GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXVIII A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 18 de noviembre del 2004
No. 99

SUMARIO:

SECRETARIA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISION DE OBRA PUBLICA EN EL ISEM.

"2004. AÑO DEL GENERAL JOSE VICENTE VILLADA PEREA"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISION DE OBRA PUBLICA EN EL ISEM

CONTENIDO

PRESENTACION
I. BASE LEGAL
II. OBJETIVO GENERAL
III. ALCANCE
IV. SISTEMA OPERATIVO
V. POLITICAS
VI. PROCEDIMIENTOS
1. Supervisión de Obra Pública en el Instituto
1.0.1. Descripción
1.0.2. Diagrama de flujo
2.- Incumplimiento de Contrato por Causas Imputables a la Empresa
2.1 .Coordinación de Construcción de Hospitales
2.1.1. Descripción
2.1.2. Diagrama de flujo
2.2. Coordinación de Conservación y Mantenimiento
2.2.1. Descripción
2.2.2. Diagrama de flujo
3. Incumplimiento de Contrato por Causas No Imputables a la Empresa
3.0.1. Descripción
3.0.2. Diagrama de flujo
4.- Terminación Anticipada de Contrato de Obra Pública
4.0.1. Descripción
4.0.2. Diagrama de flujo
5. Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios
5.0.1. Descripción
5.0.2. Diagrama de flujo
6. Elaboración de "Estimaciones"

6.0.1. Descripción
6.0.2. Diagrama de flujo
7. **Modificaciones al Contrato de Obra Pública por Monto**
7.0.1. Descripción
7.0.2. Diagrama de flujo
8. **Modificaciones al Contrato de Obra Pública por Plazo**
8.0.1. Descripción
8.0.2. Diagrama de flujo
VII. **FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO**
1. Informe Mensual de Avance Físico y Financiero
2. Bitácora de Obra (Apertura)
3. Oficio de Comisión
4. Variaciones de Volumen
5. Formato de Estimaciones
6. Finiquito
7. Acta de Entrega Recepción
VIII. **SIMBOLOGIA**
IX. **VALIDACION**

PRESENTACION

La administración pública es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas que demanda la sociedad mexiquense. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

En este contexto, el Ejecutivo Estatal estableció como uno de los ejes rectores de su gestión la modernización integral de la administración pública, para estar en posibilidades de satisfacer las necesidades de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía. Los principales retos de la modernización de la administración pública son implantar un modelo de gestión pública reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; el mejoramiento de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminado requisitos y acercando las instancias gestoras; vincular a la sociedad con el gobierno de forma más sencilla, directa y transparente; y reestructurar orgánica y funcionalmente a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del gobierno estatal, mediante la adopción de modelos más flexibles y efectivos que se correspondan con los programas institucionales para delimitar las competencias y responsabilidades en la atención de las demandas sociales.

Producto de lo anterior se elaboró, en coordinación con la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización, el presente **"Manual de Procedimientos para la Supervisión de Obra Pública en el ISEM"** como un instrumento administrativo para agilizar y facilitar las tareas encomendadas al personal de este organismo.

El manual en cuestión permitirá precisar las funciones, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y, en general, mejorar la productividad y la calidad de los servicios que ofrece. El documento contiene un objetivo, las normas que indican su marco de actuación, la descripción de los procesos y su representación mediante diagramas de flujo que exponen de manera esquemática los pasos a seguir para su realización y los formatos que se utilizan para concentrar la información que se genera en los procedimientos con sus respectivos instructivos de llenado para requisitarlos de manera adecuada.

I. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
  Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, sus reformas y adiciones.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982, sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley Federal de Instituciones de Finanzas.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1950, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
  Diario Oficial de la Federación.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de octubre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre del 2003.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Circular número 001/2001 por la que se emiten disposiciones de orden administrativo financiero que deberán observar las dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinaciones Generales, Tribunales Administrativos, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal 2004.
  Gaceta del Gobierno, 12 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 7 de mayo de 2001.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del Catálogo de Contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
  Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.

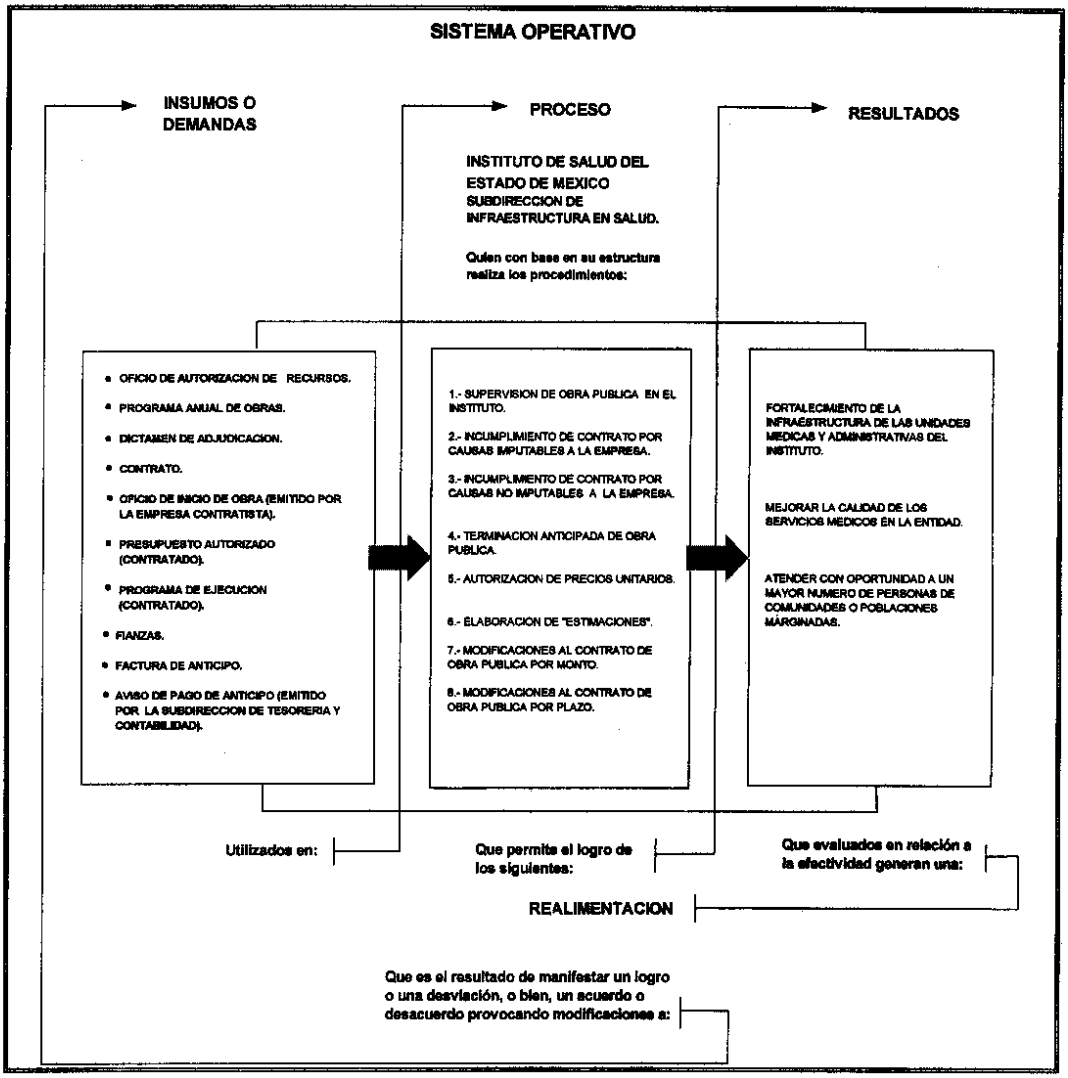
II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y procedimientos para verificar que la ejecución de obras de construcción, conservación y mantenimiento que realiza el Instituto, cumplan con las condiciones y especificaciones técnicas, calidad y tiempo establecidos en el contrato y la normatividad vigente en la materia.

III. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos constituye un instrumento administrativo que establece los lineamientos de carácter general y obligatorio para que el personal adscrito a la Subdirección de Infraestructura en Salud realice sus funciones con eficacia y eficiencia, así como con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.

IV. SISTEMA OPERATIVO



V. POLITICAS

217B32400-01/09/04

El Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones deberá enviar mediante oficio al Departamento de Construcción y Supervisión de Obras, en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de la fecha de firma del contrato, la siguiente documentación:

- Copia del contrato.
- Copia de las fianzas Anticipo y cumplimiento).
- Copia de la Factura por anticipo.
- Proyecto ejecutivo (en su caso).
- Presupuesto de obra autorizado.
- Programa(s) de obra(s) autorizado(s).
- Datos del contratista (nombre del representante legal, domicilio fiscal y teléfonos).
- Documentos que acrediten la propiedad del inmueble.

217B32400-02/09/04

El Departamento de Construcción y Supervisión de Obras una vez recibida la documentación soporte de la obra, tendrá tres días hábiles para turnarla para su atención a la Coordinación de Conservación y Mantenimiento o a la Coordinación de Construcción de Hospitales, según corresponda.

217B100-03/09/04

El Supervisor de Obra deberá verificar que la integración de los expedientes técnicos de las obras cumplan con las disposiciones legales y administrativas que correspondan.

217B400-04/09/04

El Supervisor de Obra verificará el cumplimiento de las condiciones de calidad, cantidad y tiempo de realización de la obra establecidas en el contrato, cuando exista supervisión externa ésta asumirá dicha responsabilidad.

217B400-05/09/04

El Supervisor de Obra solicitará a la empresa contratista entregue "Aviso de Terminación de Obra" una vez concluidos los trabajos con el fin de programar el acto de entrega-recepción de la misma.

217B400-06/09/04

Toda relación contractual celebrada entre la empresa contratista y el servicio de supervisión externa será vigilada por el Supervisor de Obra.

217B400-07/09/04

En las visitas de supervisión para la revisión de números generadores el Coordinador de Conservación y Mantenimiento o, en su caso, el Coordinador de Construcción de Hospitales designará a un supervisor de apoyo comisionado, siempre y cuando no se haya contratado el servicio de supervisión externa.

VI. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1:	**Supervisión de Obra Pública en el Instituto.**

Objetivo:	Verificar que el avance físico de las obras de construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, modificación y/o demolición de inmuebles propiedad del Instituto se realicen con estricto apego a los términos y condiciones establecidas en los contratos.

No.	Responsable	Descripción
1	Subdirección de Infraestructura en Salud/ Departamento de Construcción y Supervisión de Obras	Recibe mediante oficio del Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones la documentación relativa a la adjudicación de la obra (directas, concursos por invitación restringida o licitación pública): • Copia del contrato. • Copia de las fianzas (anticipo y cumplimiento). • Copia de la factura por anticipo. • Proyecto ejecutivo (no se requiere en los casos de conservación, mantenimiento, reparación y demolición). • Presupuesto de obra autorizado. • Programa(s) de obra(s) autorizado(s). • Datos del contratista (nombre del representante legal, domicilio fiscal y teléfonos). • Documento que acredite la propiedad del inmueble. Analiza, integra paquete de documentos y lo turna a la Coordinación de Conservación y Mantenimiento o a la Coordinación de Construcción de Hospitales, según corresponda. Archiva para su control el oficio de envío.
2	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Recibe paquete de documentos soporte de la adjudicación de la obra, revisa, elabora oficios de "Aviso de Inicio de Obra" en tres tantos en original y nueve copias, recaba firma del Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión de Obras y turna los oficios a la Subdirección de Infraestructura en Salud. Retiene los documentos recibidos para su control.
3	Subdirección de Infraestructura en Salud/ Subdirector	Recibe oficio, firma y distribuye a las instancias que corresponda: • Original.- Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo. • Original.- Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración. • Original.- Secretaría de la Contraloría. Envía copia para conocimiento de: • Primera copia.- Dirección General del Instituto. • Segunda copia.- Coordinación de Administración y Finanzas. • Tercera copia.- Dirección de Finanzas y Planeación. • Cuarta copia.- Dirección de Administración. • Quinta copia.- Unidad de Contraloría Interna. • Sexta copia.- Unidad de Asuntos Jurídicos. • Séptima copia.- Departamento de Construcción y Supervisión de Obras.

		• Octava copia.- Supervisor de Obra. • Novena copia.- Archivo previo acuse de recibido.
4	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Registra la obra en el formato "Informe Mensual de Avance Físico y Financiero" y lo archiva para su control. Con base en la documentación soporte de la obra y la lista de Jurisdicciones y Hospitales, designa al Supervisor responsable de la ejecución de la misma, elabora memorandum en original y tres copias y distribuye de la siguiente forma: • Original del memorandum anexa la documentación soporte de la obra y envía al Supervisor de Obra. • Primera copia del memorandum.- Subdirección de Infraestructura en Salud. • Segunda copia del memorandum.- Departamento de Construcción y Supervisión de Obras. • Tercera copia del memorandum .- Archiva para su control previo acuse de recibido.
5	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Supervisor de Obra	Recibe memorándum de asignación de obra y documentación soporte de la misma. Contacta a la empresa contratista que realizará la obra para coordinar su ejecución. Notifica a la Jurisdicción, Dirección del Hospital o Unidad Aplicativa la fecha programada para el inicio de los trabajos. Obtiene del área de Recursos Materiales de la Subdirección de Infraestructura en Salud el "Libro de Bitácora de Obra", anexa documentación soporte e integra expediente técnico unitario y lo archiva para su control. Solicita a la Coordinación que corresponda emita el oficio de comisión.
6	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Se entera, elabora oficio de comisión en original y dos copias y distribuye: • Original.- Supervisor de Obra. • Primera copia.- Subdirección de Recursos Humanos. • Segunda copia.- Archivo previo acuse de recibido.
7	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Supervisor de Obra	Recibe oficio de comisión, se entera y archiva para su control.
8	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/	Elabora oficio de presentación de la empresa contratista ante la Jurisdicción, Hospital o Unidad Aplicativa donde se realizará la obra, en original y nueve copias, recaba firma del Subdirector de Infraestructura en Salud y distribuye de la siguiente forma:

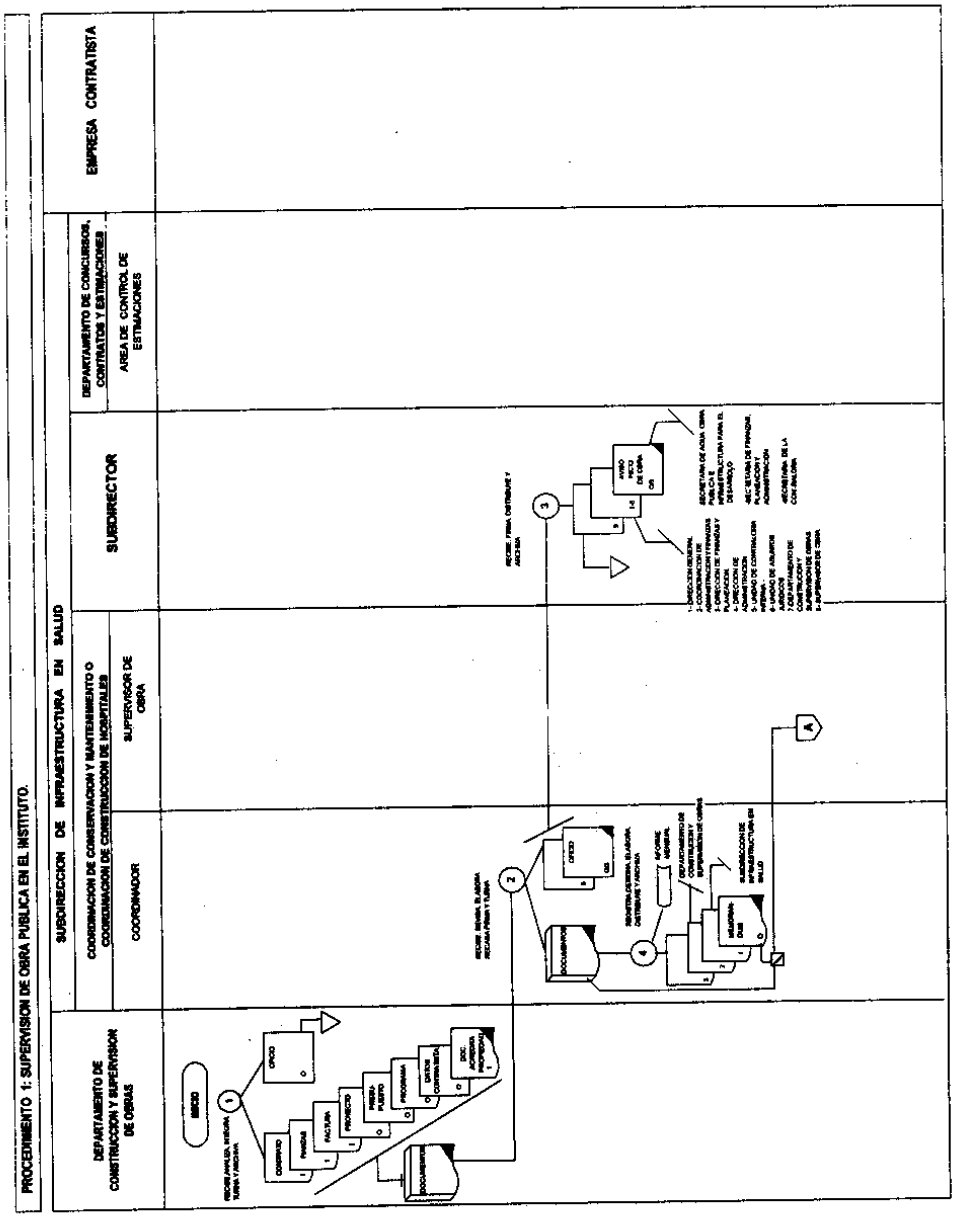
	Coordinador	• Original.- Empresa contratista. Turna copias para conocimiento de: • Primera copia.- Coordinación de Administración y Finanzas. • Segunda copia.- Coordinación de Salud. • Tercera copia.- Dirección de Finanzas y Planeación. • Cuarta copia.- Dirección de Administración. • Quinta copia.- Unidad de Contraloría Interna. • Sexta copia.- Unidad de Asuntos Jurídicos. • Séptima copia.- Departamento de Construcción y Supervisión de Obras. • Octava copia.- Supervisor de Obra. • Novena copia.- Archivo previo acuse de recibido.
9	Empresa contratista	Recibe oficio de presentación, elabora oficio de "Aviso de Inicio de Obra" en original y dos copias y distribuye: • Original del oficio de "Aviso de Inicio de Obra".- Subdirección de Infraestructura en Salud. • Primera copia.- Departamento de Construcción y Supervisión de Obras. • Segunda copia.- Archivo junto con el oficio de presentación.
10	Subdirección de Infraestructura en Salud/ Subdirector	Recibe oficio de "Aviso de Inicio de Obra", se entera y archiva para su control.
11	Departamento de Construcción y Supervisión de Obras/ Jefe de Departamento	Recibe copia del oficio de "Aviso de Inicio de Obra", se entera y turna a la Coordinación de Conservación y Mantenimiento o a la Coordinación de Construcción de Hospitales.
12	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Recibe copia del oficio de "Aviso de Inicio de Obra", se entera y turna al Supervisor de Obra para su seguimiento e integración al expediente técnico unitario.
13	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Supervisor de Obra	Recibe copia del oficio de "Aviso de Inicio de Obra", se entera y archiva.
14	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o	Realiza inspección física de la obra y en forma conjunta con el representante de la empresa contratista, supervisa los trabajos, hace mediciones, requisita los formatos: "Números Generadores de Obra

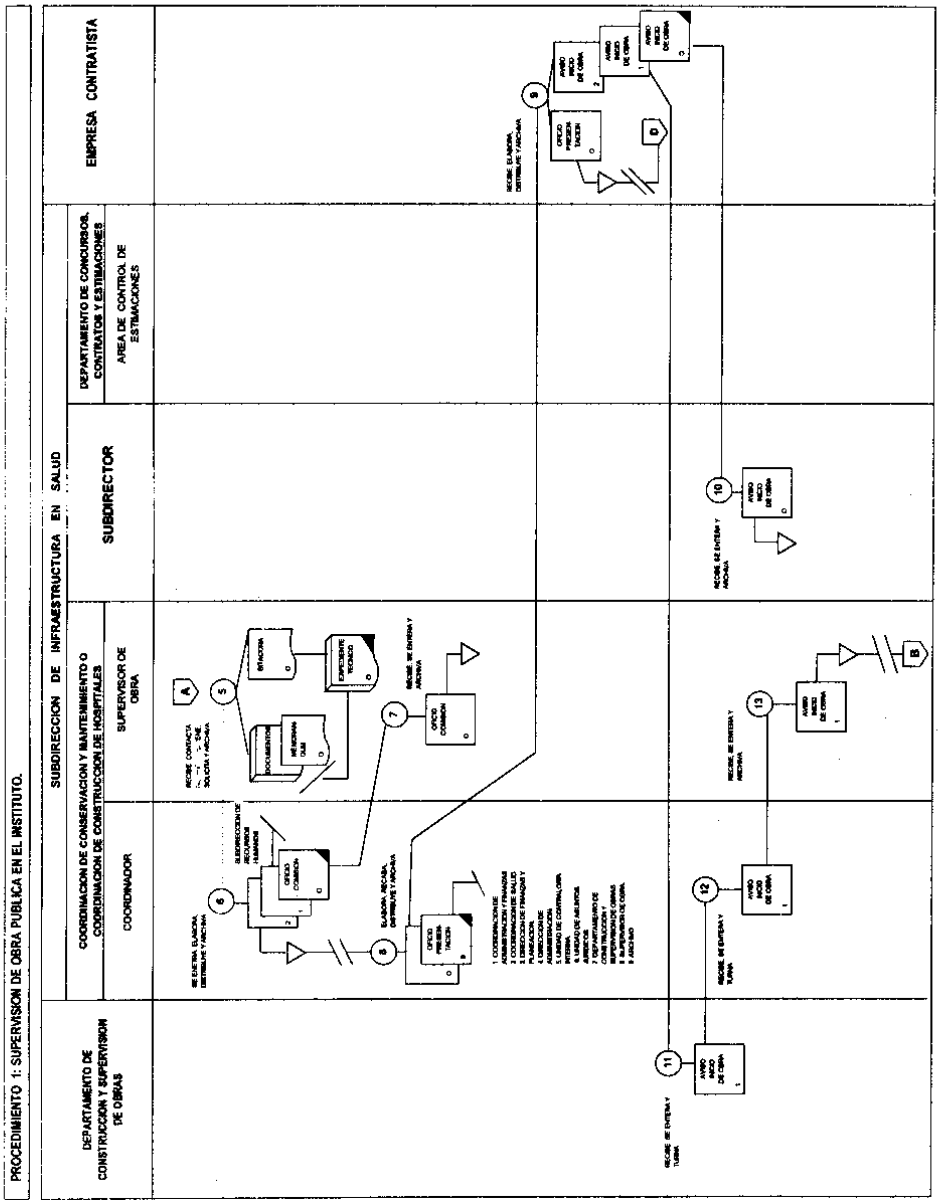
	Coordinación de Construcción de Hospitales/ Supervisor de Obra	Ejecutada" "Estimaciones", "Variaciones de Volumen" y "Conceptos Extraordinarios", toma fotografías y, en su caso, elabora "Nota Informativa" de las condiciones de la obra, deslinda responsabilidades en caso de incumplimiento o constata la terminación de los trabajos. Integra paquete de documentos y lo turna a la Coordinación de Conservación y Mantenimiento o a la Coordinación de Construcción de Hospitales.
15	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Recibe paquete de documentos (que contiene "Números Generadores de Obra Ejecutada" "Estimaciones", "Variaciones de Volumen" y "Conceptos Extraordinarios", fotografías y "Nota Informativa"), revisa y requisita el formato "Informe de Avance Físico y Financiero" de la obra, revisa contrato y procede según el caso:
16	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	En caso de incumplimiento del contrato se conecta con el procedimiento que corresponda a las siguientes alternativas: • Procedimiento 2: "Incumplimiento de Contrato por Causas Imputables a la Empresa". • Procedimiento 3: "Incumplimiento de Contrato por Causas No Imputables a la Empresa". • Procedimiento 4: "Terminación Anticipada de Obra Pública". • Procedimiento 7: "Modificaciones al Contrato por Monto". • Procedimiento 8:"Modificaciones al Contrato por Plazo".
17	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Si se cumplió con el contrato de obra pública, archiva los documentos recibidos y el "Informe de Avance Físico y Financiero" de la obra. Espera recibir el oficio de "Aviso de Término de Obra" de la empresa contratista.
18	Empresa contratista	Concluida la obra elabora oficio de "Aviso de Término de Obra" en original y cuatro copias, distribuye de la siguiente forma: • Original.- Subdirección de Infraestructura en Salud. • Primera copia.- Departamento de Construcción y Supervisión de Obras. • Segunda copia.- Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales. • Tercera copia.- Supervisor de Obra. • Cuarta copia.- Archivo previo acuse de recibido.
19	Subdirección de Infraestructura en Salud/ Subdirector	Recibe oficio de "Aviso de Término de Obra", se entera, requisita el formato "Volante de Trámite", anexa el oficio y turna los documentos al Departamento de Construcción y Supervisión de Obras.
20	Departamento de Construcción y Supervisión de Obras/ Jefe de Departamento	Recibe mediante "Volante de Trámite" el oficio de "Aviso de Término de Obra", verifica la terminación de la obra conforme al contrato y elabora oficios de invitación especificando la fecha, hora y lugar programada para llevar a cabo el acto de entrega-recepción de la obra y envía a las siguientes instancias:

