dirección de Infraestructura de Salud. 2. Las Subdirecciones de la Dirección de Infraestructura de Salud. 3. Los Departamentos de la Dirección de Infraestructura.	1. Apoyar, atender planes o proyectos de trabajo que tengan una vinculación directa entre las Áreas en materia de infraestructura de salud. 2. Apoyar y respaldar los procesos de licitaciones y adjudicación de obras y servicios relacionados, así como de la elaboración de convenios de diferimiento, modificatorios y adicionales en monto, plazo y prórroga; y demás procesos derivados del análisis técnico y sucesos imprevistos durante el desarrollo de las mismas. 3. Apoyar y remitir la documentación generada relacionada con las licitaciones y adjudicación, elaboración de convenios y controles de obra pública para su resguardo y archivo al expediente unitario de obra.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Contraloría General del Estado. 2. Los Auditores Externos. 3. Las Unidades de Atención Médica de SESVER y Jurisdicciones Sanitarias.	1. Apoyar y remitir la documentación para su validación, evaluación y recomendación. 2. Atender y proporcionar en tiempo y forma la información requerida en las revisiones programadas. 3. Apoyar y llevar a cabo las visitas de campo de manera coordinada con la Subdirección de Construcción de Obra, a fin de revisar de manera puntual lo establecido en el contrato contra el avance físico del inmueble sujeto de revisión.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Auxiliar Administrativo.		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Licitaciones y Adjudicación de Obra.		
Subordinados inmediatos:		Ninguna		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento Licitaciones y Adjudicaciones de Obra.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de apoyar en los procesos de licitación y adjudicación de obra de infraestructura de unidades médicas y servicios relacionados conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz, así como en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados y demás preceptos normativos aplicables en la materia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE OBRA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Apoyo Técnico y Normatividad de Obra	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Auxiliar durante la junta de aclaraciones, así como al acto de presentación y apertura de licitaciones, con el fin de apoyar al jefe inmediato en las actividades necesarias.
2. Capturar de las bases de datos de obras, que están a cargo del Departamento específicamente la comparativa de proposiciones, que permita manejar cifras confiables y actualizadas.
3. Realizar las correcciones o modificaciones en la captura de la información solicitada por el jefe inmediato, a fin de tener el resguardo de esta en forma oportuna.
4. Elaborar los informes y demás documentación que se requiera en el área de trabajo, con el objeto de mantener información actualizada.
5. Integrar los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe a fin de resguardar la información procesada.
6. Obtener rúbricas y entrega de documentos generados en el Departamento con relación a las licitaciones y adjudicación de obra, convenios de diferimiento, de monto y plazo, así como de prórroga, informes y procesos de terminación anticipada de obra y rescisiones de contrato y demás documentación que se procese.
7. Integrar la documentación que se envía al Departamento de Seguimiento de Obra generada durante los procesos de las licitaciones y adjudicación de obra, así como derivado de la elaboración de los convenios de diferimiento, de monto y plazo, así como las prórrogas y demás documentación inherente al desarrollo de la obra pública y servicios relacionados para que sean integrados al expediente unitario.
8. Archivar la documentación del área de forma ordenada a fin de lograr un control de la información de licitaciones en el Expediente Unitario de Obra Correspondiente.
9. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia y las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La Dirección de Infraestructura de Salud. 2. Las Subdirecciones de la Dirección de Infraestructura de Salud. 3. Los Departamentos de la Dirección de Infraestructura de Salud.	1. Apoyar y atender los planes o proyectos de trabajo que tengan una vinculación directa entre las Áreas en materia de infraestructura de salud. 2. Elaborar e Integrar los informes que respalden los procesos de licitaciones y adjudicación de obras y servicios relacionados, así como de la elaboración de convenios de diferimiento, modificatorios y adicionales en monto, plazo y prórroga; y demás procesos derivados del análisis técnico y sucesos imprevistos durante el desarrollo de las mismas. 3. Remitir la documentación generada relacionada con las licitaciones y adjudicación, elaboración de convenios y controles de obra pública para su resguardo y archivo al Expediente Unitario de Obra
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica	No aplica



Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe(a) de Departamento de Programación Financiera de Obra.		
Jefe inmediato:		Subdirector(a) de Apoyo Técnico y Normatividad de Obra.		
Subordinados inmediatos:		Auxiliar Administrativo.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Apoyo Técnico y Normatividad de Obra.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de integrar y dar curso a las gestiones inherentes a la presupuestación, programación y control financiero de las obras y servicios a cargo de la Dirección de Infraestructura de Salud.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y NORMATIVIDAD DE OBRA] --> B[DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE OBRA]; A --> C[DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE OBRA]; A --> D[DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA OBRA]; C --> E[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Apoyo Técnico y Normatividad de Obra	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación la Solicitud de los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal (DSP) para la asignación de Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI) del número de registro en la Cartera de Proyectos de Obra Pública (CPO) de dicha Dependencia y cumplir los requisitos previos a la contratación de obras y servicios.
2. Turnar en tiempo y forma al Departamento de Procesos Licitatorios y Adjudicación de Obra los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal (DSP), Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI) y de Cartera de Proyectos de Obra Pública (CPO) para integrarse al expediente licitatorio.
3. Programar la elaboración de Cédulas Programática y el registro en la cual se integra con el Expediente Técnico Simplificado para ser integrado a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), para otorgar Suficiencia Presupuestal en el Sistema de Aplicaciones Financieras del Gobierno del Estado de Veracruz (SIAFEV).
4. Tramitar en el Sistema de la Secretaría de Finanzas y Planeación, el pago de anticipos y de estimaciones de las obras y servicios contratados por la Dirección de Infraestructura de Salud, elaborando e imprimiendo las Cuentas por Liquidar y llevando el registro y seguimiento de las mismas, con la finalidad de gestionar el pago lo antes posible para que lo contratistas inicien en tiempo y forma con la obra que les fue adjudicada.
5. Imprimir el sello de operado de cada cuenta por liquidar para proceder a su archivo cronológico y turnar copia de la misma, junto con cada estimación, al Departamento de Normatividad, Expedientes y Auditoría de Obra.
6. Revisar que las estimaciones que reciba del Departamento de Estimación de Costos de Obra, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos requeridos para su trámite.
7. Remitir a la Dirección Administrativa fotocopia de la cuenta por liquidar y documentación comprobatoria, para su asiento contable.
8. Tramitar los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra y servicios con recursos propios del organismo o recursos federales remitidos al organismo por convenios específicos, así como con recursos del Fideicomiso Público de Administración del Impuesto sobre Erogación por Remuneraciones al Trabajo Personal, a fin de dar cumplimiento con lo estipulado en las cláusulas establecidas para tales fines en el contrato correspondiente.
9. Vigilar el registro cada estimación por fondo y número de obra reflejando consecutivamente las estimaciones presentadas por cada contratista, llevando un seguimiento financiero de todas las obras y acciones contratadas por la Dirección de Infraestructura de Salud, esto con la finalidad de determinar de manera correcta la aplicación de los recursos de acuerdo al Programa Operativo Anual.
10. Organizar los avances físicos – financieros, los informes de avances financieros y cierres de ejercicios presupuestales de los programas y proyectos de infraestructura de salud para realizar la tramitología correspondiente ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como con la Dirección Administrativa, en cumplimiento con los preceptos normativos que emanan del orden federal y estatal.
11. Vigilar en el ámbito de su competencia, que en tiempo y forma se elaboren y envíen los informes institucionales relacionados con las evaluaciones trimestrales, así como los reportes requeridos en cumplimiento con la normatividad tanto federal como estatal para con ello evitar posibles observaciones por parte de los diferentes Entes Fiscalizadores.



