GACETA DEL GOBIERNO

ESTADO DE MÉXICO

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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 8 de noviembre de 2011
No. 88

SUMARIO:

SECRETARIA DE SALUD

PROCEDIMIENTO: DETERMINACION DE CLORO RESIDUAL LIBRE EN AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO EN SISTEMAS FORMALES DE ABASTECIMIENTO.

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ISEM.

MANUAL OPERATIVO PARA LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE UNICO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, EN SUS DIFERENTES MODALIDADES DE ADJUDICACION-CONTRATACION.

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE SALUD

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DE CLORO RESIDUAL LIBRE EN AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO EN SISTEMAS FORMALES DE ABASTECIMIENTO

AGOSTO DE 2011

SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Derechos Reservados.

Segunda edición, Agosto 2011.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Salud.
Instituto de Salud del Estado de México.
Independencia Ote. 1009.
Colonia Reforma.
C.P. 50070.
Impreso y hecho en Toluca, México.

Printed and made in Toluca, México.
Correo electrónico: webmasterisem@salud.gob.mx

La reproducción parcial o total de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

"El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población".

Enrique Peña Nieto

PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DE CLORO RESIDUAL LIBRE EN AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO EN SISTEMAS FORMALES DE ABASTECIMIENTO	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2011
	Código:	217B40000
	Página	

ÍNDICE

Presentación III
Aprobación IV
Objetivo General V
Identificación e Interacción de Procesos VI
Relación de Procesos y Procedimientos VII
Descripción del Procedimiento VIII
I. Determinación de Cloro Residual Libre en Agua para Uso y Consumo Humano en Sistemas Formales de Abastecimiento 217B40000/01
Simbología IX
Registro de Ediciones X
Distribución XI
Validación XII

PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DE CLORO RESIDUAL LIBRE EN AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO EN SISTEMAS FORMALES DE ABASTECIMIENTO	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2011
	Código:	217B40000
	Página	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo determina la acción organizada de la Dirección de Regulación Sanitaria en la Determinación de Cloro Residual Libre en Agua de Uso y Consumo Humano en Sistemas Formales de Abastecimiento. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Dirección.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares del Sector Salud hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DE CLORQ RESIDUAL LIBRE EN AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO EN SISTEMAS FORMALES DE ABASTECIMIENTO	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2011
	Código:	217B40000
	Página	IV

APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en Sesión Ordinaria número 174, aprobó el presente **"Manual de**

Procedimientos para la Determinación de Cloro Residual Libre en Agua para Uso y Consumo Humano en Sistemas Formales de Abastecimiento", el cual contiene la información referente a consideraciones generales, sistema operativo y procedimientos, así como las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
17 DE SEPTIEMBRE DE 2011	ISE / 174 / 013

LIC. ANTONIO S. NAIME ATALA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM
(RÚBRICA)

PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DE CLORO RESIDUAL LIBRE EN AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO EN SISTEMAS FORMALES DE ABASTECIMIENTO	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2011
	Código:	217B40000
	Página	V

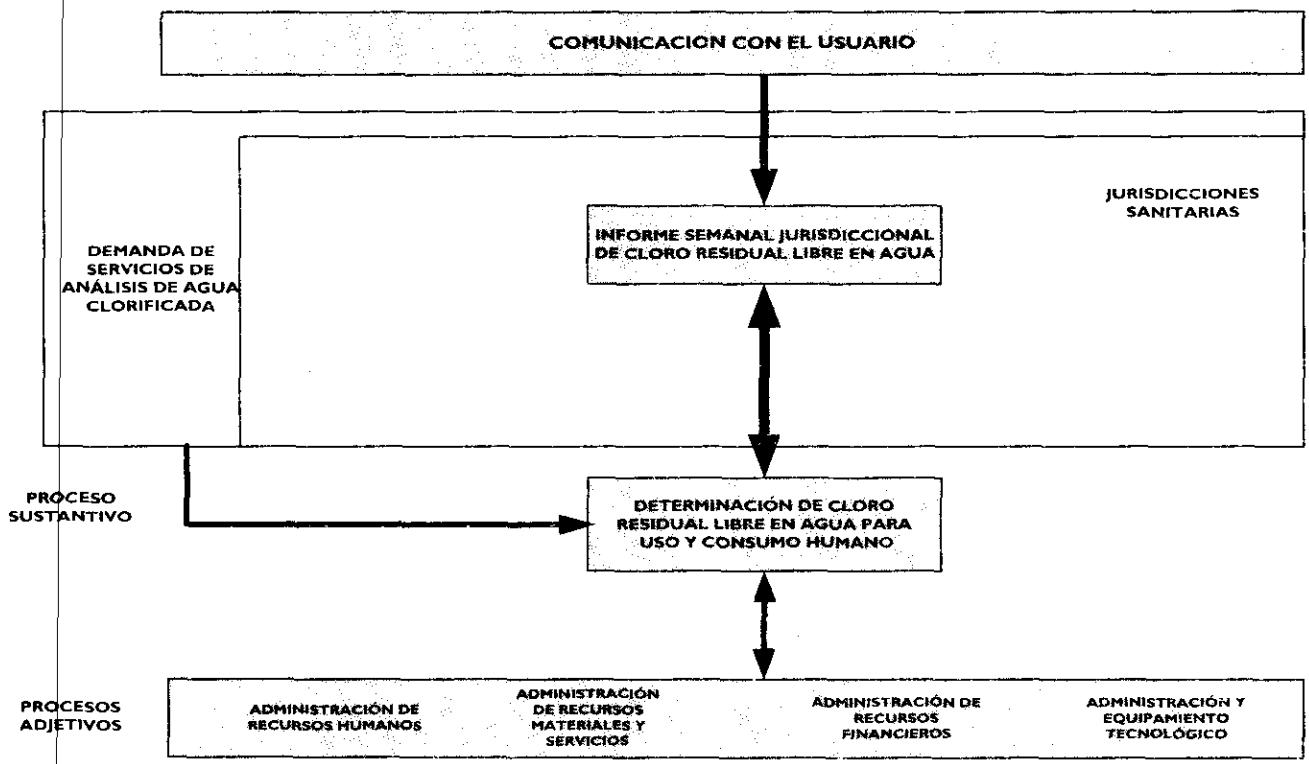
OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia del monitoreo y determinación de cloro residual libre, existente en muestras del sistema de abastecimiento que permita mantener en forma adecuada la desinfección del agua para uso y consumo humano, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de los servidores públicos que los ejecutan.

PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DE CLORO RESIDUAL LIBRE EN AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO EN SISTEMAS FORMALES DE ABASTECIMIENTO	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2011
	Código:	217B40000
	Página	VI

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DE CLORO RESIDUAL LIBRE EN AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO EN SISTEMAS FORMALES DE ABASTECIMIENTO	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2011
	Código:	217B40000
	Página	VII

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Determinación de Cloro Residual Libre en Agua para Uso y Consumo Humano: De la emisión de la Orden de Trabajo a la entrega del Informe del Cloro Residual Libre en Agua.

Procedimiento:

1. Determinación de Cloro Residual Libre en Agua Para Uso y Consumo Humano en Sistemas Formales de Abastecimiento.

PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DE CLORO RESIDUAL LIBRE EN AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO EN SISTEMAS FORMALES DE ABASTECIMIENTO	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2011
	Código:	217B40000
	Página	VIII

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 01: Determinación de Cloro Residual Libre en Agua para Uso y Consumo Humano en Sistemas Formales de Abastecimiento.

Objetivo:

Vigilar y evaluar la calidad, de infección y cloración del agua para uso y consumo humano, distribuida a través de los sistemas de abastecimiento público, mediante el monitoreo y determinación de cloro residual libre en agua.

Alcance:

Aplica al personal de las Jurisdicciones Sanitarias que tengan a su cargo y responsabilidad la determinación de cloro residual libre en agua.

Referencias:

- **Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994**, Salud ambiental, agua para uso y consumo humano, límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización. Diario Oficial de la Federación, 22 de noviembre de 2000.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-179-SSA1-1998**, "Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público". Diario Oficial de la Federación, 24 de Septiembre de 2001.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002**, Salud ambiental, agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo. Diario Oficial de la Federación 12 de Junio de 2005.
- **Lineamientos Generales de la COFEPRIS** para el monitoreo de cloro residual libre en sistemas formales de abastecimiento de agua para uso y consumo humano, 2008.
- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.** Capítulo V, Artículo 13. Gaceta del Gobierno, 1 de marzo de 2005, sus reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México**. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 217B40000 Coordinación de Regulación Sanitaria. Gaceta del Gobierno, 29 de junio de 2005, reformas y adiciones.

Responsabilidades:

La Coordinación de Regulación Sanitaria es la unidad administrativa responsable de las actividades de determinación de cloro residual libre en agua para uso y consumo humano en sistemas formales de abastecimiento de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

El Responsable del Área Administrativa de las Jurisdicciones Sanitarias deberá de:

- Recibir del Jefe de Oficina de Salud Ambiental y Ocupacional las órdenes de trabajo, para monitoreo de cloro residual libre en agua para uso y consumo humano en sistemas formales de abastecimiento.
- Preparar paquete de material para monitoreo de cloro y Formato de Monitoreo (hoja de campo).
- Entregar al personal operativo de campo orden de trabajo y paquete de material para monitoreo de cloro residual libre en agua.
- Recabar firma de recibido en el libro de control de material y de órdenes de trabajo del personal operativo encargado del monitoreo.

El Verificador Sanitario deberá:

- Recibir y revisar las órdenes de trabajo, así como revisar que los formatos anexos a las mismas, sean los indicados para su exacta ejecución; en caso de monitoreo, corroborar que el material recibido para el monitoreo de cloro residual libre, sea el necesario y adecuado.
- Firmar de recibido el libro de control de material y de órdenes de trabajo, trasladarse al lugar indicado en la orden de trabajo para ubicar el tubo o grifo de desfogue, limpiar el interior del grifo o tubo, realizar la verificación de la fuente y anotar los resultados obtenidos.
- Colocar la muestra de agua en la celda del clorímetro o comparador, adicionar el reactivo DPD o correspondiente, agitar la celda para disolver la pastilla y esperar dos minutos para el desarrollo completo del color.
- Determinar la acidez o alcalinidad del agua mediante la toma de la lectura, anotando en el Formato "Monitoreo" (hoja de campo), los resultados obtenidos.
- Acudir a las oficinas de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria correspondiente para entregar la orden de trabajo requisitada y el original del Formato de Monitoreo (hoja de campo) al Jefe de Oficina de Salud Ambiental y Ocupacional.

El Jefe de Oficina Sustantiva Jurisdiccional deberá:

- Recibir al personal jurisdiccional de campo.
- Elaborar el informe semanal.

Definiciones:

DPD: Método de determinación de cloro residual (Dead Peer Detection).
Agua para uso y consumo humano: Líquido que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos y que no causa efectos secundarios.
Punto de muestreo: Posición precisa en una zona determinada donde son tomadas las muestras para su análisis.
Punto muerto: Son los puntos extremos de la red, en los que no existe circulación de agua.
Punto de baja presión: Aquellos sitios donde disminuye la presión del agua debido a elevaciones del nivel de las líneas de distribución.
Punto con riesgo: Son sitios donde existen depósitos de desechos sólidos, el alcantarillado si intercepta la red de distribución de agua potable o se encuentra a nivel de ella o si existen cuerpos de agua contaminados.
Puntos periféricos de la red: Son sitios más apartados de los puntos de desinfección.
Red de distribución: Conjunto de tuberías que tienen por objeto hacer llegar el agua a los usuarios.
Sistema formal: Aquél sistema que cuenta con fuente de abastecimiento, obra de captación, conducción, almacenamiento y distribución en la red pública, incluyendo aquellas con hidrante comunitario.
Sitios de concentración masiva: Centrales de autobuses, mercados, ferias, infraestructura turística, hoteles, restaurantes, centros recreativos, etc.
Toma domiciliaria: Aquella que se alimenta directamente de la red de distribución, antes de ingresar a la red hidráulica interna del inmueble.

Insumos:

- Orden de trabajo para el monitoreo de cloro residual en agua, emitida por el Jefe de Oficina de Salud Ambiental y Ocupacional.

Resultado:

- Monitoreo de cloro residual libre en agua para uso y consumo humano registrado en el Formato de Monitoreo.

Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento inherente a la Programación y Emisión de Órdenes de visita a Establecimientos para los Verificadores Sanitarios, operación 16 del Manual de Normas y Procedimientos para el Control Sanitario.
- Procedimiento inherente a la Recepción y Control de Ordenes de Visita, Actas de Verificación, Muestras y Aseguramientos del Manual de Normas y Procedimientos para el Control Sanitario.

Políticas:

- El Personal Operativo de Campo deberá conservar los reactivos a temperaturas menores de 25°C, así como una humedad menor a 60%.
- El Personal Operativo de Campo deberá reportar una lectura como menor de 0.2 (< 0.2), cuando el dispositivo con escala colorimétrica en intervalos de 0.2, 0.5, 1.0, 1.5 y 3.0 mg/l y la coloración no alcance la escala de color correspondiente a 0.2 mg/l. Si el color corresponde al rango de 0.2 a 1.5 se reportará dentro de este parámetro. Si por el contrario se presenta una coloración que rebase la escala de color correspondiente a 1.5 mg/l se reportará como mayor de 1.5 (> 1.5).
- El personal operativo de campo deberá anotar en el formato Registro de Monitoreo de Cloro (hoja de campo), los resultados obtenidos, asentando en el espacio de observaciones, el lugar de monitoreo y demás circunstancias relevantes.

Desarrollo:

Procedimiento 01: Determinación de cloro residual libre en agua para uso y consumo humano en sistemas formales de abastecimiento

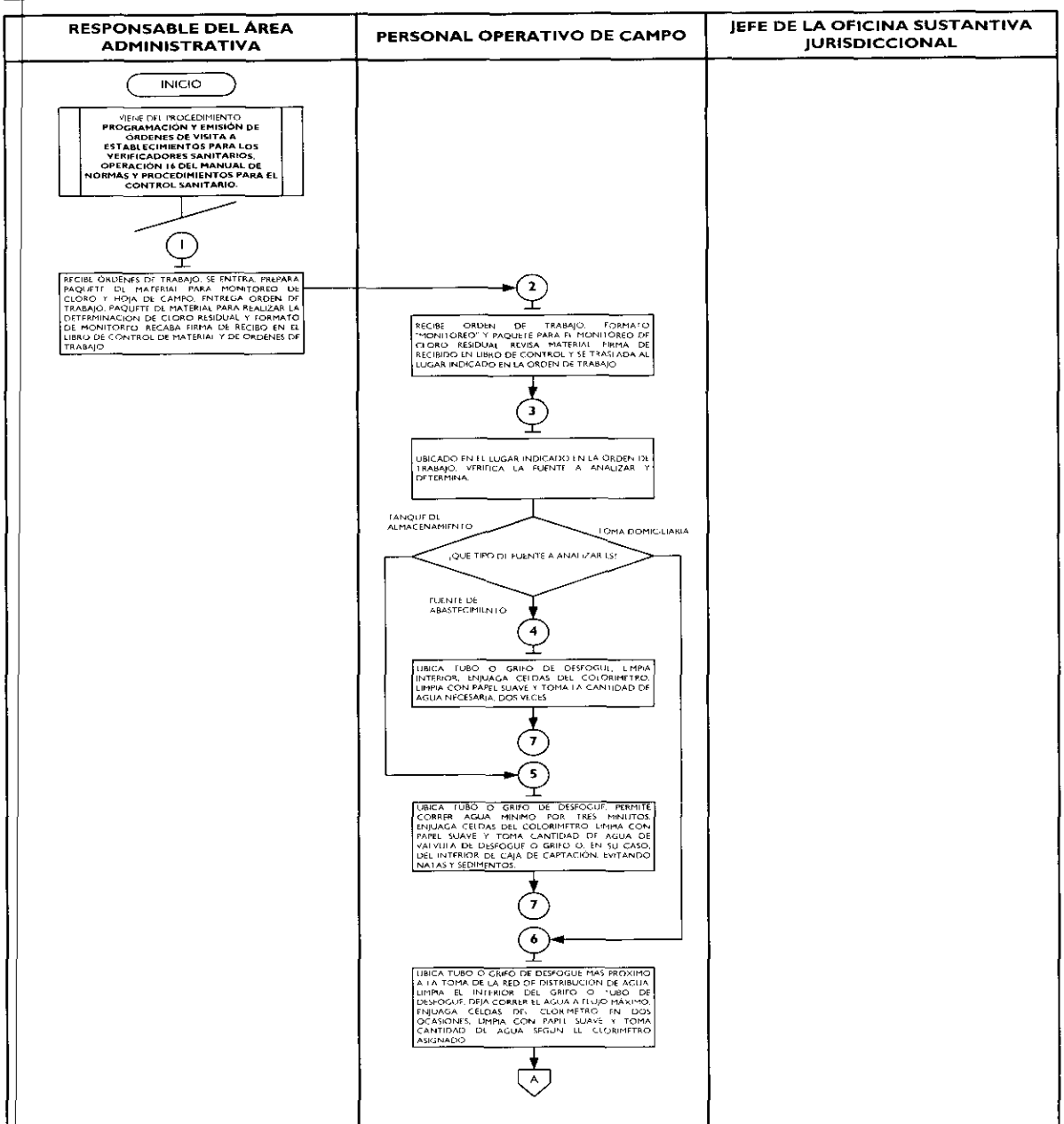
DESCRIPCIÓN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Responsable del Área Administrativa**	**Viene del procedimiento inherente a la Programación, y Emisión de Órdenes de Visita a Establecimientos para los Verificadores Sanitarios del Manual de Normas y Procedimientos para el Control Sanitario.** Recibe del Jefe de Oficina de Salud Ambiental y Ocupacional las órdenes de trabajo, se entera, prepara paquete de material para monitoreo de cloro y hoja de campo, entrega al personal operativo de campo orden de trabajo, paquete de material para realizar la determinación de cloro residual y Formato de Monitoreo, recaba firma de recibo en el Libro de control de material y de órdenes de trabajo.
2	**Verificador Sanitario**	Recibe orden de trabajo, Formato "Monitoreo" y paquete para el monitoreo de cloro residual, revisa que el material cumpla con las características establecidas, firma de recibido en el libro de control de material y de órdenes de trabajo y se traslada al lugar indicado en la orden de trabajo.
3	**Verificador Sanitario**	Ubicado en el lugar indicado en la orden de trabajo, verifica la fuente a analizar y determina: **¿El tipo de fuente a analizar es abastecimiento, tanque de almacenamiento o toma domiciliaria?**
4	**Verificador Sanitario**	**Es fuente de abastecimiento:** Ubica el tubo o grifo de desfogue, limpia el interior del grifo o tubo de desfogue, enjuaga las celdas del colorímetro, limpia con papel suave y toma la cantidad de agua necesaria, cuando menos dos veces. **Se conecta con la operación No. 7.**
5	**Verificador Sanitario**	**Es tanque de almacenamiento** (pozos, obras de captación de manantiales, tanques de almacenamiento y regulación): Permite que corra el agua mínimo por tres minutos, enjuaga las celdas del colorímetro, limpia con papel suave y toma la cantidad de agua de la válvula de desfogue o grifo o, en su caso, del interior de la caja de captación, evitando las natas y sedimentos. **Se conecta con la operación No. 7.**
6	**Verificador Sanitario**	**Es toma domiciliaria:** Ubica el tubo o grifo de desfogue más próximo a la toma de la red de distribución de agua, limpia el interior del grifo o tubo de desfogue, deja correr el agua a flujo máximo suficiente, enjuaga las celdas del clorímetro en dos ocasiones, limpia con papel suave y toma la cantidad de agua necesaria, según el clorímetro asignado.
7	**Verificador Sanitario**	Una vez tomada la muestra en la celda del clorímetro o comparador, adiciona el reactivo DPD o correspondiente, agita la celda para ayudar a disolver la pastilla y acelerar la reacción y espera dos minutos para el desarrollo completo del color.
8	**Verificador Sanitario**	Transcurridos los dos minutos, verifica resultados y determina: **¿Existe duda sobre los resultados?**
9	**Verificador Sanitario**	**Si existe duda sobre los resultados.** Procede a repetir el procedimiento de determinación de cloro. Se conecta con la operación 4, 5 o 6 y procede según corresponda.
10	**Verificador Sanitario**	**No existe duda sobre los resultados.** Coloca una muestra de agua en la celda del potenciómetro electrónico (pHmetro), toma lectura y determina la acidez o alcalinidad del agua, anota en el Formato "Monitoreo" (hoja de campo), los resultados obtenidos, asentando en el espacio de observaciones, el lugar de monitoreo y demás circunstancias relevantes y se retira.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	**Verificador Sanitario**	Al día hábil siguiente, se presenta en las oficinas de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria correspondiente y entrega al Jefe de Oficina de Salud Ambiental y Ocupacional copia de la Orden de Trabajo requisitada y original del Formato de Monitoreo (hoja de campo), recaba acuse de recibido en el original de la Orden de Trabajo y archiva para su control.
12	**Jefe de Oficina Sustantiva Jurisdiccional**	Recibe copia de la Orden de Trabajo requisitada y original del Formato de Monitoreo (hoja de campo) y procede a su resguardo temporal. Elabora semanalmente el informe jurisdiccional y entrega al responsable de cómputo. **Se conecta con el procedimiento inherente a la Recepción y Control de Ordenes de Visita, Actas de Verificación, Muestras y Aseguramientos del Manual de Normas y Procedimientos para el Control Sanitario.**

Diagrama:

PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DE CLORO RESIDUAL LIBRE EN AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO EN SISTEMAS FORMALES DE ABASTECIMIENTO



Formatos e instructivos:

- Orden de Trabajo.
- Formato de Monitoreo (hoja de campo).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ORDEN DE TRABAJO (ANVERSO) | **No.**

JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA No. | FECHA

NOMBRE(S) Y/O NUMERO DE GAFETE(S) DEL(OS) VERIFICADOR(ES)

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO

ACTIVIDAD ENCOMENDADA		RELATIVA A:
☐ Campaña de fomento	☐ Coordinación de acciones	
	☐ Organización comunitaria	
	☐ Distribución de mensajes	
	☐ Distribución de materiales	
	☐ Asesoría a la población	
☐ Orientación al público	☐ Impartir plática	
☐ Capacitación al usuario	☐ Impartir curso	
	☐ Imagen y plática	
☐ Determinación de factores de riesgo	☐ Monitoreo	
☐ Publicidad	☐ Monitoreo	
☐ Capacitación al personal	☐ Impartir capacitación	
	☐ Recibir capacitación	
☐ Notificación	☐ Citatorio	
	☐ Resultado de Laboratorio	
	☐ Resolución en Tiempo	
	☐ Resolución en Rebeldía	
	☐ Adverso	
☐ Traslado a:		
☐ Laboratorio	☐ Entregar muestras	
	☐ Recoger resultados	
☐ Oficinas centrales	☐ Entregar documentación	
	☐ Recoger documentación	
	☐ Impartir capacitación	
	☐ Recibir capacitación	
	☐ Reunión técnicas	
☐ Jurisdicción:	☐ Entregar documentación	
	☐ Recoger documentación	
	☐ Impartir capacitación	
	☐ Recibir capacitación	
	☐ Reunión técnicas	
☐ Otro (especificar):		

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE LA JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA

Aumenta el nivel de sangría del párrafo.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ORDEN DE TRABAJO (REVERSO)

JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA No.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO

En relación con la Orden de Trabajo señalada en el anverso de este formato (me/nos) permito(imos) informar a usted lo siguiente: a

Por lo que encontrará los siguientes documentos y materiales anexos: / c

217B40000-003-07

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
ORDEN DE TRABAJO (217B40000-003-07.)

Objetivo:
Eficientar el proceso para la entrega y recepción de materiales y equipo necesarios para el monitoreo de Cloro Residual Libre en Agua.