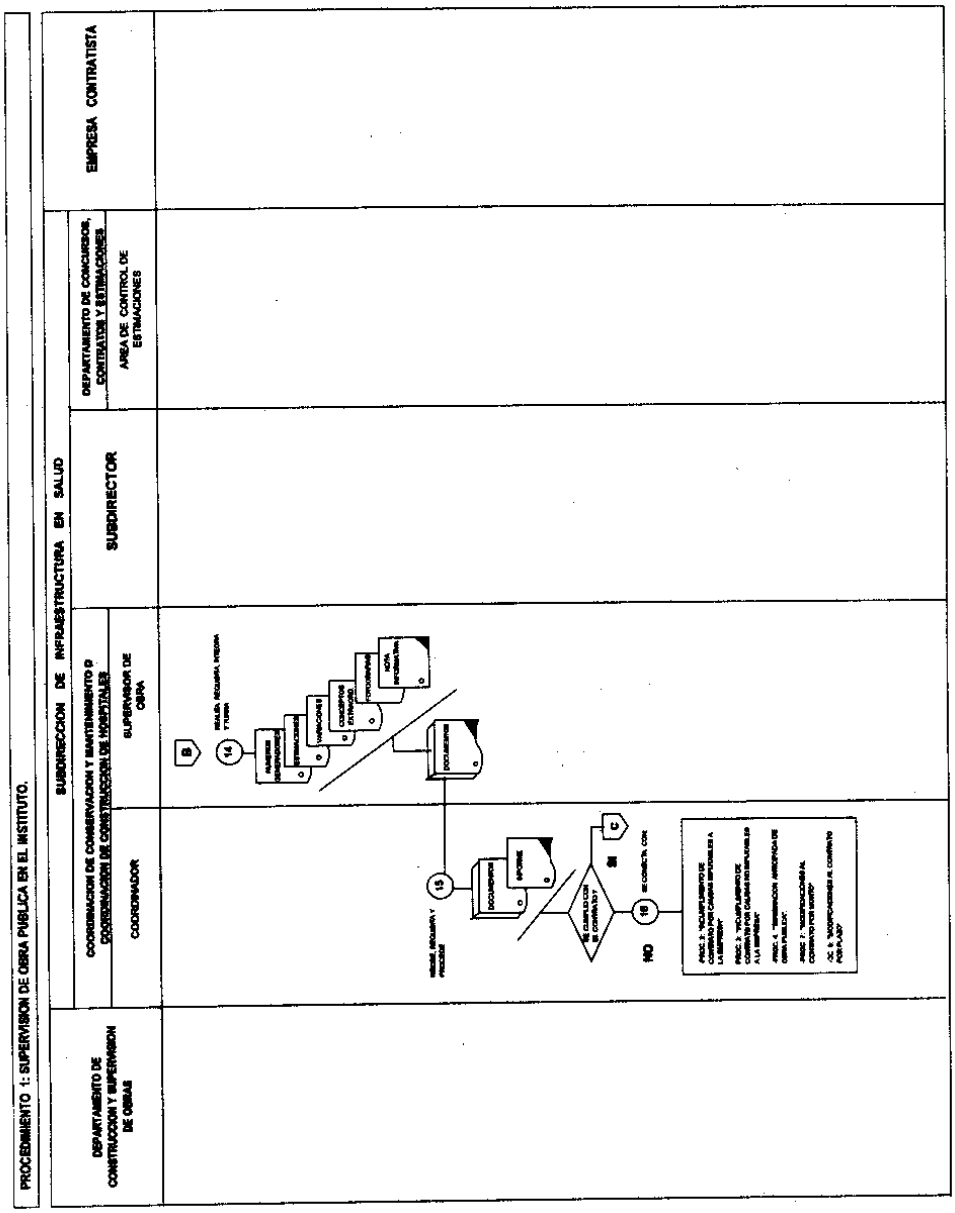
		• Coordinación de Administración y Finanzas. • Coordinación de Salud. • Dirección de Finanzas y Planeación. • Dirección de Administración. • Unidad de Contraloría Interna. • Unidad de Asuntos Jurídicos. • Jurisdicción Sanitaria u Hospital. • Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales. • Supervisor de Obra. • Empresa contratista. • Archivo previo acuse de recibido. Archiva para su control los documentos recibidos.
21	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Supervisor de Obra	Recibe oficio de invitación al acto de entrega-recepción de la obra, se entera y archiva.
22	Empresa contratista	Recibe oficio de invitación al acto de entrega-recepción de la obra, se entera y archiva.
23	Empresa contratista	Acude en la fecha indicada para celebrar el acto de entrega-recepción de la obra.
24	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Supervisor de Obra	Asiste al acto de entrega-recepción de la obra, realiza recorrido de manera conjunta con el representante de la Jurisdicción, Hospital o Unidad Aplicativa, de la Unidad de Contraloría Interna y el representante legal de la empresa contratista, verifican los trabajos realizados, elabora "Acta de Entrega-Recepción", recaba firma de los participantes, sella y entrega copia a cada uno de los asistentes. Indica al representante de la empresa contratista presentar la documentación que corresponda en el Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones. Registra el cierre de la obra en el "Libro de Bitácora" y archiva el original del "Acta de Entrega-Recepción" para su control.
25	Empresa contratista	Recibe copia del "Acta de Entrega-Recepción " y la archiva para su control.
26	Empresa contratista	Reúne los documentos que señala como requisitos el Departamento de Contabilidad: • Factura. • Acta de Entrega-Recepción.

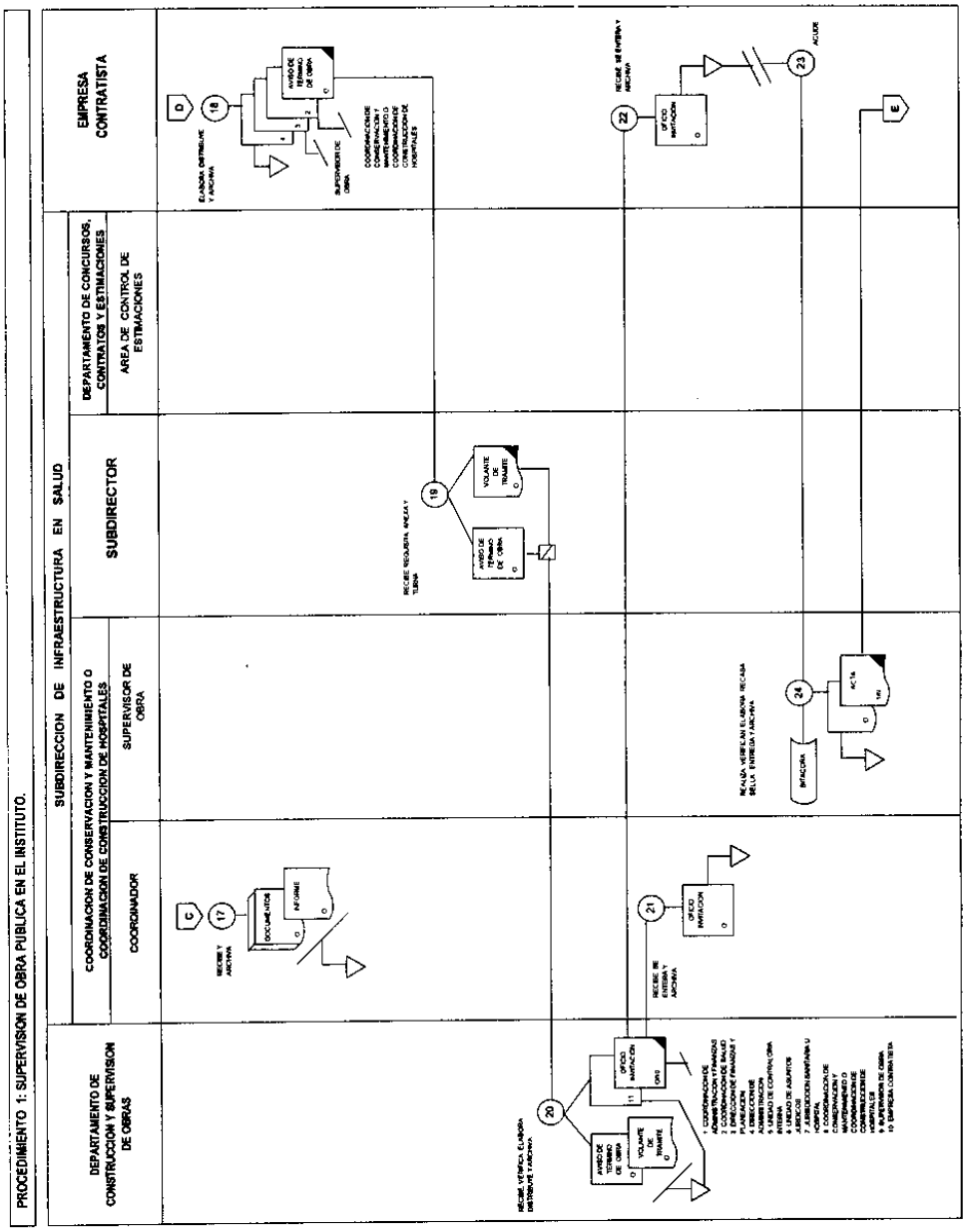
		• "Estimaciones" (de acuerdo a la fuente de financiamiento). • Carátula de finiquito. • "Números Generadores". • Fianza de vicios ocultos. • "Variaciones de Volumen" (en su caso, oficio de autorización de transferencias). • Fotografías. • Oficio de autorización de precios unitarios extraordinarios. • Balance físico y financiero conciliado (en caso de obras nuevas). • Garantías de calidad (en su caso). • Garantías y manuales de operación de recursos. • Actas de capacitación (proporcionada al personal responsable de la operación de los equipos). Integra paquete de documentos y lo presenta en el Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones.
27	Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones/ Area de Control de Estimaciones	Recibe paquete de documentos que contiene: • Factura. • Acta de Entrega-Recepción. • "Estimaciones" (de acuerdo a la fuente de financiamiento). • Carátula de finiquito. • "Números Generadores". • Fianza de vicios ocultos. • "Variación de Volúmenes". (en su caso, oficio de autorización de transferencias). • Fotografías. • Oficio de autorización de precios unitarios extraordinarios. • Balance físico y financiero conciliado (en caso de obras nuevas). • Garantías de calidad (en su caso). • Garantías y manuales de operación de recursos. • Actas de capacitación (proporcionada al personal responsable de la operación de los equipos). Analiza la(s) "Estimación" (es) parcial o de finiquito, revisa documentos, registra, rubrica y turna los documentos al Supervisor de Obra.
28	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Supervisor de Obra	Recibe paquete de documentos, revisa y, en su caso, avala con su firma las "Estimaciones" presentadas. Cuando se reciba la "Estimación " de finiquito integra la documentación al expediente técnico unitario de la obra, verificando que contenga además de los documentos recibidos la siguiente documentación: • Copia del contrato. • Copia de fianzas. • Copia de Factura por anticipo. • Copia del Catálogo aprobado. • Proyecto ejecutivo (no se requiere en los casos de conservación, mantenimiento, reparación o demolición).

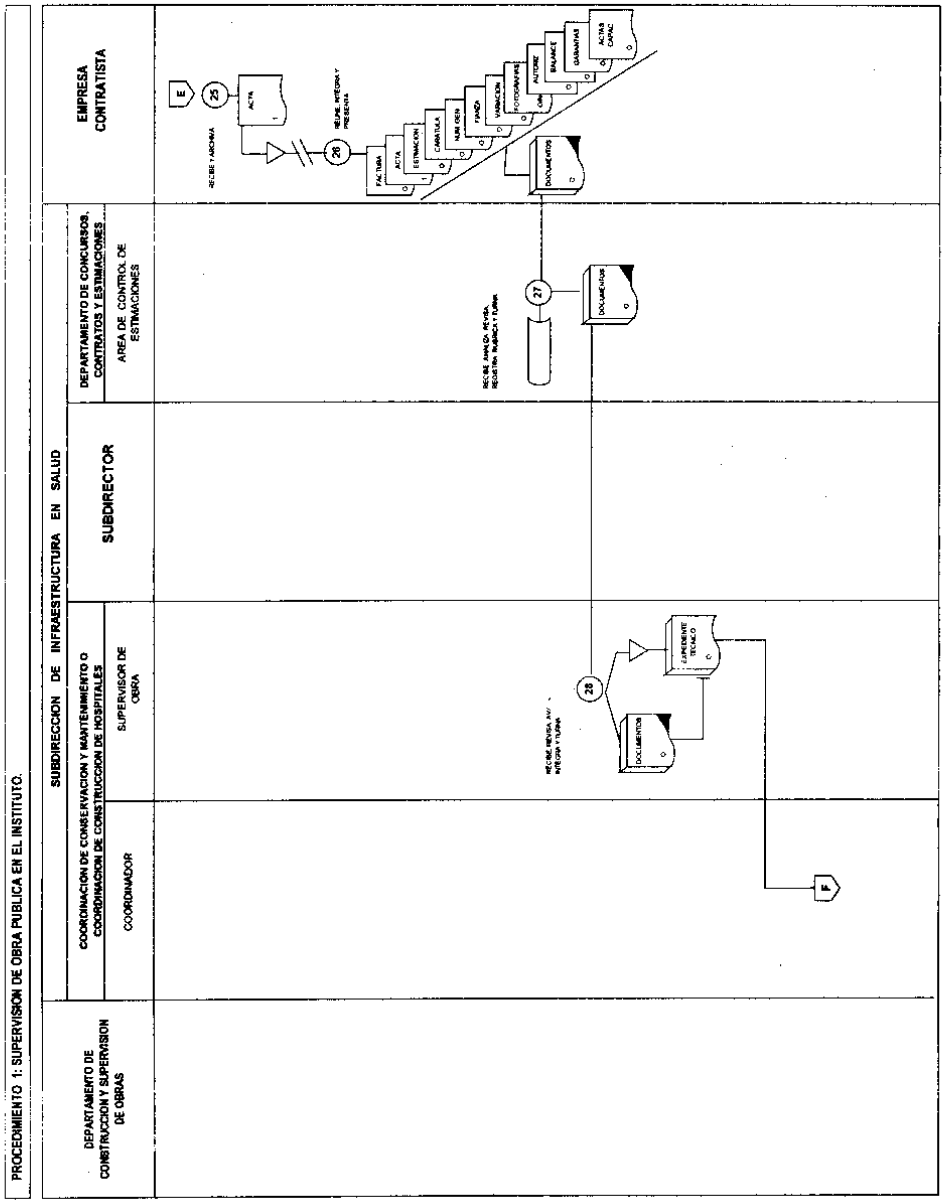
		• Aviso de inicio de obra. • Solicitud de reprogramación (en su caso). • Convenio modificatorio (en su caso). • Estimaciones tramitadas. • Estimación de finiquito. • Aviso de Término de Obra emitido por la empresa contratista. • Oficio de invitación al acto de entrega-recepción. • Bitácora de Obra. • Fotografías. Turna el expediente técnico de la obra a la Coordinación de Conservación y Mantenimiento o a la Coordinación de Construcción de Hospitales.
29	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Recibe el expediente técnico de la obra, revisa, recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión de Obras. Elabora oficio de "Aviso de Término de Obra" en tres tantos originales y nueve copias para notificar a las instancias que corresponda, recaba firma del Subdirector de Infraestructura en Salud y distribuye: • Original del oficio de "Aviso de Término de Obra": • Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo. • Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración. • Secretaría de la Contraloría. Envía copias para conocimiento de: • Dirección General del Instituto. • Coordinación de Administración y Finanzas. • Dirección de Finanzas y Planeación. • Dirección de Administración. • Unidad de Contraloría Interna. • Unidad de Asuntos Jurídicos. • Departamento de Construcción y Supervisión de Obras. • Supervisor de Obra. • Archivo previo acuse de recibido.
30	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Elabora oficio de envío en original y dos copias, anexa el expediente técnico de la obra y distribuye: • Original del oficio de envío y expediente técnico de la obra.- Area de Expedientes Técnicos para su resguardo. • Primera copia del oficio de envío.- Subdirección de infraestructura en Salud. • Segunda copia del oficio de envío.- Archivo previo acuse de recibido.

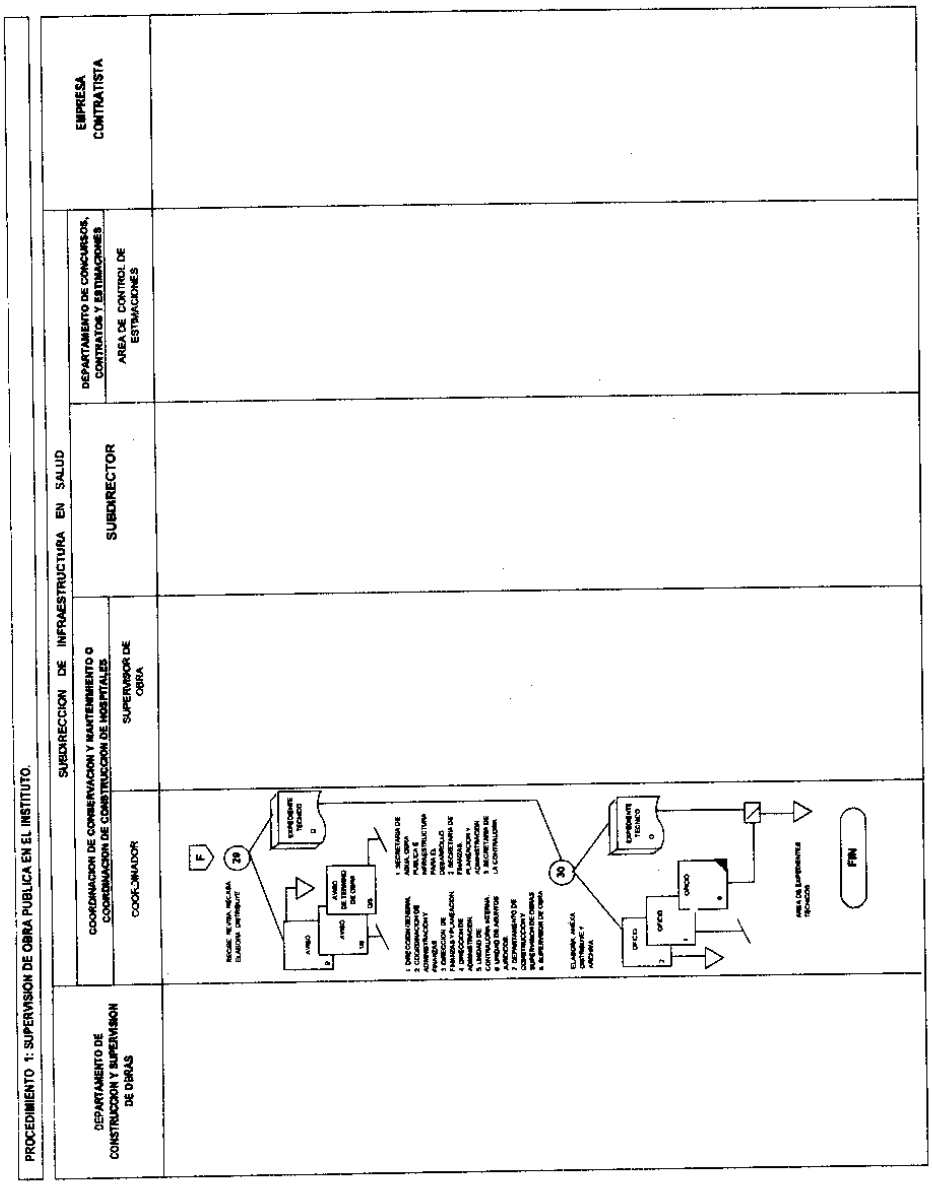

PROCEDIMIENTO 1: SUPERVISION DE OBRA PUBLICA EN EL INSTITUTO.
SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
COORDINACION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO O COORDINACION DE CONSTRUCCION DE HOSPITALES
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
EMPRESA CONTRATISTA
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SUPERVISION DE OBRAS
COORDINADOR
SUPERVISOR DE OBRA
SUBDIRECTOR
AREA DE CONTROL DE ESTIMACIONES
INICIO
DOCUMENTO
OFICIO
PAGARE
FACTURA
PROYECTO
PRESUPUESTO
PROGRAMA
LISTA DE CONTRATISTAS
DOC. ADICIONAL PROPUESTA
RECIBE, ANALIZA, REVISA Y FIRMA
RECIBE, FIRMA, DISTRIBUYE Y ARCHIVA
SECRETARIA DE ADM. OBRA PUBLICA E INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO
SECRETARIA DE FINANZAS, ADMINISTRACION
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
MEMORIA DOB
INFORME MENSUAL
DIST. ARCHIVO DE CONTROL DE SUPERVISION DE OBRAS
A


PROCEDIMIENTO 1: SUPERVISION DE OBRA PUBLICA EN EL INSTITUTO.
SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
COORDINACION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO O COORDINACION DE CONSTRUCCION DE HOSPITALES
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
AREA DE CONTROL DE ESTIMACIONES
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SUPERVISION DE OBRAS
COORDINADOR
SUPERVISOR DE OBRA
SUBDIRECTOR
EMPRESA CONTRATISTA
SE ENTERA, ELABORA, DISTribUYE Y ARCHIVA
ELABORA, RECABA, DISTRIBUYE Y ARCHIVA
RECIBE, SE ENTERA Y ARCHIVA
RECIBE CONTACTA Y SE SOLICITA RECABA
RECIBE, ELABORA, DISTRIBUYE Y ARCHIVA
RECIBE, SE ENTERA Y TURNA
RECIBE, SE ENTERA Y ARCHIVA
RECIBE, SE ENTERA Y TURNA
RECIBE, SE ENTERA Y ARCHIVA
1 COORDINACION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
2 COORDINACION DE CONSTRUCCION DE HOSPITALES
3 DIRECCION DE FINANZAS Y PLANEACION
4 DIRECCION DE ADMINISTRACION
5 CONTRALORIA INTERNA
6 UNIDAD DE AUDITORIA
7 DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE OBRA
8 SUPERVISOR DE OBRA
9 CONTRATISTA