Funciones

12. Concentrar la información relativa al Informe de Gobierno y las Comparecencias del ejercicio fiscal que correspondan, para envía a la Dirección de Infraestructura de Salud.
13. Coordinar, formular y dar seguimiento a las tareas de indicadores y evaluación programática de la Dirección, en coordinación con las Áreas involucradas a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del presente ejercicio fiscal, atendiendo con ellos las disposiciones estatales y federales en materia de infraestructura de salud.
14. Cumplimentar en tiempo y forma el formato único solicitado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a fin de dar cumplimiento a los preceptos normativos tanto Federales como Estatales.
15. Elaborar los informes y acciones que soliciten las reglas de operación de cada fondo aplicado en las obras a cargo de la Dirección, para su entrega en tiempo y forma.
16. Organizar la captura del Anteproyecto del POA y turnarlo a las Áreas involucradas cuando haya sido autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación, esto con la finalidad de establecer de manera clara los compromisos a cumplir de acuerdo a las autorizaciones presupuestales que emanan del Decreto de Presupuesto de Egresos Estatal y Federal.
17. Integrar a las tareas de programación de las actividades de la Dirección, los resultados de los análisis y diagnósticos sectoriales, para verificar la aplicación de las normas y metodologías de planes sectoriales y programas de acción del sector salud.
18. Ejecutar los señalamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación, de la Contraloría General y Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en materia de programación y presupuesto, organización, así como proyectos de inversión, estadística y evaluación, para promover la mejora institucional.
19. Atender la información solicitada a la Dirección de Infraestructura de Salud, en materia de presupuesto en lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su publicación en la Página WEB de la Dirección de Infraestructura de Salud, para cumplir con la normatividad establecida.
20. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La Dirección de Infraestructura de Salud. 2. Las Subdirecciones de la Dirección de Infraestructura de Salud. 3. La Dirección Administrativa. 4. El personal subordinado.	1. Atender planes y/o proyectos de trabajo que tengan una vinculación directa entre las Áreas en materia de avances físicos – financieros de infraestructura en unidades de atención médica. 2. Informar de manera puntual cuando se tengan los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal (DSP), Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI) y de Cartera de Proyectos de Obra Pública (CPO) para integrarse al expediente licitatorio. 3. Establecer la coordinación necesaria en aquellos asuntos administrativos y financieros que se requieran en materia de infraestructura de salud, en apego a las reglas de operación de las diversas fuentes de financiamiento aplicables. 4. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Contraloría General del Estado. 2. La Secretaría de Finanzas y Planeación 3. Los Entes Fiscalizadores. 4. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	1. Integrar información y solventar observaciones. 2. Atender aquellos asuntos relativos a la información solicitada por la SEFIPLAN correspondiente al capítulo 6000 “Inversión Pública.” 3. Atender y proporcionar la información requerida en las revisiones programadas. 4. Atender lo relativo a los fondos federales destinados a infraestructura de unidades médicas, a fin de dar cabal cumplimiento a las reglas de operación que emanan de los preceptos normativos que emite las instancias normativas.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Auxiliar Administrativo.		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Programación Financiera de Obra.		
Subordinados inmediatos:		Ninguna		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Programación Financiera de Obra.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de apoyar y atender los requerimientos de información y seguimiento a la Obra Pública en materia de presupuesto, Programa Operativo Anual (POA), Dictámenes de Suficiencia Presupuestal (DSP), Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI) y Cartera de Proyectos de Obra Pública (CPO).				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE OBRA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Apoyo Técnico y Normatividad de Obra	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Elaborar e integrar las solicitudes de radicación de recursos de los Expedientes Técnicos Simplificados para entregarlos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para su aprobación y trámite de contratación correspondiente.
2. Imprimir el sello de operado de cada cuenta por liquidar para proceder a su archivo y turnar copia de la misma, junto con cada estimación, al Departamento de Seguimiento a la Obra, Expedientes y Auditoría de Obra.
3. Elaborar los avances físicos – financieros, los informes de avances financieros y cierres de ejercicios presupuestales de los programas y proyectos de infraestructura de salud para realizar la tramitología correspondiente ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como con la Dirección Administrativa, en cumplimiento a la normatividad vigente Federal y Estatal.
4. Integrar en tiempo y forma el Formato Único solicitado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a fin de dar cumplimiento a los preceptos normativos tanto Federales como Estatales.
5. Capturar el Anteproyecto del POA y remitirlo a las Áreas involucradas cuando haya sido autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación, esto con la finalidad de establecer de manera clara los compromisos a cumplir de acuerdo a las autorizaciones presupuestales que emanan del Decreto de Presupuesto de Egresos Estatal y Federal.
6. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La Dirección de Infraestructura de Salud. 2. Las Subdirecciones de la Dirección de Infraestructura de Salud. 3. La Dirección Administrativa.	1. Atender planes y proyectos de trabajo que tengan una vinculación directa entre las Áreas en materia de avances físicos – financieros de infraestructura en Unidades de Atención Médica. 2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades 3. Coordinar aquellos asuntos administrativos y financieros que se requieran en materia de infraestructura de salud, en apego a las reglas de operación de las diversas fuentes de financiamiento aplicables.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación	1. Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a la Obra.		
Jefe inmediato:		Subdirector(a) de Apoyo Técnico y Normatividad de Obra.		
Subordinados inmediatos:		Analista Especializado. Auxiliar Administrativo.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Apoyo Técnico y Normatividad de Obra.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de asesorar, proponer y formular soluciones a los asuntos de normatividad o legalidad de obra a las diferentes Áreas de la Dirección de Infraestructura de Salud, organizar y resguardar los Expedientes Unitarios de Obra y atender supervisiones y auditorías de los Entes Fiscalizadores federales y estatales, proporcionando la información documental y aclaratoria solicitada.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; SD[SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y NORMATIVIDAD DE OBRA] --> DL[DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE OBRA]; SD --> DP[DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE OBRA]; SD --> DS[DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA OBRA]; DS --> AE[ANALISTA ESPECIALIZADO]; DS --> AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Apoyo Técnico y Normatividad de Obra	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Recopilar, integrar y clasificar la normatividad vigente y aplicable en materia de licitación, contratación, comprobación y auditoría de la obra pública y servicios relacionados con las mismas a fin de garantizar la correcta aplicación de los preceptos normativos tanto federales como estatales.
2. Asesorar y emitir propuestas jurídicas a las diferentes Áreas de la Dirección de Infraestructura de Salud, a fin de proveer los elementos necesarios encaminados a defender los intereses de la Dirección, así como responder a las solicitudes planteadas por las Áreas en materia de obra pública, con apego a la normatividad.
3. Contribuir y dar seguimiento a los requerimientos de la Dirección Jurídica y demás unidades administrativas, con el fin de atender en tiempo y forma dichas solicitudes.
4. Elaborar los contratos, convenios y demás documentos jurídicos en materia de obra pública de acuerdo con la información proporcionada por la Subdirección de Construcción de Obra, a fin de dar cumplimiento con los preceptos normativos federales, así como estatales.
5. Recibir y revisar la adecuada integración de los paquetes documentales de expedientes de obra que por alguna querrela o sanción administrativa deban cursar trámite en la Dirección de Asuntos Jurídicos, turnándolos para su trámite al Subdirector de Contratación de Obra y Servicios, dándoles seguimiento y contribuyendo en los procesos legales correspondientes.
6. Atender los asuntos en materia de revisiones y/o auditorías a la obra pública que llevan a cabo los diversos entes fiscalizadores a fin de solventar en tiempo y forma cualquier posible observación o en su caso recomendación apegada a la normatividad vigente en la materia.
7. Trabajar de manera coordinada con el Área de Auditorías del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa de la Dirección Administrativa, a todas y cada una de las respuestas que se emitan a los diversos Entes Fiscalizadores, con la finalidad de atender las observaciones, sugerencias, recomendaciones y en su caso salvedades apegados a los preceptos normativos que emanan de los ordenamientos federales y estatales según correspondan.
8. Organizar y supervisar la adecuada integración de la información solicitada por los Entes Fiscalizadores con motivo de revisiones, conciliaciones y auditorías a la obra pública, a fin de dar cumplimiento con los preceptos normativos tanto federales, así como estatales.
9. Preparar un informe trimestral, sobre el avance de las auditorías de la obra pública y del cierre de las mismas, para la atención de las observaciones, acordando con el Subdirector de Contratación de Obra y Servicios, el seguimiento a las acciones que realice esta Dirección sobre la solución de la problemática reportada.
10. Analizar los resultados sobre las auditorías, notificando a las Áreas involucradas para las observaciones derivadas de las revistas realizadas por los Entes Fiscalizadores para su debida atención.
11. Analizar los resultados reportados en los informes sobre las observaciones pendientes de solventar a una fecha determinada, solicitando a las Áreas de la Dirección, la documentación o acciones realizadas para la solventación de las observaciones pendientes.
12. Verificar que la documentación que se remita a los Entes Fiscalizadores cumpla con la normatividad respectiva, a fin de evitar una posible sanción de acuerdo a lo establecido en los preceptos que emanan de las disposiciones federales y estatales.



