



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

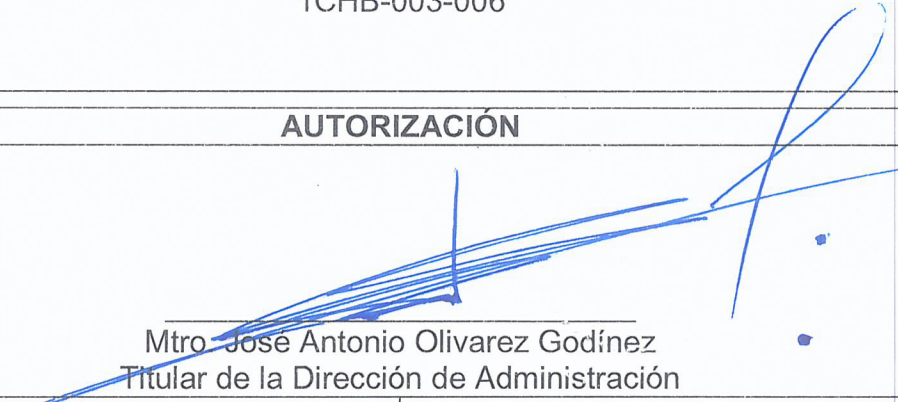
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE


Procedimiento para sistematizar y difundir documentación técnica de la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria
1CHB-003-006

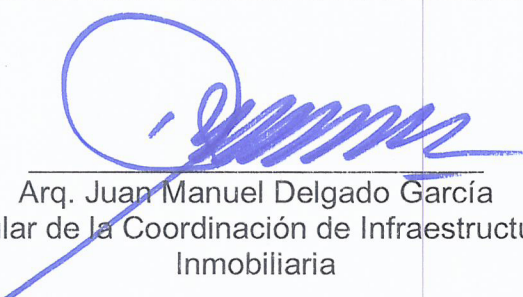
AUTORIZACIÓN

Aprobó

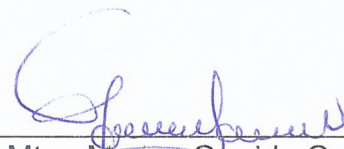

Mtro. José Antonio Olivarez Godínez
Titular de la Dirección de Administración

Revisó


Ing. Ulises Morales Gómez
Titular de la Unidad de Adquisiciones e Infraestructura


Arq. Juan Manuel Delgado García
Titular de la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria

Elaboró


Mtra. Marina Garrido Gutiérrez
Titular de la División de Proyectos

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COMPETITIVIDAD
Arq. Jesús Acosta Rodríguez
Titular de la Coordinación Técnica de Proyectos y Construcción de Inmuebles

ACTUALIZACIÓN 29 JUN. 2020

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	4
6	Descripción de actividades	6
	Etapa I	
	Etapa II	
7	Diagrama de flujo	8



1 Base normativa

- Artículo 69, fracciones I y VIII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre del 2006 y sus Reformas.
- Numerales 7.1.3.1.1.1 tercer párrafo y 7.1.3.1.1.2 primer, tercer, quinto párrafos del Manual de Organización de la Dirección de Administración clave 1000-002-001, registrado el 30 de noviembre de 2018.

2 Objetivo

Sistematizar y difundir la documentación técnica generada por la Subjefatura de División de Investigación, Equipamiento y Desarrollo de Proyectos Sustentables y dar atención al requerimiento de difusión de las Áreas solicitantes de la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria para su ágil consulta y aplicación interna en el IMSS.

3 Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Subjefatura de División de Investigación, Equipamiento y Desarrollo de Proyectos Sustentables; y la División de Proyectos dependientes ambas de la Coordinación Técnica de Proyectos y Construcción de Inmuebles adscrita a la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 4.1 ASCII o Área solicitante de la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria:** Las Divisiones y/o Subjefaturas que pertenecen a la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria.
- 4.2 CERR:** Correo Electrónico de Respuesta de Revisión.
- 4.3 CERRA:** Correo Electrónico de Respuesta de Revisión Aprobada.
- 4.4 CESRAS:** Correo Electrónico Solicitando Revisión y Aprobación de Sistematización.
- 4.5 CII:** Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria.
- 4.6 Dispositivo de almacenamiento de datos:** Elemento en el que se almacenará la información sistematizada, el cual puede ser un CD, memoria USB o disco duro.



4.7 Documentación técnica: Es la integrada por criterios de proyecto de arquitectura, cédulas de los catálogos de especificaciones de materiales para la construcción, de equipo electromecánico y de mobiliario, y/o los requerimientos del Área solicitante de la CII.