PROCEDIMIENTO 1: SUPERVISION DE OBRA PUBLICA EN EL INSTITUTO.
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SUPERVISION DE OBRAS
SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
COORDINACION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO O COORDINACION DE CONSTRUCCION DE HOSPITALES
SUBDIRECTOR
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
AREA DE CONTROL DE ESTIMACIONES
EMPRESA CONTRATISTA
COORDINADOR
SUPERVISOR DE OBRA
B
14
REALIZA, REGISTRA, INTEGRA Y TURNA
ANALISIS DEMOSTRATIVO
ESTIMACIONES
TARJETAS DE CONCEPTOS
CONCEPTOS ESTIMADOS
FORMATO
HOJA INFORMATIVA
DOCUMENTOS
15
REVISA, REGISTRA Y PROCESA
DOCUMENTOS
INFORME
¿SE CUMPLE CON EL CONTRATO?
SI
C
NO
16
SE CORRIGE, CON:
PROC 2: "INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES A LA EMPRESA"
PROC 3: "INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO POR CAUSAS NO IMPUTABLES A LA EMPRESA"
PROC 4: "TERMINACION ANTICIPADA DE OBRA POR LOCAL"
PROC 7: "MODIFICACIONES AL CONTRATO POR OBRA"
AC 5: "MODIFICACIONES AL CONTRATO POR LOCAL"


PROCEDIMIENTO 1: SUPERVISION DE OBRA PUBLICA EN EL INSTITUTO.
SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SUPERVISION DE OBRAS
COORDINACION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO O COORDINACION DE CONSTRUCCION DE HOSPITALES
COORDINADOR
SUPERVISOR DE OBRA
SUBDIRECTOR
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
AREA DE CONTROL DE ESTIMACIONES
EMPRESA CONTRATISTA
RECIBE, VERIFICA, ELABORA DISTRIBUYE Y ARCHIVA
RECIBE Y ARCHIVA
DOCUMENTOS
INFORME
AVISO DE TERMINO DE OBRA
VOLANTE DE TRAMITE
OFICIO INVITACION
RECIBE, RESOLVERA, ANEXA Y TURNA
AVISO DE TERMINO DE OBRA
VOLANTE DE TRAMITE
RECIBE DE ENTREGA Y ARCHIVA
OFICIO INVITACION
RECIBE DE ENTREGA Y ARCHIVA
OFICIO INVITACION
RECIBE, VERIFICA, ELABORA DISTRIBUYE Y ARCHIVA
AVISO DE TERMINO DE OBRA
SUPERVISOR DE OBRA
COORDINACIONES CONSERVACION Y MANTENIMIENTO O COORDINACIONES DE CONSTRUCCION DE HOSPITALES
RECIBE, VERIFICA ELABORA RECABA SELLA ENTREGA Y ARCHIVA
INVITACION
ACTA
ACUSE

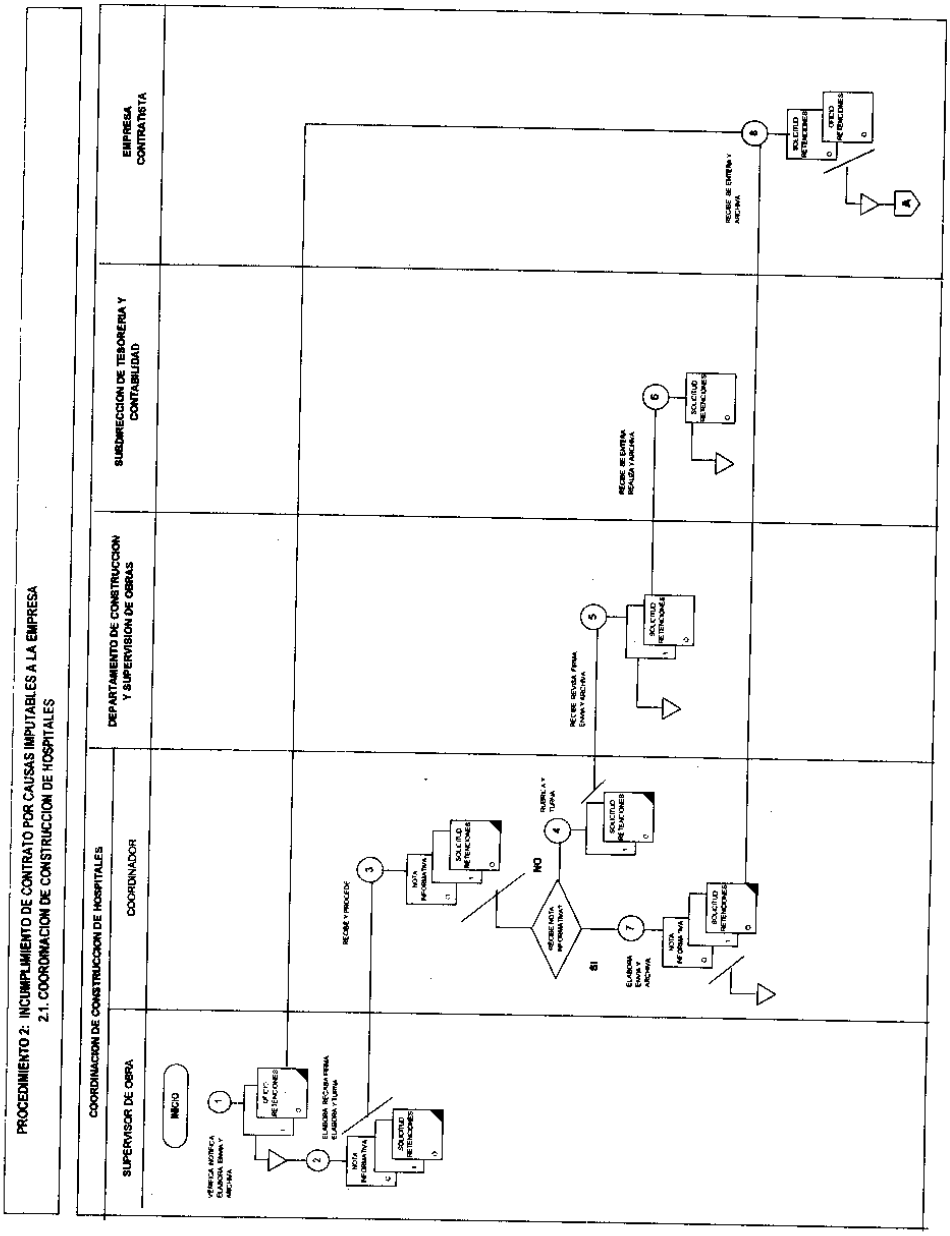

PROCEDIMIENTO 1: SUPERVISION DE OBRA PUBLICA EN EL INSTITUTO.
SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SUPERVISION DE OBRAS
COORDINACION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO O COORDINACION DE CONSTRUCCION DE HOSPITALES
COORDINADOR
SUPERVISOR DE OBRA
SUBDIRECTOR
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
AREA DE CONTROL DE ESTIMACIONES
EMPRESA CONTRATISTA
E
25
RECIBE Y ARCHIVA
ACTA
26
RECIBE, INTEGRA Y RESERVA
FACTURA
ACTA
ESTIMACION
CARATULA
NUM GENERADORES
FIANZA
VARIACION
FOTOGRAFIAS
CAM
AUTORIZ
BALANCE
GARANTIAS
ACTAS CAPAC
DOCUMENTOS
27
RECIBE, SANEA, REVISA, REGISTRA, NUMERA Y TURNA
DOCUMENTOS
28
RECIBE REVISA Y INTEGRA Y TURNA
DOCUMENTOS
EXPEDIENTE TECNICO
F

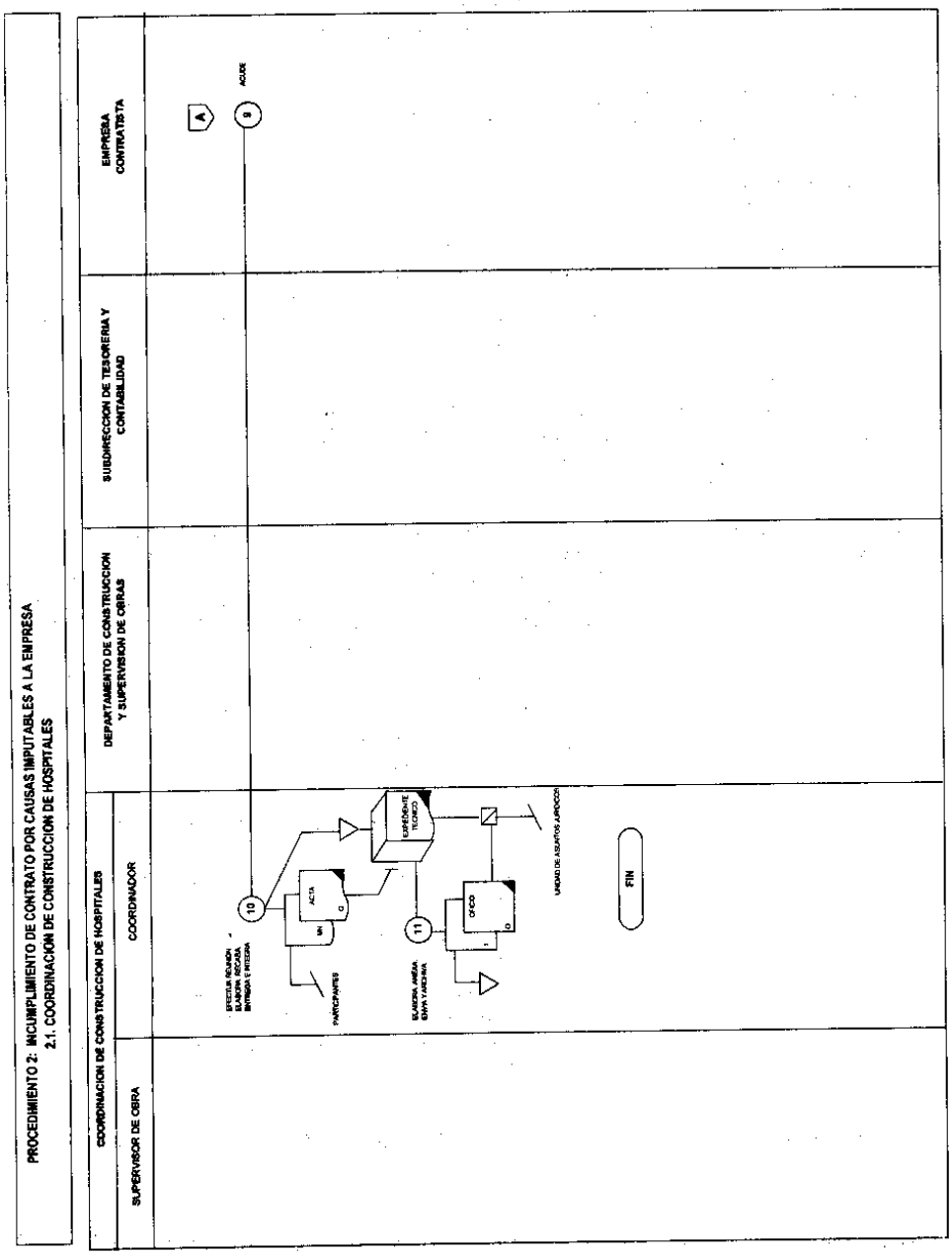

PROCEDIMIENTO 1: SUPERVISION DE OBRA PUBLICA EN EL INSTITUTO.
SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SUPERVISION DE OBRAS
COORDINACION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO O COORDINACION DE CONSTRUCCION DE HOSPITALES
COORDINADOR
SUPERVISOR DE OBRA
SUBDIRECTOR
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
AREA DE CONTROL DE ESTIMACIONES
EMPRESA CONTRATISTA
F
29
RECIBE NOTIFICACION
ELABORA DICTAMEN
AVISO
AVISO DE TERMINO DE OBRA
EXPEDIENTE TECNICO
30
ELABORA, MEDIA, DICTAMINA Y ARCHIVA
OFICIO
FIN

Procedimiento 2:	**Incumplimiento de Contrato por Causas Imputables a la Empresa.** **2.1. Coordinación de Construcción de Hospitales.**

Objetivo:	Determinar las sanciones que, conforme a la normatividad aplicable, correspondan a la empresa contratista por el incumplimiento del contrato celebrado para la ejecución de obras públicas del Instituto.

No.	Responsable	Descripción
1	Coordinación de Construcción de Hospitales/ Supervisor de Obra	Verifica que los avances de obra se realicen de acuerdo con el programa autorizado, en caso de retraso realiza conciliación con la empresa contratista a efecto de determinar mediante Dictamen Técnico el monto de las retenciones que correspondan. Notifica a la empresa contratista vía "Bitácora de Obra" o por oficio en original y copia, la aplicación de las retenciones en las "Estimaciones" subsecuentes. Envía original del oficio a la empresa contratista y archiva la copia para su control previo acuse de recibido. Se conecta con la operación número 8.
2	Coordinación de Construcción de Hospitales/ Supervisor de Obra	Elabora oficio en original y copia mediante el cual solicita a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad la aplicación de las retenciones especificando el monto los números de "Estimaciones" que se deberán afectar, recaba firma del Subdirector de Infraestructura en Salud, turna el oficio en original y copia a la Coordinación de Construcción de Hospitales. **Nota:** Si persiste el atraso se informa a través de "Nota Informativa" al Coordinador de Construcción de Hospitales.
3	Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Recibe oficio en original y copia para la aplicación de las retenciones y, en su caso, "Nota Informativa", procede según el caso:
4	Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Si no recibe "Nota Informativa" rubrica y turna el oficio para la aplicación de las retenciones en original y copia al Departamento de Construcción y Supervisión de Obras.
5	Departamento de Construcción y Supervisión de Obras/ Jefe de Departamento	Recibe oficio para la aplicación de retenciones en original y copia, revisa, firma y envía original a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad y archiva para su control la copia del oficio previo acuse de recibido.
6	Subdirección de Tesorería y Contabilidad/ Subdirector	Recibe oficio para la aplicación de retenciones a la empresa contratista, se entera, realiza lo conducente y archiva.
7	Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	En el caso de recibir "Nota Informativa", valora la situación y si lo considera pertinente elabora oficio en original y copia dirigido a la empresa contratista mediante el cual se le notifica lugar, fecha y hora para iniciar el procedimiento de rescisión del contrato, recaba firma del Subdirector de Infraestructura en Salud y envía original del oficio a la empresa contratista, recaba acuse de recibido en la copia del oficio y la archiva para su control junto con la "Nota Informativa".
8	Empresa contratista	Recibe oficio de retenciones y, en su caso, oficio de rescisión de contrato, se entera y archiva.
9	Empresa contratista	Acude a la Coordinación de Construcción de Hospitales en la fecha señalada para llevar a cabo el procedimiento de rescisión del contrato.
10	Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Efectúa reunión en la que participan el Supervisor de Obra, el superintendente de obra de la empresa y el representante legal de la misma, elabora "Acta Circunstanciada de Incumplimiento", recaba firmas, entrega copia del "Acta" a cada uno de los participantes e integra el original al expediente técnico de la obra.
11	Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Elabora oficio de envío en original y copia, recaba firma del Subdirector de Infraestructura en Salud, anexa el expediente técnico de la obra y lo turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su seguimiento. Archiva para su control la copia del oficio de envío previo acuse de recibido. **Nota:** Cuando se trate de empresas de supervisión externa ésta conducirá el acto y elaborará el "Acta Circunstanciada de Incumplimiento".


PROCEDIMIENTO 2: INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES A LA EMPRESA
2.1. COORDINACION DE CONSTRUCCION DE HOSPITALES
COORDINACION DE CONSTRUCCION DE HOSPITALES
SUPERVISOR DE OBRA
COORDINADOR
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SUPERVISION DE OBRAS
SUBDIRECCION DE TESORERIA Y CONTABILIDAD
EMPRESA CONTRATISTA
INICIO
OFICIO RETENCIONES
SOLICITUD RETENCIONES
NOTA INFORMATIVA
RECIBE Y PROCESA
RECIBE NOTA INFORMATIVA
SI
NO
RECIBE SELLADA Y TURNA
RECIBE REVISA FIRMA ENVIA Y ARCHIVA
RECIBE RECIBE ENTERA REGISTRA Y ARCHIVA
RECIBE RECIBE ENTERA Y ARCHIVA
A

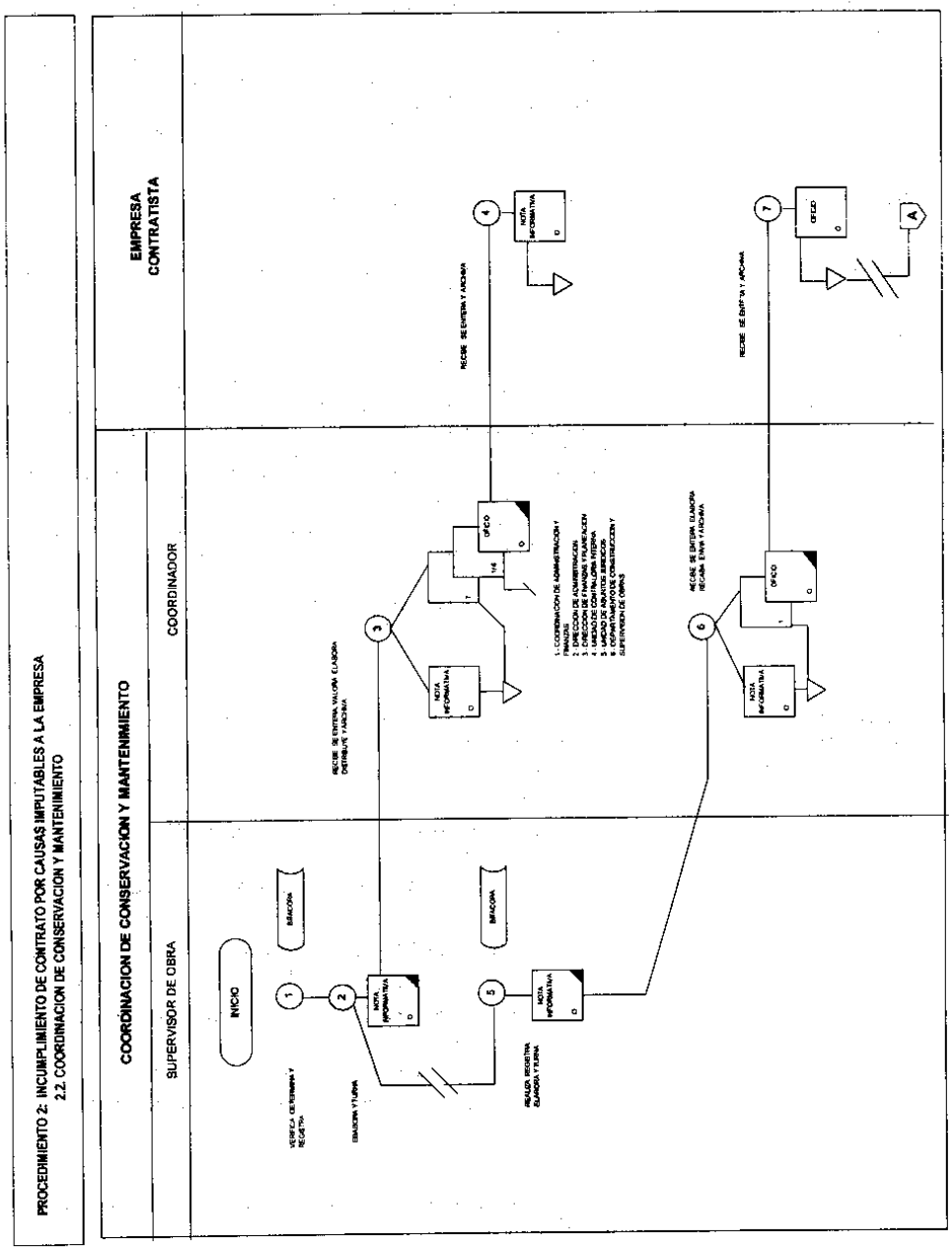

PROCEDIMIENTO 2: INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES A LA EMPRESA
2.1. COORDINACION DE CONSTRUCCION DE HOSPITALES
COORDINACION DE CONSTRUCCION DE HOSPITALES
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SUPERVISION DE OBRAS
SUBDIRECCION DE TESORERIA Y CONTABILIDAD
EMPRESA CONTRATISTA
SUPERVISOR DE OBRA
COORDINADOR
A
9
ACUSE
10
EFECTUA ROMPIMIENTO, BLANQUEA, RECAUDA, ENTREGA Y RECIBE
ACTA
PARTICIPANTES
EXPEDIENTE TECNICO
11
ELABORA, ARMA, SUMA Y ARCHIVA
OFICIO
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
FIN

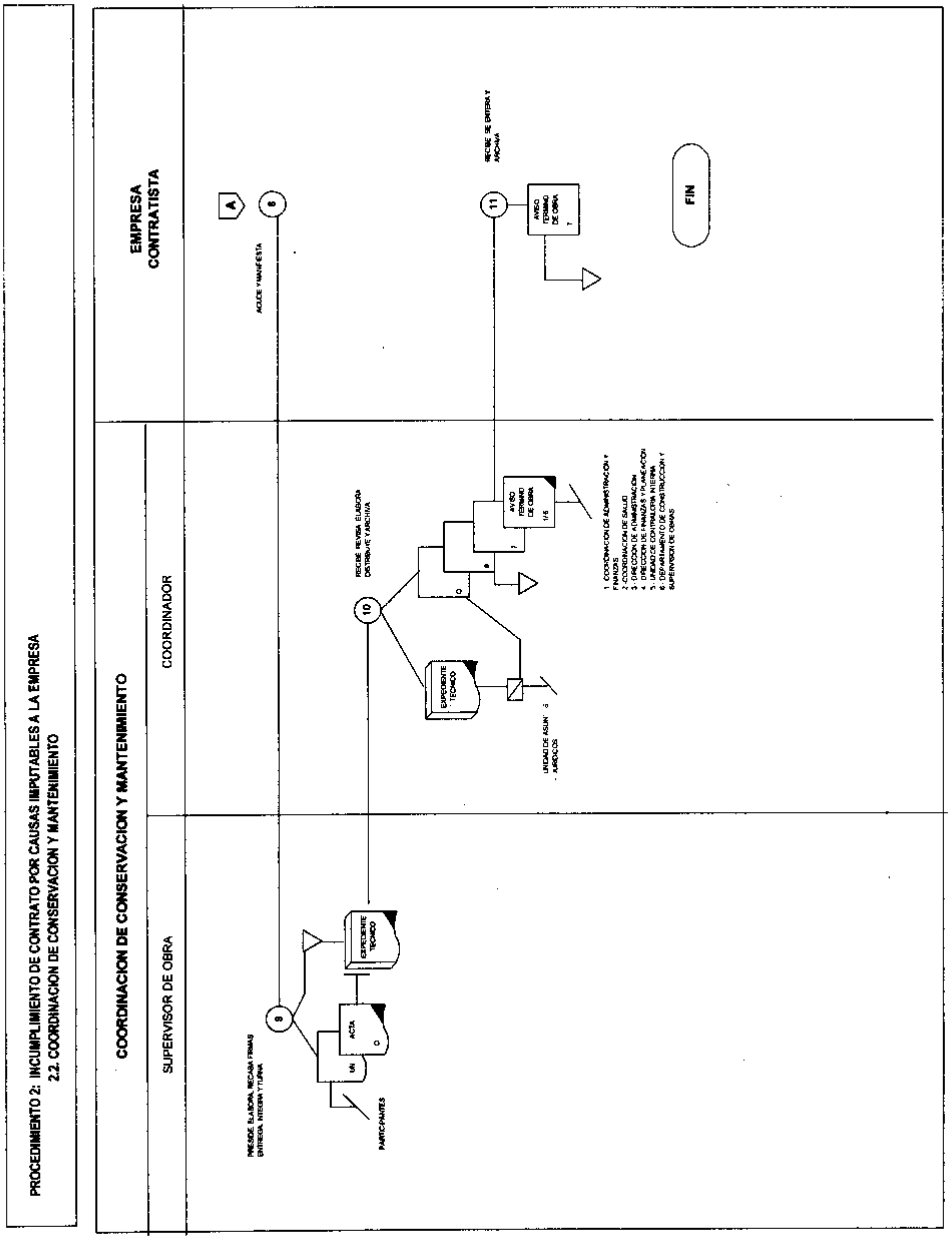
Procedimiento 2:	**Incumplimiento de Contrato por Causas Imputables a la Empresa.** **2.2. Coordinación de Conservación y Mantenimiento.**

Objetivo:	Determinar las sanciones que, conforme a la normatividad aplicable, correspondan a la empresa contratista por el incumplimiento del contrato celebrado para la ejecución de obras públicas del Instituto.