Distribución y Destinatario:
El formato se genera en original. Pero al final se conserva en los archivos del Departamento de Salud Ambiental y Ocupacional.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	**No.**	Anotar número consecutivo de acuerdo al control de entrega de materiales se realice por parte de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria.
2	**Jurisdicción de Regulación Sanitaria No.**	Escribir el número y nombre de la instancia de Regulación Sanitaria que emite la Orden de Trabajo.
3	**Fecha**	Anotar el lugar, día, mes y año en que se emite la orden.
4	**Nombre y número de Gafete del Verificador**	Asentar el nombre completo del personal de verificación que es comisionado a realizar las actividades descritas en el formato.
5	**Actividades realizadas en el periodo:**	Anotar el día, mes y año de inicio y conclusión de las actividades encomendadas.
6	**Actividad encomendada**	Marcar con una "X" la actividad encomendada.
7	**Relativa a**	Escribir la descripción genérica de la actividad encomendada.
8	**El Jefe de la Jurisdicción**	Anotar el nombre completo y firma del titular del área de Regulación Sanitaria que emite la orden.

9	**En Relación con la Orden de Trabajo Señalada en el Anverso de este Formato, Me(Nos) Permito(Imos) Informar a Usted lo Siguiente**	Anotar las actividades realizadas de acuerdo a la orden de trabajo.
10	**Por lo que Encontrará los Siguientes Documentos y Materiales Anexos**	Anotar la documentación que soporte las actividades realizadas de acuerdo a la orden de trabajo.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

FORMATO DE MONITOREO (HOJA DE CAMPO)

MUNICIPIO (1) FECHA (2)

LOCALIDAD (3)

ORGANISMO OPERADOR (4)

SITIO DE MONITOREO			CLORO RESIDUAL LIBRE mg/l (8)			
No. (5)	UBICACION (6)	HORA (7)	0 A < 0.2 SIN CLORO	0.2 A 1.5 DENTRO DE NORMA	> 1.5 FUERA DE NORMA	SIN AGUA
		TOTAL (9)				

OBSERVACIONE (10)

NOMBRE Y FIRMA
MONITORISTA (11)

2178400000-004-07

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: DE MONITOREO (HOJA DE CAMPO) (217B40000-004-07).

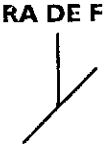
Objetivo:
Determinar e identificar los parámetros de cloro residual en los sitios de monitoreo

Distribución y Destinatario:
El formato se genera en original. Pero al final se conserva en los archivos del Departamento de Salud Ambiental y Ocupacional.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	**Municipio**	Escribir el nombre del municipio donde se realizaron los monitoreos.
2	**Fecha**	Anotar fecha de monitoreo día, mes y año.
3	**Localidad**	Indicar el nombre de la localidad en la cual se realizaron los monitoreos.
4	**Organismo Operador**	Escribir la denominación o nombre del organismo operador del sistema de abastecimiento.
5	**No.**	Anotar el número de sitio de monitoreo.
6	**Ubicación**	Señalar la ubicación del sitio de monitoreo de cloro residual libre.
7	**Hora**	Anotar la hora de la determinación de cloro residual libre.
8	**Cloro residual libre mg/l**	Anotar una "X" en la casilla correspondiente a la lectura: 0 a < 0.2 (sin cloro), 0.2 a 1.5 (cloro dentro de norma), > 1.5 (fuera de norma) S/A (sin agua).
9	**Total**	Asentar la suma de todos los monitoreos acumulados en el reporte.
10	**Observaciones**	Anotar las acciones relevantes encontradas (se puede anexar otra hoja si son muchas las observaciones).
11	**Nombre y firma del Monitorista**	Escribir el nombre y la firma de la persona que monitoreo.

SIMBOLOGÍA:

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

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
INICIO O FINAL DEL PROCESO	Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el comienzo del procedimiento se anotará la palabra **INICIO,** en el segundo caso, cuando concluya la secuencia de operaciones se escribirá la palabra **FIN**.
CONECTOR DE OPERACIÓN	Muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
LÍNEA CONTÍNUA	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 punta de flecha; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.
DECISIÓN	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.
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 procedimiento.

OPERACIÓN	Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso de manera sintetizada.
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 procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.
CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO	Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene, 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.

REGISTRO DE EDICIONES

Segunda Edición: Agosto de 2011. Actualización del procedimiento "Determinación de Cloro Residual Libre en Agua para Uso y Consumo Humano en Sistemas Formales de Abastecimiento".

DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento:"Determinación de Cloro Residual Libre en Agua para Uso y Consumo Humano en Sistemas Formales de Abastecimiento" se encuentra bajo resguardo de la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Coordinación de Regulación Sanitaria (1).
2. Contraloría Interna (1).
3. Dirección de Regulación Sanitaria (1).
4. Subdirección de Normatividad Sanitaria (1).
5. Departamento de Salud Ambiental y Ocupacional (1).
6. Jurisdicciones de Regulación Sanitaria (18).

VALIDACIÓN

DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL
DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA)

DR. SERGIO CARLOS ROJAS ANDERSEN
COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA
(RÚBRICA)

L. EN A.E. FERNANDO CÉSAR LUNA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
(RÚBRICA)

ING. ARMANDO TORRES GÓMEZ
DIRECTOR DE REGULACIÓN SANITARIA
(RÚBRICA)

L.A.E. ÁNGELA R. RUBÍ DELGADO
JEFA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
(RÚBRICA)

L. EN D. CARLOS COLÍN MARÍN
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD SANITARIA
(RÚBRICA)

C.D. ALFREDO LÓPEZ MILLÁN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD AMBIENTAL Y OCUPACIONAL
(RÚBRICA)

PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DE CLORO RESIDUAL LIBRE EN AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO EN SISTEMAS FORMALES DE ABASTECIMIENTO	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2011
	Código:	217B40000
	Página	

CRÉDITOS

© M. P. /
Procedimiento: Determinación de Cloro Residual Libre en Agua para Uso y Consumo Humano en Sistemas Formales de Abastecimiento

Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México

Responsables de la información:

- *L. en D. Carlos Colín Marin*
- *M.V.Z. Joaquín Ignacio Meza Bartolo*

Responsables de su integración:

- *L.A.E. Ángela R. Rubí Delgado*
- *L.A.E. Armando Santin Pérez*
- *L.A. José Luis García Rodríguez*

Toluca, México
Agosto, 2011

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ISEM

Marzo de 2011

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Derechos Reservados.
Primera edición, marzo de 2011.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Salud.
Instituto de Salud del Estado de México.
Independencia Ote. 1009.
Colonia Reforma, C.P. 50070.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.
Correo electrónico: webmasterisem@salud.gob.mx

La reproducción parcial o total de este documento podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

"El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población".

Enrique Peña Nieto

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2011
	Código:	217B32000
	Página:	

ÍNDICE

Presentación II
Aprobación III
Objetivo General IV
Identificación e Interacción de Procesos V
Relación de Procesos y Procedimientos VI
Descripción del Procedimiento VII

- Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISEM 217B32000

Simbología VIII
Registro de Ediciones X
Distribución XI
Validación XII

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2011
	Código:	217B32000
	Página:	II

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente procedimiento documenta la acción organizada para integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa para la operación del programa en cuestión.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares del sector salud hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2011
	Código:	217B32000
	Página:	III

APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en Sesión Ordinaria número 174, aprobó el presente "Procedimiento: Elaboración del

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISEM", el cual contiene la información referente a consideraciones generales, sistema operativo y procedimiento, así como las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
17 DE SEPTIEMBRE DE 2011	ISE / 174 / 013

LIC. ANTONIO SALOMÓN NAIME ATALA
SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO
(RÚBRICA)

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2011
	Código:	217B32000
	Página:	IV

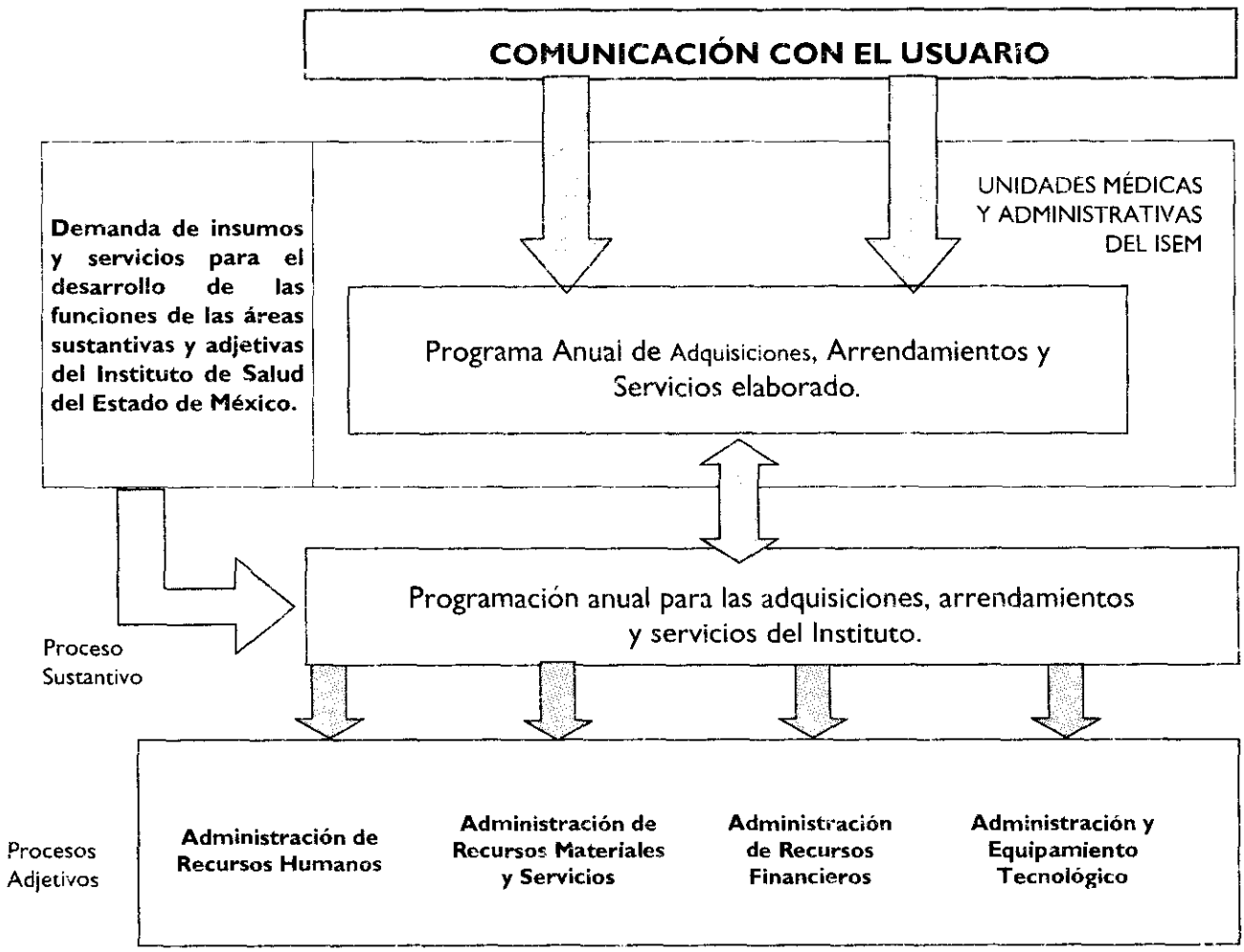
OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México, mediante la formalización y estandarización del método y procedimiento de trabajo.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2011
	Código:	217B32000
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Mapa de Procesos



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2011
	Código:	217B32000
	Página:	VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Programación anual para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto: De la detección de necesidades de bienes y servicios a la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Procedimiento:

- Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISEM.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2011
	Código:	217B32000
	Página:	VII

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISEM.

OBJETIVO:

Mejorar y eficientar las adquisiciones, arrendamiento de inmuebles y contratación de servicios que realiza anualmente el ISEM, mediante la elaboración del programa anual correspondiente.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos que realizan actividades relacionadas con la elaboración e integración de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, así como a las unidades médicas y administrativas que solicitan anualmente adquisiciones, arrendamientos y servicios para la ejecución de sus actividades.

REFERENCIAS:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, Capítulo II, artículos 42 y 43. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Capítulo Primero Artículo 13.4, Capítulo Segundo, artículos 13.10, 13.11 y 13.15. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo, artículos 8 y 9. Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32000 Dirección de Administración. Gaceta del Gobierno, 29 de junio de 2005.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México. Artículo 14 fracciones I, VIII, IX y X. Gaceta del Gobierno del 1° de marzo de 2005

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Administración y Finanzas es la unidad administrativa responsable de la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISEM.

La Dirección de Administración es la unidad administrativa responsable de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México.

El Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Solicitar a los Coordinadores de Salud, Regulación Sanitaria y Administración y Finanzas del Instituto, la designación de líderes de clave por partida presupuestal.
- Hacer del conocimiento de los líderes de clave el catálogo vigente de claves.
- Informar a los líderes de clave sobre los programas de salud del ISEM.
- Solicitar a los líderes de clave, la revisión y actualización del catálogo vigente de claves.
- Actualizar el catálogo de claves y remitirlo al Departamento de Adquisiciones.
- Validar y firmar el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y remitirlo a los tres coordinadores.

El Coordinador de Salud, el Coordinador de Regulación Sanitaria y el Coordinador de Administración y Finanzas deberán:

- Designar a los líderes de clave por partida presupuestal.
- Informar al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el nombramiento de los líderes de clave.
- Firmar y validar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

El Subdirector de Recursos Materiales deberá:

- Solicitar al Jefe del Departamento de Control Presupuestal, con base en los requerimientos de las unidades del Instituto y en la estructura orgánica del mismo, la suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.
- Turnar la suficiencia presupuestal al Jefe del Departamento de Adquisiciones.
- Enviar el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su validación.
- Turnar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al jefe del departamento respectivo para su ejecución y seguimiento, de acuerdo a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.

El Director de Administración deberá:

- Someter el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a la aprobación del Consejo Interno.
- Enviar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a la Dirección de Finanzas.

Los Líderes de Clave deberán:

- Proponer modificaciones al catálogo de claves y enviarlo al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Validar, en coordinación con las unidades médicas y administrativas, los requerimientos realizados.

Los Responsables de las Unidades Aplicativas deberán:

- Integrar los requerimientos de acuerdo a las necesidades de las unidades y enviarlos al Departamento de Adquisiciones.

El Jefe del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Solicitar a los líderes de clave los requerimientos de insumos de las unidades del ISEM.
- Enviar los requerimientos de insumos a la Subdirección de Recursos Materiales.
- Realizar el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

El Director de Finanzas deberá:

- Proporcionar la suficiencia presupuestal del ejercicio correspondiente a la Subdirección de Recursos Materiales.
- Recibir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y resguardarlo para su seguimiento y control.

Los responsables de las áreas concentradores deberán:

- Proporcionar a los líderes de clave la información referente a las necesidades de las unidades aplicativas.

El Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Recibir y revisar el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios y emitir los comentarios pertinentes, en su caso.

El Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Reunirse, recibir y revisar el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y determinar o no su procedencia.

DEFINICIONES:

Adquisiciones.- Son las compras de bienes muebles, equipo de oficina, equipo médico, instrumental, material de curación, etc. que realiza el Instituto para solventar sus necesidades y realizar las actividades encomendadas.
Arrendamientos.- Son los disfrutes temporales de bienes inmuebles a cambio del pago correspondiente.
Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.- Son todas las compras y/o rentas que realiza el Instituto durante el año fiscal, para la prestación de los servicios de salud a la población mexiquense.
Servicio.- Es el desempeño de las acciones de salud que realiza el ISEM para beneficio de la ciudadanía.
Líder de Clave: Persona designada para recabar las necesidades de insumos de una partida presupuestal específica.
UIPPE.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

INSUMOS:

- Programa de Salud vigente.
- Diagnóstico anual de salud.
- Oficio de solicitud de nombramiento de líder.

RESULTADOS

- Líderes de Clave designados.
- Catálogo de claves actualizado.
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimientos inherentes a la Adquisición de Bienes y Servicios.

POLÍTICAS:

- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación coordinará a los líderes de clave para la concentración de los requerimientos de bienes y servicios realizados por las unidades aplicativas del ISEM, quienes los remitirán a las áreas concentradoras correspondientes.
- Los requerimientos de bienes y servicios realizados por las unidades aplicativas del ISEM deberán ser congruentes con los programas de salud autorizados por el Instituto y con los de las áreas de apoyo administrativo. Esta política no aplica para el caso de situaciones extraordinarias tales como cerco epidemiológico, desastres naturales, emergencias epidemiológicas, etc.
- Los requerimientos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios realizados por las unidades aplicativas del Instituto deberán considerar:
  - Las actividades sustantivas que desarrollen dichas unidades aplicativas para cumplir con los programas prioritarios que tienen bajo su responsabilidad.
  - Los insumos médicos, bienes, arrendamientos y servicios necesarios para la operación de las unidades aplicativas del ISEM.
  - Los recursos financieros y materiales y los servicios con los que cuente el ISEM.

  Además deberán contener como mínimo:

  - La codificación y descripción de los bienes y servicios que requieran, conforme a los catálogos que se integren de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UIPPE.
  - La calendarización de la adquisición de bienes y de la contratación de los servicios.
  - El costo estimado de los bienes y servicios cuyo monto total se ajustará a los importes presupuestales asignados.
- La programación realizada por la UIPPE deberá apegarse a la suficiencia presupuestal del ISEM.
- Los montos máximos de adjudicación directa y mediante concurso por invitación restringida, para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios que realice el ISEM, invariablemente se apegarán a lo establecido en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- El Departamento de Control Presupuestal enviará el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto a la Subdirección de Recursos Materiales, en la segunda semana del mes de septiembre del ejercicio que corresponda para que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se puedan efectuar en tiempo y forma.

- El proceso de elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá apegarse a la siguiente programación de actividades:

No.	Fecha	Responsable	Actividad
1	Mayo	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Publicar en la página Web del Instituto, la base de datos que contenga el catálogo vigente.
2	Junio	Líderes de Claves	Actualizar y depurar el catálogo de bienes con las claves que les correspondan.
3	Julio y Agosto	Líderes de Claves	Solicitar los requerimientos de bienes a las diferentes unidades médicas y administrativas para su análisis y validación, mismos que serán utilizados en el próximo ejercicio fiscal y deberán realizarse en coordinación con los programas y metas Institucionales que elabore la UIPPE.
4	1ª quincena Septiembre	Dirección de Finanzas	Proporcionar a la Subdirección de Recursos Materiales el anteproyecto de presupuesto para el próximo ejercicio fiscal.
5	2ª quincena de Septiembre	Departamento de Adquisiciones	Informar a los líderes de clave del presupuesto para cada clave, a fin de que los requerimientos globales se ajusten a los montos del anteproyecto de presupuesto.
6	1ª quincena de Octubre	Líderes de Claves	Enviar su requerimiento global a la Subdirección de Recursos Materiales debidamente validado, para que a través del Departamento de Adquisiciones se integre el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
7	2ª quincena de Octubre	Dirección de Administración	Someter a la consideración del H. Consejo del ISEM el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del periodo fiscal correspondiente.

- El concentrado de la información referente a los requerimientos de las unidades aplicativas, será realizado por la Unidad de Informática, a través del sistema SIRA.
- El Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberá ser debidamente revisado por el Comité de Adquisiciones y Servicios del ISEM, antes de ser sometido a consideración del H. Consejo del Instituto.

Desarrollo:

Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISEM.

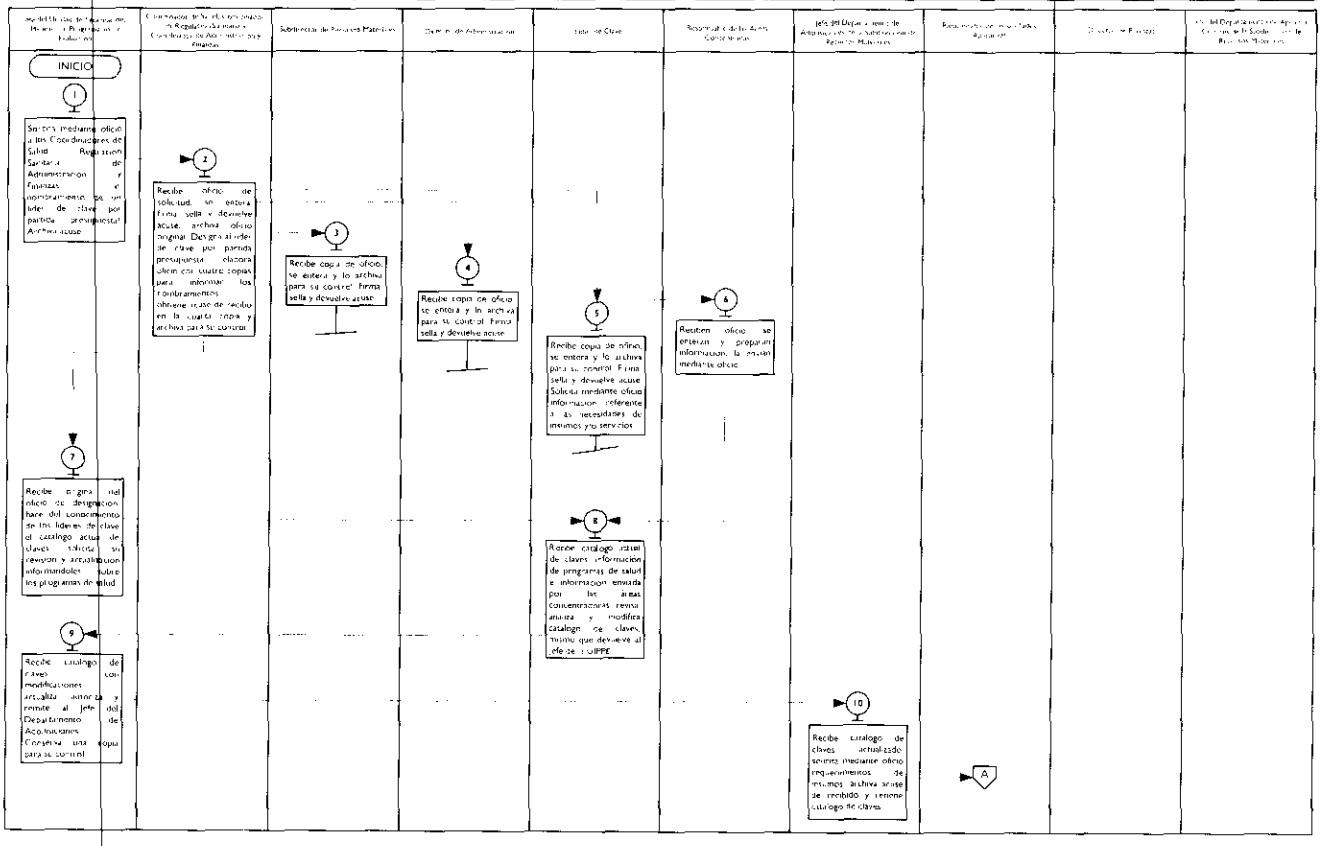
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Con base en los programas de salud vigentes y en los diagnósticos anuales elabora oficio en original y copia dirigido al Coordinador de Salud, al Coordinador de Regulación Sanitaria y al Coordinador de Administración y Finanzas solicitando el nombramiento de un líder de clave por partida presupuestal y entrega original. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.
2	Coordinador de Salud, Coordinador de Regulación Sanitaria y Coordinador de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de nombramiento de un líder de clave por partida presupuestal, se entera, firma y devuelve acuse. Archiva oficio de solicitud original. Designa al líder de clave por partida presupuestal, elabora oficio en original y cuatro copias para informar el nombramiento de los líderes de clave y entrega original al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, primera copia al Subdirector de Recursos Materiales, segunda copia al Director de Administración, tercera copia al Líder de Clave y cuarta copia para archivo previo acuse de recibo para su control.
3	*Subdirector de Recursos Materiales*	*Recibe primera copia del oficio de designación de líder de clave, se entera, firma de recibido en copia y devuelve y archiva para su control.*