4.8 OSDET: Oficina de Sistematización y Difusión de Especificaciones Técnicas.

4.9 SDIEDPS: Subjefatura de División de Investigación, Equipamiento y Desarrollo de Proyectos Sustentables.

4.10 Sistematizar: Pasar a formato electrónico conforme a las necesidades del ASCII, la documentación técnica para ágil consulta.

4.11 Solicitud externa: Petición a la SDIEDPS realizada por una División, Subjefatura de División o Área ajena a la misma dentro de la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria para difundir documentación técnica.

4.12 Solicitud interna: Petición a la Oficina de Sistematización y Difusión realizada por las Áreas que conforman la Subjefatura de División de Investigación, Equipamiento y Desarrollo de Proyectos Sustentables para sistematizar y difundir documentación técnica.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para pasar en formato electrónico y difundir internamente en el IMSS las Especificaciones Técnicas, Criterios de Proyecto de Arquitectura y Catálogo Unificado de Conceptos de Obra” clave 13A1-003-006, con fecha de registro 19 de diciembre del 2014.

5.1.2 El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

5.1.3 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.4 Corresponde a la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria a través de la Coordinación Técnica de Proyectos y Construcción de Inmuebles por medio de la División de Proyectos, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.



5.1.5 La documentación técnica que requiera difusión en la Intranet Institucional conforme a las actividades descritas en el presente procedimiento, podrán ser consultadas dentro de la ventana de la División de Proyectos del citado portal.

5.2 Específicas

La División de Proyectos será responsable de:

5.2.1 Mantener actualizados en la Intranet Institucional la documentación técnica por conducto de la Subjefatura de División de Investigación, Equipamiento y Desarrollo de Proyectos Sustentables.

5.2.2 Coordinar la sistematización y difusión de la documentación técnica generada por la SDIEDPS y la difusión de la requerida por el ASCII.

La Oficina de Sistematización y Difusión de Especificaciones Técnicas será responsable de:

5.2.3 Sistematizar y difundir la documentación técnica generada por la SDIEDPS y difundir a petición del ASCII.

Documento de referencia

5.2.4 Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del IMSS, clave 0200-001-003 con fecha de registro 12 de julio de 2011.