No.	Responsable	Descripción
1	Coordinación de Conservación y Mantenimiento/ Supervisor de Obra	Verifica que los avances de obra se realicen de acuerdo con el programa autorizado, si identifica atraso en la ejecución de los trabajos, abandono o incumplimiento en la fecha de término, determina mediante Dictamen Técnico el monto de las retenciones y/o penas convencionales para su aplicación en las "Estimaciones" subsecuentes, efectúa registro en la "Bitácora de Obra".
2	Coordinación de Conservación y Mantenimiento/ Supervisor de Obra	Si persiste el atraso y se observa que la empresa no manifiesta recuperación, informa la situación mediante "Nota Informativa" dirigida al Coordinador de Conservación y Mantenimiento.
3	Coordinación de Conservación y Mantenimiento/ Coordinador	Recibe "Nota Informativa", se entera, valora las causas del atraso de la obra y elabora oficio en original y siete copias mediante el cual notifica a la empresa que cuenta con un lapso determinado para subsanar el retraso, apercibiéndolo de que en caso de incumplimiento se iniciará el procedimiento de rescisión del contrato, recaba firma del Subdirector de Infraestructura en Salud y distribuye: • Original del oficio de notificación.- Empresa contratista. • Primera copia del oficio de notificación.- Coordinación de Administración y Finanzas. • Segunda copia del oficio de notificación.- Dirección de Administración. • Tercera copia del oficio de notificación.- Dirección de Finanzas y Planeación. • Cuarta copia del oficio de notificación.- Unidad de Contraloría Interna. • Quinta copia del oficio de notificación.- Unidad de Asuntos Jurídicos. • Sexta copia del oficio de notificación.- Departamento de Construcción y Supervisión de Obras. • Séptima copia del oficio de notificación y "Nota Informativa".- Archivo.
4	Empresa contratista	Recibe oficio de notificación, se entera y archiva para su control.
5	Coordinación de Conservación y Mantenimiento/ Supervisor de Obra	Concluido el plazo que se otorga para regularizar el avance de la obra, realiza visita de verificación, en caso de incumplimiento lo registra en la "Bitácora de Obra", elabora "Nota Informativa" para informar la situación de la obra al Coordinador de Conservación y Mantenimiento.

6	Coordinación de Conservación y Mantenimiento/ Coordinador	Recibe "Nota Informativa" en la que se le informan las causas del incumplimiento, se entera y archiva. Elabora oficio dirigido a la empresa contratista mediante el cual le informa la fecha, hora y lugar para iniciar el procedimiento de rescisión del contrato, recaba firma del Subdirector de Infraestructura en Salud, envía original y archiva la copia para su control previo acuse de recibido.
7	Empresa contratista	Recibe oficio, se entera y archiva.
8	Empresa contratista	Acude en la fecha indicada para la elaboración del "Acta Circunstanciada de Incumplimiento" y manifestar lo que a su derecho convenga.
9	Coordinación de Conservación y Mantenimiento/ Supervisor de Obra	Preside reunión en la que participan el representante de la empresa contratista y autoridades jurisdiccionales, hospitalarias o de la unidad aplicativa, elabora "Acta Circunstanciada de Incumplimiento" haciendo constar los antecedentes, hechos y conclusiones, indicando el estado que guardan los trabajos, situación financiera de la obra, así como el total de obra ejecutada y el faltante, recaba firma de los participantes y les entrega copia del "Acta Circunstanciada de Incumplimiento". Integra el original del "Acta Circunstanciada de Incumplimiento" al expediente técnico de la obra y lo turna al Coordinador de Conservación y Mantenimiento. **Nota:** Cuando se contrate los servicios de empresa de supervisión externa ésta realizará el evento y elaborará el "Acta Circunstanciada de Incumplimiento".
10	Coordinación de Conservación y Mantenimiento/ Coordinador	Recibe expediente técnico de la obra, revisa, elabora oficio de "Aviso de Término de Obra" en original y ocho copias y distribuye: • Original del oficio y expediente técnico de la obra.- Unidad de Asuntos Jurídicos. • Primera copia del oficio.- Coordinación de Administración y Finanzas. • Segunda copia del oficio.- Coordinación de Salud. • Tercera copia del oficio.- Dirección de Administración. • Cuarta copia del oficio.- Dirección de Finanzas y Planeación. • Quinta copia del oficio.- Unidad de Contraloría Interna. • Sexta copia del oficio.- Departamento de Construcción y Supervisión de Obras. • Séptima copia del oficio.- Empresa contratista. • Octava copia del oficio.- Archivo previo acuse de recibido.
11	Empresa contratista	Recibe copia del oficio de "Aviso de Término de Obra", se entera y archiva para su control.

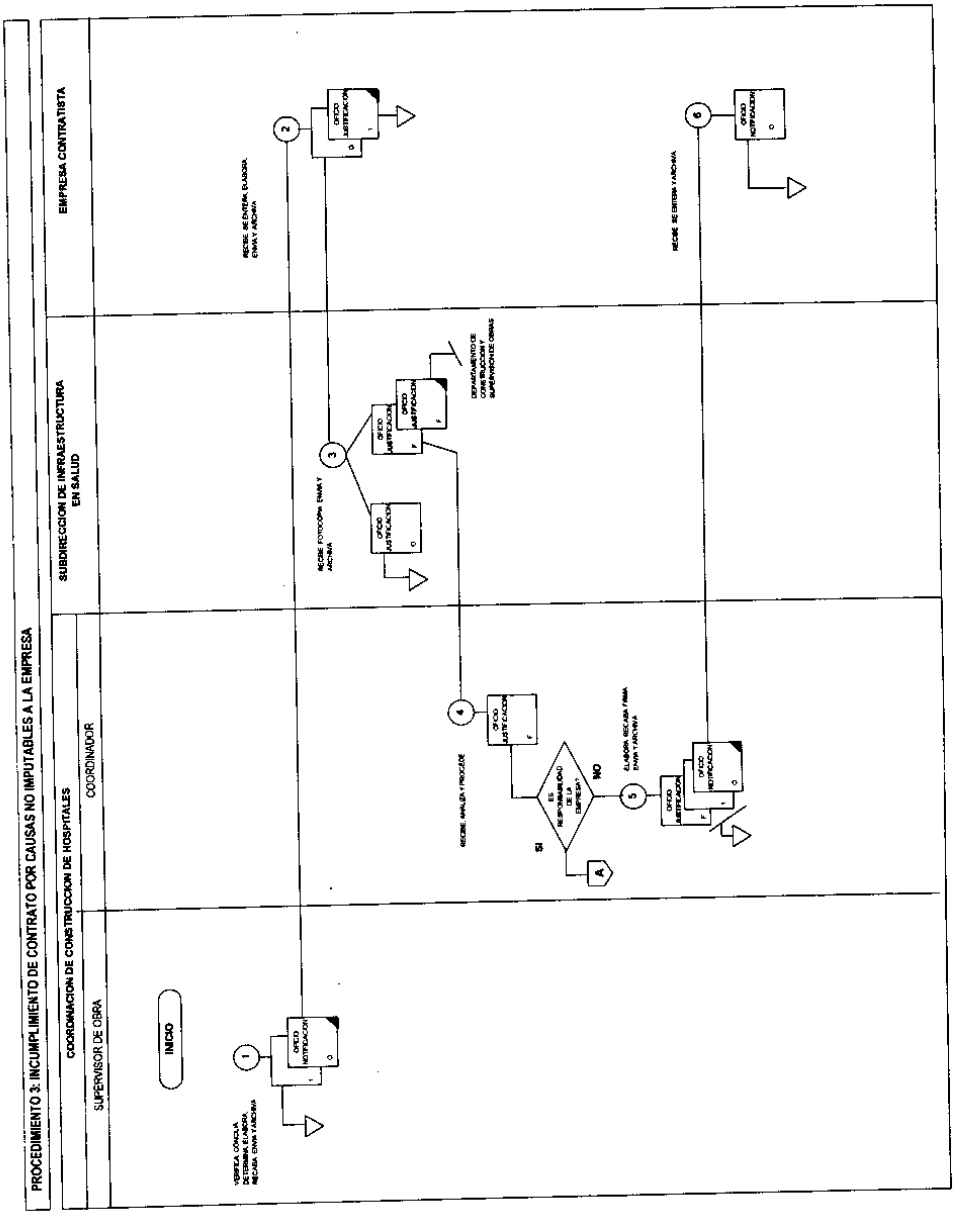

PROCEDIMIENTO 2: INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES A LA EMPRESA
2.2. COORDINACION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
COORDINACION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
EMPRESA CONTRATISTA
SUPERVISOR DE OBRA
COORDINADOR
INICIO
BITACORA
NOTA INFORMATIVA
OFICIO
1
2
3
4
5
6
7
A
VERIFICA DETERMINA Y REGISTRA
EMAGORA Y TURNA
RECIBE SE ENTERA VALORA ELABORA DISTRIBUYE Y ARCHIVA
REALIZA REGISTRA ELABORA Y TURNA
RECIBE SE ENTERA Y ARCHIVA
RECIBE SE ENTERA ELABORA RECABA FIRMA Y ARCHIVA
RECIBE SE ENTERA Y ARCHIVA
1.- COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
2.- DIRECCION DE ADMINISTRACION
3.- DIRECCION DE FINANZAS Y FINANCIERA
4.- DIRECCION CONTRALORIA INTERNA
5.- SUBDIRECCION DE CONTROL INTERNO
6.- COORDINAMIENTO DE CONSTRUCCION Y SUPERVISION DE OBRAS

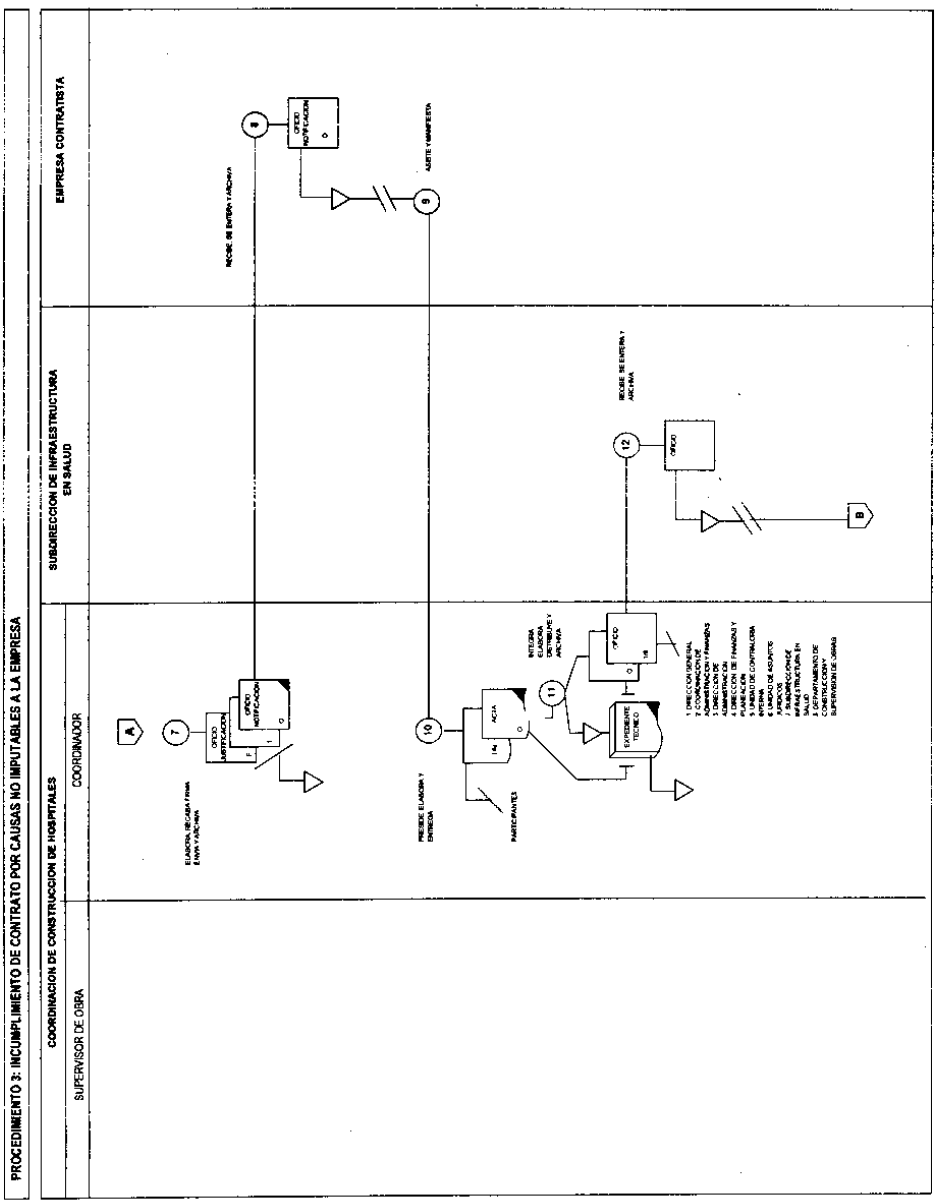

PROCEDIMIENTO 2: INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES A LA EMPRESA
2.2. COORDINACION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
COORDINACION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
EMPRESA CONTRATISTA
SUPERVISOR DE OBRA
COORDINADOR
A
ACUSE Y NAUFESTA
PARTICIPANTES
ACTA
EXPEDIENTE TECNICO
RECIBE REVISA ELABORA DISTRIBUYE Y ARCHIVA
EXPEDIENTE TECNICO
AVISO TERMINO DE OBRA
1/6
1. COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
2. COORDINACION DE SALUD
3. DIRECCION DE ADMINISTRACION
4. DIRECCION DE FINANZAS Y PLANEACION
5. UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA
6. DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SUPERVISION DE OBRAS
RECIBE SE ENTERA Y ARCHIVA
AVISO TERMINO DE OBRA
FIN

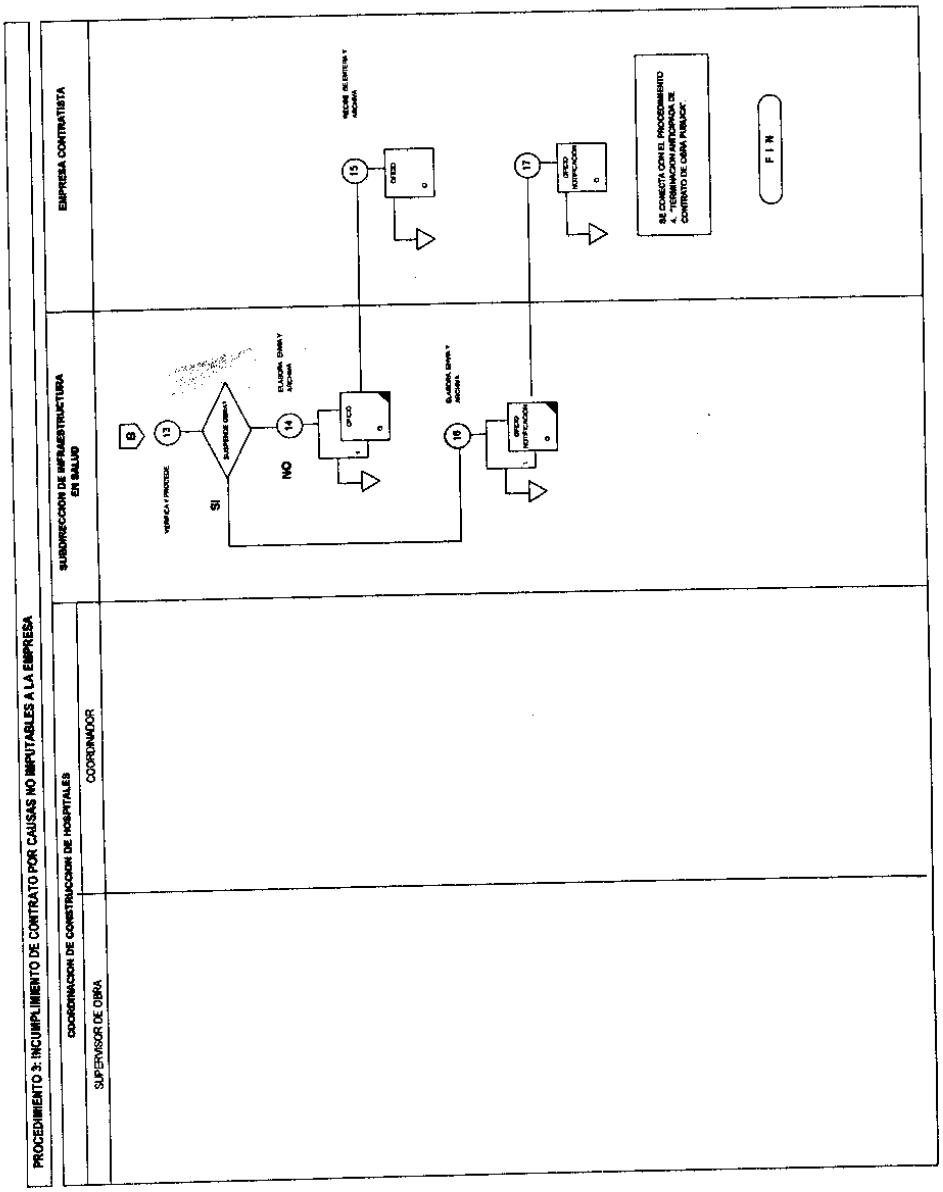
Procedimiento 3:	**Incumplimiento de Contrato por Causas No Imputables a la Empresa.**
Objetivo:	Analizar las causas que originaron el retraso en la ejecución de obras públicas del Instituto procediendo, en su caso, a la suspensión temporal o definitiva de las mismas.

No.	Responsable	Descripción
1	Coordinación de Construcción de Hospitales/ Supervisor de Obra	Verifica que los avances de obra se cumplan de acuerdo con el programa autorizado y, de existir atraso, concilia con la empresa contratista los avances y determina a través de Dictamen Técnico el monto de las retenciones establecidas en el contrato. Elabora oficio en original y copia mediante el cual notifica a la empresa contratista la aplicación de las retenciones en las "Estimaciones" subsecuentes, recaba firma del Subdirector de Infraestructura en Salud, envía original del oficio a la empresa contratista y archiva la copia para su control previo acuse de recibido.
2	Empresa contratista	Recibe oficio de notificación de aplicación de retenciones, se entera, elabora oficio de justificación de los retrasos en original y copia, envía original a la Subdirección de Infraestructura en Salud. Archiva para su control el oficio de notificación y la copia del oficio de justificación previo acuse de recibido.
3	Subdirección de Infraestructura en Salud/ Subdirector	Recibe oficio de justificación de la empresa contratista, obtiene dos fotocopias y envía para conocimiento de: • Departamento de Construcción y Supervisión de Obras. • Coordinación de Construcción de Hospitales. Archiva el oficio original para su control.
4	Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Recibe fotocopia del oficio de justificación de la empresa contratista, analiza y procede según el caso:
5	Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Si determina que las causas del incumplimiento del contrato no son imputables a la empresa contratista, elabora oficio en original y copia informando que las retenciones no son aplicables por las causas manifestadas, recaba firma del Subdirector de Infraestructura en Salud y envía original a la empresa contratista. Archiva para su control el oficio de justificación y la copia del oficio de notificación previo acuse de recibido.
6	Empresa contratista	Recibe oficio, se entera de que no le serán aplicadas las retenciones y archiva el oficio para su control.
7	Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Si persiste el atraso y se observa que no hay posibilidades de que la obra pueda continuar, elabora oficio en original y copia mediante el cual notifica lugar, fecha y hora para iniciar el procedimiento de suspensión temporal o total de la obra, recaba firma del Subdirector de Infraestructura en Salud, envía original a la empresa contratista. Archiva para su control el oficio de justificación y la copia del oficio de notificación.
8	Empresa contratista	Recibe oficio, se entera y archiva.

9	Empresa contratista	Asiste y manifiesta lo que a su derecho convenga.
10	Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Preside el evento en el que participan el Jefe del Departamento de Construcción y Supervisión de Obras, el supervisor de obra, el superintendente de obra y el representante legal de la empresa. Elabora "Acta Circunstanciada de Suspensión", recaba firma de los participantes y les entrega copia del "Acta" a cada uno de ellos.
11	Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Integra el original del "Acta Circunstanciada de Suspensión" al expediente técnico de la obra, elabora oficio de suspensión en original y nueve copias, recaba firma del Subdirector de Infraestructura en Salud y distribuye las copias para conocimiento de: • Dirección General del Instituto. • Coordinación de Administración y Finanzas. • Dirección de Administración. • Dirección de Finanzas y Planeación. • Unidad de Contraloría Interna. • Unidad de Asuntos Jurídicos • Subdirección de Infraestructura en Salud. • Departamento de Construcción y Supervisión de Obras. Integra el original del oficio al expediente técnico de la obra y lo archiva para su control.
12	Subdirección de Infraestructura en Salud/ Subdirector	Recibe copia del oficio de suspensión, se entera y archiva.
13	Subdirección de Infraestructura en Salud/ Subdirector	Verifica y procede según el caso:
14	Subdirección de Infraestructura en Salud/ Subdirector	Una vez subsanadas las causas que motivaron la suspensión de la obra, elabora oficio en original y copia mediante el cual autoriza a la empresa contratista continuar con la ejecución de la obra. Envía original y archiva la copia del oficio para su control previo acuse de recibido.
15	Empresa contratista	Recibe oficio, se entera y archiva. Continua con la ejecución de la obra.
16	Subdirección de Infraestructura en Salud/ Subdirector	Si persisten las causas que originaron la suspensión de la obra y de no observarse solución dentro del ejercicio presupuestal anual, elabora oficio en original y copia mediante el cual notifica a la empresa el inicio del procedimiento "Terminación Anticipada de Contrato". Archiva para su control la copia del oficio previo acuse de recibido.
17	Empresa contratista	Recibe oficio, se entera y archiva. Se conecta con el procedimiento 4: "Terminación Anticipada de Contrato de Obra Pública".