4	Director de Administración	Recibe segunda copia del oficio de designación de líder de clave, se entera, firma de recibido en copia y devuelve y archiva copia para su control.
5	Líder de Clave	Recibe tercera copia de oficio de designación de líderes de clave, se entera que fue designado líder de clave, firma de recibido en copia y devuelve, archiva copia para su control y espera indicaciones. Solicita mediante oficio en original y copia dirigido a las áreas concentradoras la información referente a sus necesidades de insumos y/o servicios. Archiva copia de oficio con acuse de recibo. Se conecta con la operación no. 8.
6	Responsables de las Áreas Concentradoras	Reciben oficio original de solicitud de información referente a sus necesidades de insumos y/o servicios, firman y devuelven acuse, se enteran, preparan la información solicitada y la envían mediante oficio en original y copia al Líder de Clave. Archiva oficio original recibido y copia de oficio enviado con acuse de recibo. Se conecta con la operación no. 8.
7	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe oficio original de designación de líderes de clave, se entera, firma acuse y lo devuelve, entrega a los líderes de clave el catálogo actual de claves y les solicita su revisión y actualización, informándoles mediante oficio en original y copia sobre los programas de salud del ISEM. Archiva oficio original y copia de oficio con acuse de recibo.
8	Líder de Clave	Recibe el catálogo actual de claves para su revisión y actualización y oficio en original y copia sobre los programas de salud del ISEM, así como oficio original de las áreas concentradoras sobre las necesidades de insumos, firma de recibido en copia de oficio y lo devuelve, analiza y realiza modificaciones al catálogo de claves y lo envía mediante oficio en original y copia al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Archiva oficios originales recibidos y copia de oficio con acuse de recibo.
9	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe oficio en original y copia y catálogo de claves con modificaciones propuestas, firma de recibido en copia y devuelve, realiza la actualización del catálogo, lo autoriza y remite mediante oficio en original y copia al Jefe del Departamento de Adquisiciones para su aplicación. Archiva oficio recibido y copia de oficio con acuse de recibo para su control.
10	Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales	Recibe oficio original y catálogo de claves actualizado, firma de recibido en copia de oficio y devuelve, solicita mediante oficio en original y copia a los responsables de las unidades aplicativas los requerimientos de insumos que realizarán las unidades del ISEM. Retiene el catálogo de claves, archiva oficio original y copia de oficio con acuse de recibo.
11	Responsables de las Unidades Aplicativas	Recibe oficio de solicitud de requerimientos original, firma de recibido en la copia y devuelve, se entera, integra documento con los requerimientos de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de las unidades y a los programas de salud y los envía mediante oficio en original y copia al Jefe del Departamento de Adquisiciones. Archiva oficio original recibido y copia de oficio con acuse de recibo. Envía copia de los requerimientos a la Unidad de Informática para su conocimiento y registro en el sistema SIRA.
12	Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales	Recibe oficio y documento de requerimientos de bienes y servicios, firma de recibido en la copia y devuelve e informa verbalmente al Subdirector de Recursos Materiales. Archiva oficio y retiene documento de requerimientos de bienes y servicios para integrar la información.
13	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe información verbal de que el documento requerimientos de bienes y servicios se encuentra en el Departamento de Adquisiciones, elabora oficio en original y copia dirigido al Director de Finanzas solicitando suficiencia presupuestal correspondiente a los rubros de adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo a lo programado. Archiva copia de oficio con acuse de recibo.

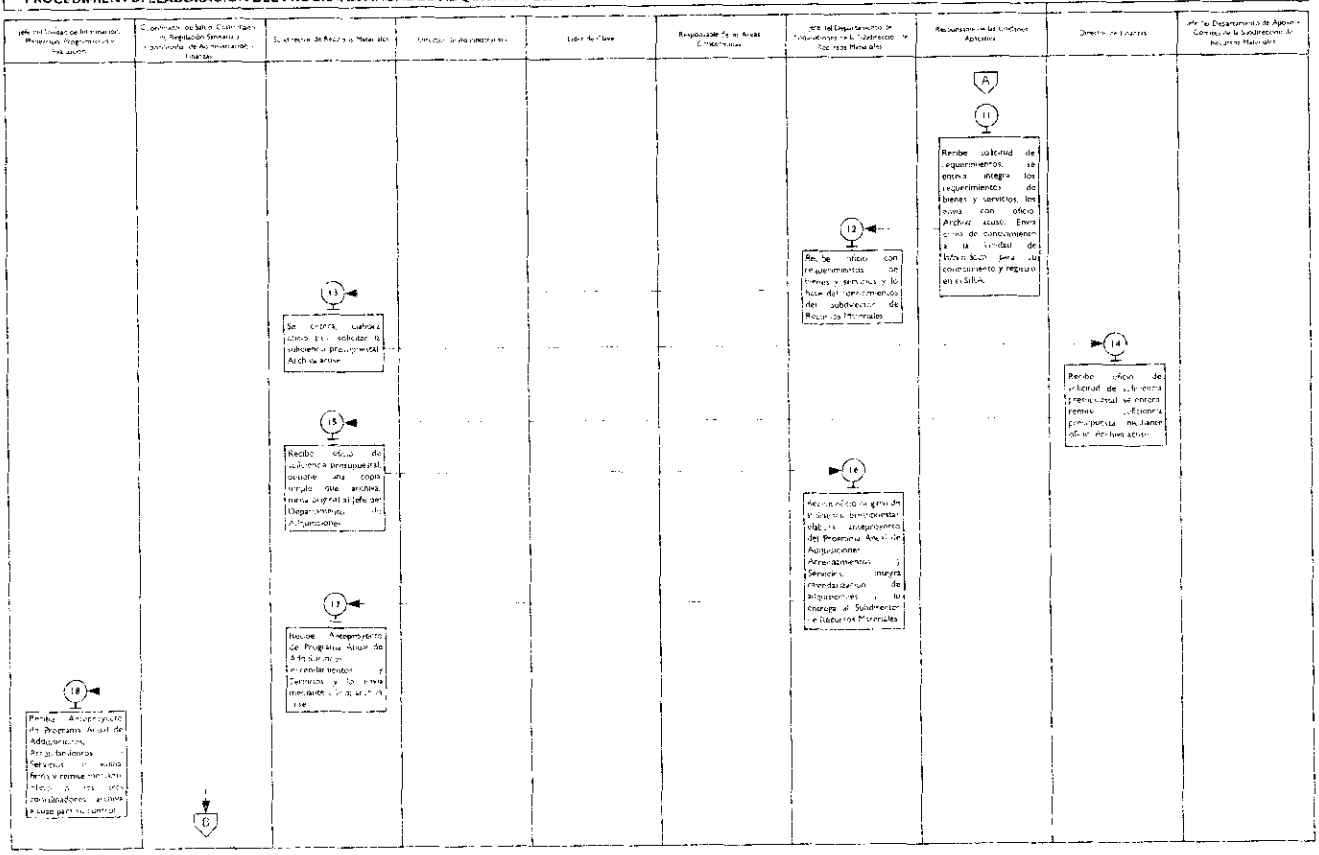
14	Director de Finanzas	Recibe oficio original de solicitud de suficiencia presupuestal, firma de recibido en la copia y devuelve, se entera y derivado del presupuesto otorgado al ISEM para el rubro de adquisiciones, arrendamientos y servicios remite oficio en original y copia para informar el otorgamiento de la suficiencia presupuestal autorizada al Subdirector de Recursos Materiales. Archiva oficio original y copia de oficio con acuse de recibo.
15	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal original, firma de recibido en la copia y devuelve, se entera, obtiene copia simple y turna el original al Jefe del Departamento de Adquisiciones, archiva la copia para su control.
16	Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales	Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal original, se entera, elabora el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, al cual incluye el catálogo de claves de bienes y servicios, la estructura orgánica del ISEM, el oficio de autorización de suficiencia presupuestal e integra la calendarización de adquisiciones en sus diferentes modalidades (licitación pública, compra directa e invitación restringida) y entrega de forma económica al Subdirector de Recursos Materiales.
17	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe de forma económica el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se entera y lo envía mediante oficio en original y copia al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para la validación correspondiente. Archiva copia de oficio con acuse de recibo.
18	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe oficio original y Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, firma de recibido en copia del oficio y devuelve, se entera, valida con su firma y lo remite mediante oficio en original y copia al Coordinador de Salud, al Coordinador de Regulación Sanitaria y al Coordinador de Administración y Finanzas para su validación respectiva. Archiva oficio original y copia de oficio con acuse de recibo para su control.
19	Coordinador de Salud, Coordinador de Regulación Sanitaria y Coordinador de Administración y Finanzas	Reciben oficio original y Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios firmado, firman de recibido en copia del oficio y devuelven, se enteran, validan mediante firma y remiten al Comité de Adquisiciones y Servicios para su revisión. Archivan oficio original.
20	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, lo agenda para someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios durante la sesión ordinaria o extraordinaria correspondiente.
21	Comité de Adquisiciones y Servicios	Se reúne para sesión ordinaria o extraordinaria correspondiente, recibe Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; lo analiza y determina: **¿Es procedente el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios?**
22	Comité de Adquisiciones y Servicios	**No es procedente** Lo envía mediante oficio en original y copia como acuse, misma que archiva para su control al Subdirector de Recursos Materiales, solicitándole se reestructure el documento. **Se conecta con la operación número 17.**
23	Comité de Adquisiciones y Servicios	**Si es procedente** Envía el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con firma de visto bueno mediante oficio en original y copia como acuse, misma que archiva para su control al Director de Administración, para que lo someta a la aprobación del Consejo Interno del ISEM.
24	Director de Administración	Recibe Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios debidamente validado, obtiene la aprobación del Consejo Interno del ISEM en sesión. Una vez aprobado como Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, obtiene dos copias y envía mediante oficio en original y al Subdirector de Recursos Materiales y al Director de Finanzas. Archiva copia del programa y de oficio con acuse de recibo.

25	Director de Finanzas	Recibe oficio y primera copia del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, firma de recibido en copia de oficio y devuelve, se entera y resguarda oficio y copia del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su seguimiento para su control.
26	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe oficio y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios original, firma de recibido en copia de oficio y devuelve, se entera, archiva oficio y de acuerdo al monto del procedimiento licitatorio determina: ¿Qué Departamento debe realizarlo el de Adquisiciones o el Departamento de Apoyo a Comités?
27	Subdirector de Recursos Materiales	**Debe realizarlo el Departamento de Adquisiciones.** Entrega el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al Departamento de Adquisiciones.
28	Departamento de Adquisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales	Recibe el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y procede a su ejecución conforme a lo programado. **Se conecta con los procedimientos inherentes a adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del ISEM.**
29	Subdirector de Recursos Materiales	**Debe realizarlo el Departamento de Apoyo a Comités.** Entrega el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al Departamento de Apoyo a Comités.
30	Jefe del Departamento de Apoyo a Comités de la Subdirección de Recursos Materiales	Recibe el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y procede a su ejecución conforme a lo programado. **Se conecta con los procedimientos inherentes a adquisiciones, arrendamientos y servicios del ISEM.**

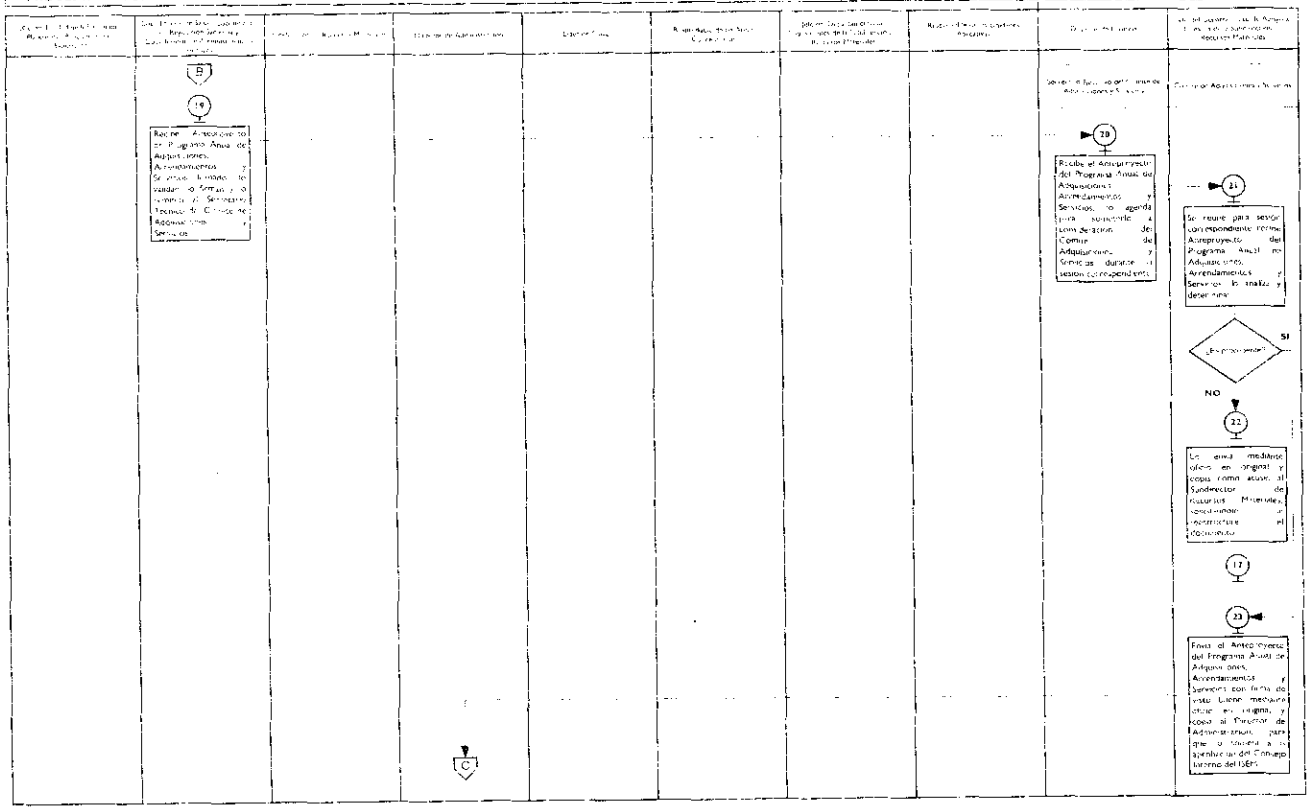
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

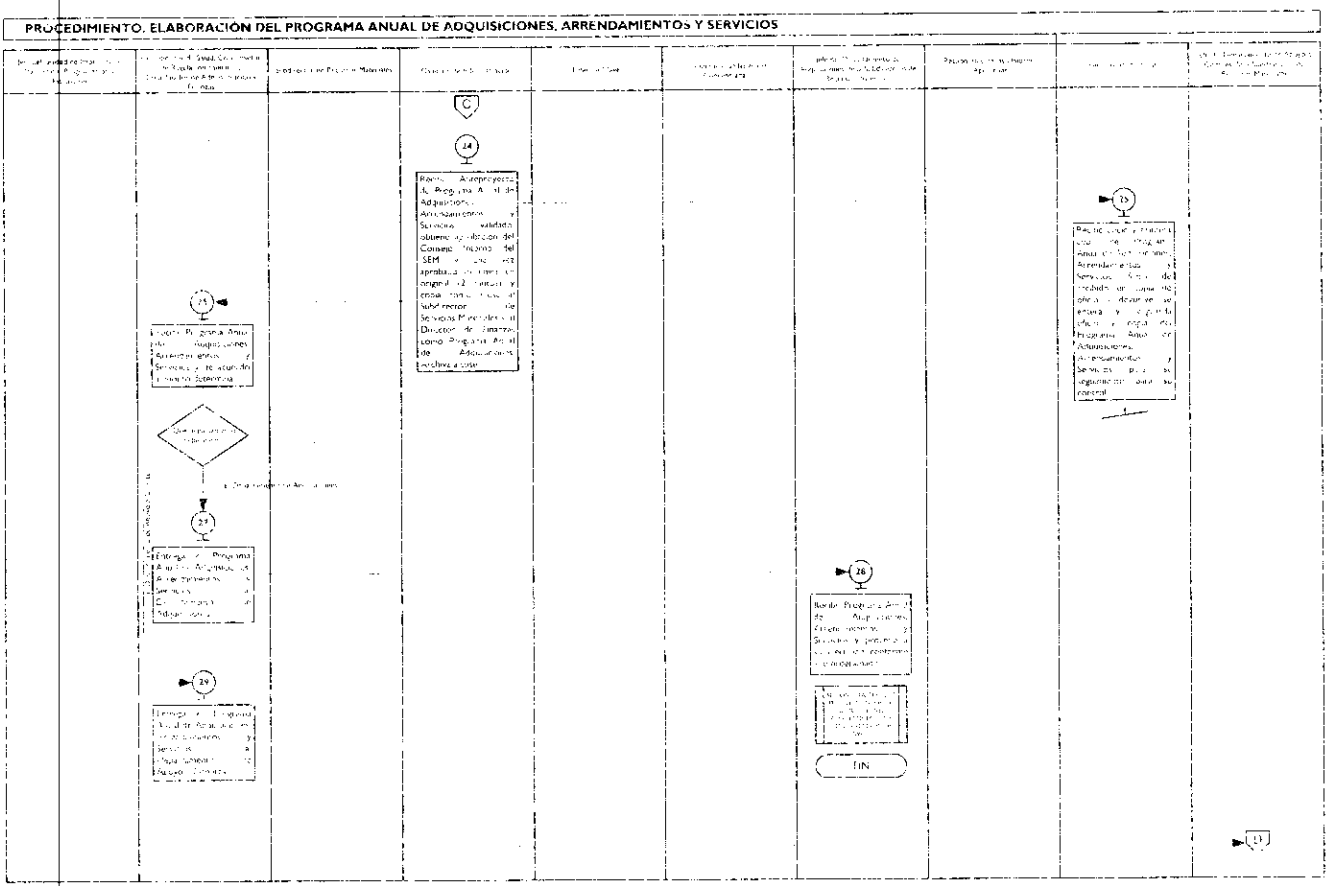


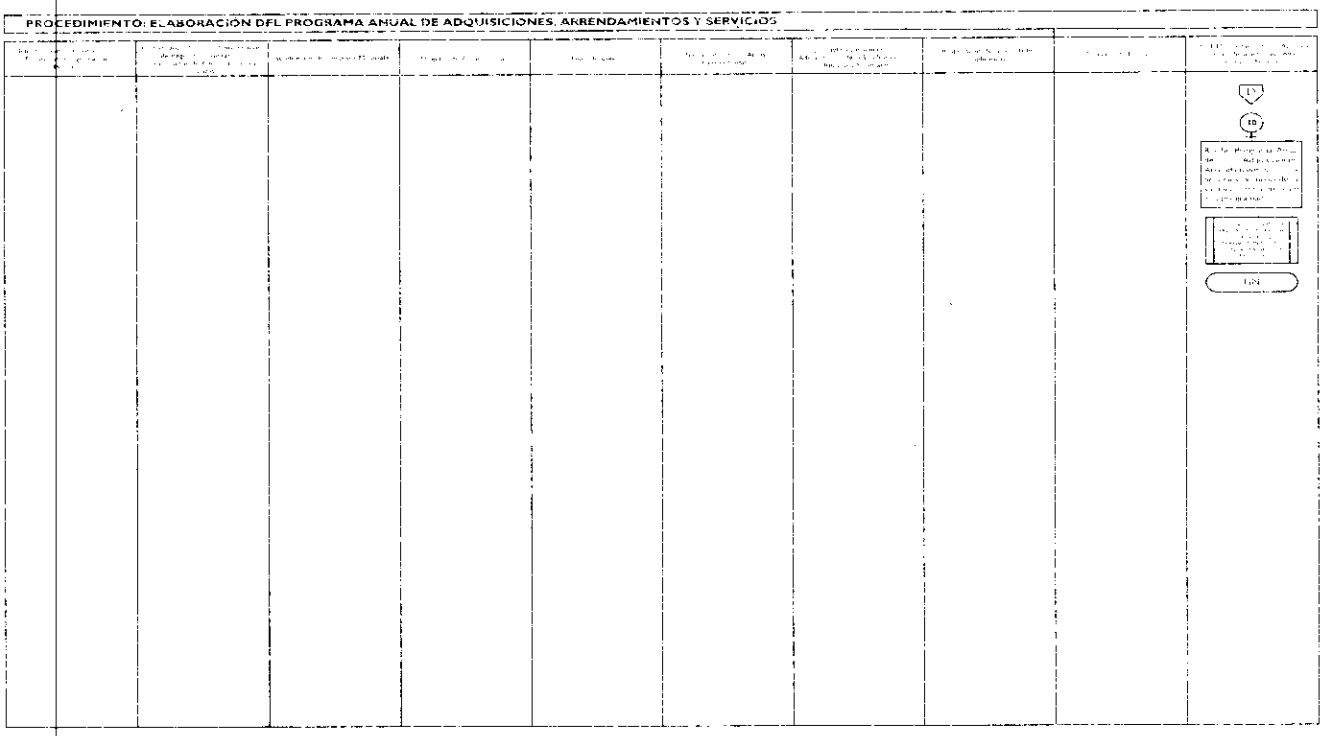
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS







Medición

Indicadores para medir la eficiencia en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.

Número anual de requerimientos de bienes y servicios autorizados y programados / Número anual de requerimientos de bienes y servicios de las unidades administrativas del ISEM	X 100=	Porcentaje anual de requerimientos de bienes y servicios programados.

Registro de evidencias:

- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto se resguarda en la Subdirección de Recursos Materiales y en la Dirección de Finanzas.

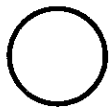
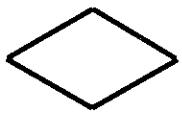
Formatos e instructivos:

No aplica.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ISEM		
	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2011
	Código:	217B32000
	Página:	VIII

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American Nacional Standard Institute), los cuales tienen la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Decisión.** 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.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Marzo de 2011): Elaboración del Procedimiento "Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISEM".

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en resguardo del Departamento de Desarrollo Institucional de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
2. Coordinación de Salud.
3. Coordinación de Regulación Sanitaria.
4. Coordinación de Administración y Finanzas.
5. Dirección de Servicios de Salud.
6. Dirección de Regulación Sanitaria.
7. Dirección de Administración.
8. Dirección de Finanzas.
9. Subdirección de Recursos Materiales.
10. Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.
11. Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
12. Departamento de Apoyo a Comités.
13. Departamento de Servicios Generales.
14. Departamento de Adquisiciones.

VALIDACIÓN

DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ISEM
(RÚBRICA)

LIC. FERNANDO CÉSAR LUNA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
(RÚBRICA)

DR. JESÚS LUIS RUBÍ SALAZAR
COORDINADOR DE SALUD
(RÚBRICA)

DR. SERGIO ROJAS ANDERSEN
COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA
(RÚBRICA)

DRA. ELIZABETH DÁVILA CHÁVEZ
DIRECTORA DE SERVICIOS DE SALUD
(RÚBRICA)

M. en I. OSCAR SERGIO SALGADO SOTO
DIRECTOR DE FINANZAS
(RÚBRICA)

LIC. ANTONIO SALOMÓN NAIME ATALA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
(RÚBRICA)

LIC. ALEJANDRO AGUILERA ANDALUZ
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
(RÚBRICA)

L.A.E. LUIS A. RODRÍGUEZ GARDUÑO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL ISEM
(RÚBRICA)

LIC. ÁNGELA R. RUBÍ DELGADO
JEFA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
(RÚBRICA)

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ISEM	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2011
	Código:	217B32000
	Página:	

CRÉDITOS

© M. P. /
Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISEM.

Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México

Responsables de la información:

- *C.P. Guillermo Puga Peña.- Jefe del Departamento de Control de Abasto.*
- *C.P. Arturo Hernández Valdés.- Jefe del Almacen Toluca.*
- *C.P. Luis Enrique Coyoli Santana.- Jefe del Departamento de Adquisiciones.*
- *C.P. Miguel Ángel Colín Vilchis.- Jefe del Departamento de Apoyo a Comités.*
- *Ing. Jehú Martínez P.- Jefe del Departamento de Apoyo Técnico a Unidades Médicas.*
- *Ing. Luis R. Cervantes Guillén.- Supervisor del Departamento de Ingeniería Biomédica.*
- *C. Francisco Comacho.- Asesor de la UIPPE.*
- *Ing. Renata Reyes Manzo.- Apoyo Técnico de la Dirección de Servicios de Salud.*
- *C. Richar Alejandro Suárez Barajas.- Personal Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales.*

Responsables de su integración:

- *Lic. Armando Santín Pérez*
- *Geovanna Paola Salazar Ortiz*

Toluca, México
Marzo de 2011

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso

MANUAL OPERATIVO PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, EN SUS DIFERENTES MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN-CONTRATACIÓN

AGOSTO DE 2011

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Derechos reservados.
Segunda edición, agosto de 2011.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Salud.
Instituto de Salud del Estado de México.
Independencia Ote. 1009.
Colonia Reforma, Toluca.
C. P. 50070.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.
Cuenta Correo Electrónico:
webmasterisem@salud.gob.mx
La reproducción parcial o total de este documento podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

"El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población"

Enrique Peña Nieto

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....
I APROBACIÓN.....
II OBJETIVO GENERAL.....
III IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO.....
IV PROCESO.....
V ANEXOS.....
ANEXO 1: ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA.....
ANEXO 2: ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA PARA INVITACIÓN RESTRINGIDA.....
ANEXO 3: ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA PARA LICITACIÓN PÚBLICA.....
ANEXO 4: INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA CON BASE EN EL ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA PARA CADA MODALIDAD
ANEXO 5: DOCUMENTACIÓN MÍNIMA PARA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA PÚBLICA PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA.....
ANEXO 6: DOCUMENTACIÓN MÍNIMA PARA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA PÚBLICA PARA INVITACIÓN RESTRINGIDA.....
ANEXO 7: DOCUMENTACIÓN MÍNIMA PARA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA PÚBLICA PARA LICITACIÓN PÚBLICA.....
ANEXO 8: MATRIZ DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN-CONTRATACIÓN.
ANEXO 9: MATRIZ DE DOCUMENTOS POR UNIDAD QUE GENERA, UNIDAD USUARIA Y UNIDAD QUE FINALIZA EL PROCESO DEL DOCUMENTO.....

VI REGISTRO DE EDICIONES.....
VII DISTRIBUCIÓN.....
VIII VALIDACIÓN.....

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Infraestructura en Salud del Instituto de Salud del Estado de México. Las funciones y actividades encomendadas, y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta subdirección para la integración de expedientes unitarios de obra.

Establece los lineamientos para mantener de manera sistemática y ordenada las acciones administrativas realizadas en el ámbito de competencia de la Subdirección de Infraestructura en Salud, para garantizar la transparencia del acceso a la información generada por el Instituto de Salud del Estado de México en materia de Obra Pública y para dar cumplimiento a las disposiciones normativas y legales en materia de resguardo y protección de la documentación durante la gestión de la Administración Pública.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

I. APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en Sesión Ordinaria número **174** , de fecha **17 de Septiembre de 2011** mediante acuerdo **ISE / 174 / 013** aprobó el presente **Manual Operativo para la Integración del Expediente Único de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en sus Diferentes Modalidades de Adjudicación-Contratación,** el cual contiene la información referente a objetivo general, identificación del proceso, relación de procesos, alcance, referencias, definiciones, políticas generales, anexos, la descripción de las actividades, así como los responsables de las mismas.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
17 DE SEPTIEMBRE DE 2011	ISE / 174 / 013

Lic. Antonio Salomón Naime Atala
Director de Administración
y Secretario del Consejo Interno del ISEM.
(RÚBRICA)

II. OBJETIVO GENERAL

Mejorar el proceso de integración de los Expedientes Únicos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma al 100%, mediante la definición de lineamientos y el proceso operativo para su integración, seguimiento y control, en sus diferentes

Modalidades de Adjudicación-Contratación, que permita conocer en todo momento el estado que guardan las obras a cargo de la Subdirección de Infraestructura en Salud, con la aplicación y observancia de la normatividad vigente.

III. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Mapa de Procesos de Alto Nivel

COMUNICACIÓN CON EL USUARIO

REQUERIMIENTOS DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA	**EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN-CONTRATACIÓN INTEGRADO**	**UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DEL ISEM**

Procesos Sustantivos

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, EN SUS DIFERENTES MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN-CONTRATACIÓN

Procesos Adjetivos

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | **ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS** | **PRESUPUESTOS** | **EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO**

IV. PROCESO

PROCESO:

Integración del Expediente Único de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en sus Diferentes Modalidades de Adjudicación-Contratación: De la recepción de documentos a la integración del Expediente Único de Obra Pública y Servicios Relacionada con la Misma en sus Diferentes Modalidades de Adjudicación-Contratación.

ALCANCE:

Aplica a las instancias y personal responsable de la recepción, integración, seguimiento y control de los documentos que integran el Expediente Único de Obra Pública y Servicios Relacionada con la Misma en sus Diferentes Modalidades de Adjudicación-Contratación.

REFERENCIAS:

Federal:

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982, reformas y adiciones;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos. Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002;
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002;

Estatal:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones;
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Decimo Segundo, de la Obra Pública, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículo 12.4, 12.5, 12.6, 12.10, Capítulo Tercero de los Procedimientos de Adjudicación, Sección Primera, Disposiciones Generales, Sección Segunda, de la Licitación Pública, Sección Cuarta, de la Invitación Restringida, Sección Quinta, de la Adjudicación Directa, Capitulo Cuarto de la Contratación, Capitulo Quinto de la Ejecución, Capitulo Séptimo, de la Información, Verificación y Control. Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2007.
- Acuerdo del Secretario del Agua y Obra Pública por el que se establecen los Índices de Expedientes Únicos de Obra Pública e Instructivos de Llenado en las Modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública. Gaceta del Gobierno, 1 de octubre de 2008.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas, Planeación y Administración da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el ejercicio fiscal que corresponda, Anexo 1. Gaceta del Gobierno, 2 de enero de 2009.
- Reglamento del Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32400 Subdirección de Infraestructura en Salud. Gaceta del Gobierno, 29 de junio de 2005.
- Manual de Procedimientos para la Supervisión de Obra Pública en el ISEM. Gaceta del Gobierno, 18 de noviembre de 2004.

DEFINICIONES:

- *Adjudicación directa:* Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.
- *Bases de Licitación:* Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra Pública o servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.
- *Bitácora de Obra:* Instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.
- *Catálogo de conceptos:* Lista ordenada o clasificada de los conceptos de trabajo que se han de desarrollar en una obra contratada.
- *Contratante:* Las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos que formalicen un contrato de obra pública o servicios relacionados con la misma.
- *Contratista:* La persona que celebre un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma (empresa).
- *Contrato:* Es un acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce consecuencias jurídicas (creación o transmisión de derechos y obligación) debido al reconocimiento de norma de derecho.
- *Convenio:* Es el acuerdo de dos o mas personas, destinado a crear, trasferir, modificar ó extinguir una obligación.
- *Convocante:* Las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos que promuevan un procedimiento para contratar obra pública o servicio relacionado con la misma.
- *Escalatoria:* Procedimiento de ajuste de costos derivado de incrementos o decrementos de los costos de los insumos.
- *Expediente Único de obra:* Conjunto de documentos correspondientes a un contrato de obra pública, es una herramienta administrativa utilizada por las dependencias u organismos de Gobierno responsables de ejecutar obra pública con el objeto de reunir la documentación necesaria para sustentar un proceso técnico-administrativo.

- *Expediente Técnico:* Documento que concentra información financiera; metas; beneficiarios; Breve descripción de la obra o acción; Parámetros para la justificación de la obra o acción; Presupuesto de la obra o acción; Croquis de localización; Avances físicos y financieros programados; Validación del expediente con los estudios preliminares, dictamen de factibilidad y reinversión.
- *Dictamen de Adjudicación:* Documento en el que se asienta lugar y fecha de la reunión para la evaluación de las propuestas y la adjudicación de la obra, nombre de los funcionarios que asisten, así como sus cargos o puestos, nombre y ubicación de la obra indicando calle, número, colonia, y municipio, nombres de las empresas que presentan su propuesta y el monto de la misma, con Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) incluido, el nombre de las empresas que presentaron sus presupuestos bien estructurados técnica y económicamente y la que presentó el presupuesto de menor monto y que resulta ser adjudicada, la hora y fecha en que se termina la reunión, así como nombre, firma y cargo de los funcionarios que asistieron a la reunión.
- *Fallo:* Dictaminación de la propuesta ganadora, una vez valorada, procediendo a elaborar el acta de fallo en términos de ley.
- *Fianza:* Garantía otorgada por la contratista para el cumplimiento de los trabajos u obra según contrato.
- *Finiquito:* Documento parte de la estimación, en el que se incluye el número de estimación, la leyenda finiquito, dirección y nombre completo del contratista, nombre de la obra, número de contrato, convenio (modificatorio o adicional) tal como en contrato, número y fecha de aviso de terminación de la obra.
- *Invitación restringida*: Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.
- *Licitación pública:* Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra o los servicios.
- *Licitante:* Persona que participe con una propuesta en un proceso de licitación de obra pública o de servicios relacionados con la misma, así como en los procesos de adjudicación directa y de invitación restringida.
- *Precio Alzado:* El importe del pago total fijo que debe cubrirse al contratista por la obra terminada.
- *Precio unitario*: Es el importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.
- *Residente de obra*: Servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúa conforme a contrato.
- *Obra Pública:* Todos los trabajos de construcción, ya sean infraestructuras o edificación, promovidos por una administración pública (en oposición a la obra privada) teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad.
- *Programa de Ejecución:* Documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para ejecutar la obra o el servicio.
- *Propuesta:* La proposición presentada por una persona en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.
- *Proyecto Ejecutivo:* el proyecto de ingeniería y, en su caso, el arquitectónico para la ejecución de la obra.
- *Servicios Relacionados con la Obra Pública:* Son los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con los actos que regula este Libro; la dirección y supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.
- *Servidor Público*: Es toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del estado, en los ayuntamientos u organismos auxiliares.
- *Supervisor de Obra*: Servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

POLÍTICAS GENERALES:

- La integración total del Expediente Único de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma en las modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública, de conformidad con lo indicado en el Índice del Expediente Único de Obra para cada modalidad, podrá contener los documentos que se mencionan en los Anexo 1, 2 y 3, además de los documentos que se generen y se consideren relevantes durante los procesos de apertura, ejecución y entrega recepción de la obra.
- La apertura de un Expediente Único de Obra Pública requerirá contar con la documentación mínima señalada en los Anexos 5, 6 y 7.
- La integración del Expediente Único de Obra Pública, en sus diferentes modalidades, se realizará en orden cronológico, atendiendo a la secuencia en que los documentos que se integren al mismo; se generen con motivo de la obra.
- La apertura de un Expediente Único de Obra Pública o la adición de documentos a los ya iniciados, deberá registrarse en sistema informático, así como respaldarse mediante registros manuales para atender los requerimientos de información y/o reportes presentados por las unidades de la Subdirección de Infraestructura en Salud, por las instancias verificadoras de los procesos u otras instancias competentes.
- Para la apertura de un Expediente Único de Obra Pública, el Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones deberá remitir la documentación señalada en el Índice del Expediente Único de Obra para cada modalidad, mediante

oficio dirigido al titular del Área de Expedientes Unitarios, relacionando el nombre de los documentos y mencionando si se envían en original, copia u original y copia.

- Las unidades administrativas generadoras o usuarias de los documentos que han de integrar el Expediente Único de Obra Pública para cada modalidad, se sujetarán a las fechas y plazos señalados por la Subdirección de Infraestructura en Salud para entregar dichos documentos al Área de Expedientes Unitarios.
- Todo documento generado con motivo de la convocatoria, contratación y cumplimiento de la obra o servicio, se elaborará en papel membretado y contendrá los sellos oficiales correspondientes.

- La recepción de documentos para su integración a los Expedientes Únicos de Obra Pública procederá única y exclusivamente cuando estos se acompañen de oficio dirigido al titular del Área de Expedientes Unitarios, en el que se incluirá la relación de documentos y se especificará si se envían en original, en copia o en original y copia.
- Cuando la integración del Expediente Único de Obra Pública requiera de dos o más fólderes, se anotará en la parte inferior derecha del anverso de estos, la secuencia numérica respectiva, es decir; 1/10, 2/10, 3/10...,10/10, a los cuales se les denominará legajos.
- El personal designado para la integración del Expediente Único de Obra Pública verificará que la documentación recibida físicamente coincida con la relacionada en el oficio correspondiente, así como con lo señalado en el Índice del Expediente Único de Obra Pública para cada modalidad.
- Revisados los documentos recibidos para la apertura de un Expediente Único de Obra Pública, o para integrarlos a un expediente ya iniciado, se procederá a su registro en el formato Índice del Expediente Único de Obra para cada modalidad. Adjudicación Directa (Anexo 1), Invitación Restringida (Anexo 2) y Licitación Pública (Anexo 3), como se indica en el formato denominado Instructivo para Requisitar el Índice del Expediente Único de Obra, en sus tres modalidades, (Anexo 4).
- Para la integración de los documentos del Expediente Único de Obra Pública se utilizarán fólderes tamaño oficio, en los que se anotara (en la ceja del oficio) el numero de contrato, nombre completo de la obra o servicio (como aparecen la carátula del contrato y en el Índice del Expediente Único de Obra Pública para cada caso).
- Para el archivo de los Expedientes Únicos de Obra Pública se utilizarán cajas tipo galletero, y se anotará en alguna de las caras laterales de éstas, el número de expedientes contenidos y el año al que correspondan.
- Toda solicitud de documentos o, en su caso, del Expediente Único de Obra Pública para su consulta, deberá ser autorizada por el titular del Área de Expedientes Unitarios y atendida mediante el otorgamiento de fotocopias de los documentos correspondientes, siendo responsabilidad del personal adscrito al Área de Expedientes Unitarios el fotocopiado de documentos y su entrega a la unidad solicitante.
- La consulta por parte de las áreas o departamentos de la Subdirección de Infraestructura en Salud a los Expedientes Únicos de Obra Pública o a alguno o algunos de los documentos que lo integran, deberá ser autorizada por el titular del Área de Expedientes Unitarios y realizarse dentro de dicha área, excepto en los casos en que la consulta fuera del área se justifique.
- La devolución o reintegración de los documentos al Área de Expedientes Unitarios será responsabilidad de su titular, debiendo elaborar para el efecto los memorándums, notas informativas u otros documentos que soporten el préstamo y devolución de los mismos.
- El titular del Área de Expedientes Unitarios es responsable de la administración y resguardo de los expedientes, debiendo firmar las hojas que los conforman desde su apertura, registrando, actualizando y validando los índices correspondientes, cada vez que exista modificación en su contenido.
- Es responsabilidad del titular del Área de Expedientes Unitarios, conocer el origen y flujo de los documentos que integran el Expediente Único de Obra Pública en sus tres modalidades, como se indica en la Matriz de Documentos por Unidad que Genera, Unidad Usuaria y Unidad que Finaliza el Proceso del Documento (anexo 9).

V. ANEXOS

ANEXO 1

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA

I	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)	
No. DE CONTROL/ NORMATIVIDAD: (2)	
NOMBRE DE OBRA O SERVICIO: (3)	
EMPRESA: (4)	
IMPORTE DE CONTRATO/ ORIGEN RECURSOS: (5)	

II	No.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EXISTE (6) SI	EXISTE (6) NO	ORIGINAL O COPIA (7)	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (8)	COMENTARIO (9)
	1	**EXPEDIENTE TÉCNICO.**					
		DOCUMENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA.					
		METAS.					

		BENEFICIARIOS.					
		DESCRIPCIÓN DE LA OBRA.					
		PARÁMETROS DE JUSTIFICACIÓN.					
		PRESUPUESTO.					
		CROQUIS DE LOCALIZACIÓN.					
		AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO PROGRAMADO.					
		VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE CON ESTUDIOS PRELIMINARES.					
		DICTAMEN DE FACTIBILIDAD.					
		PREINVERSIÓN.					
		PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO.					
		REFERENCIAS DE APOYO PARA SU INTEGRACIÓN.					
		PARA LA NORMATIVIDAD FEDERAL:					
		DICTÁMENES.					
		PERMISOS.					
		LICENCIAS.					
		AUTORIZACIONES.					
		DERECHOS DE VÍA.					
		EXPROPIACIÓN DEL INMUEBLE					
	2	**PROYECTO EJECUTIVO.**					
		PLANOS DEL PROYECTO (ARQUITECTÓNICOS, ESTRUCTURALES, DE DETALLE).					
		SECCIONES TOPOGRÁFICAS,					
		LEVANTAMIENTOS,					
		CATALOGO DE CONCEPTOS DE TRABAJO Y CANTIDADES DE OBRA.					
		NORMAS Y ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN.					
		PROGRAMA GENERAL DE EJECUCIÓN.					
		PARA LA NORMATIVIDAD FEDERAL:					
		ESTUDIOS PRELIMINARES Y ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD DE ACUERDO A LOS ESTUDIOS DE COSTO BENEFICIO.					
	3	**PRESUPUESTO BASE.**					
		MATRICES DE CADA UNO DE LOS CONCEPTOS DE OBRA.					
	4	**OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS Y DICTAMEN DE PROCEDENCIA.**					
		OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS.					
		DICTAMEN DE PROCEDENCIA.					
	5	**BASES Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA.** BASES DE LA ADJUDICACIÓN Y EN SU CASO, LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.					
		OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE LAS BASES DEL CONCURSO EN PÁGINA DE TRANSPARENCIA DEL ISEM Y EN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL Y LOCAL.					
		COPIA DE LAS PUBLICACIONES.					
		RECIBO DE PAGO DE LAS PUBLICACIONES.					
		ACTA DE VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS.					
	6	**INVITACIÓN A LA PERSONA FÍSICA O MORAL PARA PRESENTAR PROPUESTA.** OFICIO DE INVITACIÓN A LA PERSONA FÍSICA O MORAL (EMPRESAS) A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.					
	7	**ESCRITO DE ACEPTACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL PARA PRESENTAR SU PROPUESTA Y ENTREGA DE BASES POR LA DEPENDENCIA.**					
		COMPROBANTE DE ENTREGA DE BASES POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EJECUTORA DE LA OBRA O ACCIÓN.					
	8	**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA, DICTAMEN Y ACTA DE ADJUDICACIÓN (INCLUYENDO INVITACIÓN A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL ACTO DE ADJUDICACIÓN).**					
		ACTA U OFICIO DE ADJUDICACIÓN.					
		CUADRO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA.					
		ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.					
		DICTAMEN DE LA ADJUDICACIÓN.					
		OFICIOS DE INVITACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA ASISTIR A LOS EVENTOS DE APERTURA TÉCNICA, APERTURA ECONÓMICA Y FALLO.					
		ACTAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.					
		OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN PÁGINA DE TRANSPARENCIA DEL ISEM Y EN DIARIO DE					

		CIRCULACIÓN NACIONAL Y LOCAL DE LA PROPUESTA GANADORA.					
		COPIA DE LAS PUBLICACIONES.					
		RECIBO DE PAGO DE LAS PUBLICACIONES.					
	9	**PROPUESTA ACEPTADA (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA).**					
		CÉDULA DE REGISTRO EN EL CATALOGO DE CONTRATISTAS DEL ESTADO DE MÉXICO, O CONSTANCIA DE QUE SE ENCUENTRA EN TRÁMITE.					
		CARTA DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 12.48 DEL LIBRO XII DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO (PARA OBRAS FEDERALES LA CARTA DEBE HACER ALUSIÓN AL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS).					
		MANIFESTACIÓN DE CONOCER LOS PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS Y DE INGENIERÍA; LAS NORMAS TÉCNICAS Y DE CALIDAD DE LOS MATERIALES; LAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.					
		MANIFESTACIÓN DE QUE CONOCE Y APLICARÁ EN SU CASO LAS DISTINTAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y ECOLÓGICA.					
		ESCRITO DONDE MANIFIESTA QUE HA VISITADO EL SITIO DONDE SE LLEVARÁN A CABO LOS TRABAJOS.					
		PRESUPUESTO.					
		PROGRAMA GENERAL DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.					
		PROGRAMA DE SUMINISTRO.					
		ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS.					
	10	**CONTRATO, DIFERIMIENTO, CONVENIOS DE REPROGRAMACIÓN Y/O CONVENIOS DE AMPLIACIÓN AL IMPORTE DEL CONTRATO, INCLUYENDO SOLICITUD DE LA EMPRESA Y OPINIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA, ASÍ COMO DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA.**					
		CONTRATO ORIGINAL.					
		CONVENIO.					
		CONVENIO MODIFICATORIO EN TIEMPO O PLAZO (CONVENIOS DE AMPLIACIÓN).					
		CONVENIO ADICIONAL EN TIEMPO O PLAZO.					
		LOS CONVENIOS EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES DEBERÁN CONTENER ANEXA LA DOCUMENTACIÓN QUE LOS SOPORTE.					
		OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE PROCEDENCIA EMITIDO POR LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.					
		OFICIO DE SOLICITUD DE LA EMPRESA.					
		DICTAMEN TÉCNICO.					
		ACTAS DE SUSPENSIÓN PARCIALES O TEMPORALES.					
		RECIBO DE PAGO DE ANTICIPO.					
		NOTAS DE BITÁCORA.					
		MINUTAS DE OBRA.					
		PRESUPUESTO.					
		PROGRAMAS DE OBRA (SEGÚN CORRESPONDAN).					
		OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS.					
		SOLICITUD DE LA EMPRESA.					
		OPINIÓN DE LA RESIDENCIA.					
		OPINIÓN DE SUPERVISIÓN EXTERNA.					
	11	**COMUNICADOS DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO.**					
		NOTIFICACIÓN OFICIAL A LAS INSTANCIAS EXTERNAS E INTERNAS DE LAS MODIFICACIONES QUE SUFRAN LOS INSTRUMENTOS DE CONTRATACIÓN.					
		OFICIO A LA INSTANCIA EJECUTORA, MEDIANTE EL CUAL SE ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL INICIO DE LOS TRABAJOS.					
		NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN O RECISIÓN DEL CONTRATO CON ESCRITOS DE LA CONTRATANTE INFORMANDO A LA CONTRATISTA E INSTANCIAS *CORRESPONDIENTES LA DETERMINACIÓN DE DAR* POR CONCLUIDO UN CONTRATO POR CAUSA JUSTIFICADA O EL AVISO DE INICIO DE UN PROCESO ADMINISTRATIVO PARA RESCINDIR EL MISMO.					

		DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE POR EL PROCESO Y LA DERIVADA DEL ANALISIS Y AUTORIZACIÓN DE LOS GASTOS NO RECUPERABLES RECONOCIDOS A LA CONTRATISTA.					
	12	**GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, ANTICIPO Y/O CONVENIOS.**					
		POLIZAS DE FIANZAS; SE INCLUIRÁN LOS ENDOSOS A DICHAS GARANTÍAS DERIVADOS DE MODIFICACIONES A LAS CONDICIONES DEL CONTRATO.					
	13	**AVISO DE INICIO DE OBRA.**					
		OFICIO EN EL CUAL LA CONTRATISTA Y, EN SU CASO, LA CONTRATANTE NOTIFICA A LAS PARTES INTERESADAS EL INICIO, AVANCE Y CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS DE LA OBRA CONTRATADOS, DE ACUERDO A REGISTROS EN BITÁCORA DE OBRA.					
		ESCRITO DE LA CONTRATISTA DONDE INFORMA A LA SUPERVISIÓN DEL INICIO DE LOS TRABAJOS.					
		OFICIOS EN LOS QUE LA CONTRATANTE INFORMA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EL INICIO, AVANCE Y CONCLUSIÓN DE LAS OBRAS.					
		OFICIO DE INVITACIÓN A LAS SECRETARIAS DE FINANZAS, CONTRALORÍA Y SECRETARIA DEL RAMO, ACTA DE INICIO DE OBRA Y DE APERTURA DE LA BITÁCORA DE OBRA).					
	14	**PROGRAMA DE OBRA O SERVICIO (INCLUYENDO MODIFICACIONES), APROBADO POR LA RESIDENCIA, DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA.**					
	15	**NÚMEROS GENERADORES, ESTIMACIONES Y FACTURAS, INCLUYENDO ESTIMACIÓN DE FINIQUITO.**					
		DOCUMENTO CON LOS AVANCES DE LA OBRA O SERVICIO CONTRATADO.					
		AUTORIZACIONES U ÓRDENES DE PAGO Y FACTURAS QUE SE FORMULEN EN CADA ESTIMACIÓN.					
		DOCUMENTO QUE SE GENERE POR PAGO DEL ANTICIPO CORRESPONDIENTE.					
	16	**RESOLUCIÓN DE AJUSTES O ESCALATORIA DE PRECIOS UNITARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD DE LA EMPRESA CON SUS MATRICES, Y CON EL VISTO BUENO DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA.**					
		OFICIO DE AUTORIZACIÓN CON ESCALATORIA COMPLETA DONDE LA CONTRATANTE DEJA CONSTANCIA DEL INCREMENTO O DECREMENTO DE LOS PRECIOS ORIGINALES DE UN CONTRATO.					
		SOLICITUD QUE INCLUYA LAS MATRICES DE AJUSTES PROPUESTAS PARA SU AUTORIZACIÓN.					
	17	**AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD Y ANÁLISIS DE LA EMPRESA, LA VALIDACIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y LA SUPERVISIÓN EXTERNA.**					
		DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.					
		OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN.					
	18	**BITÁCORA DE OBRA O SERVICIOS (ORIGINAL) Y MINUTAS DE TRABAJO.**					
		REPORTES DE AVANCES DE OBRA.					
		ACTAS DE SUPERVISIÓN DE OBRA.					
	19	**REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD.**					
	20	**ÁLBUM FOTOGRÁFICO.**					
	21	**PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS.**					
	22	**ACTA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS (INCLUYENDO INVITACIONES A INSTANCIAS EXTERNAS E INTERNAS A DICHO ACTO).**					
		ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.					
		GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS.					
		INVITACIONES A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, (OFICIO DE INVITACIÓN A LAS SECRETARIAS DE FINANZAS, CONTRALORÍA Y SECRETARÍA DEL RAMO).					
	23	**ACTA DE ENTREGA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE SU OPERACIÓN.**					

		ACTA DE ENTREGA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE SU OPERACIÓN.					
		OFICIO DE INVITACIÓN A LAS SECRETARIAS DE FINANZAS, CONTRALORÍA Y SECRETARÍA DEL RAMO.					
		EN SU CASO, DOCUMENTO QUE ACREDITE LA ENTREGA DEL SERVICIO A LA INSTANCIA QUE SOLICITÓ SU EJECUCIÓN.					

ANEXO 2

INDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA PARA INVITACIÓN RESTRINGIDA

I	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)	
	No. DE CONTROL/ NORMATIVIDAD: (2)	
	NOMBRE DE OBRA O SERVICIO: (3)	
	EMPRESA: (4)	
	IMPORTE DE CONTRATO/ ORIGEN RECURSOS: (5)	

II	No.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EXISTE (6) SI	EXISTE (6) NO	ORIGINAL O COPIA (7)	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (8)	COMENTARIO (9)
III	1	**EXPEDIENTE TÉCNICO.**					
		DOCUMENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA.					
		METAS.					
		BENEFICIARIOS.					
		DESCRIPCIÓN DE LA OBRA.					
		PARÁMETROS DE JUSTIFICACIÓN.					
		PRESUPUESTO.					
		CROQUIS DE LOCALIZACIÓN.					
		AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO PROGRAMADO.					
		VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE CON ESTUDIOS PRELIMINARES.					
		DICTAMEN DE FACTIBILIDAD.					
		PREINVERSIÓN.					
		PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO.					
		REFERENCIAS DE APOYO PARA SU INTEGRACIÓN.					
		PARA LA NORMATIVIDAD FEDERAL:					
		DICTÁMENES.					
		PERMISOS.					
		LICENCIAS.					
		AUTORIZACIONES.					
		DERECHOS DE VÍA.					
		EXPROPIACIÓN DEL INMUEBLE.					
	2	**PROYECTO EJECUTIVO.**					
		PLANOS DEL PROYECTO (ARQUITECTÓNICOS, ESTRUCTURALES, DE DETALLE).					
		SECCIONES TOPOGRÁFICAS.					
		LEVANTAMIENTOS.					
		CATALOGO DE CONCEPTOS DE TRABAJO Y CANTIDADES DE OBRA.					
		NORMAS Y ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN.					
		PROGRAMA GENERAL DE EJECUCIÓN.					
		PARA LA NORMATIVIDAD FEDERAL.					
		ESTUDIOS PRELIMINARES Y ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD DE ACUERDO A LOS ESTUDIOS DE COSTO BENEFICIO.					
	3	**PRESUPUESTO BASE.**					
		MATRICES DE CADA UNO DE LOS CONCEPTOS DE OBRA.					
	4	**OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS Y DICTAMEN DE PROCEDENCIA.**					
		OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS.					
		DICTAMEN DE PROCEDENCIA.					
	5	**BASES DE CONCURSO Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA.**					
		BASES DE LA LICITACIÓN Y EN SU CASO, LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.					
		OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN PÁGINA DE TRANSPARENCIA DEL ISEM Y EN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL Y LOCAL DE LAS BASES DEL CONCURSO.					
		COPIA DE LAS PUBLICACIONES Y RECIBO DE PAGO DE LAS PUBLICACIONES.					
		ACTA DE VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS.					
	6	**INVITACIÓN A PERSONAS FÍSICAS O MORALES PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN.**					

		OFICIO DE INVITACIÓN A LA PERSONA FÍSICA O MORAL (EMPRESAS) A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA.					
	7	**ESCRITO DE ACEPTACIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN.**					
		OFICIOS DE LA EMPRESA QUE ACEPTA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA.					
	8	**RECIBO DE PAGO DE BASES DE CONCURSO.**					
		COPIA DEL RECIBO DE PAGO DE BASES DEL CONCURSO (DE LA PARTE LICITADORA O DEL BANCO).					
	9	**INVITACIÓN A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL(LOS) ACTO(S) DE CONCURSO.**					
		OFICIO DE INVITACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA ASISTIR A LOS EVENTOS DE APERTURA TÉCNICA. APERTURA ECONÓMICA Y FALLO.					
		ACTAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.					
	10	**ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTA.**					
		ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.					
	11	**EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y ACTA DE FALLO.**					
		CUADRO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA.					
		Y EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.					
		OFICIO O ACTA DE DICTAMEN.					
		ACTA DE FALLO EN TÉRMINOS DE LEY.					
		PARA LA NORMATIVIDAD FEDERAL.					
		ESCRITO DONDE SE COMUNICA A LAS EMPRESAS LA RAZÓN POR LAS QUE SUS PROPUESTAS SON DESECHADAS O NO RESULTARON GANADORAS.					
		OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN EN PÁGINA DE TRANSPARENCIA DEL ISEM Y EN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL Y LOCAL					
		COPIA DE LAS PUBLICACIONES.					
		Y RECIBO DE PAGO DE LAS PUBLICACIONES.					
		ACTA DE DICTAMEN DE FALLO.					
		ACTAS DE ACLARACIONES DE DICTAMEN.					
	12	**PROPUESTA GANADORA (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA).**					
		PARA INVITACIONES RESTRINGIDAS ESTATALES:					
		RECIBO DE COMPRA DE BASES.					
		PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE QUE ASISTE AL CONCURSO.					
		COMPROBACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL DEL LICITANTE O INVITADO.					
		MANIFESTACIÓN DE TENER UN DOMICILIO EN EL ESTADO DE MÉXICO.					
		DECLARACIONES FISCALES Y ESTADOS FINANCIEROS.					
		CONSTANCIA DE REGISTROS.					
		CARTA DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 12.48 DEL LIBRO XII DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.					
		EXPERIENCIA PROFESIONAL.					
		RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO (NO APLICA PARA SERVICIOS).					
		MODELO DE CONTRATO.					
		CONSTANCIA DE VISITA AL LUGAR DE LOS TRABAJOS.					
		ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES.					
		BASES DEL CONCURSO O PLANOS.					
		MANIFESTACIÓN DE CONSIDERACIONES O MODIFICACIONES A LAS BASES (EN SU CASO).					
		ESCRITO PROPOSICIÓN.					
		GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA (NO APLICA EN LA NORMA FEDERAL).					
		PRESUPUESTO.					
		PROGRAMA DE EJECUCIÓN GENERAL DE LOS TRABAJOS.					
		ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS.					
		PARA INVITACIONES RESTRINGIDAS FEDERALES:					
		COMPROBANTE DE PAGO DE BASES.					
		MANIFESTACIÓN DE SU DOMICILIO.					
		MANIFESTACIÓN DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LA MISMA					

		MANIFESTACIÓN DE QUE POR CONDUCTO DEL LICITANTE O INVITADO NO PARTICIPAN PERSONAS INHABILITADAS CON EL PROPÓSITO DE EVADIR DICHA INHABILITACIÓN.					
		PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE QUE ASISTE AL CONCURSO.					
		ACTA CONSTITUTIVA O ACTA DE NACIMIENTO.					
		CONSTANCIA DE REGISTROS.					
		EXPERIENCIA PROFESIONAL.					
		CAPACIDAD FINANCIERA.					
		MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN (NO APLICA PARA SERVICIOS).					
		PROGRAMAS.					
		MODELO DE CONTRATO.					
		CONSTANCIA DE VISITA AL LUGAR DE LOS TRABAJOS Y ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES.					
		BASES DEL CONCURSO.					
		ESCRITO PROPOSICIÓN, CATÁLOGO DE CONCEPTOS.					
		ANÁLISIS DE COSTOS.					
	13	**CONTRATO, DIFERIMIENTOS, CONVENIOS DE PROGRAMACIÓN Y/O CONVENIOS DE AMPLIACIÓN AL IMPORTE DEL CONTRATO, INCLUYENDO SOLICITUD DE LA EMPRESA Y OPINIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA, ASÍ COMO DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA.**					
		CONTRATO ORIGINAL.					
		CONVENIO.					
		CONVENIO MODIFICATORIO EN TIEMPO Ó PLAZO (CONVENIOS DE AMPLIACIÓN).					
		CONVENIO ADICIONAL EN TIEMPO O PLAZO.					
		LOS CONVENIOS EN CUALQUIER MODALIDAD CONTENDRÁN ANEXA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE:					
		OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE PROCEDENCIA.					
		OFICIO DE SOLICITUD DE LA EMPRESA.					
		DICTAMEN TÉCNICO.					
		ACTAS DE SUSPENSIÓN PARCIALES O TEMPORALES.					
		RECIBO DE PAGO DE ANTICIPO.					
		NOTAS DE BITÁCORA.					
		MINUTAS DE OBRA.					
		PRESUPUESTO.					
		PROGRAMAS DE OBRA (SEGÚN CORRESPONDAN).					
		OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS.					
		SOLICITUD DE LA EMPRESA.					
		OPINIÓN DE LA RESIDENCIA.					
		OPINIÓN DE SUPERVISIÓN EXTERNA.					
	14	**COMUNICADOS DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO.**					
		NOTIFICACIÓN OFICIAL A LAS INSTANCIAS EXTERNAS E INTERNAS DE LAS MODIFICACIONES QUE SUFRAN LOS INSTRUMENTOS DE CONTRATACIÓN.					
		OFICIO A LA INSTANCIA EJECUTORA, MEDIANTE EL CUAL SE ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL INICIO DE LOS TRABAJOS.					
		NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN O RECISIÓN DEL CONTRATO CON ESCRITOS DE LA CONTRATANTE INFORMANDO A LA CONTRATISTA E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA DETERMINACIÓN DE DAR POR CONCLUIDO UN CONTRATO POR CAUSA JUSTIFICADA O EL AVISO DE INICIO DE UN PROCESO ADMINISTRATIVO PARA RESCINDIR EL MISMO.					
		DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE POR EL PROCESO Y LA DERIVADA DEL ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LOS GASTOS NO RECUPERABLES RECONOCIDOS A LA CONTRATISTA.					
	15	**GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, ANTICIPOS Y/O CONVENIOS.**					
		PÓLIZAS DE FIANZAS. SE INCLUIRÁN LOS ENDOSOS A DICHAS GARANTÍAS DERIVADOS DE MODIFICACIONES A LAS CONDICIONES DEL CONTRATO					
	16	**AVISO DE INICIO DE OBRA.**					
		OFICIO EN EL CUAL LA CONTRATISTA Y, EN SU CASO, LA CONTRATANTE NOTIFICA A LAS PARTES INTERESADAS EL INICIO, AVANCE Y CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS DE LA OBRA CONTRATADOS, DE ACUERDO A REGISTROS EN BITÁCORA DE OBRA.					

		ESCRITO DE LA CONTRATISTA DONDE INFORMA A LA SUPERVISIÓN DEL INICIO DE LOS TRABAJOS.					
		OFICIOS EN LOS QUE LA CONTRATANTE INFORMA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EL INICIO, AVANCE Y CONCLUSIÓN DE LAS OBRAS.					
		OFICIO DE INVITACIÓN A LAS SECRETARIAS DE FINANZAS, CONTRALORÍA Y SECRETARÍA DEL RAMO,					
		ACTA DE INICIO DE OBRA Y DE APERTURA DE LA BITÁCORA DE OBRA).					
	17	**PROGRAMA DE OBRA O SERVICIO (INCLUYENDO MODIFICACIONES), APROBADO POR LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA.**					
		DOCUMENTO CON LOS AVANCES DE LA OBRA O SERVICIO CONTRATADO.					
		AUTORIZACIONES U ÓRDENES DE PAGO Y FACTURAS QUE SE FORMULEN EN CADA ESTIMACIÓN.					
		DOCUMENTO QUE SE GENERE POR PAGO DEL ANTICIPO CORRESPONDIENTE.					
	18	**NÚMEROS GENERADORES, ESTIMACIONES Y FACTURAS, INCLUYENDO ESTIMACIÓN DE FINIQUITO.**					
		DOCUMENTO CON LOS AVANCES DE LA OBRA O SERVICIO CONTRATADO.					
		AUTORIZACIONES U ÓRDENES DE PAGO Y FACTURAS QUE SE FORMULEN EN CADA ESTIMACIÓN.					
		DOCUMENTO QUE SE GENERE POR PAGO DEL ANTICIPO CORRESPONDIENTE.					
	19	**RESOLUCIÓN DE AJUSTE O ESCALATORIA DE PRECIOS UNITARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD DE LA EMPRESA CON SUS MATRICES, Y CON EL VISTO BUENO DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA.**					
		OFICIO DE AUTORIZACIÓN CON ESCALATORIA COMPLETA DONDE LA CONTRATANTE DEJA CONSTANCIA DEL INCREMENTO O DECREMENTO DE LOS PRECIOS ORIGINALES DE UN CONTRATO.					
		SOLICITUD QUE INCLUYA LAS MATRICES DE AJUSTES PROPUESTAS PARA SU AUTORIZACIÓN.					
	20	**AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD Y ANÁLISIS DE LA EMPRESA, LA VALIDACIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y EN SU CASO DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA.**					
		DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.					
		OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN.					
	21	**BITÁCORA DE OBRA O SERVICIOS (ORIGINAL) Y MINUTAS DE TRABAJO.**					
		REPORTES DE AVANCES DE OBRA.					
		ACTAS DE SUPERVISIÓN DE OBRA.					
	22	**REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD.**					
	23	**ÁLBUM FOTOGRÁFICO.**					
	24	**PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS.**					
	25	**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS, (INCLUYENDO INVITACIONES A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS A DICHO ACTO).**					
		ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.					
		GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS.					
		INVITACIONES A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, (OFICIO DE INVITACIÓN A LAS SECRETARIAS DE FINANZAS, CONTRALORÍA Y SECRETARÍA DEL RAMO).					
	26	**ACTA DE ENTREGA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE SU OPERACIÓN.**					
		ACTA DE ENTREGA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE SU OPERACIÓN.					
		OFICIO DE INVITACIÓN A LAS SECRETARIAS DE FINANZAS, CONTRALORÍA Y SECRETARÍA DEL RAMO					
		EN SU CASO, DOCUMENTO QUE ACREDITE LA ENTREGA DEL SERVICIO A LA INSTANCIA QUE SOLICITÓ SU EJECUCIÓN.					

ANEXO 3

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA PARA LICITACIÓN PÚBLICA

1	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)	
	NO. DE CONTROL/ NORMATIVIDAD: (2)	

	NOMBRE DE OBRA O SERVICIO: (3)	
	EMPRESA: (4)	
	IMPORTE DE CONTRATO/ ORIGEN RECURSOS: (5)	

II	NO.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EXISTE (6)		ORIGINAL O COPIA (7)	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (8)	COMENTARIO (9)
			SI	NO			
III	1	**EXPEDIENTE TÉCNICO.**					
		DOCUMENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA.					
		METAS.					
		BENEFICIARIOS.					
		DESCRIPCIÓN DE LA OBRA.					
		PARÁMETROS DE JUSTIFICACIÓN.					
		PRESUPUESTO.					
		CROQUIS DE LOCALIZACIÓN.					
		AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO PROGRAMADO.					
		VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE CON ESTUDIOS PRELIMINARES.					
		DICTAMEN DE FACTIBILIDAD.					
		PREINVERSIÓN.					
		PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO.					
		REFERENCIAS DE APOYO PARA SU INTEGRACIÓN.					
		PARA LA NORMATIVIDAD FEDERAL:					
		DICTÁMENES.					
		PERMISOS.					
		LICENCIAS.					
		AUTORIZACIONES.					
		DERECHOS DE VÍA.					
		EXPROPIACIÓN DEL INMUEBLE.					
	2	**PROYECTO EJECUTIVO.**					
		PLANOS DEL PROYECTO (ARQUITECTÓNICOS, ESTRUCTURALES, DE DETALLE).					
		SECCIONES TOPOGRÁFICAS.					
		LEVANTAMIENTOS.					
		CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE TRABAJO Y CANTIDADES DE OBRA.					
		NORMAS Y ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN.					
		PROGRAMA GENERAL DE EJECUCIÓN.					
		PARA LA NORMATIVIDAD FEDERAL.					
		ESTUDIOS PRELIMINARES Y ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD DE ACUERDO A LOS ESTUDIOS DE COSTO BENEFICIO.					
	3	**PRESUPUESTO BASE.**					
		MATRICES DE LOS CONCEPTOS DE OBRA.					
	4	**OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS.**					
	5	**CONVOCATORIA PÚBLICA U OFICIO DE INVITACIÓN A PARTICIPAR.**					
		CONVOCATORIA DEL CONCURSO.					
		OFICIO DE INVITACIÓN A LA PERSONA FÍSICA O MORAL (EMPRESAS) A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA.					
		OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN PÁGINA DE TRANSPARENCIA DEL ISEM Y EN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL Y LOCAL.					
		COPIA DE LAS PUBLICACIONES Y RECIBO DE PAGO DE LAS MISMAS.					
		COPIA DE LAS PUBLICACIONES Y RECIBO DE PAGO DE LAS PUBLICACIONES.					
		ACTA DE VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS.					
	6	**BASES DE CONCURSO Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA.**					
		BASES DE LA LICITACIÓN Y EN SU CASO, LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.					
		OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN PÁGINA DE TRANSPARENCIA DEL ISEM Y EN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL Y LOCAL DE LAS BASES DEL CONCURSO.					
	7	**RECIBO DE PAGO DE BASES DE CONCURSO.** COPIA DEL RECIBO DE PAGO DE BASES DEL CONCURSO (DE LA PARTE LICITADORA O DEL BANCO).					
	8	**INVITACIÓN A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL(LOS) ACTO(S) DE CONCURSO.**					

		OFICIO DE INVITACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA ASISTIR A LOS EVENTOS DE APERTURA TÉCNICA, APERTURA ECONÓMICA Y FALLO.					
		ACTAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.					
	9	**ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTA.**					
		ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.					
	10	**EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y ACTA DE FALLO.**					
		CUADRO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA.					
		Y EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.					
		OFICIO O ACTA DE DICTAMEN.					
		ACTA DE FALLO EN TÉRMINOS DE LEY.					
		PARA LA NORMATIVIDAD FEDERAL.					
		ESCRITO DONDE SE COMUNICA A LAS EMPRESAS LA RAZÓN POR LAS QUE SUS PROPUESTAS SON DESECHADAS O NO RESULTARON GANADORAS.					
		OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN EN PÁGINA DE TRANSPARENCIA DEL ISEM Y EN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL Y LOCAL					
		COPIA DE LAS PUBLICACIONES.					
		Y RECIBO DE PAGO DE LAS PUBLICACIONES.					
		ACTA DE DICTAMEN DE FALLO.					
		ACTAS DE ACLARACIONES DE DICTAMEN.					
	11	**PROPUESTA GANADORA (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA).**					
		PARA INVITACIONES RESTRINGIDAS ESTATALES:					
		RECIBO DE COMPRA DE BASES.					
		PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE QUE ASISTE AL CONCURSO.					
		COMPROBACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL DEL LICITANTE O INVITADO.					
		MANIFESTACIÓN DE TENER UN DOMICILIO EN EL ESTADO DE MÉXICO.					
		DECLARACIONES FISCALES Y ESTADOS FINANCIEROS.					
		CONSTANCIA DE REGISTROS.					
		CARTA DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 12.48 DEL LIBRO XII DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.					
		EXPERIENCIA PROFESIONAL.					
		RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO (NO APLICA PARA SERVICIOS).					
		MODELO DE CONTRATO.					
		CONSTANCIA DE VISITA AL LUGAR DE LOS TRABAJOS.					
		ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES.					
		BASES DEL CONCURSO O PLANOS.					
		MANIFESTACIÓN DE CONSIDERACIONES O MODIFICACIONES A LAS BASES (EN SU CASO).					
		ESCRITO PROPOSICIÓN					
		GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA (NO APLICA EN LA NORMA FEDERAL).					
		PRESUPUESTO.					
		PROGRAMA DE EJECUCIÓN GENERAL DE LOS TRABAJOS.					
		ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS.					
	12	**CONTRATO, DIFERIMIENTOS, CONVENIOS DE REPROGRAMACIÓN Y/O CONVENIOS DE AMPLIACIÓN AL IMPORTE DEL CONTRATO, INCLUYENDO SOLICITUD DE LA EMPRESA Y OPINIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA.**					
		CONTRATO ORIGINAL.					
		CONVENIO.					
		CONVENIO MODIFICATORIO EN TIEMPO Ó PLAZO (CONVENIOS DE AMPLIACIÓN).					
		CONVENIO ADICIONAL EN TIEMPO O PLAZO.					
		LOS CONVENIOS EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES DEBERÁN CONTENER ANEXA LA DOCUMENTACIÓN QUE LOS SOPORTE:					
		OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE PROCEDENCIA EMITIDO POR LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.					