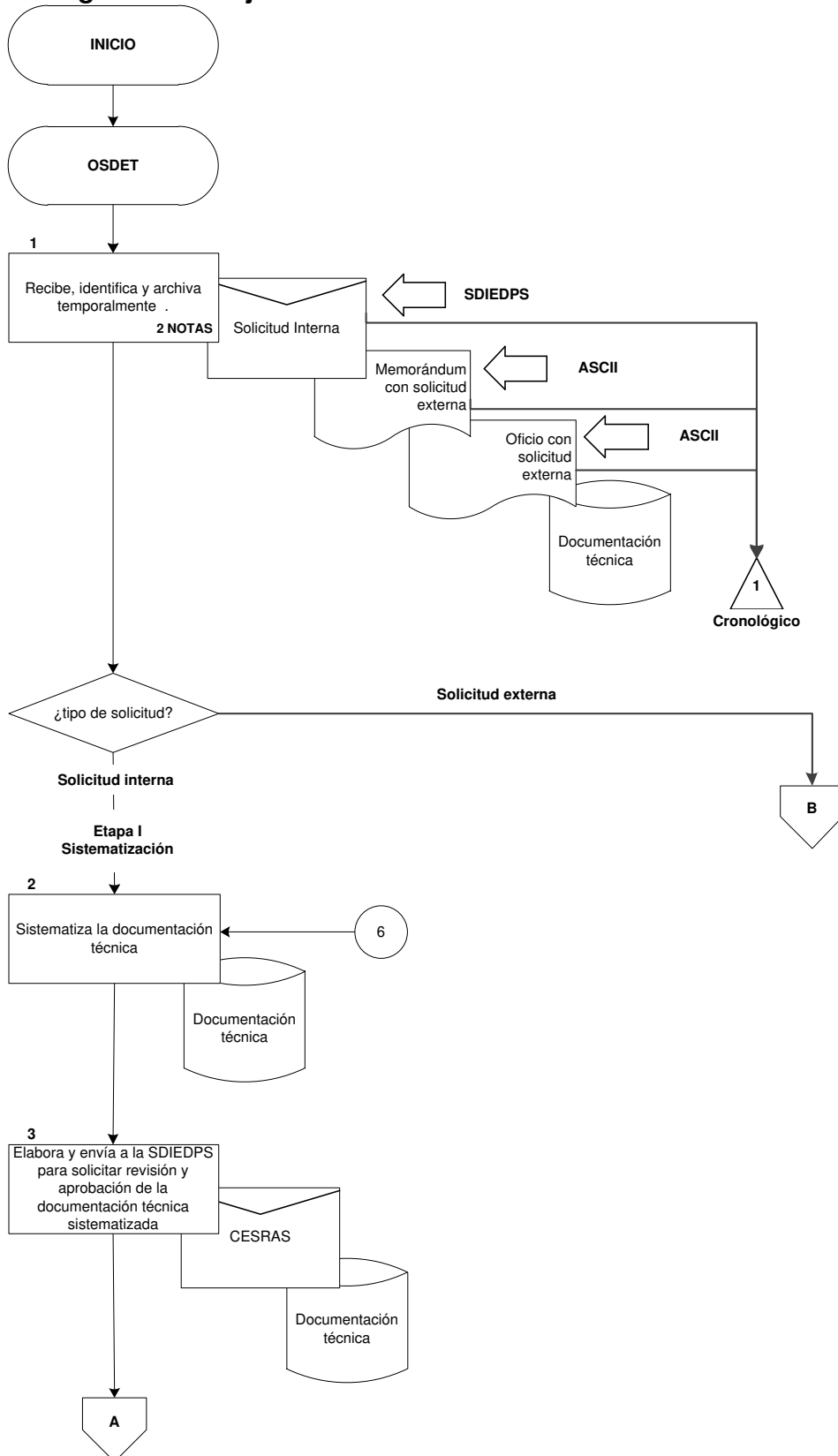
Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Oficina de Sistematización y Difusión de Especificaciones Técnicas (OSDET)</p> <p>Subjefatura de División de Investigación, Equipamiento y Desarrollo de Proyectos Sustentables (SDIEDPS)</p> <p>Oficina de Sistematización y Difusión de Especificaciones Técnicas</p> <p>Subjefatura de División de Investigación, Equipamiento y</p>	<p>1. Recibe “Solicitud interna” de la SDIEDPS o “Solicitud externa” del ASCII para sistematizar y/o difundir “Documentación técnica”, identifica según corresponda y archiva temporalmente.</p> <p>NOTA 1: La “Solicitud interna” se recibe vía “Correo electrónico”. NOTA 2: La “Solicitud externa” se recibe vía “Memorándum” si es de otra Subjefatura dentro de la División de Proyectos y vía “Oficio” si es de otra División dentro de la CII.</p> <p style="text-align: center;">Solicitud externa</p> <p>Continúa en la actividad 9.</p> <p style="text-align: center;">Solicitud interna</p> <p style="text-align: center;">Etapas</p> <p style="text-align: center;">Sistematización</p> <p>2. Sistematiza la “Documentación técnica”.</p> <p>3. Elabora y envía a la SDIEDPS el CESRAS para solicitar la revisión y aprobación de la “Documentación técnica” sistematizada.</p> <p>4. Recibe el CESRAS con la “Documentación técnica” sistematizada y revisa si es correcta la información.</p> <p style="text-align: center;">No es correcta la información</p> <p>5. Envía a la OSDET el CERR con las observaciones encontradas a la sistematización de la “Documentación técnica”.</p> <p>6. Recibe del SDIEDPS el CERR con las observaciones encontradas en la sistematización de la “Documentación técnica”.</p> <p>Continúa en la actividad 2.</p> <p style="text-align: center;">Si es correcta la información</p> <p>7. Envía el CERRA a la OSDET con la aprobación de</p>