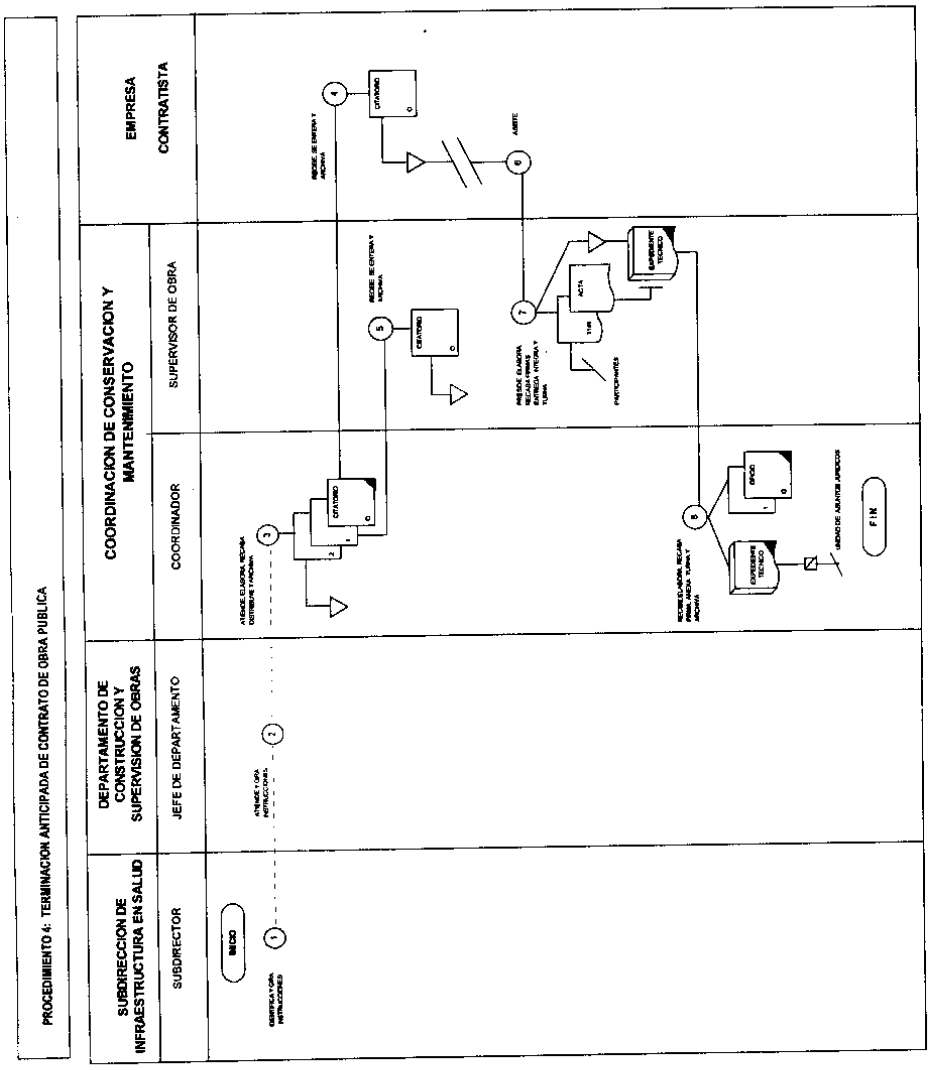

PROCEDIMIENTO 3: INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO POR CAUSAS NO IMPUTABLES A LA EMPRESA
SUPERVISOR DE OBRA
COORDINADOR DE CONSTRUCCION DE HOSPITALES
COORDINADOR
SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
EMPRESA CONTRATISTA
INICIO
OFICIO NOTIFICACION
OFICIO JUSTIFICACION
RECIBE, REGISTRA, ELABORA, FIRMA Y ARCHIVA
RECIBE FOTOCOPIA, FIRMA Y ARCHIVA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA Y SUPERVISORES DE OBRAS
RECIBE, MANEJA Y PROCEDE
ES RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA?
SI
NO
ELABORA, RECABA FIRMA, ENVIA Y ARCHIVA
RECIBE, REGISTRA Y ARCHIVA


PROCEDIMIENTO 3: INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO POR CAUSAS NO IMPUTABLES A LA EMPRESA
EMPRESA CONTRATISTA
SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
COORDINACION DE CONSTRUCCION DE HOSPITALES
COORDINADOR
SUPERVISOR DE OBRA
A
7
ELABORA RECIBE Y FIRMA ENVIA Y ARCHIVA
OFICIO NOTIFICACION
OFICIO NOTIFICACION
8
RECIBE SE ENTERA Y ARCHIVA
9
ACUSE Y MANIFIESTA
10
PRESIDE ELABORA Y DIRIGE
ACTA
PARTICIPANTES
11
INTEGRA ELABORA DISTRIBUYE Y ARCHIVA
OFICIO
ENTREGUE TECNICO
1 DIRECCION GENERAL
2 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
3 DIRECCION DE
4 DIRECCION DE
5 DIRECCION DE FINANZAS Y PLANEACION
6 SUBDIRECCION DE CONTRATACION INTERNA
7 ENCARGADO DE ASUNTOS JURIDICOS
8 SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
9 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS
SUPERVISOR DE OBRAS
12
RECIBE SE ENTERA Y ARCHIVA
OFICIO
B


PROCEDIMIENTO 3: INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO POR CAUSAS NO IMPUTABLES A LA EMPRESA
COORDINACION DE CONSTRUCCION DE HOSPITALES
SUPERVISOR DE OBRA
COORDINADOR
SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
EMPRESA CONTRATISTA
B
12
VERIFICA Y PROCEDE
SI
NO
14
ELABORA OFICIO Y ARCHIVA
OFICIO
15
RECIBE OFICIO Y ARCHIVA
16
ELABORA OFICIO Y ARCHIVA
OFICIO NOTIFICACION
17
OFICIO NOTIFICACION
SE CONCLUYE CON EL PROCEDIMIENTO A TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATO DE OBRA PUBLICA
F I N

Procedimiento 4:	**Terminación Anticipada de Contrato de Obra Pública.**
Objetivo:	Determinar la cancelación de contratos celebrados con empresas contratistas para la ejecución de obras públicas del Instituto, cuando una vez analizadas las causas del retraso no exista la posibilidad de subsanarlas conforme al programa autorizado.

No.	Responsable	Descripción
1	Subdirección de Infraestructura en Salud/ Subdirector	Identifica las causales que establecen la terminación anticipada de un contrato celebrado para la ejecución de obras públicas del Instituto y previo acuerdo con el Director de Administración, gira instrucciones Departamento de Construcción y Supervisión de Obras para que lleve a cabo los cortes físicos y financieros de los trabajos ejecutados.
2	Departamento de Construcción y Supervisión de Obras/ Jefe de Departamento	Atiende indicaciones y gira instrucciones al Coordinador de Conservación y Mantenimiento para que termine anticipadamente el contrato.
3	Coordinación de Conservación y Mantenimiento/ Coordinador	Atiende indicaciones, elabora oficio citatorio en original y dos copias indicando lugar, día y hora para levantar el "Acta Circunstanciada" de terminación anticipada del contrato, recaba firma del Subdirector de Infraestructura en Salud y distribuye oficio citatorio: • Original del oficio citatorio.- Empresa contratista. • Primera copia.- Supervisor de Obra. • Segunda copia.- Archivo previo acuse de recibido.
4	Empresa contratista	Recibe oficio citatorio, se entera y archiva para su control.
5	Coordinación de Conservación y Mantenimiento/ Supervisor de Obra	Recibe copia del oficio citatorio, se entera y archiva para su control.
6	Empresa contratista	Asiste en la fecha y lugar indicado para levantar el "Acta Circunstanciada".
7	Coordinación de Conservación y Mantenimiento/ Supervisor de Obra	Preside el acto en el que participan las autoridades de la Jurisdicción, Hospital o unidad aplicativa y representantes de la empresa contratista. Elabora "Acta Circunstanciada" en la que detalla los antecedentes, hechos y conclusiones, especificando el fundamento legal de la terminación anticipada del contrato, recaba firma de los asistentes y les entrega copia del "Acta Circunstanciada". Integra el original del "Acta Circunstanciada" al expediente técnico de la obra y lo turna a la Coordinación de Conservación y Mantenimiento.
8	Coordinación de Conservación y Mantenimiento/ Coordinador	Recibe expediente técnico de la obra, elabora oficio de envío en original y copia, recaba firma del Subdirector de Infraestructura en Salud, anexa el original del oficio al expediente técnico de la obra y turna los documentos a la Unidad de Asuntos Jurídicos. Archiva para su control la copia del oficio de envío previo acuse de recibido.

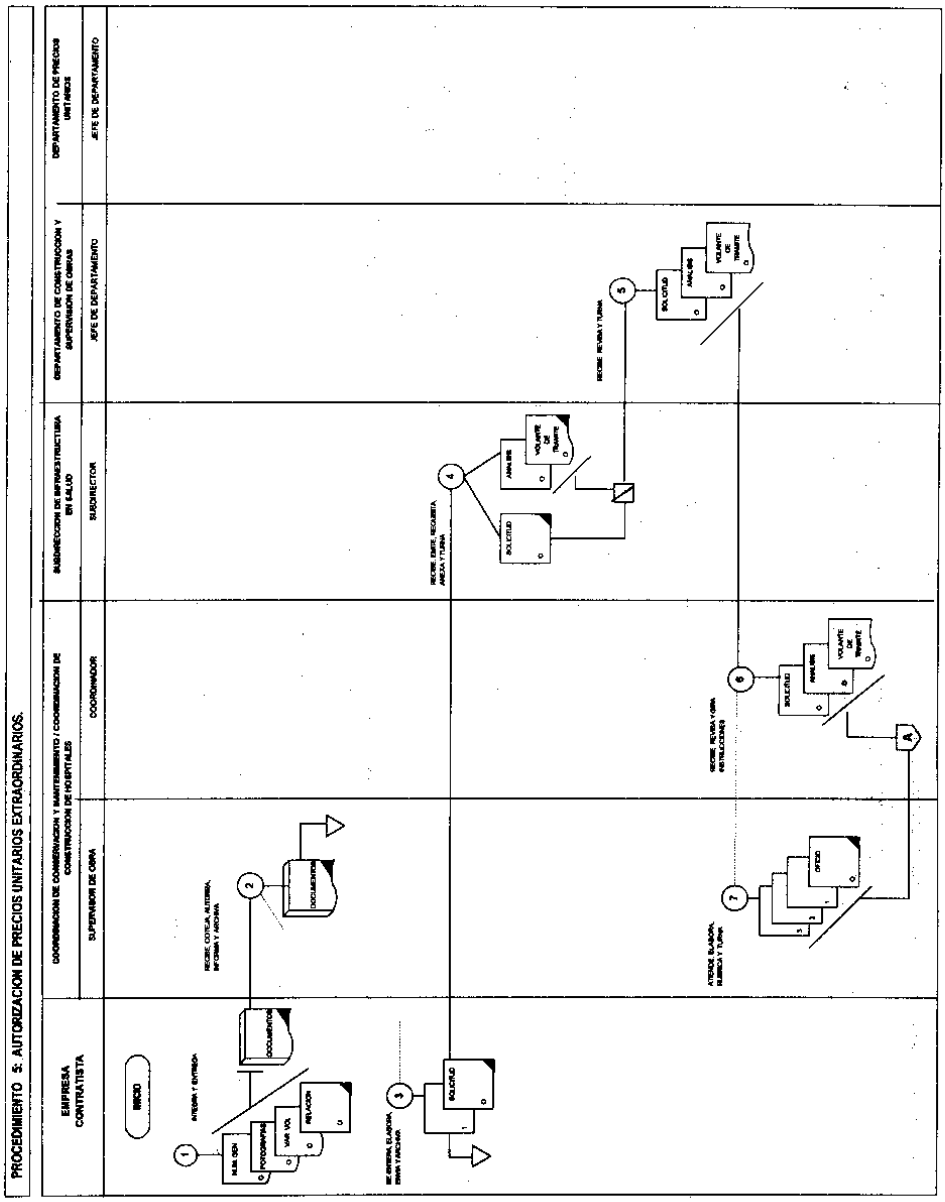

PROCEDIMIENTO 4: TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATO DE OBRA PUBLICA
SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SUPERVISION DE OBRAS
COORDINACION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
EMPRESA CONTRATISTA
SUBDIRECTOR
JEFE DE DEPARTAMENTO
COORDINADOR
SUPERVISOR DE OBRA
INICIO
FIN

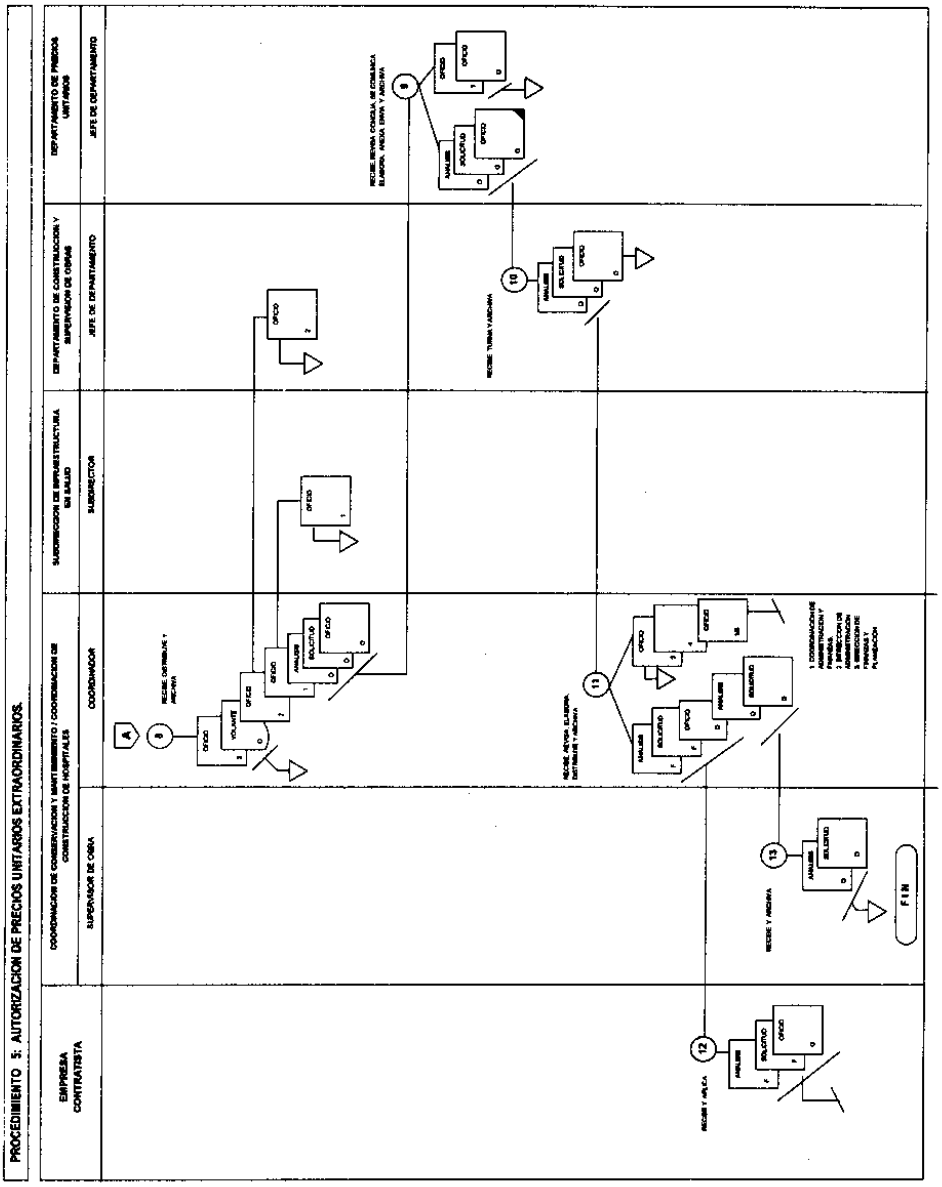
Procedimiento 5:	Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios.

Objetivo:	Revisar y validar, en su caso, los precios unitarios fuera de catálogo vigente que presenten las empresas contratistas en sus estimaciones y finiquitos.

No.	Responsable	Descripción
1	Empresa contratista	Integra paquete de documentos que contiene: números generadores, fotografías, relación de conceptos extraordinarios y/o formato de "Variación de Volúmenes" y lo entrega al Supervisor de Obra.
2	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Supervisor de Obra	Recibe paquete de documentos, coteja y autoriza, en su caso, la ejecución de conceptos extraordinarios o volúmenes adicionales justificando su procedencia en "Bitácora". Informa a la empresa contratista envíe oficio de solicitud de autorización a la Subdirección de Infraestructura en Salud. Archiva para su control el paquete de documentos recibido.
3	Empresa contratista	Se entera, elabora oficio de solicitud para la autorización de precios unitarios extraordinarios en original y copia, envía original a la Subdirección de Infraestructura en Salud y archiva la copia para su control previo acuse de recibido.
4	Subdirección de Infraestructura en Salud/ Subdirector	Recibe oficio de solicitud de autorización de precios unitarios extraordinarios, emite análisis por concepto y cantidad, requisita el formato "Volante de Trámite", anexa los documentos y los turna al Departamento de Construcción y Supervisión de Obras.
5	Departamento de Construcción y Supervisión de Obras/ Jefe de Departamento	Recibe oficio de solicitud de autorización de precios unitarios extraordinarios, análisis y el formato "Volante de Trámite", revisa y turna los documentos a la Coordinación de Conservación y Mantenimiento o a la Coordinación de Construcción de Hospitales, según corresponda.
6	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Recibe oficio de solicitud de autorización de precios unitarios extraordinarios, análisis y el formato "Volante de Trámite", revisa y gira instrucciones al Supervisor de Obra para que elabore oficio de envío..
7	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Supervisor de Obra	Atiende indicaciones, elabora oficio de envío en original y tres copias dirigido al Departamento de Precios Unitarios, rubrica y turna el oficio a la Coordinación de Conservación y Mantenimiento o a la Coordinación de Construcción de Hospitales.
8	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/	Recibe oficio de envío en original y tres copias, distribuye de la siguiente forma: • Original del oficio de envío, anexa oficio de solicitud de autorización de precios unitarios extraordinarios y análisis.- Departamento de

	Coordinador	Precios Unitarios. • Primera copia del oficio de envío.- Subdirección de Infraestructura en Salud. • Segunda copia del oficio de envío.- Departamento de Construcción y Supervisión de Obras. • Tercera copia del oficio de envío y "Volante de Trámite".- Archivo.
9	Departamento de Precios Unitarios/ Jefe de Departamento	Recibe oficio de envío, oficio de solicitud de autorización de precios unitarios extraordinarios y el análisis de los mismos por concepto y cantidad, archiva el oficio de envío. Revisa, concilia, se comunica con la empresa contratista y le solicita firme de conformidad el análisis, sella y elabora oficio de envío en original y copia, anexa al oficio de envío el oficio de solicitud de autorización y el análisis de precios unitarios extraordinarios y envía los documentos al Departamento de Construcción y Supervisión de Obras. Archiva para su control la copia del oficio de envío previo acuse de recibido.
10	Departamento de Construcción y Supervisión de Obras/ Jefe de Departamento	Recibe oficio de envío, oficio de autorización de precios unitarios extraordinarios y el análisis de los mismos por concepto y cantidad, turna el oficio de autorización y el análisis a la Coordinación de Conservación y Mantenimiento o a la Coordinación de Construcción de Hospitales, según corresponda. Archiva para su control el oficio de envío recibido.
11	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Recibe el oficio de autorización de precios unitarios extraordinarios y el análisis de los mismos por concepto y cantidad, revisa y elabora oficio de envío en original y cinco copias, recaba firma del Subdirector de Infraestructura en Salud y distribuye de la siguiente forma: • Original del oficio de envío, copia del oficio del autorización y análisis de precios unitarios extraordinarios.- Empresa contratista. • Primera copia del oficio de envío.- Coordinación de Administración y Finanzas. • Segunda copia.- Dirección de Administración. • Tercera copia.- Dirección de Finanzas y Planeación. • Cuarta copia.- Departamento de Construcción y Supervisión de Obras. • Quinta copia del oficio de envío.- Archivo previo acuse de recibido. • Original del oficio de autorización y análisis.- Supervisor de Obra.
12	Empresa contratista	Recibe original del oficio de envío, copia del oficio del autorización y análisis de precios unitarios extraordinarios y aplica en las "Estimaciones" correspondientes.
13	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Supervisor de Obra	Recibe original del oficio de autorización de precios unitarios extraordinarios y análisis, los integra al expediente técnico de la obra y lo archiva para su control.