		OFICIO DE SOLICITUD DE LA EMPRESA.					
		DICTAMEN TÉCNICO.					
		ACTAS DE SUSPENSIÓN PARCIALES O TEMPORALES.					
		RECIBO DE PAGO DE ANTICIPO.					
		NOTAS DE BITÁCORA.					
		MINUTAS DE OBRA.					
		PRESUPUESTO.					
		PROGRAMAS DE OBRA (SEGÚN CORRESPONDAN).					
		OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS.					
		SOLICITUD DE LA EMPRESA.					
		OPINIÓN DE LA RESIDENCIA.					
		OPINIÓN DE SUPERVISIÓN EXTERNA.					
	13	**COMUNICADOS DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO.**					
		NOTIFICACIÓN OFICIAL A LAS INSTANCIAS EXTERNAS E INTERNAS DE LAS MODIFICACIONES QUE SUFRAN LOS INSTRUMENTOS DE CONTRATACIÓN.					
		OFICIO A LA INSTANCIA EJECUTORA, MEDIANTE EL CUAL SE ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL INICIO DE LOS TRABAJOS.					
		NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN O RECISIÓN DEL CONTRATO CON ESCRITOS DE LA CONTRATANTE INFORMANDO A LA CONTRATISTA E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA DETERMINACIÓN DE DAR POR CONCLUIDO UN CONTRATO POR CAUSA JUSTIFICADA O EL AVISO DE INICIO DE UN PROCESO ADMINISTRATIVO PARA RESCINDIR EL MISMO.					
		DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE POR EL PROCESO Y LA DERIVADA DEL ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LOS GASTOS NO RECUPERABLES RECONOCIDOS A LA CONTRATISTA.					
	14	**GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, ANTICIPOS Y/O CONVENIOS.**					
		PÓLIZAS DE FIANZAS; SE INCLUIRÁN LOS ENDOSOS A DICHAS GARANTÍAS DERIVADOS DE MODIFICACIONES A LAS CONDICIONES DEL CONTRATO.					
	15	**AVISO DE INICIO DE OBRA.**					
		OFICIO EN EL CUAL LA CONTRATISTA Y, EN SU CASO, LA CONTRATANTE NOTIFICA A LAS PARTES INTERESADAS EL INICIO, AVANCE Y CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS DE LA OBRA CONTRATADOS, DE ACUERDO A REGISTROS EN BITÁCORA DE OBRA.					
		ESCRITO DE LA CONTRATISTA DONDE INFORMA A LA SUPERVISIÓN DEL INICIO DE LOS TRABAJOS.					
		OFICIOS EN LOS QUE LA CONTRATANTE INFORMA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EL INICIO, AVANCE Y CONCLUSIÓN DE LAS OBRAS.					
		OFICIO DE INVITACIÓN A LAS SECRETARÍAS DE FINANZAS, CONTRALORÍA Y SECRETARÍA DEL RAMO, ACTA DE INICIO DE OBRA Y DE APERTURA DE LA BITÁCORA DE OBRA).					
	16	**PROGRAMA DE OBRA O SERVICIO (INCLUYENDO MODIFICACIONES), APROBADO POR LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA.** DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL LA EMPRESA GANADORA, SE COMPROMETE A CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LO PACTADO EN EL CONTRATO.					
	17	**NÚMEROS GENERADORES, ESTIMACIONES Y FACTURAS, INCLUYENDO ESTIMACIÓN DE FINIQUITO.**					
		DOCUMENTO CON LOS AVANCES DE LA OBRA O SERVICIO CONTRATADO.					
		AUTORIZACIONES U ÓRDENES DE PAGO Y FACTURAS QUE SE FORMULEN EN CADA ESTIMACIÓN.					
		DOCUMENTO QUE SE GENERE POR PAGO DEL ANTICIPO CORRESPONDIENTE.					
	18	**RESOLUCIÓN DE AJUSTE O ESCALATORIA DE PRECIOS UNITARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD DE LA EMPRESA CON SUS MATRICES, Y CON EL VISTO BUENO DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA.**					
		OFICIO DE AUTORIZACIÓN CON ESCALATORIA COMPLETA DONDE LA CONTRATANTE DEJA CONSTANCIA DEL INCREMENTO O DECREMENTO DE LOS PRECIOS ORIGINALES DE UN CONTRATO.					

		SOLICITUD QUE INCLUYA LAS MATRICES DE AJUSTES PROPUESTAS PARA SU AUTORIZACIÓN.					
	19	**AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD Y ANÁLISIS DE LA EMPRESA, LA VALIDACIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y EN SU CASO DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA.**					
		DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.					
		OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN.					
	20	**BITÁCORA DE OBRA O SERVICIOS (ORIGINAL) Y MINUTAS DE TRABAJO.**					
		REPORTES DE AVANCES DE OBRA.					
		ACTAS DE SUPERVISIÓN DE OBRA.					
	21	**REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD.**					
	22	**ÁLBUM FOTOGRÁFICO.**					
	23	**PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS.**					
	24	**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS, (INCLUYENDO INVITACIONES A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS A DICHO ACTO).**					
		ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.					
		GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS.					
		INVITACIONES A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, (OFICIO DE INVITACIÓN A LAS SECRETARIAS DE FINANZAS, CONTRALORÍA Y SECRETARÍA DEL RAMO).					
	25	**ACTA DE ENTREGA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE SU OPERACIÓN.**					
		ACTA DE ENTREGA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE SU OPERACIÓN.					
		OFICIO DE INVITACIÓN A LAS SECRETARIAS DE FINANZAS, CONTRALORÍA Y SECRETARÍA DEL RAMO.					
		EN SU CASO, DOCUMENTO QUE ACREDITE LA ENTREGA DEL SERVICIO A LA INSTANCIA QUE SOLICITÓ SU EJECUCIÓN.					

ANEXO 4

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA CON BASE EN EL ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA PARA CADA MODALIDAD

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
I		
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la unidad administrativa responsable de la contratación de la obra ó servicio.
2	No. DE CONTROL/ NORMATIVIDAD	Anotar la clave de identificación del contrato, de acuerdo a la modalidad de adjudicación-contratación y al consecutivo que le corresponda.
3	NOMBRE DE OBRA O SERVICIO	Anotar el nombre de la obra o servicio contratado, tal como en contrato.
4	EMPRESA	Anotar el nombre o razón social de la empresa a quien se haya adjudicado el contrato de obra o servicio.
5	IMPORTE DE CONTRATO/ ORIGEN RECURSOS	Anotar el monto al que asciende el contrato de obra o servicio, precisando el I.V.A., así como la fuente de financiamiento de la misma.
II		
Columnas de números y nombres de los documentos que integran el expediente para cada caso.		
8	EXISTE, SI--NO	Marcar con una X el espacio de la columna SI, para indicar que los documentos relacionados existen en el Expediente Único de Obra, o una X en los espacios de la columna NO, para indicar que no existen.
9	ORIGINAL O COPIA	Anotar ORIGINAL o, en su caso COPIA, en el espacio correspondiente, a cada concepto, para indicar que los documentos que integran el Expediente Único de Obra son en original o en copia.
10	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre de la unidad administrativa responsable de proporcionar la información o los documentos que integran el expediente.
11	COMENTARIO	Anotar los comentarios relevantes en relación a cada documento que integra el expediente para cada modalidad de adjudicación contratación.
III		
Número y nombre de los documentos relacionados en el Índice del Expediente Único de Obra para cada modalidad de adjudicación-contratación, así como la descripción de cada documento y los espacios a requisitar.		

ANEXO 5

DOCUMENTACIÓN MÍNIMA PARA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA PÚBLICA PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA

1. Expediente Técnico (en caso de aplicar).
2. Proyecto Ejecutivo (en caso de aplicar).
    a. Proyecto ejecutivo (en caso de obra nueva).
    b. Licencias y permisos (en caso de aplicar).
3. Presupuesto base.
4. Oficio de autorización de recursos y dictamen de procedencia.
5. Invitación a la persona física o moral para presentar su propuesta.
6. Escrito de aceptación de la persona física o moral para presentar su propuesta, y entrega de bases por la dependencia, manifestando que visitó y conoce el lugar de la obra y las condiciones propias del sitio.
7. Evaluación de la propuesta, dictamen y acta de adjudicación (incluyendo invitación a instancias internas y externas al acto de adjudicación).
8. Propuesta aceptada (con todos los documentos solicitados en las bases y en su caso en los términos de referencia).
    a. Escritos de aceptación.
    b. Documentación de la empresa.
    c. Propuesta Técnica y Económica de la Empresa (Catálogo Autorizado, Análisis de Precios Unitarios, etc.).
    d. Programas de Ejecución de los Trabajos.
    e. Términos de Referencia.
9. Carátula de Contrato.

ANEXO 6

DOCUMENTACIÓN MÍNIMA PARA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA PÚBLICA PARA INVITACIÓN RESTRINGIDA

1. Expediente Técnico (en caso de aplicar).
2. Proyecto Ejecutivo (en caso de aplicar).
    a. Proyecto ejecutivo (en caso de obra nueva).
    b. Licencias y permisos (en caso de aplicar).
3. Presupuesto base.
4. Oficio de autorización de recursos y dictamen de procedencia.
5. Bases de concurso y en su caso términos de referencia.
    a. Bases de concurso.
    b. Términos de referencia.
    c. Acta de visita al sitio de los trabajos.
    d. Garantía de seriedad de la propuesta.
6. Invitación a personas físicas o morales para participar en la licitación (oficio de Invitación a la persona física o moral (empresas) a participar en el proceso de invitación restringida).
7. Escritos de aceptación de las personas físicas o morales para participar en la licitación (oficios de la empresa que acepta participar en el proceso de invitación restringida).
8. Recibo de pago de bases de concurso (de la parte licitadora o del banco).
9. Invitación a instancias internas y externas al(los) acto(s) de concurso.
10. Acta de recepción y apertura de propuestas (Técnicas y Económicas).
11. Evaluación de propuestas, dictamen y acta de fallo.
12. Propuesta ganadora (con todos los documentos solicitados en las bases y en su caso términos de referencia).
    a. Escritos de aceptación.
    b. Documentación de la empresa.
    c. Propuesta Técnica y Económica de la Empresa (Catálogo de Autorización, Análisis de Precios Unitarios, etc.).
    d. Programas de Ejecución de los Trabajos.
    e. Términos de Referencia.
13. Carátula de Contrato.

ANEXO 7

DOCUMENTACIÓN MÍNIMA PARA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA PÚBLICA PARA LICITACIÓN PÚBLICA

1. Expediente Técnico (en caso de aplicar).
2. Proyecto Ejecutivo (en caso de aplicar).
    a. Proyecto ejecutivo (en caso de obra nueva).
    b. Licencias y permisos (en caso de aplicar).
3. Presupuesto base.
4. Oficio de autorización de recursos.
5. Convocatoria Pública.
6. Bases de concurso y en su caso términos de referencia.
    a. Bases de la Licitación.
    b. Términos de referencia.
    c. Publicación de Convocatoria
    d. Acta de visita al sitio de los trabajos y constancias de visita.
7. Recibo de pago de bases de concurso.
8. Invitación a instancias internas y externas al(los) acto(s) de concurso.
9. Acta de recepción y apertura de propuestas (Técnicas y Económicas).
10. Evaluación de propuestas, dictamen y acta de fallo.
    a. Propuesta ganadora (con todos los documentos solicitados en las bases y en su caso términos de referencia (Escritos de Aceptación, Documentación de la Empresa, Propuesta Técnica, Presupuesto de la Empresa, Programas de Obra, etc.).
11. Caratula de Contrato.

ANEXO 8

MATRIZ DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN-CONTRATACIÓN

NO.	ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN RESTRINGIDA	LICITACIÓN PÚBLICA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
1	EXPEDIENTE TÉCNICO.	EXPEDIENTE TÉCNICO.	EXPEDIENTE TÉCNICO.	DOCUMENTO QUE SE INTEGRA, EN CASO DE RECURSOS DEL GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL (GIS) Ó FIDEICOMISO PARA LA INFRAESTRUCTURA EN LOS ESTADOS (FIES), CON INFORMACIÓN DE LA OBRA EN RELACIÓN A FINANZAS, METAS, BENEFICIARIOS, DESCRIPCIÓN, PARÁMETROS DE JUSTIFICACIÓN, PRESUPUESTO, CROQUIS DE LOCALIZACIÓN, AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO PROGRAMADO, VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE CON LOS ESTUDIOS PRELIMINARES, DICTAMEN DE FACTIBILIDAD, PREINVERSIÓN, PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y REFERENCIAS DE APOYO PARA SU INTEGRACIÓN[1]. SE INCLUIRÁN PARA LA NORMATIVIDAD FEDERAL, LOS DICTÁMENES, PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, DERECHOS DE VÍA Y EXPROPIACIÓN DEL INMUEBLE.
2	PROYECTO EJECUTIVO.	PROYECTO EJECUTIVO.	PROYECTO EJECUTIVO.	DOCUMENTO QUE SEÑALA LA UBICACIÓN FÍSICA DEL PROYECTO EJECUTIVO, EL CUAL LO INTEGRAN LOS PLANOS DEL PROYECTO (ARQUITECTÓNICOS, ESTRUCTURALES, DE DETALLE, SECCIONES TOPOGRÁFICAS, LEVANTAMIENTOS, CATALOGO DE CONCEPTOS DE TRABAJO Y CANTIDADES DE OBRA, NORMAS Y ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN Y EL PROGRAMA GENERAL DE EJECUCIÓN), ASIMISMO, PARA LA NORMATIVIDAD FEDERAL, SE INCLUIRÁN EN ESTE APARTADO LOS ESTUDIOS PRELIMINARES Y ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD DE ACUERDO A LOS ESTUDIOS DE COSTO BENEFICIO.

[1] Formatos contenidos en el Anexo 1 del "Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas, Planeación y Administración da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el ejercicio fiscal del año 2009", publicado en la Gaceta del Gobierno el 2 de enero de 2009.

3	PRESUPUESTO BASE.	PRESUPUESTO BASE.	PRESUPUESTO BASE.	DOCUMENTO GENERADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS EN BASE AL CATALOGO DE CONCEPTOS Y PRECIOS UNITARIOS VIGENTES Y SIRVE COMO BASE PARA CALIFICAR LAS PROPUESTAS DE LOS OFERENTES. CONTENDRÁ ASÍ MISMO, LAS MATRICES DE CADA UNO DE LOS CONCEPTOS.
4	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS Y DICTAMEN DE PROCEDENCIA.	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS Y DICTAMEN DE PROCEDENCIA.		**OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS:** DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL ISEM NOTIFICA A LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA INICIAR EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN-CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN. TRATÁNDOSE DE REVALIDACIÓN, REFRENDOS O CONVENIOS ADICIONALES EN MONTO, SE INCLUIRÁ EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. **DICTAMEN DE PROCEDENCIA**· DOCUMENTO EMITIDO POR EL TITULAR O EL COMITÉ INTERNO DE OBRA O SERVICIO MEDIANTE ESTA MODALIDAD.
			OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS.	DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL ISEM NOTIFICA A LAS PARTES, CONTRATANTE Y EJECUTORA DE LA OBRA, LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA DAR INICIO AL PROCESO DE LICITACIÓN-CONTRATACIÓN.
5	BASES Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA.			DOCUMENTO EN EL QUE LA CONTRATANTE EMITE LAS BASES DE LA ADJUDICACIÓN Y EN SU CASO, LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA COMO SON EL ALCANCE, PRODUCTOS ESPERADOS Y TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA; ADEMÁS DE LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTERESADOS PARA PARTICIPAR EN UN CONCURSO ASÍ COMO LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS A UTILIZAR. (OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN PÁGINA DE TRANSPARENCIA DEL ISEM Y EN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL Y LOCAL DE LAS BASES DEL CONCURSO. COPIA DE LAS PUBLICACIONES Y RECIBO DE PAGO DE LAS PUBLICACIONES, ACTA DE VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS).
			CONVOCATORIA PÚBLICA U OFICIO DE INVITACIÓN A PARTICIPAR.	DOCUMENTO EN EL QUE LA CONTRATANTE DA A CONOCER LOS DATOS BÁSICOS DEL CONCURSO Y EL MONTO QUE REPRESENTA LA OBRA, ESTE DEBERÁ PUBLICARSE CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL RECURSO ASIGNADO: ***ESTATAL:*** LIBRO XII DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, ***FEDERAL:*** LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. (OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN PÁGINA DE TRANSPARENCIA DEL ISEM Y EN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL Y LOCAL. COPIA DE LAS PUBLICACIONES Y RECIBO DE PAGO DE LAS MISMAS.
		BASES DE CONCURSO Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA.		DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL LA CONTRATANTE DA A CONOCER LAS BASES DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA O LICITACIÓN PÚBLICA Y QUE CONTIENE EL ALCANCE, PRODUCTOS ESPERADOS Y TIEMPO DE EJECUCIÓN, APORTANDO PARA ELLO LAS EMPRESAS PARTICIPANTES LA DOCUMENTACIÓN QUE SE CITA EN EL PUNTO 2; ADEMÁS DE LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTERESADOS PARA PARTICIPAR EN UN CONCURSO ASÍ COMO LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS A UTILIZAR. (OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN PAGINA DE TRANSPARENCIA DEL ISEM, Y EN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL Y LOCAL DE LAS BASES DEL CONCURSO, COPIA DE LAS PUBLICACIONES, RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE Y ACTA DE VISITA AL SITIO DE LA OBRA).
6			BASES DE CONCURSO Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA.	
	INVITACIÓN A LA PERSONA FÍSICA O MORAL PARA PRESENTAR PROPUESTA.			OFICIO GENERADO POR LA CONTRATANTE PARA INVITAR A LA PERSONA FÍSICA O MORAL (EMPRESAS) A PRESENTAR PROPUESTA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.
		INVITACIÓN A PERSONAS FÍSICAS O MORALES PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN.		OFICIO GENERADO POR LA LICITADORA PARA INVITAR A LA PERSONA FÍSICA O MORAL (EMPRESAS) A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA.
7	ESCRITO DE ACEPTACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL PARA PRESENTAR			OFICIOS EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA QUE ACEPTA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, Y COMPROBANTE DE ENTREGA DE BASES POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

	SU PROPUESTA Y ENTREGA DE BASES POR LA DEPENDENCIA.			EJECUTORA DE LA OBRA O ACCIÓN, PREVIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.
		ESCRITO DE ACEPTACIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN.		OFICIOS EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA QUE ACEPTA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA.
			RECIBO DE PAGO DE BASES DEL CONCURSO.	COPIA DEL RECIBO DE PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE LAS BASES DEL CONCURSO (DE LA PARTE LICITADORA O DEL BANCO).
8		RECIBO DE PAGO DE BASES DEL CONCURSO.		
	EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA, DICTAMEN Y ACTA DE ADJUDICACIÓN (INCLUYENDO INVITACIÓN A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL ACTO DE ADJUDICACIÓN.			ACTA U OFICIO DE ADJUDICACIÓN: ES EL DOCUMENTO ES EL DOCUMENTO EN EL QUE LA CONTRATANTE HACE CONSTAR LA DECISIÓN INAPELABLE DE ADJUDICAR EL CONTRATO A LA PERSONA FÍSICA O MORAL INVITADA, CONTANDO COMO SOPORTE DE ESTA DECISIÓN CON LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA Y EL DICTAMEN: EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS BASES, PRECIO Y TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA, DEJANDO COMO EVIDENCIA DE LA MISMA EL CUADRO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA Y EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE. UNA VEZ VALORADA LA PROPUESTA DE CADA EMPRESA, SE PROCEDE A SELECCIONAR AQUELLA QUE CUMPLA LAS EXPECTATIVAS DE LA CONVOCANTE, EN CUANTO A TIEMPO, CALIDAD, COSTO Y OPORTUNIDAD DE ENTREGA DE LA OBRA. FINALMENTE SE ELABORARÁ EL DICTAMEN DE LA ADJUDICACIÓN EN TÉRMINOS DE LEY (OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN PÁGINA DE TRANSPARENCIA DEL ISEM Y EN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL Y LOCAL DE LA PROPUESTA GANADORA, COPIA DE LAS PUBLICACIONES Y RECIBO DE PAGO DE LAS PUBLICACIONES, ACTAS DE ACLARACIÓN DE DICTAMEN, ACTA DE DICTAMEN DE FALLO). SE INCLUIRÁN TAMBIÉN LAS INVITACIONES A LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA ASISTIR A LOS EVENTOS DE APERTURA TÉCNICA, APERTURA ECONÓMICA Y FALLO; DEJANDO EN CADA CASO CONSTANCIA DE LOS HECHOS, MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.
			INVITACIÓN A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL (LOS) ACTO (S) DE CONCURSO.	OFICIO EXPRESO DE INVITACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA ASISTIR A LOS EVENTOS DE APERTURA TÉCNICA, APERTURA ECONÓMICA Y FALLO; DEJANDO EN CADA CASO CONSTANCIA DE LOS HECHOS, MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.
9		INVITACIÓN A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL (LOS) ACTO (S) DE CONCURSO.		
	PROPUESTA ACEPTADA (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA).			PAQUETE DE DOCUMENTOS QUE PRESENTA LA EMPRESA QUE ACEPTA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA CONFORME A LAS BASES Y SON: 1) CÉDULA DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO DE CONTRATISTAS DEL ESTADO DE MÉXICO. O CONSTANCIA DE DE QUE SE ENCUENTRA EN TRÁMITE. 2) CARTA DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 12.48 DEL LIBRO XII DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. PARA OBRAS FEDERALES LA CARTA DEBE HACER ALUSIÓN AL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 3) MANIFESTACIÓN DE CONOCER LOS PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS Y DE INGENIERÍA; LAS NORMAS TÉCNICAS Y DE CALIDAD DE LOS MATERIALES, LAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS; 4) MANIFESTACIÓN DE QUE CONOCE Y APLICARÁ EN SU CASO LAS DISTINTAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y ECOLÓGICA, 5) ESCRITO DONDE MANIFIESTA QUE HA VISITADO EL SITIO DONDE SE LLEVARÁN A CABO LOS TRABAJOS, 6) PRESUPUESTO, 7) PROGRAMA GENERAL DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, 8) PROGRAMA DE