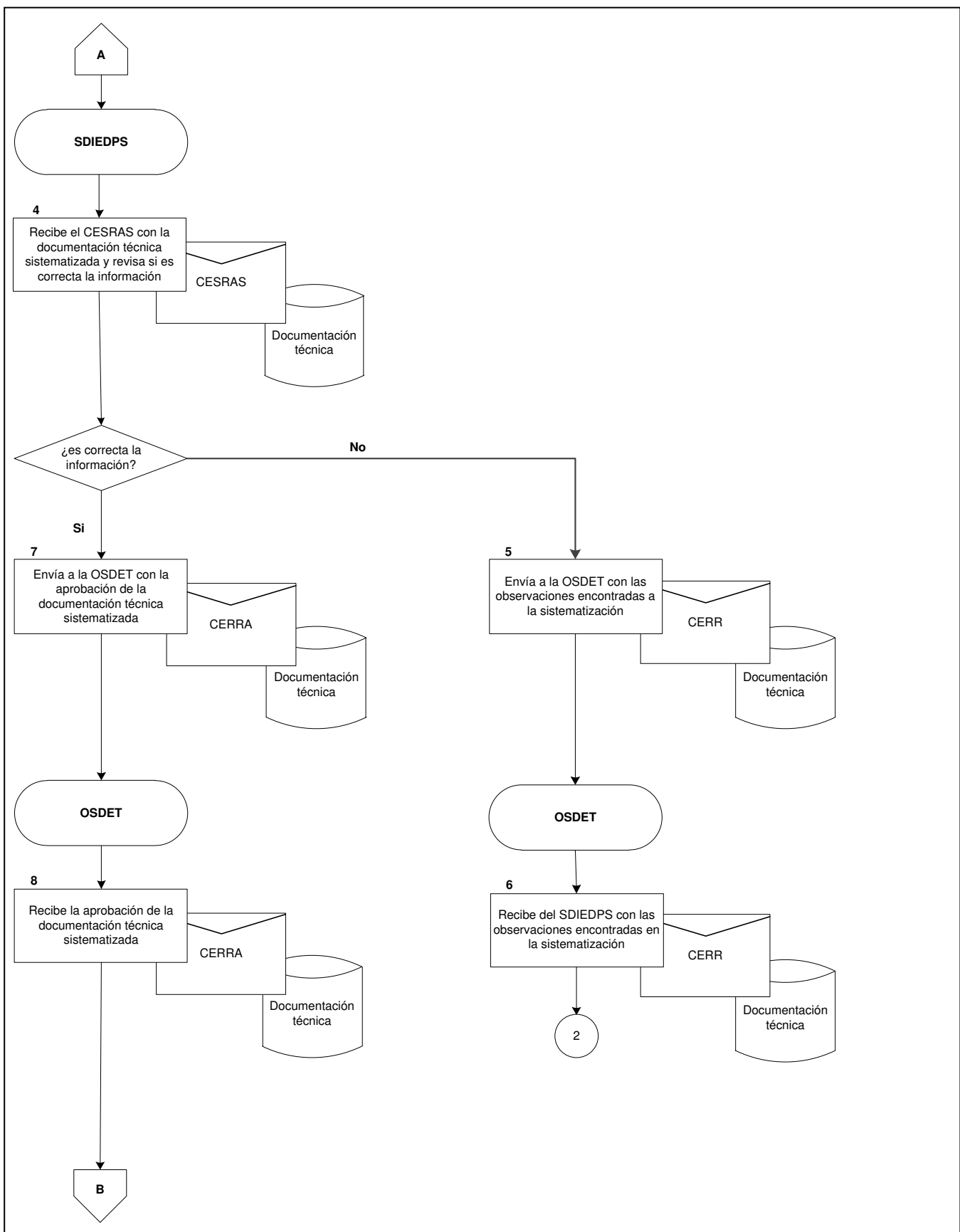


Responsable	Descripción de actividades
<p>Desarrollo de Proyectos Sustentables</p> <p>Oficina de Sistematización y Difusión Especificaciones Técnicas</p>	<p>la “Documentación técnica” sistematizada.</p> <p>8. Recibe el CERRA con la aprobación de la “Documentación técnica” sistematizada.</p> <p style="text-align: center;">Etapas II Difusión</p> <p>9. Analiza si la “Documentación técnica” se difundirá vía Intranet Institucional o Dispositivo de almacenamiento de datos.</p> <p style="text-align: center;">Intranet Institucional</p> <p>10. Realiza la difusión y publica la “Documentación técnica” en la Intranet Institucional.</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p> <p style="text-align: center;">Dispositivo de almacenamiento de datos</p> <p>11. Elabora etiqueta o carátula de presentación y pega en el dispositivo de almacenamiento de datos para la difusión de la “Documentación técnica”.</p> <p>12. Almacena la “Documentación técnica” en el Dispositivo de almacenamiento de datos.</p> <p>13. Elabora y envía respuesta de la “Solicitud interna” a la SDIEDPS o de “Solicitud externa” al ASCII a través de Correo electrónico, “Memorándum” u “Oficio” según corresponda, con la Ruta del enlace de la “Documentación técnica” o el Dispositivo de almacenamiento de datos, archiva acuse definitivamente y da por concluido el procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>



7 Diagrama de flujo







**Etapa II
Difusión**