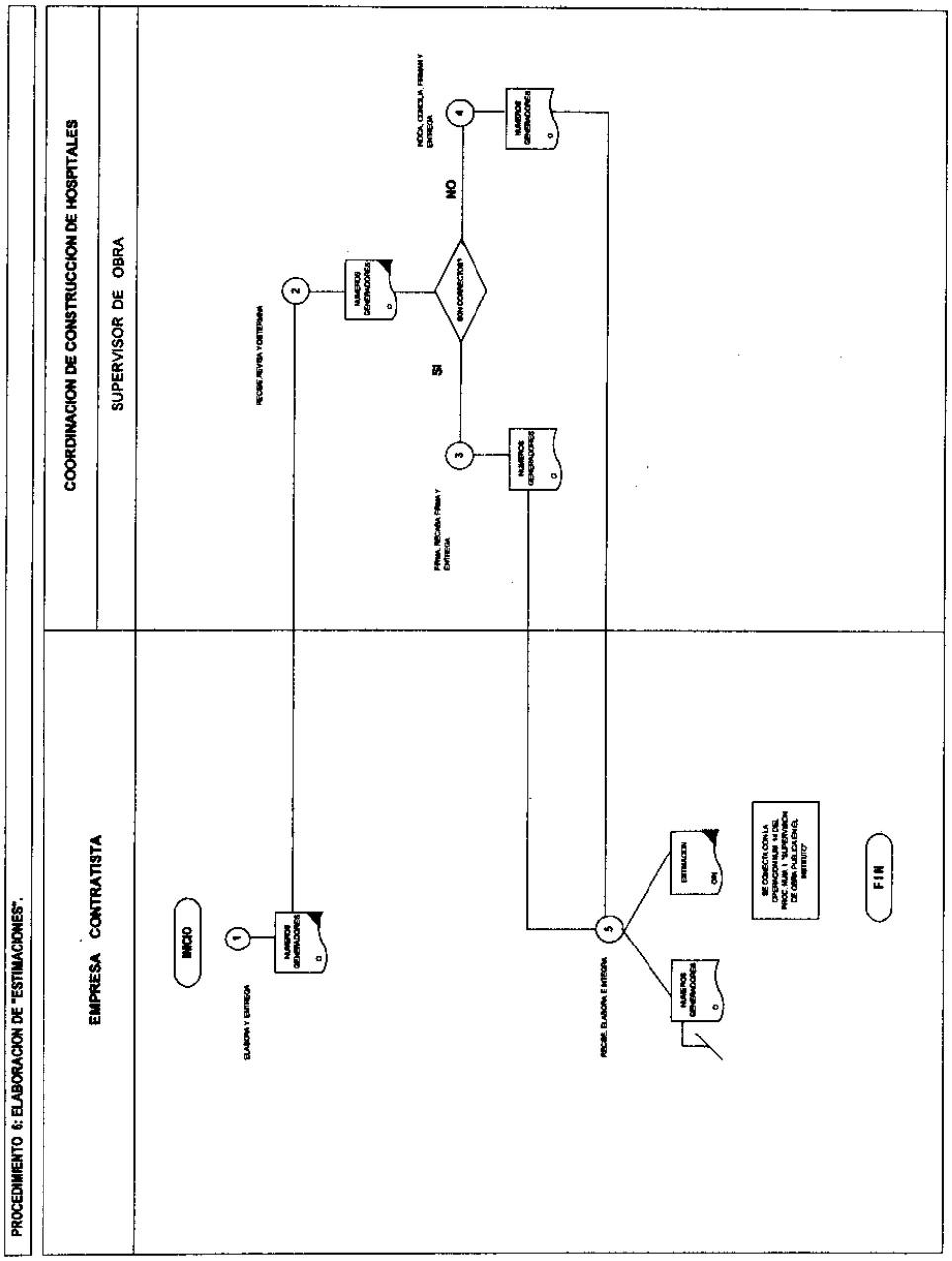

PROCEDIMIENTO 5: AUTORIZACION DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS.
EMPRESA CONTRATISTA
COORDINACION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO / COORDINACION DE CONSTRUCCION DE HOSPITALES
SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SUPERVISION DE OBRAS
DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS
SUPERVISOR DE OBRA
COORDINADOR
SUBDIRECTOR
JEFE DE DEPARTAMENTO
JEFE DE DEPARTAMENTO
INICIO
1
INTEGRA Y ENTREGA
SOLICITA
FOTOGRAFIA
VAS VOL
REVACION
DOCUMENTOS
2
RECIBE COTIZA, INTEGRA, INFORMA Y ARCHIVA
DOCUMENTOS
3
RECIBE, ELABORA, INFORMA Y ARCHIVA
SOLICITO
4
RECIBE, EMITE, REQUISITA, ANALIZA, TURNA
SOLICITO
ANALISIS
VOLANTE DE TRAMITE
5
RECIBE, REVISA Y TURNA
SOLICITO
ANALISIS
VOLANTE DE TRAMITE
6
RECIBE, REVISA Y TURNA, REVISA, ELABORA
SOLICITO
ANALISIS
VOLANTE DE TRAMITE
A
7
ATIENDE, ELABORA, REVISA Y TURNA
OFICIO


PROCEDIMIENTO 5: AUTORIZACION DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS.
EMPRESA CONTRATISTA
COORDINACION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO / COORDINACION DE CONSTRUCCION DE HOSPITALES
SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SUPERVISION DE OBRAS
DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS
SUPERVISOR DE OBRA
COORDINADOR
SUBDIRECTOR
JEFE DE DEPARTAMENTO
JEFE DE DEPARTAMENTO
JEFE DE DEPARTAMENTO
A
9
RECIBE, DISTRIBUYE Y RECHAZA
OFICIO
VOLANTE
OFICIO
OFICIO
ANALISIS
SOLICITUD
OFICIO
OFICIO
OFICIO
10
RECIBE, REVISA, COTEJA, SE COMBINA EL MONTO, ANALIZA, ANALISIS Y ACEPTA
ANALISIS
SOLICITUD
OFICIO
OFICIO
OFICIO
RECIBE, TURNA Y ANALIZA
ANALISIS
SOLICITUD
OFICIO
11
RECIBE, REVISA, ELABORA, DISTRIBUYE Y RECHAZA
OFICIO
OFICIO
ANALISIS
SOLICITUD
OFICIO
ANALISIS
INSERTA
OFICIO
NO
1. COORDINACION DE ADMINISTRACION Y PRECIOS UNITARIOS
2. DIRECCION DE SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
3. DEPARTAMENTO DE PRECIOS Y PLANEACION
12
RECIBE Y ANALIZA
ANALISIS
SOLICITUD
OFICIO
13
RECIBE Y ANALIZA
ANALISIS
SOLICITUD
FIN

Procedimiento 6:	**Elaboración de "Estimaciones".**

Objetivo:	Registrar la valuación de los trabajos en la ejecución de obras públicas del Instituto, aplicando los precios unitarios autorizados.

No.	Responsable	Descripción
1	Empresa contratista	Elabora "Números generadores" de obra ejecutada y terminada conforme a las especificaciones del contrato y los entrega al Supervisor de Obra para su revisión y validación, en su caso.
2	Coordinación de Construcción de Hospitales/ Supervisor de Obra	Recibe "Números generadores" de obra ejecutada y terminada, los revisa y determina:
3	Coordinación de Construcción de Hospitales/ Supervisor de Obra	Si están correctos, los firma anotando nombre y cargo, recaba firma de la empresa contratista y los entrega a la empresa contratista para la elaboración de las "Estimaciones". Continúa el procedimiento en la operación número 5.
4	Coordinación de Construcción de Hospitales/ Supervisor de Obra	Cuando existen discrepancias o errores en el cálculo de volúmenes se indican en los números generadores, concilia con la empresa, firman ambas partes y los entrega a la contratista.
5	Empresa contratista	Recibe "Números generadores" de obra ejecutada y terminada, elabora "Estimación" con los formatos de "Carátula" y "Hoja de Resumen" preestablecidos para tal efecto. Integrada la "Estimación" la remite al área de Control de Estimaciones. Se conecta con la operación número 14 del procedimiento número 1: "Supervisión de Obra Pública en el Instituto".

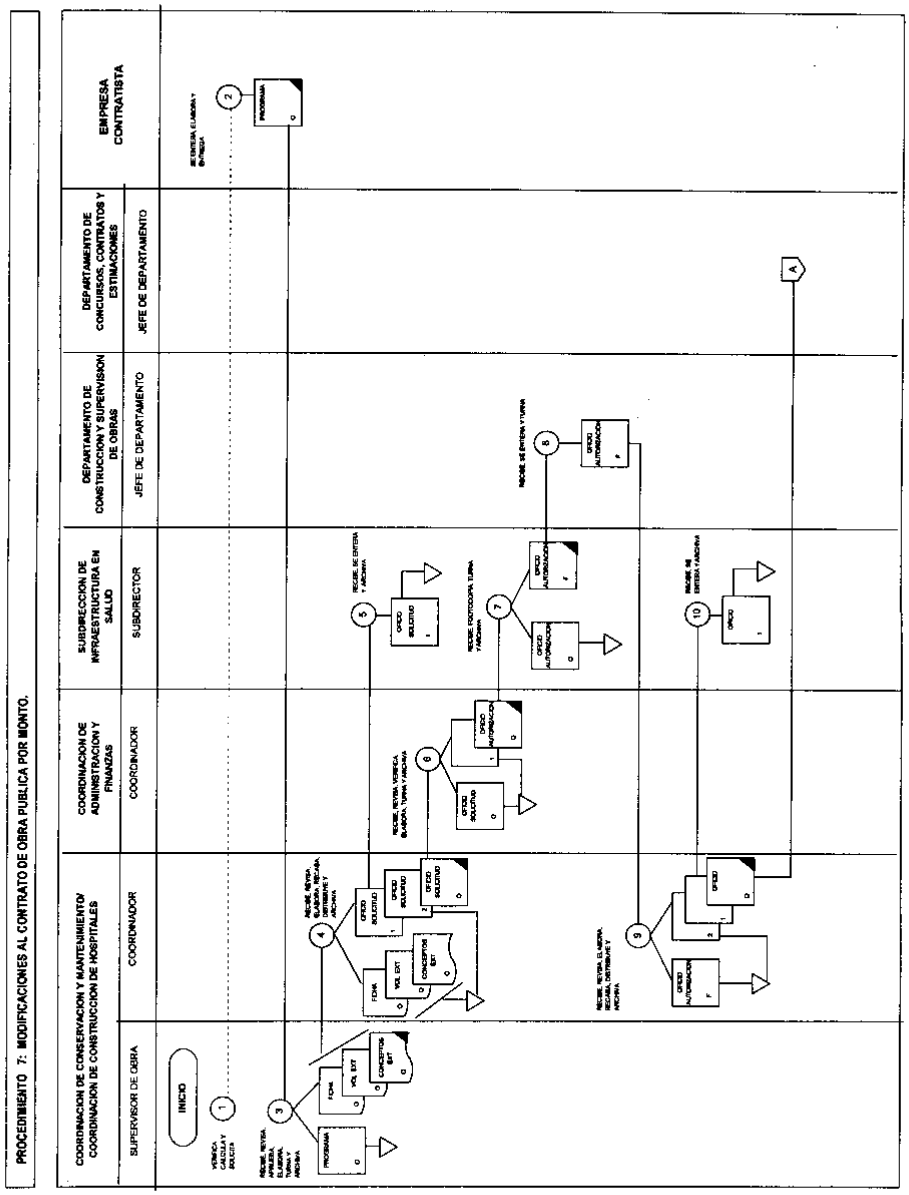

PROCEDIMIENTO 6: ELABORACION DE "ESTIMACIONES".
COORDINACION DE CONSTRUCCION DE HOSPITALES
SUPERVISOR DE OBRA
EMPRESA CONTRATISTA
INICIO
1
ELABORA Y ENTREGA
NUMEROS GENERADORES
2
RECIBE, REVISA Y DEVUELVE
NUMEROS GENERADORES
¿ESTA CORRECTO?
SI
NO
3
FIRMA, SELLADA, FIRMA Y ENTREGA
NUMEROS GENERADORES
4
NOTICIA, CORRIGE, FIRMA Y ENTREGA
NUMEROS GENERADORES
5
RECIBE, ELABORA, ENTREGA
ESTIMACION
OK
NUMEROS GENERADORES
SE CORRECTA CON LA OPORTUNIDAD DE LA PROC. NO. 1 "SUPERVISION DE OBRA" DEL C.C.H.S. INSTITUTO
FIN

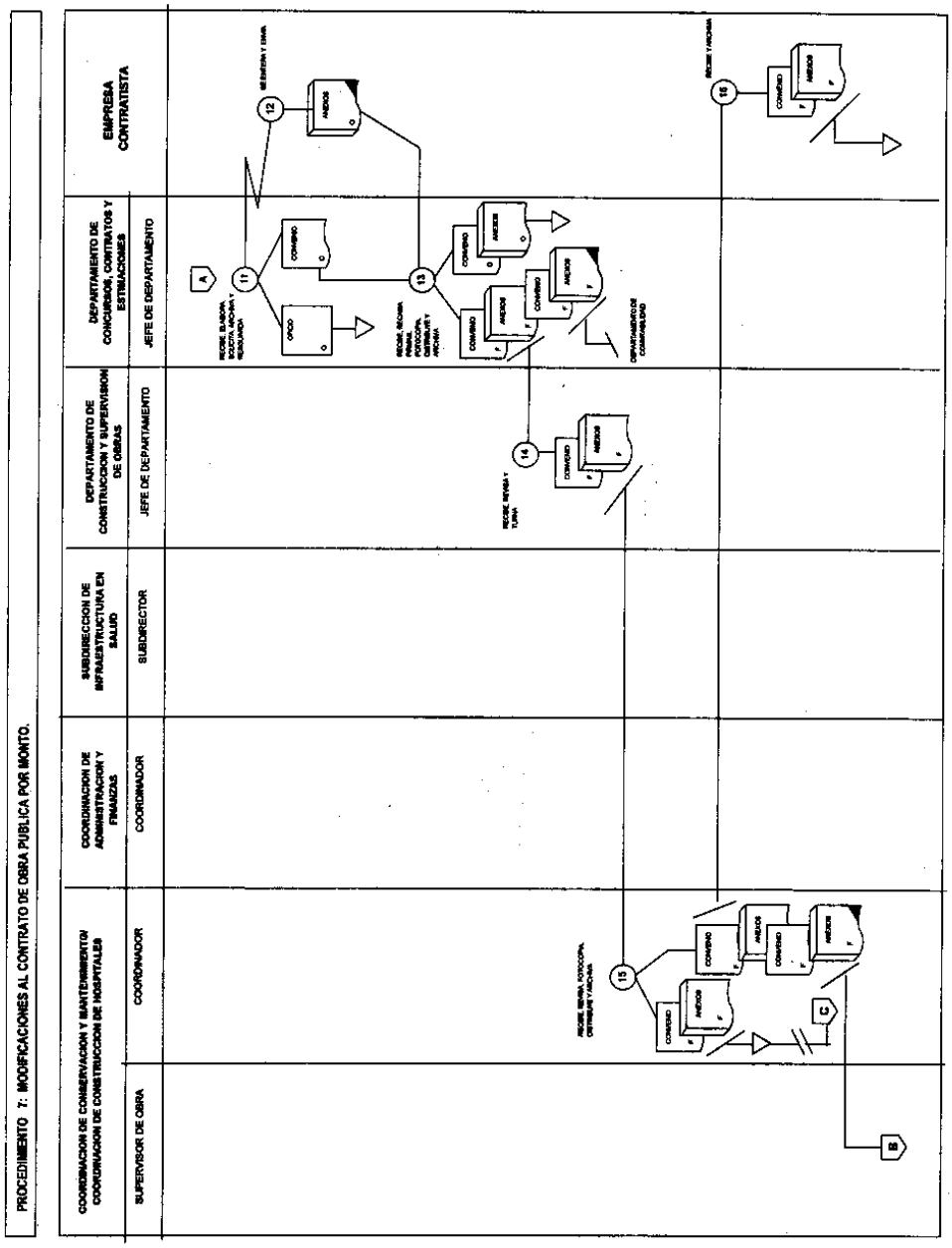
Procedimiento 7:	Modificaciones al Contrato de Obra Pública por Monto.

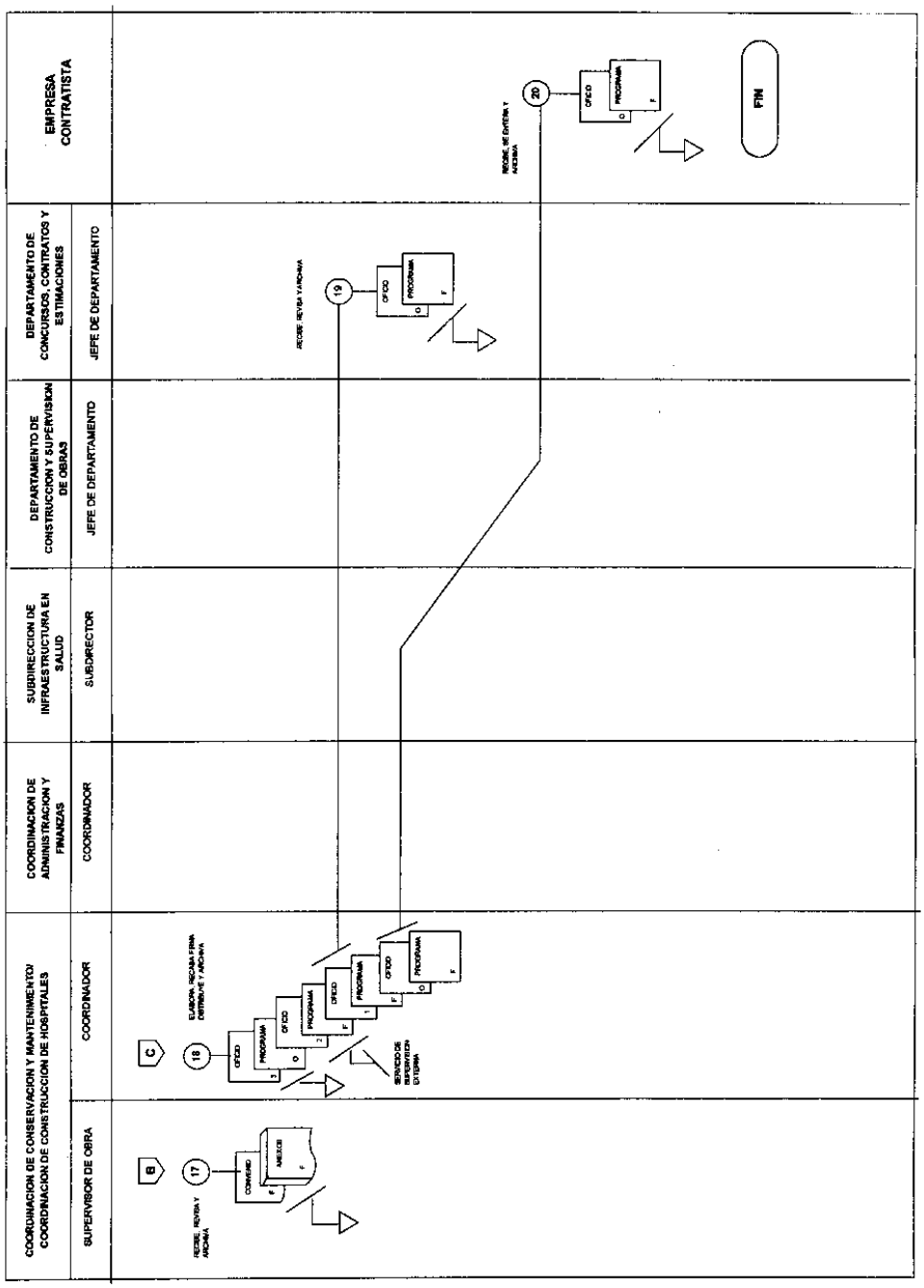
Objetivo:	Realizar cambios en las condiciones establecidas en el contrato respecto al valor o importe que recibe la empresa contratista por la realización de un trabajo o la ejecución de una obra pública.

No.	Responsable	Descripción
1	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Supervisor de Obra	Verifica y constata mediante balance físico-financiero si la ejecución de volúmenes excedentes y conceptos extraordinarios afectan el presupuesto original del contrato, de ser así, calcula en forma conjunta con la empresa contratista el monto total excedente que se requiere para la conclusión de la obra y solicita a la empresa contratista el programa modificado de la obra considerando el monto adicional y el tiempo requerido para su ejecución. Nota: Cuando se contraten los servicios de supervisión externa ésta realizará el procedimiento ante la Subdirección de Infraestructura en Salud.
2	Empresa contratista	Se entera, elabora programa modificado de la obra y lo entrega al Supervisor de Obra.
3	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Supervisor de Obra	Recibe programa modificado de obra, revisa y, en su caso, aprueba. Elabora "Ficha Informativa", anexa los formatos de "Volúmenes Extraordinarios" y "Conceptos Extraordinarios" y turna los documentos a la Coordinación de Conservación y Mantenimiento o a la Coordinación de Construcción de Hospitales. Archiva el programa para su control.
4	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Recibe "Ficha Informativa", "Volúmenes Extraordinarios" y "Conceptos Extraordinarios", revisa, elabora oficio de solicitud de recursos adicionales en original y dos copias, recaba firma del Subdirector de Infraestructura en Salud y distribuye: • Original del oficio de solicitud de recursos adicionales.- Coordinación de Administración y Finanzas. • Primera copia.- Subdirección de Infraestructura en Salud. • Segunda copia y documentos recibidos.- Archivo previo acuse de recibido.
5	Subdirección de Infraestructura en Salud/ Subdirector	Recibe copia del oficio de solicitud de recursos adicionales, se entera y archiva para su control
6	Coordinación de Administración y Finanzas/ Coordinador	Recibe oficio de solicitud de autorización de recursos adicionales, revisa, verifica suficiencia presupuestal y, en su caso, elabora oficio de autorización en original y copia especificando la fuente de recursos, turna el original del oficio a la Subdirección de Infraestructura en Salud. Archiva para su control el oficio de solicitud y la copia del oficio de autorización previo acuse de recibido.
7	Subdirección de Infraestructura en Salud/ Subdirector	Recibe original del oficio de autorización de recursos, obtiene fotocopia y la turna al Departamento de Construcción y Supervisión de Obras. Archiva el original del oficio para su control.
8	Departamento de Construcción y Supervisión de Obras/ Jefe de Departamento	Recibe fotocopia del oficio de autorización de recursos, se entera y turna a la Coordinación de Conservación y Mantenimiento o a la Coordinación de Construcción de Hospitales.
9	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Recibe fotocopia del oficio de autorización de recursos, revisa, elabora oficio en original y dos copias mediante el cual gira instrucciones al Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones para que elabore el convenio modificatorio correspondiente especificando el monto de aplicación y el nuevo período de ejecución, recaba firma del Subdirector de Infraestructura en Salud y distribuye: • Original del oficio.- Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones.

		• Primera copia.- Subdirección de Infraestructura en Salud. • Segunda copia y la fotocopia del oficio de autorización de recursos.- Archiva para su control.
10	Subdirección de Infraestructura en Salud/ Subdirector	Recibe copia del oficio, se entera y archiva para su control.
11	Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones/ Jefe de Departamento	Recibe oficio, atiende indicaciones y elabora "Convenio Modificatorio" en original y solicita vía telefónica a la empresa contratista los anexos correspondientes (endosos de las fianzas de cumplimiento y anticipo y "Factura", en su caso). Archiva para su control el oficio recibido y resguarda el "Convenio Modificatorio".
12	Empresa contratista	Se entera y envía anexos.
13	Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones/ Jefe de Departamento	Recibe anexos (endosos de las fianzas de cumplimiento y anticipo y "Factura", en su caso), recaba firmas de las instancias correspondientes en el "Convenio Modificatorio" quedando debidamente formalizado, fotocopia los documentos y turna para conocimiento de: • Departamento de Contabilidad. • Departamento de Construcción y Supervisión de Obras. • Archiva la documentación original para su control.
14	Departamento de Construcción y Supervisión de Obras/ Jefe de Departamento	Recibe fotocopia del "Convenio Modificatorio" y anexos, revisa y turna los documentos a la Coordinación de Conservación y Mantenimiento o a la Coordinación de Construcción de Hospitales.
15	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Recibe fotocopia del "Convenio Modificatorio" y anexos, revisa, obtiene dos fotocopias y envía para la aplicación y conocimiento de: • Empresa contratista • Supervisor de Obra Archiva los documentos recibidos para su control.
16	Empresa contratista	Recibe fotocopia del "Convenio Modificatorio" y anexos, revisa y archiva para su control.
17	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Supervisor	Recibe fotocopia del "Convenio Modificatorio" y anexos, revisa y archiva para su control.
18	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Elabora "Programa de Obra Recalendarizado" y oficio de envío en original y tres copias, recaba firma del Subdirector de Infraestructura en Salud y distribuye de la siguiente forma: • Original del oficio de envío y copia del "Programa Recalendarizado".- Empresa contratista. • Primera copia del oficio de envío y copia del programa.- Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones. • Segunda copia del oficio de envío y copia del programa.- Servicio de supervisión externa, en su caso. • Tercera copia del oficio de envío y original del programa.- Archivo.
19	Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones/ Jefe de Departamento	Recibe mediante oficio copia del "Programa Recalendarizado", se entera, integra al expediente de la obra y archiva para su control.
20	Empresa contratista	Recibe mediante oficio copia del "Programa Recalendarizado", se entera y archiva para su control.