				SUMINISTRO, 9) ANÁLISIS DE PRECISO UNITARIOS.
			ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.	DOCUMENTO QUE HACE CONSTAR LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, EN DONDE SE CITAN LOS HECHOS SUSCRITOS DURANTE EL MISMO. LOS FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN, LAS EMPRESAS QUE SE PRESENTARON AL ACTO Y EL MONTO PRESUPUESTO POR CADA UNA DE ELLAS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS, ASÍ COMO LA FECHA EN QUE SE CELEBRARÁ EL FALLO DEL CONCURSO.
10		ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.		
	CONTRATO, DIFERIMIENTO, CONVENIOS DE REPROGRAMACIÓN Y/O CONVENIOS DE AMPLIACIÓN AL IMPORTE DEL CONTRATO, INCLUYENDO SOLICITUD DE LA EMPRESA Y OPINIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA, ASÍ COMO DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA.			**CONTRATO:** ES UN ACTO JURÍDICO BILATERAL QUE SE CONSTITUYE POR EL ACUERDO DE VOLUNTADES DE DOS O MÁS PERSONAS Y QUE PRODUCE CONSECUENCIAS JURÍDICAS (CREACIÓN O TRANSMISIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIÓN) DEBIDO AL RECONOCIMIENTO DE NORMA DE DERECHO. CONVENIO: ES EL ACUERDO DE DOS O MÁS PERSONAS, DESTINADO A CREAR, TRASFERIR, MODIFICAR Ó EXTINGUIR UNA OBLIGACIÓN. CONVENIO MODIFICATORIO EN TIEMPO Ó PLAZO (CONVENIOS DE AMPLIACIÓN): DOCUMENTO QUE AVALA LA AMPLIACIÓN FUNDAMENTADA AL IMPORTE O PLAZO DEL CONTRATO ORIGINAL, BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL CONTRATANTE, CUYO IMPORTE DE CONCEPTOS CONJUNTA O SEPARADAMENTE NO REBASARÁN EL 25% DEL MONTO O PLAZO DEL CONTRATO ORIGINAL Y NO IMPLIQUE VARIACIONES SUSTANCIALES AL PROYECTO, EN CUYO CASO, DEBERÁ DE CELEBRARSE UN CONVENIO ADICIONAL. **CONVENIO ADICIONAL EN TIEMPO Ó PLAZO:** DOCUMENTO QUE AVALA LA AMPLIACIÓN FUNDAMENTADA AL IMPORTE DEL CONTRATO ORIGINAL, BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL CONTRATANTE, CUYO IMPORTE DE CONCEPTOS REBASA EL 25% DEL MONTO O PLAZO DEL CONTRATO ORIGINAL LO ANTERIOR, Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL RECURSO ASIGNADO: **ESTATAL (LIBRO XII DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO):** SÓLO PODRÁ CELEBRARSE POR ÚNICA VEZ; ES DECIR NO SE PODRÁ LLEVAR ACABO NINGÚN TIPO DE CONVENIO DE AMPLIACIÓN Ó ADICIONAL POSTERIOR. **LEY FEDERAL (LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS):** SE PODRÁN CELEBRAR LOS CONVENIOS ADICIONALES QUE SE REQUIERAN. **CONVENIO A PRECIO ALZADO:** POR ENTREGA EXTEMPORÁNEA DEL ANTICIPO PACTADO Ó POR SUSPENSIÓN TEMPORAL.
				ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE LOS CONVENIOS EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES DEBERÁN CONTENER ANEXA LA DOCUMENTACIÓN QUE LOS SOPORTE: OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE PROCEDENCIA EMITIDO POR LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD, OFICIO DE SOLICITUD DE LA EMPRESA, DICTAMEN TÉCNICO, ACTAS DE SUSPENSIÓN PARCIALES O TEMPORALES, RECIBO DE PAGO DE ANTICIPO, NOTAS DE BITÁCORA, MINUTAS DE OBRA, PRESUPUESTO, PROGRAMAS DE OBRA (SEGÚN CORRESPONDAN) Y OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS. **SOLICITUD DE LA EMPRESA:** DOCUMENTO CON EL QUE LA EMPRESA SOLICITA LA AMPLIACIÓN O REPROGRAMACIÓN AL INCREMENTO AL MONTO O PLAZO ORIGINAL DEL CONTRATO, AL QUE ANEXARÁ LOS SOPORTES NECESARIOS. **OPINIÓN DE LA RESIDENCIA:** OPINIÓN RESPECTO A LOS INSTRUMENTOS DE CONTRATACIÓN. (DICTAMEN DE PROCEDENCIA Y/O ACTAS CIRCUNSTANCIADAS). **OPINIÓN DE SUPERVISIÓN EXTERNA:** OPINIÓN RESPECTO A LOS INSTRUMENTOS DE CONTRATACIÓN.
			EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y ACTA DE FALLO.	DOCUMENTO QUE CONTIENE EL ANÁLISIS QUE LA CONTRATANTE REALIZA A CADA UNA DE LAS PROPUESTAS PARA DETERMINAR LAS QUE SON SOLVENTES LAS QUE SON DESECHADAS PARA POSTERIORMENTE DETERMINAR LA MÁS CONVENIENTE,
11		EVALUACIÓN DE		

		PROPUESTAS, DICTAMEN Y ACTA DE FALLO.		LO CUAL SE DETALLA EN EL DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN Y ACTA DE FALLO DONDE SE COMUNICA LA DETERMINACIÓN DE LA CONTRATANTE PARA ADJUDICAR LOS TRABAJOS, (CUMPLIMIENTO DE LAS BASES DEL CONCURSO, ASÍ COMO DE LA CALIDAD, PRECIO Y TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA OFRECIDOS, DEJANDO COMO EVIDENCIA DE LA MISMA EL CUADRO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA Y EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE. UNA VEZ VALORADA LA PROPUESTA DE CADA EMPRESA, SE PROCEDE A SELECCIONAR Y DICTAMINAR AQUELLA QUE CUMPLA LAS EXPECTATIVAS DE LA CONVOCANTE Y A ELABORAR EL ACTA DE FALLO EN TÉRMINOS DE LEY). PARA LA NORMATIVIDAD FEDERAL APLICA ADEMÁS EL ESCRITO DONDE SE COMUNICA A LAS EMPRESAS LA RAZÓN POR LAS QUE SUS PROPUESTAS SON DESECHADAS O NO RESULTARON GANADORAS. (OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN PÁGINA DE TRANSPARENCIA DEL ISEM Y EN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL Y LOCAL, COPIA DE LAS PUBLICACIONES Y RECIBO DE PAGO DE LAS PUBLICACIONES, ACTA DE DICTAMEN DE FALLO, ACTAS DE ACLARACIONES DE DICTAMEN).
	COMUNICADOS DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO.			ES LA NOTIFICACIÓN OFICIAL QUE REALIZA LA CONTRATANTE A LAS INSTANCIAS EXTERNAS E INTERNAS QUE CORRESPONDAN, RESPECTO A LAS MODIFICACIONES QUE EN SU CASO SUFRAN LOS INSTRUMENTOS DE CONTRATACIÓN, PARA LOS EFECTOS QUE PROCEDAN. SE INCLUIRÁ ADEMÁS EL OFICIO A LA INSTANCIA EJECUTORA, DONDE SE ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL INICIO DE LOS TRABAJOS, EN SU CASO LA NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN O RECISIÓN DEL CONTRATO QUE INCLUYA LOS ESCRITOS DE LA CONTRATANTE INFORMANDO A LA CONTRATISTA E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA DETERMINACIÓN DE DAR POR CONCLUIDO UN CONTRATO POR CAUSA JUSTIFICADA O EL AVISO DE INICIO DE UN PROCESO ADMINISTRATIVO PARA RESCINDIR EL MISMO, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE POR EL PROCESO Y LA DERIVADA DEL ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LOS GASTOS NO RECUPERABLES RECONOCIDOS A LA CONTRATISTA.
			PROPUESTA GANADORA (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE CONCURSO O TÉRMINOS DE REFERENCIA).	ES EL PAQUETE DE DOCUMENTOS DEL CONCURSO QUE PRESENTA LA EMPRESA QUE RESULTA GANADORA DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LA CONVOCANTE EN LAS BASES DEL CONCURSO Y EN LOS ALCANCES O TÉRMINOS DE REFERENCIA (EN RELACIÓN A CATÁLOGO DE CONCEPTOS, ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN, ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS, ENTRE OTROS). **PARA INVITACIONES RESTRINGIDAS ESTATALES LOS DOCUMENTOS SERÁN:** 1) RECIBO DE COMPRA DE BASES, 2) PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE QUE ASISTE AL CONCURSO 3) COMPROBACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL DEL LICITANTE O INVITADO, 4) MANIFESTACIÓN DE TENER UN DOMICILIO EN EL ESTADO DE MÉXICO, 5) DECLARACIONES FISCALES Y ESTADOS FINANCIEROS, 6) CONSTANCIA DE REGISTROS, 7) CARTA DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 12.48 DEL LIBRO XII DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, 8) EXPERIENCIA PROFESIONAL, 9) RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO (NO APLICA PARA SERVICIOS), 10) MODELO DE CONTRATO, 11) CONSTANCIA DE VISITA AL LUGAR DE LOS TRABAJOS, 12) ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES, 13) BASES DEL CONCURSO U PLANOS, 14) MANIFESTACIÓN DE CONSIDERACIONES O MODIFICACIONES A LAS BASES (EN SU CASO), 15) ESCRITO PROPOSICIÓN, 16) GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA (NO APLICA EN LA NORMA FEDERAL), 17) PRESUPUESTO, 18) PROGRAMA DE EJECUCIÓN GENERAL DE LOS TRABAJOS, 19) ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS. **PARA INVITACIONES RESTRINGIDAS FEDERALES LOS DOCUMENTOS SON LOS**
12		PROPUESTA GANADORA (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA).		

		PROPUESTAS, DICTAMEN Y ACTA DE FALLO.		LO CUAL SE DETALLA EN EL DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN Y ACTA DE FALLO DONDE SE COMUNICA LA DETERMINACIÓN DE LA CONTRATANTE PARA ADJUDICAR LOS TRABAJOS, (CUMPLIMIENTO DE LAS BASES DEL CONCURSO, ASÍ COMO DE LA CALIDAD, PRECIO Y TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA OFRECIDOS, DEJANDO COMO EVIDENCIA DE LA MISMA EL CUADRO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA Y EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE. UNA VEZ VALORADA LA PROPUESTA DE CADA EMPRESA, SE PROCEDE A SELECCIONAR Y DICTAMINAR AQUELLA QUE CUMPLA LAS EXPECTATIVAS DE LA CONVOCANTE Y A ELABORAR EL ACTA DE FALLO EN TÉRMINOS DE LEY). PARA LA NORMATIVIDAD FEDERAL APLICA ADEMÁS EL ESCRITO DONDE SE COMUNICA A LAS EMPRESAS LA RAZÓN POR LAS QUE SUS PROPUESTAS SON DESECHADAS O NO RESULTARON GANADORAS. (OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN PÁGINA DE TRANSPARENCIA DEL ISEM Y EN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL Y LOCAL, COPIA DE LAS PUBLICACIONES Y RECIBO DE PAGO DE LAS PUBLICACIONES, ACTA DE DICTAMEN DE FALLO, ACTAS DE ACLARACIONES DE DICTAMEN).
	COMUNICADOS DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO.			ES LA NOTIFICACIÓN OFICIAL QUE REALIZA LA CONTRATANTE A LAS INSTANCIAS EXTERNAS E INTERNAS QUE CORRESPONDAN, RESPECTO A LAS MODIFICACIONES QUE EN SU CASO SUFRAN LOS INSTRUMENTOS DE CONTRATACIÓN, PARA LOS EFECTOS QUE PROCEDAN. SE INCLUIRÁ ADEMÁS EL OFICIO A LA INSTANCIA EJECUTORA, DONDE SE ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL INICIO DE LOS TRABAJOS, EN SU CASO LA NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN O RECISIÓN DEL CONTRATO QUE INCLUYA LOS ESCRITOS DE LA CONTRATANTE INFORMANDO A LA CONTRATISTA E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA DETERMINACIÓN DE DAR POR CONCLUIDO UN CONTRATO POR CAUSA JUSTIFICADA O EL AVISO DE INICIO DE UN PROCESO ADMINISTRATIVO PARA RESCINDIR EL MISMO, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE POR EL PROCESO Y LA DERIVADA DEL ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LOS GASTOS NO RECUPERABLES RECONOCIDOS A LA CONTRATISTA.
			PROPUESTA GANADORA (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE CONCURSO O TÉRMINOS DE REFERENCIA).	ES EL PAQUETE DE DOCUMENTOS DEL CONCURSO QUE PRESENTA LA EMPRESA QUE RESULTA GANADORA DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LA CONVOCANTE EN LAS BASES DEL CONCURSO Y EN LOS ALCANCES O TÉRMINOS DE REFERENCIA (EN RELACIÓN A CATÁLOGO DE CONCEPTOS, ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN, ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS, ENTRE OTROS). **PARA INVITACIONES RESTRINGIDAS ESTATALES LOS DOCUMENTOS SERÁN:** 1) RECIBO DE COMPRA DE BASES, 2) PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE QUE ASISTE AL CONCURSO 3) COMPROBACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL DEL LICITANTE O INVITADO, 4) MANIFESTACIÓN DE TENER UN DOMICILIO EN EL ESTADO DE MÉXICO, 5) DECLARACIONES FISCALES Y ESTADOS FINANCIEROS, 6) CONSTANCIA DE REGISTROS, 7) CARTA DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 12.48 DEL LIBRO XII DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, 8) EXPERIENCIA PROFESIONAL, 9) RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO (NO APLICA PARA SERVICIOS), 10) MODELO DE CONTRATO, 11) CONSTANCIA DE VISITA AL LUGAR DE LOS TRABAJOS, 12) ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES, 13) BASES DEL CONCURSO U PLANOS, 14) MANIFESTACIÓN DE CONSIDERACIONES O MODIFICACIONES A LAS BASES (EN SU CASO), 15) ESCRITO PROPOSICIÓN, 16) GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA (NO APLICA EN LA NORMA FEDERAL), 17) PRESUPUESTO, 18) PROGRAMA DE EJECUCIÓN GENERAL DE LOS TRABAJOS, 19) ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS. **PARA INVITACIONES RESTRINGIDAS FEDERALES LOS DOCUMENTOS SON LOS**
12		PROPUESTA GANADORA (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA).		

				SIGUIENTES: 1) COMPROBANTE DE PAGO DE BASES, 2) MANIFESTACIÓN DE SU DOMICILIO, 3) MANIFESTACIÓN DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, 4) MANIFESTACIÓN DE QUE POR CONDUCTO DEL LICITANTE O INVITADO NO PARTICIPAN PERSONAS INHABILITADAS CON EL PROPÓSITO DE EVADIR DICHA INHABILITACIÓN, 5) PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE QUE ASISTE AL CONCURSO, 6) ACTA CONSTITUTIVA O ACTA DE NACIMIENTO, 7) CONSTANCIA DE REGISTROS, 8) EXPERIENCIA PROFESIONAL, 9) CAPACIDAD FINANCIERA, 10) MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN (NO APLICA PARA SERVICIOS), 11) PROGRAMAS, 12) MODELO DE CONTRATO, 13) CONSTANCIA DE VISITA AL LUGAR DE LOS TRABAJOS Y ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES, 14) BASES DEL CONCURSO, 15) ESCRITO PROPOSICIÓN, CATÁLOGO DE CONCEPTOS, 17) ANÁLISIS DE COSTOS.
	GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, ANTICIPO Y/O CONVENIOS.			DOCUMENTO EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN FINANCIERA AUTORIZADA, QUE OTORGA LA EMPRESA CONTRATISTA EN TÉRMINOS DE LEY, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS Y CONVENIOS UNA VEZ QUE SE NOTIFICA EL FALLO (PÓLIZAS DE FIANZAS). SE INCLUIRÁN LOS ENDOSOS A DICHAS GARANTÍAS DERIVADOS DE MODIFICACIONES A LAS CONDICIONES DEL CONTRATO.
			CONTRATO, DIFERIMIENTO, CONVENIOS DE REPROGRAMACIÓN Y/O CONVENIOS DE AMPLIACIÓN AL IMPORTE DEL CONTRATO, INCLUYENDO SOLICITUD DE LA EMPRESA, OPINIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA.	**CONTRATO:** ES UN ACTO JURÍDICO BILATERAL QUE SE CONSTITUYE POR EL ACUERDO DE VOLUNTADES DE DOS O MÁS PERSONAS Y QUE PRODUCE CONSECUENCIAS JURÍDICAS (CREACIÓN O TRANSMISIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIÓN) DEBIDO AL RECONOCIMIENTO DE NORMA DE DERECHO. CONVENIO: ES EL ACUERDO DE DOS O MÁS PERSONAS, DESTINADO A CREAR, TRASFERIR, MODIFICAR Ó EXTINGUIR UNA OBLIGACIÓN. **CONVENIO MODIFICATORIO EN TIEMPO Ó PLAZO (CONVENIOS DE AMPLIACIÓN):** DOCUMENTO QUE AVALA LA AMPLIACIÓN FUNDAMENTADA AL IMPORTE O PLAZO DEL
13		CONTRATO, DIFERIMIENTOS, CONVENIOS DE PROGRAMACIÓN Y/O CONVENIOS DE AMPLIACIÓN AL IMPORTE DEL CONTRATO, INCLUYENDO SOLICITUD DE LA EMPRESA Y OPINIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA, ASÍ COMO DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA.		CONTRATO ORIGINAL, BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL CONTRATANTE, CUYO IMPORTE DE CONCEPTOS CONJUNTA O SEPARADAMENTE NO REBASARÁN EL 25% DEL MONTO O PLAZO DEL CONTRATO ORIGINAL, Y NO IMPLIQUE VARIACIONES SUSTANCIALES AL PROYECTO, EN CUYO CASO, DEBERÁ DE CELEBRARSE UN CONVENIO ADICIONAL. **CONVENIO ADICIONAL EN TIEMPO Ó PLAZO:** DOCUMENTO QUE AVALA LA AMPLIACIÓN FUNDAMENTADA AL IMPORTE DEL CONTRATO ORIGINAL, BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL CONTRATANTE, CUYO IMPORTE DE CONCEPTOS REBASA EL 25% DEL MONTO O PLAZO DEL CONTRATO ORIGINAL. LO ANTERIOR , Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL RECURSO ASIGNADO: **ESTATAL (LIBRO XII DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO):** SÓLO PODRÁ CELEBRARSE POR ÚNICA VEZ; ES DECIR NO SE PODRÁ LLEVAR ACABO NINGÚN TIPO DE CONVENIO DE AMPLIACIÓN Ó ADICIONAL POSTERIOR. **LEY FEDERAL (LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS):** SE PODRÁN CELEBRAR LOS CONVENIOS ADICIONALES QUE SE REQUIERAN. **CONVENIO A PRECIO ALZADO:** POR ENTREGA EXTEMPORÁNEA DEL ANTICIPO PACTADO Ó POR SUSPENSIÓN TEMPORAL. ***ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE LOS CONVENIOS EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES DEBERÁN CONTENER ANEXA LA DOCUMENTACIÓN QUE LOS SOPORTE: OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE PROCEDENCIA EMITIDO POR LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, OFICIO DE SOLICITUD DE LA EMPRESA, DICTAMEN***

				TÉCNICO, ACTAS DE SUSPENSIÓN PARCIALES O TEMPORALES, RECIBO DE PAGO DE ANTICIPO, NOTAS DE BITÁCORA, MINUTAS DE OBRA, PRESUPUESTO, PROGRAMAS DE OBRA (SEGÚN CORRESPONDAN) Y OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS. **SOLICITUD DE LA EMPRESA:** DOCUMENTO CON EL QUE LA EMPRESA SOLICITA LA AMPLIACIÓN O REPROGRAMACIÓN AL INCREMENTO AL MONTO O PLAZO ORIGINAL DEL CONTRATO, AL QUE ANEXARÁ LOS SOPORTES NECESARIOS. **OPINIÓN DE LA RESIDENCIA**: OPINIÓN RESPECTO A LOS INSTRUMENTOS DE CONTRATACIÓN. (DICTAMEN DE PROCEDENCIA Y/O ACTAS CIRCUNSTANCIADAS). **OPINIÓN DE SUPERVISIÓN EXTERNA:** OPINIÓN RESPECTO A LOS INSTRUMENTOS DE CONTRATACIÓN.
	AVISO DE INICIO DE OBRA.			OFICIO MEDIANTE EL CUAL LA CONTRATISTA Y, EN SU CASO, LA CONTRATANTE NOTIFICA A LAS PARTES INTERESADAS EL INICIO, AVANCE Y CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS DE LA OBRA CONTRATADOS, DE ACUERDO A LOS REGISTROS PLASMADOS EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE, ASIMISMO EL ESCRITO DE LA CONTRATISTA DONDE INFORMA A LA SUPERVISIÓN DEL INICIO DE LOS TRABAJOS Y LOS OFICIOS EN LOS QUE LA CONTRATANTE INFORMA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EL INICIO, AVANCE Y CONCLUSIÓN DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS PROGRAMEN LAS INTERVENCIONES A QUE HAYA LUGAR (OFICIO DE INVITACIÓN A LAS SECRETARÍAS DE FINANZAS, CONTRALORÍA Y SECRETARÍA DEL RAMO, ACTA DE INICIO DE OBRA Y DE APERTURA DE LA BITÁCORA DE OBRA).
			COMUNICADOS DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO.	ES LA NOTIFICACIÓN OFICIAL QUE REALIZA LA CONTRATANTE A LAS INSTANCIAS EXTERNAS E INTERNAS QUE CORRESPONDAN, RESPECTO A LAS MODIFICACIONES QUE EN SU CASO SUFRAN LOS INSTRUMENTOS DE CONTRATACIÓN, PARA LOS EFECTOS QUE PROCEDAN. SE INCLUIRÁ ADEMÁS EL OFICIO A LA INSTANCIA EJECUTORA, DONDE SE ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL INICIO DE LOS TRABAJOS, EN SU CASO LA NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN O RECISIÓN DEL CONTRATO QUE INCLUYA LOS ESCRITOS DE LA CONTRATANTE INFORMANDO A LA CONTRATISTA E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA DETERMINACIÓN DE DAR POR CONCLUIDO UN CONTRATO POR CAUSA JUSTIFICADA O EL AVISO DE INICIO DE UN PROCESO ADMINISTRATIVO PARA RESCINDIR EL MISMO, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE POR EL PROCESO Y LA DERIVADA DEL ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LOS GASTOS NO RECUPERABLES RECONOCIDOS A LA CONTRATISTA.
14		COMUNICADOS DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO.		
	PROGRAMA DE OBRA O SERVICIO (INCLUYENDO MODIFICACIONES), APROBADO POR LA RESIDENCIA, DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA.			DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL LA EMPRESA GANADORA, SE COMPROMETE A CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LO PACTADO EN EL CONTRATO Y CON EL QUE SE LE EVALUARÁ PERMANENTEMENTE EL AVANCE DE LOS TRABAJOS HASTA LA CONCLUSIÓN DE LA OBRA, ESTE DOCUMENTO Y SUS MODIFICACIONES DEBERÁ ESTAR APROBADO POR LA RESIDENCIA DE OBRA E INTEGRARSE CRONOLÓGICAMENTE. SI SE CUENTA CON SUPERVISIÓN EXTERNA, ESTA DEBERÁ ANALIZAR Y AUTORIZAR PREVIAMENTE EL DOCUMENTO.
			GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, ANTICIPOS Y/O CONVENIOS.	DOCUMENTO EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN FINANCIERA AUTORIZADA, QUE OTORGA LA EMPRESA CONTRATISTA EN TÉRMINOS DE LEY, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS Y CONVENIOS UNA VEZ QUE SE NOTIFICA EL FALLO (PÓLIZAS DE FIANZAS). SE INCLUIRÁN LOS ENDOSOS A DICHAS GARANTÍAS DERIVADOS DE MODIFICACIONES A LAS CONDICIONES DEL CONTRATO.
15		GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, ANTICIPOS Y CONVENIOS.		
	NÚMEROS			DOCUMENTO QUE CONSIGNA LOS AVANCES DE LA