Funciones

13. Informar a la brevedad al Director de Infraestructura de Salud, todos aquellos resultados de las revisiones en las que se presuma daño patrimonial, a fin de estar en condiciones de determinar las causas por las cuales se emite dicha resolución, así como para analizar de acuerdo a la normatividad vigente en la materia la forma de resolver tal problemática.
14. Vigilar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas, con motivo de las auditorías practicadas, a fin de considerarlas y tomar las previsiones necesarias.
15. Integrar y resguardar los expedientes de cada una de las auditorías realizadas para su consulta y análisis comparativo.
16. Establecer la guía de documentos que deben integrar en el expediente de obra según el tipo de obra o servicio de que se trate, con las características que debe cumplir cada documento, haciéndolo del conocimiento de las Áreas responsables de cada etapa de la obra, a fin de evitar cualquier observación por parte de los diversos Entes Fiscalizadores, así como para dar cumplimiento a los preceptos normativos que emanan de la normatividad vigente en la materia.
17. Promover y organizar la integración, archivo y resguardo de los expedientes técnicos unitarios de obra, a fin de contar con un orden cronológico de acuerdo a los avances físicos – financieros de las mismas.
18. Recibir y registrar los envíos de las Áreas de la documentación debidamente cumplimentada para su integración, reportando los faltantes de cada área.
19. Gestionar ante las instancias competentes la depuración de información o la eliminación de los archivos no útiles, todo ello con la finalidad de actualizar la información resguardada optimizando los espacios de las Áreas que integran la Dirección de Infraestructura de Salud.
20. Recibir y registrar la documentación correspondiente de los contratistas para darlos de alta en el sistema de Padrón de Contratistas de SESVER.
21. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia y las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La Dirección de Infraestructura de Salud. 2. Las Subdirecciones de la Dirección de Infraestructura de Salud. 3. La Dirección Administrativa. 4. La Dirección Jurídica.	1. Atender planes y/o proyectos de trabajo que tengan una vinculación directa entre las Áreas en materia de infraestructura de salud. 2. Recibir la documentación que forma parte del proceso licitatorio, así como contribuir en el seguimiento de los contratos de obra hasta la consecución y finiquito administrativo de los mismos. 3. Enviar a firma los contratos de obra debidamente elaborados, así como recibir y proporcionar información detallada referente a los mismos; trabajar de manera coordinada con el Área de Atención de Auditorías los anteproyectos de respuestas para solventar las observaciones por parte de los diferentes Entes Fiscalizadores. 4. Recibir asesoría para la realización de las modificaciones y actualizaciones de los contratos de obra correspondientes.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Contraloría General del Estado. 2. Los Entes Fiscalizadores. 3. Los Contratistas y prestadores de servicios.	1. Enviar documentación para su validación y evaluación. 2. Atender y proporcionar en tiempo y forma la información requerida en las revisiones programadas. 3. Llevar a cabo el proceso administrativo en materia de firma del contrato de obra previa revisión de la documentación correspondiente, en apego a los preceptos normativos federales y estatales vigentes en la materia.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Especializado.		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a la Obra.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(a) Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a la Obra.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de asesorar, proponer y formular soluciones a los asuntos de normatividad o legalidad de obra a las diferentes Áreas de la Dirección de Infraestructura de Salud, organizar y resguardar los Expedientes Unitarios de Obra y atender supervisiones y auditorías de los Entes Fiscalizadores, proporcionando la información documental y aclaratoria solicitada por los entes mencionados.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA OBRA ANALISTA ESPECIALIZADO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Apoyo Técnico y Normatividad de Obra	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Recopilar, integrar y clasificar la normatividad vigente y aplicable en materia de licitación, contratación, comprobación y auditoría de la obra pública y servicios relacionados con las mismas a fin de garantizar la correcta aplicación de los preceptos normativos tanto federales como estatales.
2. Asesorar y emitir propuestas jurídicas a las diferentes Áreas de la Dirección de Infraestructura de Salud, a fin de proveer los elementos necesarios encaminados a defender los intereses de la Dirección, así como responder a las solicitudes planteadas por las Áreas en materia de obra pública, con apego a la normatividad.
3. Contribuir y dar seguimiento a los requerimientos de la Dirección Jurídica y demás Áreas administrativas, con el fin de atender en tiempo y forma dichas solicitudes.
4. Elaborar los contratos, convenios y demás documentos jurídicos en materia de obra pública de acuerdo con la información proporcionada por la Subdirección de Construcción de Obra, a fin de dar cumplimiento con los preceptos normativos federales, así como estatales.
5. Recibir y revisar la adecuada integración de los paquetes documentales de expedientes de obra que por alguna querrela o sanción administrativa deban cursar trámite en la Dirección Jurídica, turnándolos para su trámite al Subdirector de Contratación de Obra y Servicios, dándoles seguimiento y contribuyendo en los procesos legales correspondientes.
6. Organizar y supervisar la adecuada integración de la información solicitada por los Entes Fiscalizadores con motivo de revisiones, conciliaciones y auditorías a la obra pública, a fin de dar cumplimiento con los preceptos normativos tanto federales como estatales.
7. Recibir y registrar la documentación correspondiente de los contratistas para darlos de alta en el sistema de Padrón de Contratistas de SESVER.
8. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia y las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a la Obra. 2. La Dirección Administrativa	1. Enviar a firma los contratos de obra debidamente elaborados, así como recibir y proporcionar información detallada referente a los mismos. 2. Recibir instrucciones para la realización de las modificaciones y actualizaciones de los contratos de obra correspondientes.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica	No aplica



Identificación				
Nombre del Puesto:		Auxiliar Administrativo.		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a la Obra.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a la Obra.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de organizar y resguardar los Expedientes Unitarios de Obra y atender supervisiones y auditorías de los Entes Fiscalizadores Federales y Estatales, proporcionando la información documental y aclaratoria solicitada.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA OBRA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Apoyo Técnico y Normatividad de Obra	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Integrar y resguardar los expedientes de cada una de las auditorías realizadas para su consulta y análisis comparativo.
2. Aplicar la guía de documentos que deben integrar un expediente de obra según el tipo de obra o servicio de que se trate, con las características que debe cumplir cada documento, haciéndolo del conocimiento de las Áreas responsables de cada etapa de la obra, a fin de evitar cualquier observación por parte de los diversos Entes Fiscalizadores, así como para dar cumplimiento a los preceptos normativos que emanan de la normatividad vigente en la materia.
3. Integrar, archivar y resguardar los Expedientes Unitarios de Obra, a fin de contar con un orden cronológico de acuerdo a los avances físicos – financieros de las mismas.
4. Recibir y registrar los envíos de las Áreas de la documentación debidamente cumplimentada para su integración, reportando los faltantes de cada área.
5. Proporcionar los documentos y expedientes a las Áreas que lo requieran, llevando un registro de los préstamos, a excepción de la catalogada como información confidencial, con la finalidad de llevar un estricto control en las entradas y salidas de la documentación referida.
6. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia y las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a la Obra.	1. Enviar a firma los contratos de obra debidamente elaborados, así como recibir y proporcionar información detallada referente a los mismos.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica	No aplica



Identificación				
Nombre del Puesto:	Subdirección de Construcción de Obra.			
Jefe inmediato:	Director(a) de Infraestructura de Salud.			
Subordinados inmediatos:	Jefe(a) de Departamento de Estudios y Proyectos de Obra. Jefe(a) de Departamento de Estimación de Costos de Obra. Jefe(a) de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el(la) Director(a) de Infraestructura de Salud.			
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de instrumentar los estudios y proyectos ejecutivos de las obras a cargo de Servicios de Salud de Veracruz en atención a las metas planteadas en el Programa de Infraestructura Física en Salud, estableciendo los criterios de diseño arquitectónicos y de ingeniería, supervisando el desarrollo de las obras públicas y servicios, verificando que los trabajos cumplan con las normas y especificaciones de la materia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y NORMATIVIDAD DE OBRA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA DEPARTAMENTO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS DE OBRA DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Construcción de Obra.	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016			