PROCEDIMIENTO 7: MODIFICACIONES AL CONTRATO DE OBRA PUBLICA POR MONTO.
COORDINACION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO/ COORDINACION DE CONSTRUCCION DE HOSPITALES
COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SUPERVISION DE OBRAS
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
EMPRESA CONTRATISTA
SUPERVISOR DE OBRA
COORDINADOR
COORDINADOR
SUBDIRECTOR
JEFE DE DEPARTAMENTO
JEFE DE DEPARTAMENTO
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
A
PROGRAMA
FCDR
VOL EST
CONCEPTOS EST
OFICIO SOLICITUD
OFICIO AUTORIZACION
OFICIO


PROCEDIMIENTO 7: MODIFICACIONES AL CONTRATO DE OBRA PUBLICA POR MONTO.
COORDINACION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO/ COORDINACION DE CONSTRUCCION DE HOSPITALES
SUPERVISOR DE OBRA
COORDINADOR
COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
COORDINADOR
SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
SUBDIRECTOR
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SUPERVISION DE OBRAS
JEFE DE DEPARTAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
JEFE DE DEPARTAMENTO
EMPRESA CONTRATISTA
A
11
12
13
14
15
16
B
C
CONVENIO
ANEXOS
OFICIO

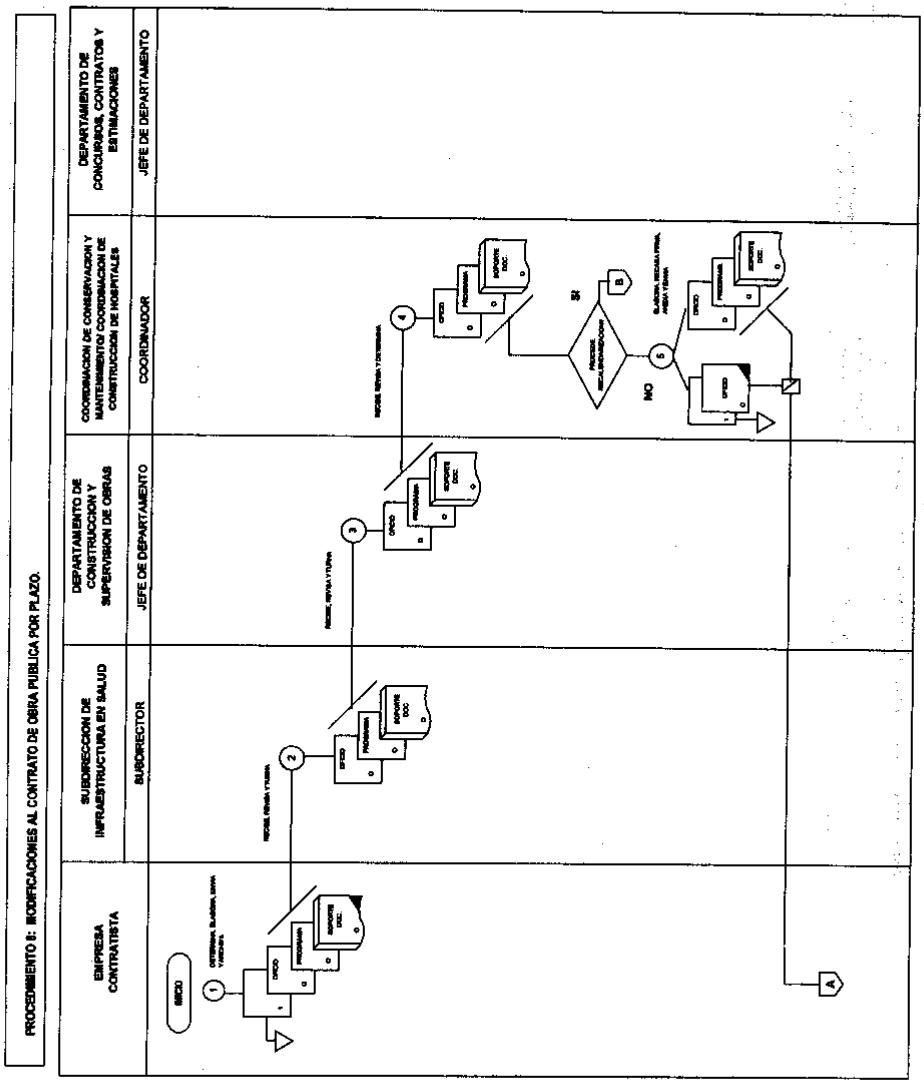

COORDINACION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO/ COORDINACION DE CONSTRUCCION DE HOSPITALES
SUPERVISOR DE OBRA
COORDINADOR
COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
COORDINADOR
SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
SUBDIRECTOR
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SUPERVISION DE OBRAS
JEFE DE DEPARTAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
JEFE DE DEPARTAMENTO
EMPRESA CONTRATISTA
B
17
RECIBE, REVISA Y ARCHIVA
CONVENIO
ANEXOS
C
18
ELABORA, RECABA FIRMA DISTRIBUYE Y ARCHIVA
OFICIO
PROGRAMA
SERVICIO DE SUPERVISION EXTERNA
19
RECIBE, REVISA Y ARCHIVA
20
RECIBE, DE ENTERA Y ARCHIVA
FIN

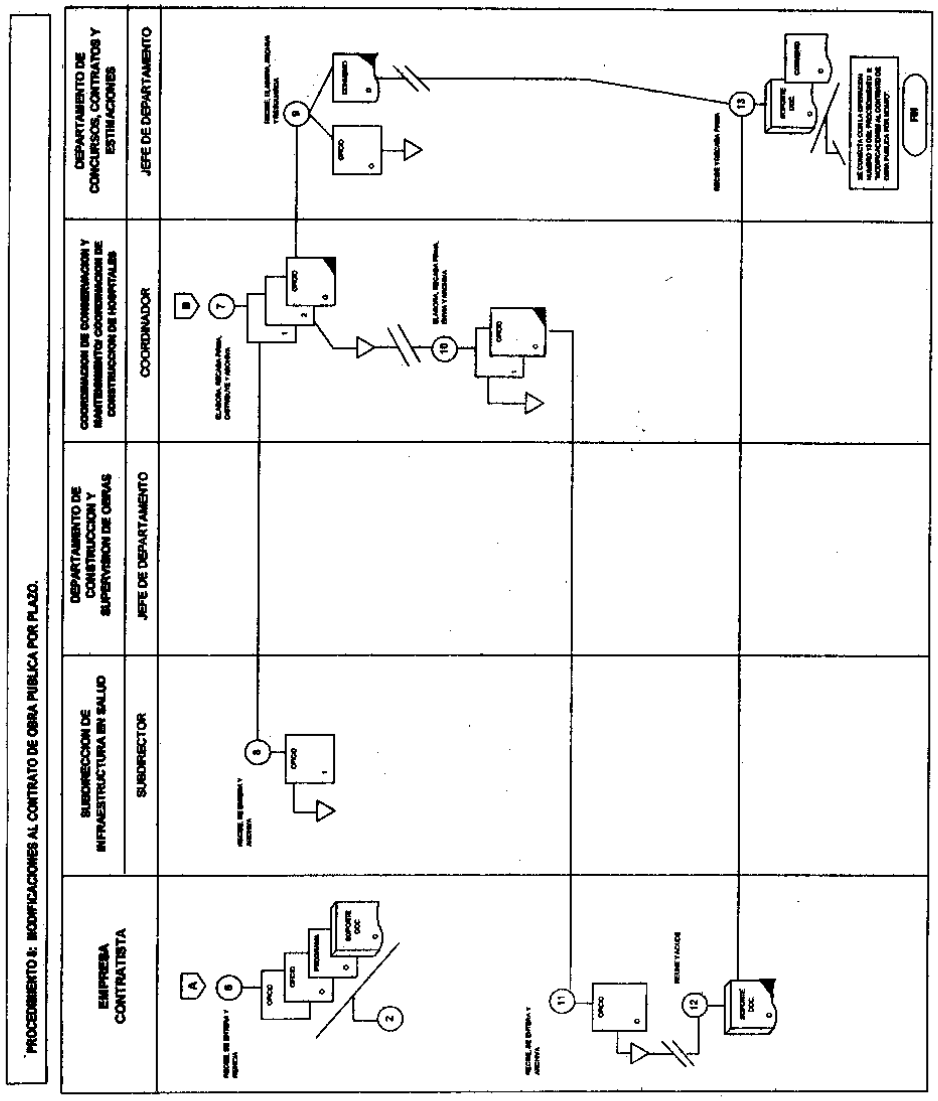
Procedimiento 8:	Modificaciones al Contrato de Obra Pública por Plazo.

Objetivo:	Realizar cambios en los contratos celebrados para la ejecución de obras públicas del Instituto, respecto al tiempo proyectado de realización.

No.	Responsable	Descripción
1	Empresa contratista	Determina la necesidad de reprogramar el plazo para la realización de obras derivado de atrasos no imputables a la empresa contratista o por la suspensión temporal de la obra, elabora oficio de reprogramación en original y copia, anexa soporte documental y programa de obra y envía los documentos a la Subdirección de Infraestructura en Salud. Archiva copia del oficio para su control previo acuse de recibido. **Nota:** Cuando se contraten los servicios de supervisión externa ésta realizará el procedimiento ante la Subdirección de Infraestructura en Salud.
2	Subdirección de Infraestructura en Salud/ Subdirector	Recibe oficio de reprogramación, documentación soporte y programa de obra, revisa y turna para su trámite al Departamento de Construcción y Supervisión de Obras.
3	Departamento de Construcción y Supervisión de Obras/ Jefe de Departamento	Recibe oficio de reprogramación, documentación soporte y programa de obra, revisa y turna los documentos a la Coordinación de Conservación y Mantenimiento o a la Coordinación de Construcción de Hospitales.
4	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Recibe oficio de reprogramación, documentación soporte y programa de obra, revisa en forma conjunta con el Supervisor de Obra y determina:
5	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Si la información requiere ser corregida o modificada, elabora oficio indicando las observaciones en original y copia, recaba firma del Subdirector de Infraestructura en Salud, anexa los documentos recibidos y envía a la empresa contratista. Archiva para su control la copia del oficio previo acuse de recibido.
6	Empresa contratista	Recibe documentos y oficio en el que se indican las correcciones, se entera y realiza lo conducente para subsanarlas. Se conecta con la operación número 2.
7	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Si procede la recalendarización de la obra, elabora oficio en original y dos copias mediante el cual gira instrucciones al Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones para que elabore el "Contrato Modificatorio" indicando el nuevo período autorizado para la realización de los trabajos, recaba firma del Subdirector de Infraestructura en Salud y distribuye: • Original del oficio.- Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones. • Primera copia del oficio.- Subdirección de Infraestructura en Salud. • Segunda copia del oficio.- Archivo previo acuse de recibido.
8	Subdirección de Infraestructura en Salud/ Subdirector	Recibe copia del oficio, se entera y archiva para su control.
9	Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones/ Jefe de Departamento	Recibe oficio, atiende indicaciones, elabora "Convenio Modificatorio", archiva el oficio recibido, resguarda el convenio y espera se presente el representante de la empresa. Continúa el procedimiento en la operación número 13.
10	Coordinación de Conservación y Mantenimiento o Coordinación de Construcción de Hospitales/ Coordinador	Elabora oficio en original y copia mediante el cual comunica a la empresa la autorización de la recalendarización e indica presentarse en el Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones a firmar el convenio respectivo y presentar la documentación soporte (endosos de fianzas de cumplimiento y anticipo), recaba firma del Subdirector de Infraestructura en Salud. Envía original del oficio a la empresa contratista y archiva la copia del oficio para su control previo acuse de recibido.
11	Empresa contratista	Recibe oficio, se entera y archiva.

12	Empresa contratista	Reúne documentación soporte y acude al Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones.
13	Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones/ Jefe de Departamento	Recibe documentación soporte de la empresa contratista, recaba firma en el "Convenio Modificatorio" con lo cual queda debidamente formalizado. Se conecta con la operación número 13 del procedimiento 8: "Modificaciones al Contrato de Obra Pública por Monto".





VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Gobierno del Estado de México
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Administración
Subdirección de Infraestructura en Salud.

ISEM

INFORME MENSUAL DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO

REPORTE AL _____ DE _____ DE 200_____

LOCALIDAD	JURISDICCION	MUNICIPIO	EMPRESA	PROGRAMA	No. CONTRATO	IMPORTE CONTRATO CON I.V.A.	FECHA DE INICIO CONTRAC.	FECHA DE TERMINO CONTRAC.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	FECHA DE RECEPCION	AVANCE		ANTICIPO PAGADO	SUPERVISOR	ESTADO
									REPROGRAMADO			FISICO	FINAN-CIERO			

SO-01

"INFORME MENSUAL DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO"

El formato **"INFORME MENSUAL DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO"** (SO-01), se utilizará para supervisar que la ejecución de la obra se lleve a cabo conforme al programa de obras autorizado y será requisitado de acuerdo con el siguiente:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	**REPORTE AL...**	Anotar el día, mes y año en que se emite el reporte.
2	**LOCALIDAD**	Anotar el nombre de la unidad aplicativa y la localidad donde se ubica.
3	**JURISDICCION**	Indicar el nombre de la Jurisdicción Sanitaria a la que pertenece la unidad aplicativa.
4	**MUNICIPIO**	Indicar el nombre del municipio al que pertenece la localidad en donde se realizan los trabajos.
5	**EMPRESA**	Anotar el nombre o razón social de la empresa que realizará los trabajos.
6	**PROGRAMA**	Mencionar la fuente de financiamiento (federal, estatal o recursos propios).
7	**No. CONTRATO**	Indicar el número de contrato que corresponda.
8	**IMPORTE CONTRATO CON I.V.A.**	Anotar la cantidad en pesos del monto total contratado.
9	**FECHA DE INICIO CONTRAC.**	Escribir día, mes y año en que se inician los trabajos conforme al contrato.
10	**FECHA DE TERMINO CONTRAC.**	Anotar día, mes y año en que se concluyen los trabajos conforme lo establezca el contrato.
11	**FECHA DE INICIO REPROGRAM.**	Anotar día, mes y año que establece el convenio modificatorio para la ejecución de los trabajos.
12	**FECHA DE TERMINO REPROGRAMACION**	Escribir día, mes y año que establece el convenio modificatorio para concluir los trabajos.
13	**FECHA DE RECEPCION**	Anotar día, mes y año que corresponda al acto de entrega-recepción de la obra pública.
14	**AVANCE FISICO**	Anotar el porcentaje real de realización de los trabajos.
15	**AVANCE FINANCIERO**	Anotar el gasto aplicado en relación al avance de la obra y de acuerdo con el presupuesto autorizado.
16	**ANTICIPO PAGADO**	Anotar el porcentaje (30% o 50%) del importe total de la obra entregado a la empresa contratista por la ejecución de obras públicas del Instituto.
17	**SUPERVISOR**	Anotar nombre completo del supervisor de obra.
18	**ESTADO**	Anotar la abreviatura que corresponda: **F.-** finiquitada. **R.-** recepcionada. **EP.-** en proceso **PF.-** por finiquitar. **PR.-** por recepcionar. **C.-** cancelada. **DA.-** decisión administrativa.

Gobierno del Estado de México
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Administración
Subdirección de Infraestructura en Salud

ISEM

BITACORA DE OBRA (A P E R T U R A)

FECHA _____

I.- DATOS DEL INMUEBLE

NOMBRE: _____

UBICACION _____ MUNICIPIO _____

LOCALIDAD _____ JURISDICCION _____

II.- DATOS DE OBRA

NOMBRE DE LOS TRABAJOS _____

NUMERO DE CONTRATO _____

IMPORTE DEL CONTRATO (no incluye I.V.A) _____

FECHA DE INICIO SEGUN CONTRATO _____

FECHA DE TERMINACION SEGUN CONTRATO _____

FECHA DE INICIO REAL _____ FECHA DE TERMINO REAL _____

III.- DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE DE LA EMPRESA _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE _____

FIANZAS NUMEROS _____

FUNDAMENTO LEGAL

EN BASE A LO DISPUESTO EN: _____

SE DA FORMAL APERTURA AL PRESENTE LIBRO DE BITACORA, A FIN DE ASENTAR LAS INSTRUCCIONES QUE LA SUPERVISION ESTIME CONVENIENTE RELACIONADAS CON LA EJECUCION DE LA OBRA ASI COMO LAS VARIANTES Y CAMBIOS EN LA MISMA, POR LO CUAL QUEDAN REGISTRADAS LAS FIRMAS AUTORIZADAS DE QUIENES INTERVIENEN.

POR EL I.S.E.M.	POR EL CONTRATISTA
_____	_____
_____	_____

FOLIOS REGISTRADOS: DEL No._____ AL No._____

SO-02

Gobierno del Estado de México
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Administración
Subdirección de Infraestructura en Salud

ISEM

BITACORA DE OBRA:	No.
LOCALIDAD:	
OBRA:	PROGRAMA:
LOCALIDAD:	
MUNICIPIO:	No. CONTRATO:

FECHA			DESCRIPCION DE TRABAJOS
DIA	MES	AÑO	

SO-02

"BITACORA DE OBRA"

El formato **"BITACORA DE OBRA"** (SO-02), será utilizado por el Supervisor de Obra para registrar los avances físicos desde el inicio de una obra pública hasta su conclusión y será requisitado de acuerdo con el siguiente:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	**FECHA**	Anotar día, mes y año en que se inicia el registro en el "Libro de Bitácora".
2	**I.- DATOS DEL INMUEBLE**	Anotar los datos específicos del inmueble donde se realizarán los trabajos: ubicación, localidad, municipio y jurisdicción a la que pertenece (transcribir datos del contrato).
3	**II.- DATOS DE LA OBRA**	Anotar las especificaciones de los trabajos a realizar, anotando el número de contrato, nombre del programa, importe total del contrato y fecha de inicio y término de los trabajos establecido en el contrato así como la fecha de inicio y término reales.
4	**III.-DATOS DEL CONTRATISTA**	Anotar la denominación o razón social de la empresa contratista y del representante legal de la misma.
5	**FUNDAMENTO LEGAL**	Anotar el articulado de la normatividad aplicable considerando el origen del financiamiento de los recursos.
6	**POR EL ISEM**	Anotar nombre completo y firma del personal comisionado para realizar la supervisión de la obra o de aquél que designe el Instituto para intervenir en el "Libro de Bitácora" (supervisor de obra o, en su caso, residente o Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión de Obras).
7	**POR EL CONTRATISTA**	Anotar el nombre completo, firma y cargo de la persona que firma el contrato (en su caso, el residente de obra de la empresa contratista).
8	**FOLIOS REGISTRADOS: DEL No. AL No.**	Anotar la cantidad de hojas que integran la "Bitácora de Obra" que se supervisa.
9	**BITACORA DE OBRA**	Anotar el nombre de la obra, localidad, municipio, número de contrato y programa de que se trate.
10	**FECHA**	Anotar día, mes y año en que se lleve a cabo cada supervisión de la obra.
11	**DESCRIPCION DE TRABAJOS**	Anotar, en su caso, los aspectos relevantes que se susciten en cada visita de supervisión desde el inicio hasta la conclusión de la obra. Se deberá llevar un orden progresivo de las notas con base en su fecha de elaboración y se recabarán las firmas de los involucrados.

Gobierno del Estado de México
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Administración
Subdirección de Infraestructura en Salud

ISEM

OFICIO DE COMISION

Toluca, México, a _____ de _____del 200__.

_____

P R E S E N T E

De la manera más atenta le comunico a usted que deberá llevar a cabo la siguiente comisión: _____

Lugar: _____

Durante: _____ día (s) del ____ de _____ al _____de_____ del 200__

Medio de Transporte:

Vehículo oficial marca: _____ Modelo: _____ Placas: _____

km. Inicial: _____ Km. Final: _____

Público: _____ Otros: _____

Combustible autorizado: $ _____

Viáticos Devengados:

Autorizo **Comisionado**

_____ _____

Jefe del Departamento de Construcción y Supervisión de Obras. Supervisor

POR LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR AL QUE SE VA DE COMISION, EL TRABAJADOR NO REGISTRARA SU HORA DE ENTRADA.

_____

Vo. Bo.

SO-03

"OFICIO DE COMISION"

El formato **"OFICIO DE COMISION"** (SO-03), será utilizado por el Supervisor de Obra para representar al Instituto ante la empresa contratista y será requisitado de acuerdo con el siguiente:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	**Toluca, Méx. a__de_____ de 200__**	Anotar día, mes y año en que se asigna al Supervisor la revisión y cumplimiento de la obra.
2	**PRESENTE**	Anotar el nombre completo del servidor público comisionado.
3	**COMISION:**	Especificar los trabajos que deberá supervisar.
4	**LUGAR:**	Anotar el nombre de la localidad y municipio donde se ejecuta la obra.
5	**DURANTE:**	Indicar el número de días hábiles que durará la comisión, especificando la fecha de inicio y término de la misma.
6	**MEDIO DE TRANSPORTE:**	Especificar datos del vehículo que será utilizado para la supervisión de obra: marca, modelo, placas, kilometraje y combustible.
7	**AUTORIZO**	Asentar nombre y firma del Jefe del Departamento de Construcción y Supervisión de Obras previa rúbrica del Coordinador de Conservación y Mantenimiento o del Coordinador de Construcción de Hospitales, según corresponda.
8	**COMISIONADO**	Anotar nombre completo y firma del Supervisor de Obra comisionado.
9	**VO. Bo.**	Asentar, en su caso, el nombre completo y firma del Coordinador de Conservación y Mantenimiento o del Coordinador de Construcción de Hospitales, según corresponda.

Gobierno del Estado de México
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Administración
Subdirección de Infraestructura en Salud

ISEM

VARIACIONES DE VOLUMEN

OBRA: _____

CONTRATISTA: _____

No. DE CONTRATO: _____

LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO: _____

SUPERVISOR: _____

TIPO DE VARIACION: _____ _____ HOJA ____ DE ____

NUMERO	CONCEPTO DE TRABAJO	UNIDAD	CANTIDAD	P.U.	IMPORTE

SO-04

"VARIACIONES DE VOLUMEN"

El formato **"VARIACIONES DE VOLUMEN"** (SO-04), será utilizado por el Supervisor de Obra para llevar el registro financiero de la ejecución de la obra y será requisitado de acuerdo con el siguiente:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	**OBRA:**	Anotar el nombre de la obra que se supervisa.
2	**CONTRATISTA:**	Anotar la denominación o razón social de la empresa contratista que realizará los trabajos.
3	**No. DE CONTRATO:**	Anotar el número de contrato que corresponda.
4	**LOCALIDAD:**	Anotar el lugar en que se ubica la obra.
5	**MUNICIPIO:**	Anotar el municipio que corresponda de acuerdo con la ubicación de la obra.
6	**SUPERVISOR:**	Anotar el nombre completo del servidor público comisionado para supervisar la ejecución de la obra.
7	**TIPO DE VARIACION:**	Especificar con base en los siguientes conceptos: • Volúmenes adicionales.- aquellos volúmenes ejecutados en mayor cantidad de los contratados. • Volúmenes de menos.- aquellos volúmenes ejecutados en menor cantidad de los contratados. • Volúmenes Extraordinarios.- aquellos volúmenes ejecutados necesarios en el desarrollo de la obra pero que no fueron contratados al inicio de la obra. • Volúmenes cancelados.- aquellos volúmenes no ejecutados y que fueron contratados al inicio de la obra.
8	**HOJA_____DE_____**	Anotar el número de hoja consecutivo que corresponda y el total de hojas utilizadas para el registro.
9	**NUMERO**	Indicar la clave que corresponda al concepto de obra que sufre variación según el Catálogo de Conceptos. En el caso de conceptos extraordinarios se anotará la clave del análisis de precios unitarios.
10	**CONCEPTO DE TRABAJO**	Transcribir el que corresponda de acuerdo al Catálogo de Conceptos validado o, en su caso, el concepto extraordinario autorizado.
11	**UNIDAD**	Anotar la unidad de medida que corresponda: • m^2 = metros cuadrados. • ml.= metros lineales. • m^3 = metros cúbicos. • pza. = pieza • sal.= salida • Kg.= kilogramos. • ton. = toneladas. • equip. = equipo
12	**CANTIDAD**	Anotar la cantidad de unidades con variación de volumen.
13	**P. U.**	Anotar el precio unitario pactado para cada unidad ejecutada por concepto.
14	**IMPORTE**	Anotar el resultado que se obtenga de multiplicar la columna de cantidad por la de precio unitario.

Gobierno del Estado de México
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Administración
Subdirección de Infraestructura en Salud

ISEM

FORMATO DE ESTIMACIONES

OBRA Y UBICACION _____

CONTRATISTA _____

CONTRATO No. _____ DE _____

CONVENIO ADICIONAL DE _____

IMPORTE DEL CONTRATO O CONVENIO _____

ORDEN DE PAGO _____

ESTIMACION No. _____ HOJA No. ____ DE _____

DE FECHA DEL ___ DE _____ AL _____

_____ DE _____ DE _____

REG. CONTRATISTA _____

PRESUPUESTO: _____

PROGRAMA: _____

GRAVANDO LA PARTIDA: _____

NUMERO	CONCEPTO DE TRABAJO	UNI.	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

SO-05

Gobierno del Estado de México
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Administración
Subdirección de Infraestructura en Salud

ISEM

FORMATO DE ESTIMACIONES

CONTRATO No.	ESTIMACION No.	HOJA ___ DE _____

No.	CONCEPTO DE TRABAJO	UNI.	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

Gobierno del Estado de México
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Administración
Subdirección de Infraestructura en Salud

ISEM

FORMATO DE ESTIMACIONES

CONTRATO No.	ESTIMACION No.	HOJA ___ DE _____

No.	CONCEPTO DE TRABAJO	P.U.	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

SITUACION CONTABLE DEL CONTRATO

SALDO ANTERIOR _____ _____

PRESENTE ESTIMACION _____ _____

SALDO ACTUAL _____ _____

LUGAR Y FECHA: _____

Vo. Bo. _____ SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD	VALIDO _____ SUPERVISOR DE OBRA
Vo. Bo. _____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SUPERVISOR DE OBRA	ELABORO _____ CONTRATISTA

SO-05

"FORMATO DE ESTIMACIONES"

El **"FORMATO DE ESTIMACIONES"** (SO-05) se utilizará para registrar el importe que, conforme al avance de la obra corresponda pagar a la empresa contratista, aplicando los precios unitarios convenidos en el contrato de obra y será requisitado de acuerdo con el siguiente:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	**OBRA Y UBICACION**	Anotar el nombre de la obra o trabajos a realizar e indicar su ubicación.
2	**CONTRATISTA**	Anotar la denominación o razón social de la empresa contratista o, en su caso, el nombre de la persona física.
3	**CONTRATO No.**	Indicar el número de contrato que corresponda y la fecha de contratación.
4	**CONVENIO ADICIONAL**	Anotar el número de convenio modificatorio y la fecha en que se firmó.
5	**IMPORTE DEL CONTRATO O CONVENIO**	Anotar el monto total de la obra con I.V.A. que aparece en la carátula del contrato.
6	**ORDEN DE PAGO**	Espacio reservado para ser utilizado por el Departamento de Contabilidad.
7	**ESTIMACION No.**	Anotar el número consecutivo que corresponda e indicar, en su caso, el número de hojas que integran la "Estimación".
8	**DE FECHA DEL**	Anotar el período de ejecución de los trabajos (de acuerdo con las fechas de inicio y término establecidas en el contrato o, en su caso, en el convenio de reprogramación).
9	**REG. CONTRATISTA**	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la empresa contratista o persona física que ejecuta la obra.
10	**PRESUPUESTO**	Anotar el monto total autorizado para la realización de la obra pública.
11	**PROGRAMA**	Escribir el nombre del programa institucional que se constituye como fuente de financiamiento de la obra.
12	**GRAVANDO LA PARTIDA**	Espacio reservado para ser utilizado por el Departamento de Contabilidad.
13	**NUMERO**	Anotar la clave que corresponda a cada concepto conforme al Catálogo de Conceptos.
14	**CONCEPTO DE TRABAJO**	Transcribir del Catálogo de Conceptos o, en su caso, del Catálogo de Precios Extraordinarios el trabajo que corresponda realizar.
15	**UNI.**	Especificar la unidad de medida que se aplica (m^3, pieza, Kg., ton., etc.).
16	**CANTIDAD**	Anotar la cantidad de la unidad ejecutada.
17	**PRECIO UNITARIO**	Anotar el importe que se deberá cubrir por cada concepto de los trabajos realizados por la empresa contratista.

18	**IMPORTE**	Anotar el resultado que se obtenga de multiplicar la columna de cantidad por la de precio unitario.
19	**CONTRATO No.**	Anotar el número de contrato que corresponda.
20	**ESTIMACION No.**	Anotar el número de "Estimación"que corresponda. En el caso de "Finiquito" se agregará entre paréntesis la palabra "finiquito).
21	**HOJA_____DE_____**	Anotar el número consecutivo que corresponda así como el total de hojas que comprenda la "Estimación".
22	**SITUACION CONTABLE DEL CONTRATO**	Especificar en pesos y porcentaje el estado financiero de la empresa al momento de elaborar la "Estimación". (Al inicio de la obra se deberá anotar 100% y el monto total acordado en el contrato).
23	**SALDO ANTERIOR**	Anotar la cantidad que corresponda en pesos y porcentaje. (Al inicio de la obra se deberá anotar 100% y el monto total acordado en el contrato).
24	**PRESENTE ESTIMACION**	Anotar el porcentaje y cantidad que ampara la "Estimación". Ejemplo: 30% = $ 30,000.00
25	**SALDO ACTUAL**	Anotar el porcentaje y cantidad remanentes que corresponda.
26	**LUGAR Y FECHA**	Anotar el lugar, día, mes y año de elaboración de la "Estimación".
27	**SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD**	Anotar nombre completo y firma de Visto Bueno del titular de la unidad administrativa que se indica.
28	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SUPERVISION DE OBRAS**	Anotar nombre completo y firma de Visto Bueno del titular de la unidad administrativa que se indica.
29	**SUPERVISOR DE OBRA**	Anotar nombre completo y firma de validación del servidor público comisionado para realizar la supervisión de la obra.
30	**CONTRATISTA**	Anotar la denominación o razón social de la empresa contratista responsable de la ejecución de la obra.

Gobierno del Estado de México
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Administración
Subdirección de Infraestructura en Salud

ISEM

FINIQUITO

No. DE ESTIMACION: _____

DIRECCION	FECHA			CONTRATO	
				NUMERO	FECHA

CONTRATISTA	R.F.C.	IMPORTE

OBRAS	AVISO DE TERMINACION DE OBRA NUM.	
DESCRIPCION	PERIODO ULTIMA ESTIMACIÓN DEL _____ AL _____	FECHA DE LA OBRA INICIO _____ TERMINO _____
PARTIDA PRESUPUESTAL	ORDEN DE PAGO	CONTRA RECIBO NUM

ESTIMACIONES DEFINITIVAS ACUMULADA (REGULARIZADAS)

NO:	PERIODO		ESTIMACION	IMPORTE	LIQUIDO
	DEL	AL		DEDUCCIONES	
ESTIMACIONES PAGADAS			$	$	$
ULTIMA ESTIMACION			$	$	$
TOTALES			$	$	$

DEDUCCIONES Y RETENCIONES	CALCULO DE ESTIMACIONES
DEDUCCIONES	IMPORTE DE LA OBRA
VIGILANCIA _____	
INSPECC. DE OBRA _____	EJECUTADA $ _____
ANTICIPO _____	NETO $ _____
TOTAL DE DEDUCCIONES _____	MENOS DEDUCCIONES $ _____
	SUBTOTAL $ _____
RETENCIONES	MAS I.V.A $ _____
	SUBTOTAL $ _____
INSP. Y VIG. _____	MENOS RETENCIONES $ _____
	TOTAL A PAGAR $ _____
C.A.M. C.I.C.M. _____	
OTROS *(2 % DE SUP. Y VIG)* _____	
TOTAL DE RETENCIONES _____	

DEPARTAMENTO RESPONSABLE	Vo. Bo.	AUTORIZO
JEFE DEL DEPTO DE CONSTRUCCION Y SUPERVISION DE OBRAS	SUBDIR. DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD	DIRECCION DE FINANZAS Y PLANEACION
RECIBI DE LA DIRECCION DE FINANZAS Y PLANEACION		PAGO
CONTRATISTA		SUBDIRECCION DE TESORERIA Y CONTABILIDAD

SO-06

Gobierno del Estado de México
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Administración
Subdirección de Infraestructura en Salud

ISEM

LIQUIDACION DE FINIQUITO

IMPORTE DE CONTRATO (SIN I.V.A.)	
MENOS:	
CANCELACIONES	
IMPORTE CONTRATO A EJERCER	
IMPORTE NETO A EJECUTAR	
MENOS:	
DEDUCCIONES 2 %	
OTROS	
TOTAL DE DEDUCCIONES	
SUBTOTAL	
I.V.A.	
SUBTOTAL:	
RETENCIONES 2 % SUPERVISION	
RETENCIONES 0.5 % INSP. Y VIG.	
TOTAL NETO	
ESTIMACIONES PAGADAS LIQUIDO	
LIQUIDACION (ULTIMA ESTIMACION)	
SALDO A PAGAR	

SO-06

"FINIQUITO"

El formato"FINIQUITO" (SO-06) se utilizará para registrar el cierre financiero de la obra mediante la liquidación total de los montos contratados, ejercidos y saldos, el cual será requisitado de acuerdo con el siguiente:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	No. DE ESTIMACION	Anotar el número de "Estimación" que corresponda, puede ser única. Para el caso de estimaciones finales se anotará la palabra "finiquito" después del número correspondiente.
2	DIRECCION	Anotar el domicilio fiscal del contratista.
3	FECHA	Anotar día, mes y año de ingreso de la documentación de finiquito.
4	CONTRATO	Anotar el número de contrato respectivo.
5	FECHA	Anotar día, mes y año de contratación, se obtiene de la carátula del contrato de obra.
6	CONTRATISTA	Anotar el nombre o razón social del responsable de ejecutar la obra.
7	R.F.C.	Anotar la clave que corresponda al Registro Federal de Contribuyentes del contratista.
8	IMPORTE	Anotar el monto (con I.V.A.) que conforme al contrato será cubierto por la ejecución de la obra pública.
9	DESCRIPCION	Especificar los trabajos a realizar según lo estipulen las cláusulas del contrato.
10	PARTIDA PRESUPUESTAL	Espacio reservado para ser utilizado por el Departamento de Contabilidad.
11	AVISO DE TERMINACION DE OBRA NUM.	Anotar el número de oficio de invitación al acto de entrega-recepción de la obra pública.
12	PERIODO DE ULTIMA ESTIMACION	Anotar el período de ejecución de los trabajos que se incluyen en la estimación de finiquito.
13	FECHA DE LA OBRA	Anotar día, mes y año del periodo total contratado.
14	ORDEN DE PAGO	Espacio reservado para ser utilizado por el Departamento de Contabilidad.
15	CONTRATO RECIBO NUM.	Espacio reservado para ser utilizado por el Departamento de Contabilidad.
16	No.	Anotar el número consecutivo de "Estimación" que corresponda.
17	PERIODO	Anotar día, mes y año en que se ejecutaron los trabajos que ampara cada "Estimación".
18	ESTIMACION	Anotar el importe de obra ejecutada correspondiente a cada "Estimación" (sin I.V.A.).
19	IMPORTE	Anotar el resultado que se obtenga de restar a los montos de obra ejecutada la deducción que corresponda según contrato.
20	LIQUIDO	Anotar los importes líquidos cobrados o por cobrar establecidos en las facturas (con I.V.A.).
21	ESTIMACIONES PAGADAS	Anotar los montos que se obtengan de la sumatoria de cada "Estimación", importe de deducción y líquidos.
22	ULTIMA ESTIMACION	Anotar el resultado que se obtenga de realizar las deducciones y liquidaciones a los montos de la última "Estimación".

23	**TOTALES**	Anotar la suma de cada columna.
24	**DEDUCCIONES Y RETENCIONES**	Anotar las deducciones y retenciones pactadas con el representante de la empresa contratista correspondiente a la última "Estimación".
25	**CALCULO DE ESTIMACIONES**	Anotar las cantidades que correspondan a cada uno de los conceptos que se indican.
26	**DEPARTAMENTO RESPONSABLE**	Anotar el nombre completo y firma del titular del Departamento de Construcción y Supervisión de Obras.
27	**Vo. Bo.**	Anotar el nombre completo y firma del titular de la Subdirección de Infraestructura en Salud.
28	**AUTORIZO**	Anotar el nombre completo y firma del titulare de la Dirección de Finanzas y Planeación.
29	**CONTRATISTA**	Anotar el nombre completo y firma del representante legal de la empresa contratista.
30	**PAGO**	Anotar el nombre completo y firma del titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
	LIQUIDACION DE FINIQUITO	
31	**IMPORTE DE CONTRATO (SIN I.V.A.)**	Anotar con número el monto establecido en el contrato sin I.V.A.
32	**CANCELACIONES**	Anotar con número el importe no ejercido del contrato.
33	**IMPORTE CONTRATO A EJERCER**	Escribir la diferencia que se obtenga de restar del monto total del contrato el monto de las cancelaciones.
34	**IMPORTE NETO A EJECUTAR**	Anotar la cantidad que corresponda
35	**DEDUCCIONES 2%**	Indicar, en su caso, el monto que corresponda por este concepto.
36	**OTROS**	Anotar, en su caso, otras deducciones aplicables.
37	**TOTAL DE DEDUCCIONES**	Anotar el monto total de deducciones.
38	**SUBTOTAL**	Anotar el importe real sin I.V.A. del contrato por ejercer.
39	**I.V.A.**	Anotar la cantidad que corresponda al Impuesto al Valor Agregado del importe real del contrato.
40	**SUBTOTAL**	Anotar el importe real con I.V.A.
42	**RETENCIONES 2% SUPERVISION**	Anotar la retención global del 2% de los gastos de vigilancia, inspección, control y supervisión.
43	**RETENCIONES 0.5% INSP. Y VIG.**	Anotar la retención global del 0.5% de los gastos de inspección y vigilancia.
44	**TOTAL NETO**	Indicar el importe total con I.V.A. menos retenciones o sanciones.
45	**ESTIMACIONES PAGADAS LIQUIDO**	Anotar el importe neto de todas las "Estimaciones" pagadas sin incluir la "Estimación" de finiquito.
46	**LIQUIDACION (ULTIMA ESTIMACION)**	Escribir el importe total neto de la "Estimación" de finiquito.
47	**SALDO A PAGAR**	Anotar el resultado final de las operaciones realizadas el cual deberá ser cero.

Gobierno del Estado de México
Instituto de Salud del Estado de México
Dirección de Administración
Subdirección de Infraestructura en Salud

ISEM

ACTA DE ENTREGA RECEPCION

NUMERO DE CONTRATO:	PROGRAMA DE INVERSION

I.- DEL OBJETO
Nombre de la Dependencia que recibe: INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO
Nombre del Contratista que entrega:

II.- DE LA INFORMACION INICIAL
Nombre de la Unidad:
Unidad Responsable:
Objeto de Contrato:
Entidad Federativa, Municipal y Localidad donde se ubican los Trabajos:

III.- ANTECEDENTES
Numero de Oficios de autorización — De fecha
Numero de Concurso — Fecha de adjudicación
Fecha de iniciación según contrato — Fecha de termino según contrato
Fecha contrato original — Fecha real de iniciación: — Fecha real de termino

OFICIO DE REPROGRAMACION No.

IV.- DE LAS GARANTIAS	Finanzas números	Importe	De fecha	Vigencia
ANTICIPO		$		Al
CUMPLIMIENTO		$		Al
VICIOS OCULTOS		$		Al

V.- DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS QUE SE ENTREGAN

VI.- OBSERVACIONES: NO OBSTANTE LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA LA CONTRATISTA GARANTIZARA LOS TRABAJOS POR MEDIO DE UNA FINANZA EN LA CUAL RESPONDERA DE LOS DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS.

VII.- DE LA LIQUIDACION.			
	Importe de Contrato Original y Convenio	$	INCLUYE IVA
	Importe Ejercido	$	INCLUYE IVA
	Saldo por Cancelar	$	

VIII.- DE LAS ESTIMACIONES	Numero de estimaciones:	Importe total Estimado:$
IX.- DE LAS SANCIONES Causa:	NO APLICAN Importe:	Estimación N°.

X.- TERMINOS BAJO LOS CUALES SE EFECTUA LA REPETICION.
La Dependencia dentro de los términos de contrato recibe los trabajos descritos reservándose el derecho de hacer posteriormente las reclamaciones que estime conveniente, por obra faltante, mal ejecutada, mala calidad de los materiales empleados, pagos indebidos o vicios ocultos, el contratista manifiesta que no tiene reclamaciones. Los representantes de las Dependencias cuya personalidad se ha acreditado intervienen para certificar la realización del presente acto de Entrega Recepción. Con los términos que establece la ley.

XI.- LUGAR, FECHA Y HORA DEL ACTA DE ENTREGA – RECEPCION

XII.- NOMBRE CARGO Y FIRMA DE LAS PERSONAS QUE REAL Y FISICAMENTE INTERVINIERON EN EL ACTO.

POR LA UNIDAD APLICATIVA:	POR LA SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD	POR EL CONTRATISTA

SO-07

"ACTA DE ENTREGA-RECEPCION"

El formato**"ACTA DE ENTREGA-RECEPCION"** (SO-07) se utilizará para formalizar el acto mediante el cual la unidad administrativa del Instituto recibe la obra a su entera satisfacción, el cual será requisitado de acuerdo con el siguiente:

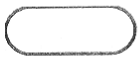
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	**NUMERO DE CONTRATO**	Anotar el número de contrato que corresponda.
2	**PROGRAMA DE INVERSION**	Anotar el nombre del programa institucional que es la fuente de financiamiento de la obra.
3	**I.- DEL OBJETO**	Anotar el nombre de la unidad administrativa del Instituto que recibe la obra y la razón social de la empresa contratista.
4	**II.- DE LA INFORMACION INICIAL**	Anotar la denominación de la unidad administrativa en la que se desarrollaron los trabajos, de la unidad administrativa responsable de la contratación (Subdirección de Infraestructura en Salud), el trabajo u obra a realizar, la ubicación de la misma y las respectivas fechas en que se formalizó cada concepto.
5	**III.- ANTECEDENTES**	Anotar en cada concepto los documentos que formalizar la contratación para la realización de la obra pública, indicando las fechas en que se celebraron los eventos.
6	**IV.- DE LAS GARANTIAS**	Especificar cada uno de los conceptos que comprende este apartado indicando montos y fechas conforme se estipulan en el contrato de obra respectivo.
7	**V.- DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS QUE SE ENTREGAN**	Anotar las características físicas generales de la obra.
8	**VI.- OBSERVACIONES**	Anotar la leyenda: "No obstante la presente acta de entrega garantiza los trabajos por medio de una fianza en la cual responderá de los defectos y/o vicios ocultos".
9	**VII.- DE LA LIQUIDACION**	Anotar los importes solicitados que aparecen en la carátula del contrato.
10	**VIII.- DE LAS ESTIMACIONES**	Anotar el número de "Estimaciones" y el importe total estimado incluyendo I.V.A.
11	**IX.- DE LAS SANCIONES**	Anotar la causa, el importe y el número de "Estimación" en que se aplicará la sanción.
12	**XI.- LUGAR, FECHA Y HORA...**	Anotar la ubicación de la obra, día, mes, año y hora en que se realizará la entrega de la obra.
13	**XII.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE...**	Anotar nombre completo y firma de las personas que participan en el acto de entrega-recepción y representan a la unidad aplicativa, la Subdirección de Infraestructura en Salud y la empresa contratista.

VIII. SIMBOLOGIA

Para la elaboración de los diagramas, se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación, fueron en consideración a la simbología siguiente:

INICIO O FINAL DEL PROCESO



Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra **INICIO,** en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra **FIN**.

OPERACION

Para representar una actividad o proceso, sea manual, mecanizado o mental, se utilizará este símbolo; el cual muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción va a cambiar, por ejemplo: enviar, anotar, tramitar, modificar, contestar, ejecutar, etc.; se anotará dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las verificaciones o actividades combinadas únicamente; del mismo modo se escribirá una breve descripción al margen del símbolo de lo que sucede en ese paso.

LINEA CONTINUA

La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.

LINEA DE GUIONES

Este símbolo es empleado para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.

LINEA DE COMUNICACION

Se utiliza para señalar que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

FORMATO IMPRESO

Como su nombre lo indica, esta representación se aplica en formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias, esta disposición se ejercerá cuando el juego de los formatos siga un mismo flujo, ahora bien si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo lleno.

FORMATO NO IMPRESO

Este símbolo indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso, se distingue del anterior, únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales, pudiendo ser un machote.

PAQUETE DE MATERIALES

En este caso, la figura se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.

REGISTRO Y/O CONTROLES

Tiene como función representar un control o libro de registros, se usará cuando se hable de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control, aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua, cuando se hable de consultar o cotejar la línea debe ser de guiones terminando de igual manera en el símbolo.

ARCHIVO TEMPORAL

La situación de archivo temporal en un procedimiento, se presenta cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un período indefinido para después utilizarlo en otra actividad, representa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.

ARCHIVO DEFINITIVO

Esta representación marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, con la salvedad de emplearse en otros procesos. En el caso de que en una actividad se archive y concluya el proceso, es válido utilizar, ambos símbolos (archivo definitivo y FIN).

DECISION

Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

INTERRUPCION DEL PROCESO

En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario de realizar o reunir una determinada situación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. El caso usual, es cuando un documento se archiva temporalmente y después se vuelve a utilizar, indica tiempo sin actividad.

ANEXO DE DOCUMENTOS

El empleo de este símbolo indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permita identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.

FUERA DE FLUJO

Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el proceso.

CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS

Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO

Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño que lejos de facilitar el entendimiento del procedimiento, lo hacen más complejo, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene. Asimismo, se deberá utilizar el menor número de veces, lo cual se puede lograr distribuyendo los símbolos de tal manera que sólo se empleen los necesarios a efecto de evitar confusiones en la secuencia del procedimiento; para fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A", y continuando con la secuencia del mismo.

IX. VALIDACION

DR. ENRIQUE GOMEZ BRAVO TOPETE
SECRETARIO DE SALUD Y
DIRECTOR GENERAL DEL ISEM
(RUBRICA)

LIC. FRANCO ULISES FLORES GALVAN
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACION,
ESTRUCTURA Y ORGANIZACION
(RUBRICA)

LIC. ENRIQUE OLASCOAGA CARBAJAL
COORDINADOR DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS
(RUBRICA)

M. EN A. FRANCISCO BERTERAME BARQUIN
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
(RUBRICA)

ARQ. GUILLERMO ESTRADA LEMUS
SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA
EN SALUD
(RUBRICA)

ING. MARCO ANTONIO RODRIGUEZ FLORES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y
SUPERVISION DE OBRAS
(RUBRICA)

LIC. MARTHA MEJIA MARQUEZ
JEFA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA
(RUBRICA)

ARQ. LUIS RAMIRO RAMIREZ MARTINEZ
COORDINADOR DE CONSERVACION
Y MANTENIMIENTO
RESIDENCIA I
(RUBRICA)

ING. HORACIO FUENTES ANTUNEZ
COORDINADOR DE CONSERVACION
Y MANTENIMIENTO
RESIDENCIA II
(RUBRICA)

ARQ. MARTHA ELENA JIMENEZ GOMEZ
COORDINADORA DE CONSTRUCCION
DE HOSPITALES
(RUBRICA)