Funciones
1. Participar con la Subdirección de Apoyo Técnico y Normatividad de Obra, la Dirección de Planeación y Desarrollo y en su caso con la Dirección de Atención Hospitalaria en la planeación, programación y elaboración del Programa de Infraestructura Física en Salud. 2. Apoyar a la Dirección de Planeación y Desarrollo emitiendo una opinión técnica para la validación de terrenos que sean propicios para los modelos arquitectónicos autorizados, a fin de validar la factibilidad de construcción de los inmuebles de salud. 3. Instruir la elaboración de proyectos ejecutivos a través de Empresas consultoras especialistas en el ámbito de la salud, a fin de apoyar a las Unidades de Atención Médica con su certificación ante la COFEPRIS. 4. Vigilar la aplicación de la Normatividad en el desarrollo del proceso técnico-administrativo en la ejecución de las obras, para garantizar su eficiente funcionamiento en la puesta en marcha. 5. Verificar que las obras que se realicen por contrato de Obra Pública cumplan con las normas y especificaciones de calidad establecidas, para cumplir con lo señalado en el contrato. 6. Vigilar que los supervisores de obra brinden estricto cumplimiento a las cláusulas establecidas en el contrato, que la obra se apegue a las especificaciones del proyecto y del programa de la obra a fin de garantizar una estructura uniforme y de excelente calidad para beneficio de la población veracruzana. 7. Autorizar las estimaciones de obra que se encuentren debidamente elaboradas y respaldadas y validadas por el supervisor de obra. 8. Dirigir las actividades de supervisión, vigilancia, revisión y control del personal enfocado a la supervisión de obra, a fin de evitar la duplicidad de funciones y certificar que no exista desvío de recursos. 9. Acordar con el Director de Infraestructura de Salud las acciones preventivas, de verificación, de corrección y sistemas de apoyo para la correcta ejecución de los trabajos. 10. Verificar la correcta aplicación y ejecución de los procesos constructivos que intervienen en la realización de las obras, de acuerdo a los Proyectos Ejecutivos que se realizan para la eficiente edificación y/o construcción de las obras de atención médica en cualquier categoría. 11. Verificar los registros asentados en las bitácoras de las obras para la toma de decisiones. 12. Verificar los conceptos y volúmenes de obra que debidamente aprobados por los supervisores presenten los Contratistas para el cobro de estimaciones y turnarlas debidamente validadas a la Subdirección de Apoyo Técnico y Normatividad de Obra para el trámite de pago ante el área correspondiente. 13. Revisar la procedencia y volumetría de conceptos de obra extraordinarios, así como turnarlos para el análisis y autorización de los costos y rendimientos de insumos en los términos establecidos en la normatividad aplicable, a fin de considerar el exceso en el presupuesto autorizado. 14. Validar los reportes de los avances reales de cada obra contra el avance programado, a fin de informar con oportunidad las diferencias detectadas e instrumentar y participar a través de los supervisores de obra en los actos de Entrega-Recepción de las obras debidamente concluidas para su pronta puesta en marcha. 15. Cumplir, observar y supervisar las disposiciones legales establecidas en materia de obra pública y servicios, vigilando en el ámbito de su competencia la correcta ejecución del Programa de Infraestructura Física en Salud, a fin de determinar su debido cumplimiento.



Funciones

16. Formular y coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de los Departamentos de su competencia, informando en forma periódica y oportuna a la Dirección de Infraestructura sobre los avances y cumplimiento de los mismos.
17. Informar a la Dirección de Infraestructura de Salud el inicio, avance y proceso de la construcción de obras, así como la problemática particular que se presente en cada una de éstas, para la toma oportuna de decisiones y el buen término de la ejecución de las obras.
18. Vigilar que las Empresas contratistas que cumplan con las medidas de los planos durante el proceso constructivo de una obra, a fin de garantizar la certeza en su edificación (Planos As-Build).
19. Turnar a la Subdirección de Apoyo Técnico y Normatividad de Obra la información referente a las Retenciones y Penas convencionales, para aplicar a los Contratistas por faltas en que incurran.
20. Entregar a la Subdirección de Apoyo Técnico y Normatividad de Obra el paquete de documentos para la solicitud de Rescisión de contrato para su trámite ante la Dirección Jurídica.
21. Instrumentar la procedencia del Finiquito y la Recepción de obras y servicios contratados por la Dirección de Infraestructura de Salud.
22. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia y las que le asigne su Jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La Dirección de Infraestructura de Salud. 2. La Subdirección de Apoyo Técnico y Normatividad de Obra. 3. Las Direcciones de Área.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar programas y proyectos de manera conjunta en materia de infraestructura de salud. 3. Atender planes de trabajo que tengan una vinculación directa con el Programa de Infraestructura Física en Salud, así como realizar todas aquellas actividades inherentes al Comité de Obra en cumplimiento al encargo de Secretario Técnico dentro del mismo, en cumplimiento con los preceptos normativos federales y estatales.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Contraloría General del Estado. 2. Las Entidades Federales como Secretaría de Salud, Seguro Popular, Secretaría de Marina, Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación y Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz. 3. Las Entidades Municipales. 4. Los Contratistas y/o prestadores de servicios. 5. Las Audiencias Públicas.	1. Enviar documentación para su validación, evaluación y recomendación. 2. Participar en la planeación, coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos a escala nacional que requieran la participación estatal en materia de infraestructura de salud y todos aquellos asuntos normados por la Federación que sean competencia de Servicios de Salud de Veracruz en cuanto a construcción, rehabilitación y mantenimientos de Unidades Médicas. 3. Recibir peticiones de construcción, rehabilitación y/o mantenimientos de obras de infraestructura de salud. 4. Llevar acabo los procesos licitatorios correspondientes en apego a la normatividad vigente en la materia, así como todo lo relativo a la adjudicación de obra; dar el seguimiento correspondiente durante la ejecución de la obra. 5. Atender al público en general cuando sea requerida su intervención.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe(a) de Departamento de Estudios y Proyectos de Obra.		
Jefe inmediato:		Subdirector de Construcción de Obra.		
Subordinados inmediatos:		Proyectista. Apoyo Técnico.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Construcción de Obra.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo el proceso de estudios y proyectos de obra en infraestructura física que requieran las áreas del sector salud, de manera coordinada con las áreas normativas médicas y de planeación, apoyando en la verificación del comportamiento de los predios en donde se construirán las unidades médicas de acuerdo a sus características geográficas y topográficas, tramitando los documentos técnicos con que debe contar el Expediente Técnico Unitario de Obra (ETUO) antes de su licitación, resguardar los planos de proyectos generados.				
Ubicación en la estructura orgánica				
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA DEPARTAMENTO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS DE OBRA DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA PROYECTISTA APOYO TÉCNICO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Construcción de Obra.	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Recibir de la Subdirección de Construcción de Obra, la relación de obras que requieren la elaboración de proyecto arquitectónico indicando las prioridades.
2. Revisar y evaluar los estudios para que cuenten con datos completos y así iniciar el proceso del proyecto, definiendo los aspectos determinantes previo a la realización del mismo.
3. Verificar que los proyectos de infraestructura que se pretendan realizar cumplan con las normas y especificaciones técnicas requeridas.
4. Verificar que los terrenos donde se pretenda edificar una Unidad Médica o Espacio del Sector Salud, cuente con la superficie territorial necesaria.
5. Integrar los documentos preliminares de aspecto técnico que requiere un expediente por iniciar un proceso de adjudicación y/o licitatorio.
6. Organizar y resguardar la documentación y el proyecto de infraestructura de salud para consulta.
7. Revisar, evaluar y analizar los criterios técnicos de cada proyecto elaborado, para definir modificaciones de acuerdo a las necesidades y normatividad vigente.
8. Coordinar la toma de decisiones con el Departamento de Supervisión y Ejecución de Obra a las modificaciones que sufra en el proyecto de construcción.
9. Realizar y brindar seguimiento de los reportes de avance sobre el proceso de elaboración de estudios y proyectos ejecutivos para presentarlos a su superior inmediato.
10. Promover las acciones necesarias para la digitalización de los proyectos en planos arquitectónicos y de ingeniería, así como sus generadores de obra.
11. Coordinar junto con las demás Áreas de la Dirección el intercambio de información para mantener una adecuada comunicación y oportuna integración de la misma en los Expedientes Unitarios de Obra.
12. Participar en representación de la Dirección de Infraestructura de Salud en actividades relativas a estudios y proyectos del Sector de Salud Estatal y Federal para emitir su análisis correspondiente, o en las que el Director designe.
13. Revisar el proceso de elaboración de los estudios y/o proyectos de obra que sean elaborados por particulares bajo una adjudicación y/o licitación, así como tramitarlos ante el área de Estimación de Costos de Obra para el avance de trámites.
14. Apoyar en el análisis de requerimientos de obras turnadas por la Subdirección de Construcción de Obra de tal manera que permita la atención oportuna de las obras prioritarias, así como el análisis de factibilidad y programación.



Funciones

15. Solicitar cotización de servicios y/o estudios preliminares a los contratistas y remitirlos al Departamento de Estimación de Costos de Obra.
16. Remitir al Departamento de Seguimiento a la Obra la documentación necesaria con base en los requisitos y procedimientos para el correcto seguimiento a las supervisiones y fiscalizaciones a realizar en las diversas Unidades Médicas en materia de proyectos en la construcción, rehabilitación y/o mantenimientos según correspondan, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones estipuladas en la Ley, el Reglamento y demás preceptos normativos federales y estatales.
17. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La Dirección de Infraestructura de Salud. 2. Las Subdirecciones de la Dirección de Infraestructura de Salud y las Direcciones de Área.	1. Atender estudios, planificaciones y/o proyectos que tengan una vinculación directa entre las Áreas en materia de infraestructura de salud. 2. Proporcionar información relativa a las actividades de supervisión, vigilancia, revisión y control, verificando el cumplimiento de los plazos y condiciones pactadas de acuerdo con la información proporcionada por las Área de la Dirección de Infraestructura.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Contraloría General del Estado. 2. Los Contratistas y/o prestadores de servicios.	1. Coordinar las salidas de supervisión de obra que correspondan para verificación y/o asesoría de llevar a cabo el proyecto cuando así lo requieran las auditorías. 2. Supervisar los avances de estimaciones en cuanto a estudio y proyecto de obra, así como evaluar los proyectos de infraestructura en salud.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Proyectista		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Estudios y Proyectos de Obra.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Estudios y Proyectos de Obra.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo el proceso de análisis, elaboración de estudios, mediciones con cinta, planos y sus modificaciones en proyectos ejecutivos de obra en el índole de infraestructura física que requiera el sector salud, elaborar el catálogo de conceptos con sus generadores, presentaciones preliminares de proyectos y sus derivados, brindar respuesta a los oficios y solicitudes que competen al Departamento de Estudios y Proyectos de Obra; actuar de manera coordinada con las áreas normativas médicas y de planeación; así mismo debe apoyar en la verificación de los predios en donde se construirán las unidades médicas de acuerdo a sus características geográficas y topográficas, tramitando los documentos técnicos con que debe contar el Expediente Técnico Unitario de Obra (ETUO) antes de su licitación, resguardar los planos de proyectos realizados y generar el registro necesario de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad y que es propia del Departamento de Estudios y Proyectos de Obra.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA PROYECTISTA				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Construcción de Obra	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Analizar los proyectos producto de las solicitudes por parte de peticionarios externos a la Dependencia para poder determinar si constructivamente es factible.
2. Realizar levantamientos con cinta de los inmuebles que no presenten dificultades.
3. Realizar los planos, complemento de la distribución arquitectónica que el área normativa y de planeación remiten validada.
4. Modificar los planos que así lo requieran debido a cambios previos en la planta arquitectónica validada.
5. Elaborar el catálogo de conceptos, resultado de un proyecto final.
6. Elaborar la cuantificación de volúmenes de obra del proyecto (Números Generadores).
7. Revisar, evaluar y analizar los oficios y solicitudes para brindar respuesta de acuerdo a normatividad vigente.
8. Apoyar en la verificación de los predios en donde se construirán las unidades médicas de acuerdo a sus características geográficas y topográficas.
9. Promover las acciones necesarias para la digitalización de los proyectos en planos arquitectónicos y de ingeniería, así como sus generadores de obra.
10. Coordinar junto con las demás áreas de la Dirección de Infraestructura de Salud el intercambio de información para mantener una adecuada comunicación y oportuna integración de la misma en los Expedientes Técnicos Unitarios de Obra.
11. Revisar el proceso de elaboración de los estudios y/o proyectos de obra que sean elaborados por particulares bajo una adjudicación y/o licitación, así como tramitarlos ante el área de Estimaciones y Costos para el avance de trámites.
12. Supervisar las actividades de los contratos referentes a Estudios y Proyectos, así como los Servicios producto de los acuerdos con las empresas contratistas.
13. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia y las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La Dirección de Infraestructura de Salud, las Subdirecciones de la Dirección de Infraestructura y las Direcciones de Área.	1. Intercambiar información, mantener una adecuada comunicación y oportuna integración de la información en los Expedientes Técnicos Unitarios de Obra.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Contraloría General del Estado y los Contratistas y prestadores de servicios.	1. Facilitar y apoyar la consulta de los Expedientes cuando se requiere información por parte de algún Ente Fiscalizador o contratista.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Apoyo Técnico		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Estudios y Proyectos de Obra.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Estudios y Proyectos de Obra.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo la integración de los documentos en el expediente correspondiente, realizar la medición de inmuebles, realizar diseños de letreros que se requieran en inicio de obra con la información, resguardar los planos de proyectos y generar el registro necesario de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad y que es propia del Departamento de Estudios y Proyectos de Obra.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA APOYO TÉCNICO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Construcción de Obra	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Analizar y clasificar la documentación recibida para integrarla en el expediente correspondiente según el proyecto.
2. Auxiliar en la medición de Unidades Médicas para la elaboración de planos.
3. Realizar diseños de los letreros que utilizan en los inicios de obra con descripción para informar datos al público en general.
4. Descargar los datos y procedimientos a los que se sujeta la información recibida y emitida para concentrar en una base de datos.
5. Auxiliar y apoyar a los Proyectistas del Departamento de Estudios y Proyectos en la visita a los terrenos, que se requieran para ser validados por parte de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
6. Generar y resguardar copias de los planos y documentos relativos al Departamento de Estudios y Proyectos de Obra para su integración en el expediente correspondiente o anexar algún oficio de respuesta.
7. Apoyar y facilitar los expedientes del Departamento de Estudios y Proyectos de Obra al personal de los Entes Fiscalizadores o algún contratista y/o prestador de servicios para consulta.
8. Coordinar junto con las demás áreas de la Dirección de Infraestructura el intercambio de información para mantener una adecuada comunicación y oportuna integración de la misma en los Expedientes Unitarios de Obra.
9. Elaborar y gestionar oficios para brindar respuesta a las solicitudes que se requieran en el Departamento de Estudios y Proyectos de Obra.
10. Archivar la documentación del área de forma ordenada a fin de lograr un control de la información de los planos de proyectos realizados.
11. Generar el registro de la documentación que se encuentra bajo responsabilidad del área con el objetivo de tener un estricto control y buen manejo de la información.
12. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia y las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. Las demás áreas de la Dirección de Infraestructura de Salud.	1. Intercambiar información, mantener una adecuada comunicación y oportuna integración de la información en los Expedientes Unitarios de Obra.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Contraloría General y los Contratistas o prestadores de servicios.	1. Facilitar y apoyar la consulta de Expedientes Unitarios de Obra cuando se requiere información por parte de algún Ente Fiscalizador o contratista.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe(a) de Departamento de Estimación de Costos de Obra.		
Jefe inmediato:		Subdirector(a) de Construcción de Obra.		
Subordinados inmediatos:		Analista Especializado (Costos de Obra). Analista Especializado (Estimaciones). Apoyo Técnico.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Construcción de Obra.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo la programación y presupuestación de la obra pública de acuerdo al Programa Operativo Anual así como de revisar, registrar y entregar las estimaciones validadas para trámite a la Subdirección de Construcción de Obra, con base en los requisitos y procedimientos para el trámite de pago de estimaciones de Obra Pública y Servicios, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones estipuladas en las Leyes, Reglamentos y Normatividad vigente en la materia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA DEPARTAMENTO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS DE OBRA ANALISTA ESPECIALIZADO APOYO TÉCNICO DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Construcción de Obra	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Elaborar los Presupuestos Base de las Obras Programadas para cada ejercicio y cualquier otra disponibilidad presupuestal solicitada en el transcurso del mismo, ya sea construcción, mantenimiento y/o rehabilitación, así como los documentos que se desprenden del mismo como son: Tarjetas de Precio Unitario, Explosión de Insumos, catálogo de Mano de Obra; Programas de Obra: por Partidas de Presupuesto, por Concepto de Obra, Materiales, Herramienta y Equipo, así como Profesionales Técnicos que intervienen en la ejecución de la misma. (Formato digital e Impreso)
2. Determinar costos paramétricos de obra con base a los proyectos contratados/ejecutados, con el fin de obtener el precio promedio por metro cuadrado construido para las diferentes tipologías Centro de Salud u Hospital.
3. Analizar y elaborar la documentación con la que se evalúan los diferentes procesos de licitación (Cuadro Frío y Cuadro Comparativo). (Formato Digital e Impreso)
4. Revisar y autorizar el costo de los Conceptos Extraordinarios de obra autorizados por el supervisor de la misma en representación de la Dirección de Infraestructura durante el proceso de ejecución como responsable de la obra.
5. Realizar el Estudio de Mercado correspondiente para la elaboración de la base de datos relacionada con el costo de los insumos y/o materiales y mano de obra, de acuerdo a las diversas zonas económicas del Estado.
6. Actualizar y capturar en la base de datos correspondiente, la información de las obras del Programa de Infraestructura Física en Salud, de tal manera que asegure el registro, control y proceso de información, a fin de contribuir con los procesos de Licitación y Adjudicación de Obra, de acuerdo a los preceptos normativos vigentes en la materia.
7. Revisar la relación de volúmenes de técnicos-físicos de obra ejecutada y precios unitarios asentados en las hojas de estimación, así como importes propuestos para pago, y su congruencia con los volúmenes y montos contratados; previa revisión y autorización por el Departamento de Supervisión.
8. Verificar que las estimaciones de obra integren: hojas de estimación, números generadores, croquis de referencia de los números generadores, pruebas de control de calidad, notas de bitácora y reporte fotográfico a fin de cumplir con la Normatividad Vigente.
9. Evaluar que los números generadores cuenten con el soporte aritmético de los conceptos correspondientes al frente del trabajo que se está cobrando en la estimación, a fin de que el soporte y justificación del pago sea procedente.
10. Cotejar que las estimaciones plasmen correctamente las claves, descripción de los conceptos de obra y precios unitarios tanto del catálogo como de los oficios de autorización, que los volúmenes se basen al proyecto y su acumulado respectivo.
11. Comprobar que las estimaciones de volúmenes de obra ejecutada se encuentren dentro del programa de obra contratado y/o autorizado, y se tramiten dentro del mismo, a fin de que proceda el trámite y se cumpla con la Normatividad aplicable en la materia.
12. Confirmar que los generadores de volúmenes de obra adicional y/o extraordinaria, integren las notas de bitácora, pruebas de laboratorio, reporte fotográfico, a fin de que sirvan de apoyo y soporte para su validez y autorización de acuerdo a la normatividad establecida.
13. Verificar que el supervisor de obra aplique las retenciones que procedan debido al atraso en el programa de ejecución de obra de acuerdo a los alcances programados y alcanzados según cada periodo previo a la realización de la estimación.
14. Elaborar un reporte acumulado de estimaciones y amortizaciones, en el cual incluye los periodos de ejecución, con la finalidad de evaluar el comportamiento de los avances físicos y financieros de la obra.



Funciones

15. Calcular los volúmenes para cobro de la estimación de finiquito con el acumulado de las estimaciones cobradas, a fin de obtener una información conciliada y congruente con lo contratado, así como también solicitar un reporte fotográfico de la situación física de la obra (Antes-Después) de la ejecución de la obra.
16. Verificar que la documentación soporte de la estimación finiquito sea congruente con los volúmenes finales plasmados en el mismo documento, tales como: números generadores, croquis de referencia de los números generadores, reporte fotográfico pruebas de laboratorio y bitácora de obra original, a fin de contar con toda la documentación soporte del avance físico y financiero correspondiente.
17. Evaluar el resultado final del programa de obra autorizado contra el periodo de ejecución real de obra, con la finalidad de solicitar al supervisor a través del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra, la aplicación de las sanciones que correspondan en su caso.
18. Corroborar que durante el proceso de revisión de la estimación finiquito se integre la Fianza correspondiente a los Vicios Ocultos, a fin de garantizar los trabajos ejecutados según lo marca la Normatividad aplicable.
19. Comprobar que las Actas de Entrega-Recepción de Obras, contemplen las metas alcanzadas, el monto contratado y el ejecutado, a fin de dar a conocer y formalizar la culminación de las metas pactadas contractualmente.
20. Realizar un reporte quincenalmente para el Subdirector de Construcción de Obra de los avances físicos de las obras para su trámite respectivo, considerando el reporte de avance físico de la obra que mensualmente será remitido por los Supervisores de Obra, a través del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.
21. Procesar la información de avances de obra, catálogo de conceptos de construcción, formatos, reportes y documentos varios que emanen de las diferentes Áreas y Departamentos de la Dirección de Infraestructura de Salud, a fin de permitir la integración de información confiable, que refleje el contenido para su comprensión accesible, así como de la evaluación y edición correcta en tiempo y forma.
22. Remitir al Departamento de Seguimiento a la Obra la documentación necesaria y pertinente para su resguardo por el área competente, de los complementos de cada Expediente que se originen en el proceso de: revisión y evaluación de las propuestas económicas presentadas, todo esto en apego a lo que marcan las Leyes y Reglamentos Vigentes, así como a la normatividad aplicable en el ámbito Federal y Estatal.
23. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La Dirección de Infraestructura de Salud. 2. Las Subdirecciones de la Dirección de Infraestructura de Salud. 3. Las Direcciones de Área.	1. Atender planes y/o proyectos de trabajo que tengan una vinculación directa entre las áreas en materia de infraestructura de salud. 2. Proporcionar información relativa a la Programación y Presupuestación de obra, basada en los resultados del Estudio de Mercado realizado al inicio de cada año Fiscal. 3. Atender planes de trabajo que tengan una vinculación directa con el Programa de Infraestructura Física en Salud.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Contraloría General del Estado. 2. Los Contratistas y/o prestadores de servicios.	1. Informar y solicitar opinión de las diversas actividades y procedimientos que el Departamento lleva a cabo a lo largo del ejercicio fiscal. 2. Coordinar y conciliar los Precios Unitarios Extraordinarios y complementos a Estimaciones para autorizar los mismos.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Especializado (Costos de Obra)		
Jefe inmediato:		Jefa(a) del Departamento de Estimación de Costos de Obra		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Estimación de Costos de Obra.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo la programación y presupuestación de la obra pública de acuerdo al Programa Operativo Anual, Estudio de Mercado y Revisión de Conceptos no considerados en el Presupuesto Contratado de las Obras.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS DE OBRA ANALISTA ESPECIALIZADO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Construcción de Obra	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Elaborar los Presupuestos Base de Obras para determinar el costo de la construcción de la obra asignada, ya sea Construcción, Mantenimiento y/o Rehabilitación, así como los documentos que se desprenden del mismo como son: Tarjetas de Precio Unitario, Explosión de Insumos, Catalogo de Mano de Obra, Programas de Obra: por Partidas de Presupuesto, por Concepto de Obra, Materiales, Herramienta y Equipo, y Profesionales Técnicos que interviene en la ejecución de la misma. (Formato digital e Impreso).
2. Dar seguimiento a los costos, así como evaluar las propuestas técnicas y económicas de las obras, para dar el fallo de las licitaciones.
3. Determinar costos paramétricos de obra en base a los proyectos ejecutados.
4. Analizar y elaborar la documentación con la que se evalúan los diferentes procesos de licitación (Cuadro Frío y Cuadro Comparativo) en Formato Digital e Impreso.
5. Analizar y elaborar el costo de los Conceptos Extraordinarios de obra autorizados por el supervisor responsable de la obra y representante de la Dirección de Infraestructura durante el proceso de ejecución.
6. Verificar con el área del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra los rendimientos avalados para el análisis de precios unitarios extraordinarios con el fin de obtener el costo real.
7. Cotizar los insumos presentados en las tarjetas de precios unitarios extraordinarios para obtener mediante el análisis un costo real.
8. Realizar el Estudio de mercado y la base de datos relacionada con el costo de los insumos y/o materiales, y mano de obra, de acuerdo a las diversas zonas del Estado.
9. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia y así como le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra. 2. Las Subdirecciones de la Dirección de Infraestructura de Salud.	1. Determinar los rendimientos, características del sitio y tiempos reales de ejecución adecuados para cada tipo de trabajo. 2. Proporcionar información relativa a la Programación y Presupuestación de obra, basada en los resultados del Estudio de Mercado realizado al inicio de cada año Fiscal.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Proveedores y Casas Comerciales. 2. Los Contratistas y/o prestadores de servicios.	1. Investigar los costos reales actuales de cada uno de los materiales y/o insumos, y maquinaria y/o equipo que interviene para la ejecución de la obra. 2. Conciliar los precios de Conceptos Extraordinarios de Obra para su debida autorización.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Especializado (Estimaciones)		
Jefe inmediato:		Subdirector(a) de Construcción de Obra		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Estimación de Costos de Obra.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de revisar, registrar y entregar las estimaciones validadas para trámite a la Subdirección de Construcción de Obra, con base en los requisitos y procedimientos para el trámite de pago de estimaciones de Obra Pública y Servicios, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones estipuladas en las Leyes, Reglamentos y Normatividad vigente en la materia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS DE OBRA ANALISTA ESPECIALIZADO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Construcción de Obra	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Revisar la relación de volúmenes de obra ejecutada y precios unitarios asentados en las hojas de estimación, así como los importes propuestos para pago, y su congruencia con los volúmenes y montos contratados; previa revisión y autorización por el Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.
2. Analizar y elaborar los números generadores de volúmenes de obra ejecutada y su relación con el Reporte Fotográfico y Croquis anexos.
3. Analizar y revisar los diferentes documentos que componen la estimación y que contienen información Técnica y Financiera.
4. Verificar y validar la documentación de cada estimación para que, de ser procedente, se envíe a la Subdirección de Construcción de Obra para su trámite correspondiente.
5. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. Las Subdirecciones de la Dirección de Infraestructura. 2. El Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.	1. Tramitar y autorizar cada estimación ingresada al Departamento. 2. Evaluar conjuntamente los conceptos, volumetrías e importes plasmados en cada estimación que ingresa para trámite de pago, así como el correcto finiquito y cierre administrativo de la misma.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Contraloría General y Órgano Interno de Control. 2. Los Contratistas y/o prestadores de servicios.	1. Enviar el soporte correcto de cada estimación para valoración de cada trámite de pago. 2. Indicar y conciliar las adecuaciones y/o ajustes requeridos en el soporte documental de cada estimación, así también la complementación de la documentación para su autorización.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Apoyo Técnico		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Estimación de Costos de Obra.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Estimación de Costos de Obra.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de integrar el Expediente Técnico Unitario de Obra para llevar un orden en la documentación que se maneja en el Departamento.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS DE OBRA APOYO TÉCNICO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Construcción de Obra	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Elaborar fichas técnicas correspondientes a cada obra, para la integración de expedientes técnicos.
2. Realizar la recepción, revisión, validación, trámite y archivo de la documentación derivada de los trabajos que proceden de las diferentes licitaciones, para la integración del expediente unitario.
3. Integrar los Expedientes Técnicos Unitarios de Obra para llevar un orden de la documentación generada
4. Publicar la información generada referente a los procesos de licitación según lo marca la Ley de Transparencia.
5. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia y las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. Las Subdirecciones de la Dirección de Infraestructura de Salud.	1. Apoyar en el intercambio de documentación e información, previa autorización del Jefe del Departamento de Estimación de Costos de Obra.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica	No aplica



Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe(a) del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.		
Jefe inmediato:		Subdirector(a) de Construcción de Obra.		
Subordinados inmediatos:		Supervisor de Obra. Apoyo Técnico		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Construcción de Obra.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de coordinar las actividades de supervisiones de las obras y de los trabajos de construcción, rehabilitación, ampliación y modificación de las mismas, planificando, controlando, coordinando y supervisando la elaboración y ejecución de la obra, a fin de satisfacer las necesidades de las mismas, así como revisar la documentación necesaria para el cobro de los trabajos referentes a sus estimaciones.				
Ubicación en la estructura orgánica				
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA DEPARTAMENTO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS DE OBRA DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA SUPERVISOR DE OBRA APOYO TÉCNICO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Construcción de Obra	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Supervisar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las obras por contrato o por administración que se construyen en la zona que le corresponda, a fin de agilizar los trámites de las obras a cargo de dichas áreas.
2. Elaborar las órdenes de ejecución, actas de inicio y programas de inspección de obra y asignar la recepción provisional de las obras.
3. Asesorar en la toma de decisiones técnicas sobre la ejecución de los trabajos, a fin de resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o alternativas de solución respecto de dichos trabajos.
4. Efectuar recorridos en las obras que se encuentran a cargo de la Subdirección de Construcción de Obra que le corresponda, en coordinación con las áreas ejecutoras a fin de verificar el avance físico programado respecto del ejecutado, así como recabar información.
5. Verificar las necesidades que justifican la elaboración de proyectos de obra de arquitectura.
6. Establecer coordinación con las diferentes áreas ejecutoras de obra para que estas entreguen oportunamente a la Subdirección la información y reportes de las obras a su cargo.
7. Solicitar a las áreas ejecutoras de obras acceso a los expedientes técnicos de las mismas, a fin de recabar información previa a la supervisión en campo.
8. Elaborar informes y reportes de las supervisiones realizadas a las obras a cargo de las diferentes áreas ejecutoras y de las empresas contratadas por Servicios de Salud de Veracruz y acceder la información en la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP), a fin de presentarlas a los titulares de la Subdirección de Construcción de Obra y de Infraestructura de Salud.
9. Sugerir, en su caso, las modificaciones necesarias inherentes al proyecto, contemplando la factibilidad, costo y tiempo de ejecución, con el objetivo de presentar oportunamente los cambios relativos al proyecto y considerar los recursos asignados.
10. Coordinar las actividades de los residentes en su ámbito geográfico respectivo, con relación a los programas de construcción, modernización, ampliación y rehabilitación de obras, con el objetivo de controlar y agilizar las actividades asignadas a los mismos.
11. Elaborar y enviar la documentación necesaria con base en los requisitos y procedimientos para el correcto seguimiento a las supervisiones y fiscalizaciones a realizar en las diversas Unidades Médicas en materia de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento según correspondan, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones estipuladas en la Ley, el Reglamento y demás preceptos normativos federales y estatales.
12. Elaborar el catálogo de conceptos y solicitar el presupuesto a la Dirección Administrativa o a la Dirección de Planeación, según la competencia que le corresponda.



Funciones

13. Atender a las áreas en las necesidades técnicas en cuestiones de obras y solicitudes de arquitectura, remodelaciones, construcciones de obra que no estén al alcance de la Unidad a su cargo.
14. Aprobar el concepto, la unidad y el volumen de los precios extraordinarios de las obras.
15. Llevar un registro de control de los materiales convencionales utilizados en el área de trabajo y verificar que éstas se utilicen adecuadamente.
16. Atender a los contratistas y resolver las situaciones de orden técnico que se presenten en las obras.
17. Verificar el orden en el equipo de trabajo, materiales, sitio de trabajo y reportar cualquier anomalía.
18. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La Dirección de Infraestructura de Salud. 2. Las Subdirecciones de la Dirección de Infraestructura de Salud y las Direcciones de Área.	1. Atender estudios, planificaciones y/o proyectos que tengan una vinculación directa entre las áreas en materia de infraestructura de salud. 2. Proporcionar información relativa a las actividades de supervisión, vigilancia, revisión y control, verificando el cumplimiento de los plazos y condiciones pactadas de acuerdo con la información proporcionada por las Áreas de la Dirección de Infraestructura.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Contraloría General. 2. Los Contratistas y/o prestadores de servicios.	1. Proporcionar información relativa a estudios y proyectos de obra, así como coordinar las salidas de supervisión de obra que correspondan para verificación y/o asesoría, para llevar a cabo el proyecto cuando así lo requieran las auditorías. 2. Supervisar los avances de estimaciones en cuanto a estudio y proyecto de obra, así como evaluar los proyectos de infraestructura de salud.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Supervisor de Obra.		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de coordinar las actividades de supervisiones de las obras y de los trabajos de construcción, rehabilitación, ampliación y modificación de las mismas, planificando, controlando, coordinando y supervisando la elaboración y ejecución de la obra así como revisar la documentación correspondiente para el cobro de los trabajos referente a sus estimaciones.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA SUPERVISOR DE OBRA				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Construcción de Obra	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016			



Funciones
1. Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos a las obras que se ejecutan de acuerdo la Jurisdicción Sanitaria que le asigne el Jefe(a) del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra, con la finalidad de llevar el debido procedimiento que la Ley y su Reglamento en materia de Obra Pública establecen. 2. Participar, asesorar y en su caso autorizar las modificaciones o adecuaciones que surjan durante la ejecución de la obra, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el objetivo establecido en el contrato de Obra Pública. 3. Emitir una opinión técnica de las visitas efectuadas a los terrenos en donde se edificarán las Unidades Médicas en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo. 4. Realizar visitas a las obras asignadas con la finalidad de cotejar que los trabajos se están ejecutando de acuerdo al catálogo de conceptos y programa de obra. 5. Enviar la documentación generada durante la ejecución de la obra al Departamento de Seguimiento a la Obra Pública para su correcta integración al Expediente Técnico Unitario de Obra. 6. Elaborar informes físicos, financieros, reportes técnicos y fotográficos de las obras que le fueron asignadas con la finalidad de detectar oportunamente los atrasos o problemáticas que pudieran presentarse. 7. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato. 8. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en la Ley y reglamento en materia de Obra Pública. 9. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos. 10. Dar apertura a la bitácora en términos de lo previsto en la Ley y su Reglamento en materia de Obra Pública, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente. Cuando la bitácora se lleve por medios convencionales, esta quedar bajo su resguardo. 11. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato. 12. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables correspondientes. 13. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios. 14. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.



Funciones

15. Verificar que las estimaciones de obra se encuentren debidamente elaboradas y respaldadas y validarlas en coordinación con el Departamento de Estimación de Costos de Obra.
16. Asistir en representación de la Subdirección de Construcción de Obra a reuniones de trabajo ante las dependencias de gobierno.
17. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La Dirección de Infraestructura de Salud. 2. Las Subdirecciones de la Dirección de Infraestructura de Salud y las Direcciones de Área.	1. Atender estudios, planificaciones y/o proyectos que tengan una vinculación directa entre las áreas en materia de infraestructura de salud. 2. Proporcionar información relativa a las actividades de supervisión, vigilancia, revisión y control, verificando el cumplimiento de los plazos y condiciones pactadas de acuerdo con la información proporcionada por las Áreas de la Dirección de Infraestructura de Salud.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Contraloría General del Estado. 2. Los Contratistas y prestadores de servicios.	1. Enviar documentación relativa a estudios y proyectos de obra, así como coordinar las salidas de supervisión de obra. 2. Supervisar los avances de estimaciones en cuanto a estudio y proyecto de obra, así como evaluar los proyectos de infraestructura de salud.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Apoyo Técnico		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo la integración de los documentos en el expediente correspondiente, realizar de manera detallada y previamente al inicio de los trabajos, la información que les proporcione la residencia con relación al contrato, con el objeto de enterarse de las condiciones en las que se desarrollará la obra o servicio y del sitio de los trabajos, así como de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutado ininterrumpidamente hasta su conclusión.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA APOYO TÉCNICO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Construcción de Obra	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Analizar y clasificar la documentación recibida para integrar los expedientes técnicos y expedientes generales según corresponda.
2. Auxiliar y apoyar al supervisor de estudios y proyectos en las visitas de obra que se requiere para validar estimaciones.
3. Coordinar junto con las demás áreas de la Dirección de Infraestructura el intercambio de información para mantener una adecuada comunicación y oportuna integración de la misma en los expedientes unitarios de obra.
4. Elaborar y gestionar oficios para brindar respuestas a las solicitudes que se requieren en el Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.
5. Archivar la documentación del área de forma ordenada a fin de lograr un control de la información recibida.
6. Generar el registro de la documentación que se encuentra bajo responsabilidad del área con el objetivo de tener un estricto control y un buen manejo de la información.
7. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. Las demás áreas de la Dirección de Infraestructura de Salud.	1. Intercambiar información, mantener una adecuada comunicación y oportuna integración de la información en los Expedientes Unitarios de Obra.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Contraloría General, los Contratistas y prestadores de servicio.	1. Facilitar y apoyar la consulta de expedientes cuando se requiere información por parte de algún Ente Fiscalizador o contratista.



Directorio

DR. FERNANDO BENÍTEZ OBESO
DIRECTOR GENERAL

MTRO. EDGAR RODRIGO SOLANO AMADOR
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD

C.P. SILVERIO MONTIEL SOSA
SUBDIRECTOR DE APOYO TÉCNICO Y NORMATIVIDAD DE OBRA

ING. IGNACIO TAMARÍZ CORTÉS
SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA



Firmas de Autorización

ELABORÓ

**MTRO. EDGAR RODRÍGO SOLANO AMADOR
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD**

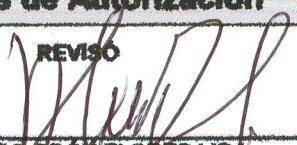
**C.P. SILVERIO MONTIEL SOSA
SUBDIRECTOR DE APOYO TÉCNICO Y
NORMATIVIDAD DE OBRA**

**ING. IGNACIO TAMARIZ CORTÉS
SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA**

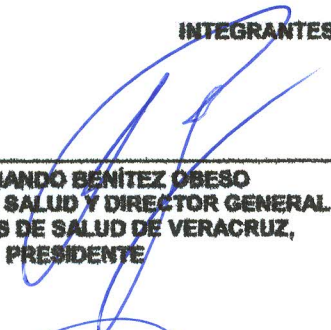


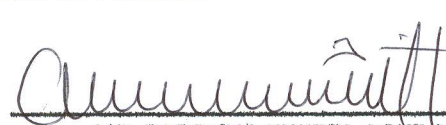
Firmas de Autorización

REVISÓ


C.P. HUGO ODÓN FLORES LIRA
ADMINISTRATIVO DIRECTOR

AUTORIZÓ
INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO


DR. FERNANDO BENÍTEZ OBESO
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL
DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ,
PRESIDENTE


LIC. CAROLINA HUERTA AGUILAR,
SUBDIRECTORA DE ACUERDOS Y
COMPROMISOS DE LOS O.P.D. DEL CONSEJO
NACIONAL DE SALUD, SUPLENTE DEL
DR. ISIDRO ÁVILA MARTÍNEZ SECRETARIO
TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE
SALUD, REPRESENTANTE FEDERAL
INTEGRANTE


PROFR. SAMUEL GÁLVEZ MONTALVO,
COORDINADOR DEL PROGRAMA "ESCUELA Y
SALUD" DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BÁSICA DE LA SEV, SUPLENTE DE LA MTRA.
XÓCHITL ADELA OSORIO MARTÍNEZ, SECRETARIA
DE EDUCACIÓN,
INTEGRANTE


LIC. ARMANDO RUIZ SÁNCHEZ, DIRECTOR
JURÍDICO Y CONSULTIVO DEL DIF ESTATAL,
SUPLENTE DEL LIC. JULIÁN ALBERTO RUBÍN
SANDOVAL, DIRECTOR DEL SISTEMA
ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA,
INTEGRANTE


LIC. LUISA ÁNGELA SOTO MALDONADO
REPRESENTANTE DEL COMITÉ EJECUTIVO
NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE
LA SECRETARÍA DE SALUD,
INTEGRANTE


C.P.A. MARÍA EUGENIA GÓMEZ ROMERO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y EN EL O.P.D.
SESVER, SUPLENTE DEL C.P.C. FRANCISCO
SALVADOR TORRES PERALTA, COMISARIO
PÚBLICO EN SESVER


C.P. NORA HILDA BENAVIDEZ CRUZ,
SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO DE LA SEFIPLAN, SUPLENTE
DEL LIC. ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN,
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN,
INTEGRANTE


C.P. HUGO ODÓN FLORES LIRA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE
SALUD DE VERACRUZ, SECRETARIO TÉCNICO

Aprobado por la H. Junta de Gobierno en Xalapa, Veracruz. Noviembre de 2016.



Créditos:

Elaboración e Integración

Ing. Alma Areli Ramírez González

Analista Administrativo.

Revisión

C.P. Norma Pulido Loya

Subdirectora de Recursos Humanos

M.C.A. Gracia del Ángel Mendo

Jefa del Departamento de Organización y Métodos



Responsable de la elaboración:
Dirección de Infraestructura de
Salud, Oficinas Centrales, Calle
Soconusco No. 31, Col. Aguacatal,
C.P. 91130, Xalapa, Ver. Tel.
01(228)8423000, Ext. 3692 y 3219.

Responsable de la revisión:
Dirección Administrativa,
Subdirección de Recursos
Humanos, Departamento de
Organización y Métodos, Oficinas
Centrales, Calle Soconusco No. 31,
Col. Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa,
Ver. Tel. 01(228)8423000, Ext.
3346.



CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones VII y VIII del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

SESVER-11-DGFP-004-17-MEO-1011/01
Enero 17/2017

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL ENCARGADO