	GENERADORES, ESTIMACIONES Y FACTURAS, INCLUYENDO ESTIMACIÓN DE FINIQUITO.			OBRA O SERVICIO CONTRATADO, QUE DEBERÁN DE GENERARSE CON UNA PERIODICIDAD NO MAYOR A TREINTA DÍAS CALENDARIO, SOPORTADOS CON LOS DATOS DOCUMENTADOS DE LA O LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y VALIDADAS POR LAS SUPERVISIONES INTERNA Y/O EXTERNA QUE SIGNE LA CONTRATANTE. SI SE CUENTA CON SUPERVISIÓN EXTERNA, ESTA DEBERÁ ANALIZAR Y AUTORIZAR PREVIAMENTE EL DOCUMENTO. ESTE APARTADO CONTENDRÁ TAMBIÉN LAS AUTORIZACIONES U ÓRDENES DE PAGO Y FACTURAS QUE PARA EL EFECTO SE FORMULEN EN CADA ESTIMACIÓN, ASÍ COMO EL DOCUMENTO QUE SE GENERE POR EL PAGO DEL ANTICIPO CORRESPONDIENTE.
			AVISO DE INICIO DE OBRA.	OFICIO MEDIANTE EL CUAL LA CONTRATISTA Y, EN SU CASO, LA CONTRATANTE NOTIFICA A LAS PARTES INTERESADAS EL INICIO DE LOS TRABAJOS DE LA OBRA CONTRATADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS PROGRAMEN LAS INTERVENCIONES A QUE HAYA LUGAR (OFICIO DE INVITACIÓN A LAS SECRETARIAS DE FINANZAS, CONTRALORÍA Y SECRETARÍA DEL RAMO, ACTA DE INICIO DE OBRA Y DE APERTURA DE LA BITÁCORA DE OBRA).
16		AVISO DE INICIO DE OBRA.		
	RESOLUCIÓN DE AJUSTES O ESCALATORIA DE PRECIOS UNITARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD DE LA EMPRESA CON SUS MATRICES, Y CON EL VISTO BUENO DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA.			OFICIO DE AUTORIZACIÓN RESPECTIVO CON ESCALATORIA COMPLETA DONDE LA CONTRATANTE DEJA CONSTANCIA DEL INCREMENTO O DECREMENTO DE LOS PRECIOS ORIGINALES DE UN CONTRATO CONFORME A NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS PROPIOS INSTRUMENTOS DE CONTRATACIÓN: • SOLICITUD Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE, DE ACUERDO A: – **LEY ESTATAL (LIBRO XII DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO):** DENTRO DE LOS 45 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA PUBLICACIÓN DEL ÍNDICE APLICABLE AL PERIODO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. – **LEY FEDERAL (LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS):** DENTRO DE LOS 60 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA PUBLICACIÓN DEL ÍNDICE APLICABLE AL PERIODO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
				• PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS PENDIENTES POR EJECUTAR, ACORDE AL PROGRAMA QUE SE TENGA CONVENIDO, DEBIDAMENTE AVALADO POR LA SUPERVISIÓN. • EL CONTRATO DE OBRA SE ENCUENTRA DENTRO DEL TIPO DE CONTRATACIÓN A PRECIOS UNITARIOS O MIXTO. • EL CONTRATO DE OBRA, CONTIENE EL PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE COSTOS QUE DEBERÁ APLICARSE, ASÍ COMO LOS PLAZOS, FORMA Y LUGAR DE PAGO. • SE VERIFICO LA RELACIÓN DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS PRODUCTOS CON SERVICIOS QUE DETERMINE EL BANCO DE MÉXICO, SEA LA CORRECTA. • QUE LOS ÍNDICES UTILIZADOS COMO BASE PARA EL CÁLCULO, ES EL DE LA FECHA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LA PROPUESTA. **EN CASO DE HABER APLICADO EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CADA UNO DE LOS PRECIOS UNITARIOS, SÉ VERIFICÓ:** – EL PRESUPUESTO DE LOS TRABAJOS FALTANTES DE EJECUTAR DE ACUERDO CON EL PROGRAMA CONVENIDO EN EL PERIODO EN QUE SE PRODUZCA EL INCREMENTO EN LOS COSTOS, VALORIZADO CON LOS PRECIOS UNITARIOS DEL CONTRATO. – CEDULA DE INSUMOS Y RELATIVOS DE MATERIALES, MANO DE OBRA Y MAQUINARIA Y EQUIPO Y DETERMINACIÓN DE PORCENTAJES APLICABLES A LOS BÁSICOS, Y QUE EN ESTAS SE HALLAN CONSIDERADO LOS AJUSTES DE PRESTACIONES DE LEY EN MANO DE OBRA Y EN

				COSTOS HORARIOS LA TASA DE INTERÉS. – CEDULA DE INTEGRACIÓN DE BÁSICOS. – CEDULA DE APLICACIÓN DE RELATIVOS A LA MATRIZ DE PRECIOS ORIGINAL Y DETERMINACIÓN DEL FACTOR DE AJUSTE. **EN CASO DE HABER APLICADO EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR GRUPO SÉ VERIFICÓ:** • QUE SE HAYA CONTADO CON EL PRESUPUESTO DEL GRUPO DE PRECIOS QUE REPRESENTEN CUANDO MENOS EL OCHENTA POR CIENTO DEL IMPORTE TOTAL FALTANTE DEL CONTRATO, DE ACUERDO AL PROGRAMA CONVENIDO. • EN CASO DE HABER APLICADO EL AJUSTE POR LOS INCREMENTOS O DECREMENTOS DE LOS INSUMOS CORRESPONDIENTES A LOS MATERIALES, MANO DE OBRA, MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, QUE INTEGRAN LOS COSTOS DIRECTOS DE LOS PRECIOS UNITARIOS EN EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR INSUMOS SE VERIFICO LO SIGUIENTE: • QUE SE APLICO LA FORMULA I = (PM X AM) + (PO X AQ) + . + (PI X AI). • SE VERIFICARON LAS OPERACIONES ARITMÉTICAS. – **SE VERIFICÓ** QUE PARA LA AUTORIZACIÓN DEL FACTOR CORRESPONDIENTE PARA INCREMENTO O DECREMENTO, ESTE FUERA SUPERIOR AL **5% (LEY ESTATAL (LIBRO XII DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO).** • **SE VERIFICÓ** QUE EL FACTOR DE INCREMENTO EN EL PERIODO EN ESTUDIO, SE VIERA AFECTADO CON UN PORCENTAJE IGUAL AL DE LOS ANTICIPOS CONCEDIDOS. • **SE VERIFICÓ** SI SE REALIZO LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LA APLICACIÓN DE FACTORES CORRESPONDIENTES, DENTRO DE LOS 30 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD. • DERIVADO DE COSTOS, DEBERÁ DE REALIZARSE LA SUSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. CUANDO SE TRATE DE UN DECREMENTO EN PRECIO, NO SERÁ NECESARIA LA SOLICITUD DE LA EMPRESA Y EL TRÁMITE DEBERÁ SER PROMOVIDO POR LA RESIDENCIA DE OBRA, SI SE CUENTA CON SUPERVISIÓN EXTERNA ESTA SERÁ LA RESPONSABLE DE ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN ESCRITA, LA CUAL SERVIRÁ DE BASE A LA RESIDENCIA DE OBRA.
			PROGRAMA DE OBRA O SERVICIO (INCLUYENDO MODIFICACIONES), APROBADO POR LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA.	DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL LA EMPRESA GANADORA, SE COMPROMETE A CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LO PACTADO EN EL CONTRATO Y CON EL QUE SE LE EVALUARÁ PERMANENTEMENTE EL AVANCE DE LOS TRABAJOS HASTA LA CONCLUSIÓN DE LA OBRA, ESTE DOCUMENTO Y SUS MODIFICACIONES DEBERÁ ESTAR APROBADO POR LA RESIDENCIA DE OBRA E INTEGRARSE CRONOLÓGICAMENTE. SI SE CUENTA CON SUPERVISIÓN
17		PROGRAMA DE OBRA O SERVICIO (INCLUYENDO MODIFICACIONES), APROBADO POR LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA.		
	AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD Y ANÁLISIS DE LA EMPRESA, LA VALIDACIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y LA SUPERVISIÓN EXTERNA.			DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL LA CONTRATANTE DEJA CONSTANCIA DEL INCREMENTO O DECREMENTO DE LOS PRECIOS ORIGINALES DE UN CONTRATO CONFORME A NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS PROPIOS INSTRUMENTOS DE CONTRATACIÓN, Y SE AUTORIZA REALIZAR TRABAJOS EXTRAORDINARIOS, NO CONTEMPLADOS EN EL PROYECTO Y EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS DEL CONCURSO Ó ADJUDICACIÓN, REQUIRIÉNDOSE POR TANTO INCORPORARLOS A ÉSTE, MEDIANTE ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN PREVIA DE LOS PRECIOS UNITARIOS CORRESPONDIENTES Y RESPETANDO LOS CRITERIOS DEL CONCURSO EN CUANTO A RENDIMIENTOS Y COSTOS DE INSUMO QUE INTERVIENEN. CUANDO SE TRATE DE UN DECREMENTO EN PRECIO, NO SERÁ NECESARIA LA SOLICITUD DE LA EMPRESA Y

				EL TRAMITE DEBERÁ SER PROMOVIDO POR LA RESIDENCIA DE OBRA, SI SE CUENTA CON SUPERVISIÓN EXTERNA, ESTA SERÁ LA RESPONSABLE DE ANALIZAR Y EMITIR OPINION ESCRITA, LA CUAL SERVIRÁ DE BASE A LA RESIDENCIA DE OBRA.
			NÚMEROS GENERADORES, ESTIMACIONES Y FACTURAS, INCLUYENDO ESTIMACIÓN DE FINIQUITO.	DOCUMENTO QUE CONSIGNA LOS AVANCES DE LA OBRA O SERVICIO CONTRATADO, QUE DEBERÁN DE GENERARSE CON UNA PERIODICIDAD NO MAYOR A TREINTA DÍAS CALENDARIO, SOPORTADOS CON LOS DATOS DOCUMENTADOS DE LA O LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y VALIDADAS POR LAS SUPERVISIONES INTERNA Y/O EXTERNA QUE SIGNE LA CONTRATANTE. SI SE CUENTA CON SUPERVISIÓN EXTERNA, ESTA DEBERÁ ANALIZAR Y AUTORIZAR PREVIAMENTE EL DOCUMENTO. ESTE APARTADO CONTENDRÁ TAMBIÉN LAS AUTORIZACIONES U ÓRDENES DE PAGO Y FACTURAS QUE PARA EL EFECTO SE FORMULEN EN CADA ESTIMACIÓN, ASÍ COMO EL DOCUMENTO QUE SE GENERE POR EL PAGO DEL ANTICIPO CORRESPONDIENTE.
18		NÚMEROS GENERADORES, ESTIMACIONES Y FACTURAS, INCLUYENDO ESTIMACIÓN DE FINIQUITO.		
	BITÁCORA DE OBRA O SERVICIOS (ORIGINAL) Y MINUTAS DE TRABAJO.			INSTRUMENTO LEGAL PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS HECHOS RELEVANTES DE LA OBRA O SERVICIO Y SU EJECUCIÓN, VIGENTE DESDE SU INICIO Y HASTA SU CONCLUSIÓN; FUNCIONA COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN Y ACUERDO ENTRE CONTRATANTE Y CONTRATISTA Y DEBERÁN SER AVALADOS POR LA RESIDENCIA DE OBRA, (REPORTES DE AVANCES DE OBRA, ACTAS DE SUPERVISIÓN DE OBRA). SI SE CUENTA CON SUPERVISIÓN EXTERNA ESTA SERA LA RESPONSABLE DE ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN ESCRITA, LA CUAL SERVIRÁ DE BASE A LA RESIDENCIA DE OBRA.
			RESOLUCIÓN DE AJUSTE O ESCALATORIA DE PRECIOS UNITARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD DE LA EMPRESA CON SUS MATRICES, Y CON EL VISTO BUENO DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA	OFICIO DE AUTORIZACIÓN RESPECTIVO CON ESCALATORIA COMPLETA, DONDE LA CONTRATANTE DEJA CONSTANCIA DEL INCREMENTO O DECREMENTO DE LOS PRECIOS ORIGINALES DE UN CONTRATO CONFORME A NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS PROPIOS INSTRUMENTOS DE CONTRATACIÓN:
19		RESOLUCIÓN DE AJUSTE O ESCALATORIA DE PRECIOS UNITARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD DE LA EMPRESA CON SUS MATRICES, Y CON EL VISTO BUENO DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA		• SOLICITUD Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE, DE ACUERDO A: – **LEY ESTATAL (LIBRO XII DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO):** DENTRO DE LOS 45 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA PUBLICACIÓN DEL ÍNDICE APLICABLE AL PERIODO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. – **LEY FEDERAL (LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS):** DENTRO DE LOS 60 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA PUBLICACIÓN DEL ÍNDICE APLICABLE AL PERIODO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE • PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS PENDIENTES POR EJECUTAR, ACORDE AL PROGRAMA QUE SE TENGA CONVENIDO, DEBIDAMENTE AVALADO POR LA SUPERVISIÓN. • EL CONTRATO DE OBRA SE ENCUENTRA DENTRO DEL TIPO DE CONTRATACIÓN A PRECIOS UNITARIOS O MIXTO. • EL CONTRATO DE OBRA, CONTIENE EL PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE COSTOS QUE DEBERÁ APLICARSE, ASÍ COMO LOS PLAZOS, FORMA Y LUGAR DE PAGO. • **SE VERIFICÓ** LA RELACIÓN DE LOS ÍNDICES NACIONALES DE PRECIOS PRODUCTOS CON SERVICIOS QUE DETERMINE EL BANCO DE MÉXICO, SEA LA CORRECTA. • QUE LOS ÍNDICES UTILIZADOS COMO BASE PARA EL CÁLCULO, ES EL DE LA FECHA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LA PROPUESTA. **EN CASO DE HABER APLICADO EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CADA UNO DE LOS PRECIOS UNITARIOS, SE VERIFICÓ:**

				- EL PRESUPUESTO DE LOS TRABAJOS FALTANTES DE EJECUTAR DE ACUERDO CON EL PROGRAMA CONVENIDO EN EL PERIODO EN QUE SE PRODUZCA EL INCREMENTO EN LOS COSTOS, VALORIZADO CON LOS PRECIOS UNITARIOS DEL CONTRATO. - CEDULA DE INSUMOS Y RELATIVOS DE MATERIALES, MANO DE OBRA Y MAQUINARIA Y EQUIPO Y DETERMINACIÓN DE PORCENTAJES APLICABLES A LOS BÁSICOS, Y QUE EN ESTAS SE HALLAN CONSIDERADO LOS AJUSTES DE PRESTACIONES DE LEY EN MANO DE OBRA Y EN COSTOS HORARIOS I A TASA DE INTERÉS. - CEDULA DE INTEGRACIÓN DE BÁSICOS. - CEDULA DE APLICACIÓN DE RELATIVOS A LA MATRIZ DE PRECIOS ORIGINAL Y DETERMINACIÓN DEL FACTOR DE AJUSTE. **EN CASO DE HABER APLICADO EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR GRUPO SE VERIFICÓ:** • QUE SE HAYA CONTADO CON EL PRESUPUESTO DEL GRUPO DE PRECIOS QUE REPRESENTEN CUANDO MENOS EL OCHENTA POR CIENTO DEL IMPORTE TOTAL FALTANTE DEL CONTRATO. DE ACUERDO AL PROGRAMA CONVENIDO. • EN CASO DE HABER APLICADO EL AJUSTE POR LOS INCREMENTOS O DECREMENTOS DE LOS INSUMOS CORRESPONDIENTES A LOS MATERIALES, MANO DE OBRA, MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, QUE INTEGRAN LOS COSTOS DIRECTOS DE LOS PRECIOS UNITARIOS EN EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR INSUMOS SE VERIFICO LO SIGUIENTE: • QUE SE APLICO LA FORMULA I = (PM X AM) + (PO X AQ) + . + (PI X AI).
				• SE VERIFICARON LAS OPERACIONES ARITMÉTICAS. ○ **SE VERIFICÓ** QUE PARA LA AUTORIZACION DEL FACTOR CORRESPONDIENTE PARA INCREMENTO O DECREMENTO FUERA SUPERIOR AL: - **LEY ESTATAL (LIBRO XII DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO): 5%** - **LEY FEDERAL (LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS):** N/A • **SE VERIFICÓ** QUE EL FACTOR DE INCREMENTO EN EL PERIODO EN ESTUDIO, SE VIERA AFECTADO CON UN PORCENTAJE IGUAL AL DE LOS ANTICIPOS CONCEDIDOS. • **SE VERIFICÓ** SI SE REALIZO LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LA APLICACIÓN DE FACTORES CORRESPONDIENTES, DENTRO DE LOS 30 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD. DERIVADO DE COSTOS, DEBERÁ DE REALIZARSE LA SUSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. CUANDO SE TRATE DE UN DECREMENTO EN PRECIO, NO SERÁ NECESARIA LA SOLICITUD DE LA EMPRESA Y EL TRÁMITE DEBERÁ SER PROMOVIDO POR LA RESIDENCIA DE OBRA, SI SE CUENTA CON SUPERVISIÓN EXTERNA ESTA SERÁ LA RESPONSABLE DE ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN ESCRITA, LA CUAL SEVIRÁ DE BASE A LA RESIDENCIA DE OBRA.
	REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD			DOCUMENTOS GENERADOS POR LOS SUPERVISORES DE CONTROL DE CALIDAD, RESPECTO DE LOS MATERIALES Y EL TERRENO DONDE SE UBICA LA OBRA. LOS CUALES SON GENERADOS Y AVALADOS POR LA RESIDENCIA DE LA OBRA. SI SE CUENTA CON SUPERVISIÓN EXTERNA, ESTA SERÁ LA RESPONSABLE DE ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN ESCRITA, LA CUAL SERVIRÁ DE BASE A LA RESIDENCIA DE OBRA.
			AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS.	DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA REALIZAR TRABAJOS EXTRAORDINARIOS, NO CONTEMPLADOS EN EL PROYECTO Y EL CATÁLOGO

			INCLUYENDO LA SOLICITUD Y ANÁLISIS DE LA EMPRESA, LA VALIDACIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y EN SU CASO LA SUPERVISIÓN EXTERNA	DE CONCEPTOS DEL CONCURSO O ADJUDICACIÓN, REQUIRIÉNDOSE POR TANTO INCORPORARLOS A ÉSTE, MEDIANTE ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN PREVIA DE LOS PRECIOS UNITARIOS CORRESPONDIENTES Y RESPETANDO LOS CRITERIOS DEL CONCURSO EN CUANTO A RENDIMIENTOS Y COSTOS DE INSUMO QUE INTERVIENEN. SI SE CUENTA CON SUPERVISIÓN EXTERNA ESTA SERÁ LA RESPONSABLE DE ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN ESCRITA..
20		AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD Y ANÁLISIS DE LA EMPRESA, LA VALIDACIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y EN SU CASO DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA		
	ÁLBUM FOTOGRÁFICO.			DOCUMENTO CON LAS FOTOGRAFÍAS DEL PROCESO DE LA OBRA EN ORDEN CRONOLÓGICO, CON PIE DE FOTO Y/O REFERENCIA DE LA ACTIVIDAD Y SITIO DE EJECUCIÓN, SI SE CUENTA CON SUPERVISIÓN EXTERNA, ESTA SERÁ LA RESPONSABLE DE VERIFICAR QUE EL ÁLBUM CONTEMPLE TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO.
			BITÁCORA DE OBRA O SERVICIOS (ORIGINAL) Y MINUTAS DE TRABAJO	INSTRUMENTO LEGAL PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA O SERVICIO, VIGENTE DESDE SU INICIO Y HASTA SU CONCLUSIÓN; FUNCIONA COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN Y ACUERDO ENTRE CONTRATANTE Y CONTRATISTA E INSCRIPCIÓN DE LOS ASUNTOS RELEVANTES (REPORTES DE AVANCES DE OBRA, ACTAS DE SUPERVISIÓN DE OBRA). SI SE CUENTA CON SUPERVISIÓN EXTERNA ESTA SERÁ LA RESPONSABLE DE ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN ESCRITA, LA CUAL SERVIRÁ DE BASE A LA RESIDENCIA DE OBRA.
21		BITÁCORA DE OBRA O SERVICIOS (ORIGINAL) Y MINUTAS DE TRABAJO		
	PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS.			SON LOS PLANOS MODIFICADOS, ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS EN FORMA DEFINITIVA, CUANDO LA OBRA O PROYECTO SUFRA ALGUNA MODIFICACIÓN, Y SON SOPORTE DE LO REALMENTE EJECUTADO, LOS CUALES SERVIRÁN DE APOYO PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA. (EN CASO DE OBRA NUEVA Y/O AMPLIACIÓN)
			REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD	DOCUMENTOS GENERADOS POR LOS SUPERVISORES DE CONTROL DE CALIDAD, RESPECTO DE LOS MATERIALES Y EL TERRENO DONDE SE UBICA LA OBRA, LOS CUALES SON GENERADOS Y AVALADOS POR LA RESIDENCIA DE LA OBRA. SI SE CUENTA CON SUPERVISIÓN EXTERNA, ESTA SERÁ LA RESPONSABLE DE GENERAR O AUTORIZAR EL DOCUMENTO PREVIO ANÁLISIS.
22		REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD		
	ACTA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS (INCLUYENDO INVITACIONES EXTERNAS E INTERNAS A DICHO ACTO).			**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN:** DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL LA CONTRATISTA ENTREGA LA OBRA O TRABAJOS A LA CONTRATANTE, UNA VEZ QUE ESTOS SE HAN CONCLUIDO, Y DEBERÁ DE ESTAR FIRMADO POR LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN DICHO PROCESO, (OFICIO DE INVITACIÓN A LAS SECRETARIAS DE FINANZAS, CONTRALORÍA Y SECRETARÍA DEL RAMO). **GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS:** FIANZA OTORGADA POR LA CONTRATISTA A LA CONTRATANTE COMO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO POR LOS VICIOS OCULTOS (DEFECTOS EN LA OBRA) DE CONFORMIDAD CON EL ART. 66 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA. **INVITACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:** INVITACIONES OFICIALES A LAS INSTANCIAS EXTERNAS E INTERNAS A LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS O SERVICIOS. SI SE CUENTA CON SUPERVISIÓN EXTERNA, ESTA SERÁ LA RESPONSABLE DE HACER CONSTAR POR ESCRITO LA TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS, INDICANDO QUE LOS MISMOS FUERON REALIZADOS CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
			ÁLBUM FOTOGRÁFICO	DOCUMENTO CON LAS FOTOGRAFÍAS DEL PROCESO DE LA OBRA EN ORDEN CRONOLÓGICO, CON PIE DE FOTO Y/O REFERENCIA DE LA ACTIVIDAD Y SITIO DE
23		ÁLBUM FOTOGRÁFICO		

				EJECUCIÓN, SI SE CUENTA CON SUPERVISIÓN EXTERNA, ESTA SERÁ LA RESPONSABLE DE VERIFICAR QUE EL ÁLBUM CONTEMPLE TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO.
	ACTA DE ENTREGA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE SU OPERACIÓN.			DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE REALIZA LA ENTREGA DE LA OBRA PARA SU OPERACIÓN A LA INSTANCIA COMPETENTE, INCLUIRÁ UNA DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE LA INFRAESTRUCTURA RECIBIDA, PROTOCOLOS DE CALIDAD, MANUALES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS, PLANOS DEFINITIVOS Y TODO DOCUMENTO QUE APOYE LA CORRECTA CONSERVACIÓN DE LA MISMA Y DEBERÁ ESTAR FIRMADA DE CONFORMIDAD POR LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ENTREGA (OFICIO DE INVITACIÓN A LAS SECRETARIAS DE FINANZAS, CONTRALORÍA Y SECRETARÍA DEL RAMO), PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DE UN SERVICIO EJECUTADO POR ENCARGO DE OTRA DEPENDENCIA, SE ANEXARÁ EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA ENTREGA DEL SERVICIO A LA INSTANCIA QUE SOLICITÓ SU EJECUCIÓN.
			PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS	SON LOS PLANOS MODIFICADOS (ACTUALIZADOS) Y AUTORIZADOS EN FORMA DEFINITIVA, CUANDO LA OBRA O PROYECTO SUFRA ALGUNA MODIFICACIÓN, Y SON SOPORTE DE LO REALMENTE EJECUTADO, LOS CUALES SERVIRÁN DE APOYO PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA. (EN CASO DE OBRA NUEVA Y/O AMPLIACIÓN).
24		PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS		
			ACTA DE ENTREGA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE SU OPERACIÓN	DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE REALIZA LA ENTREGA DE LA OBRA PARA SU OPERACIÓN A LA INSTANCIA COMPETENTE, INCLUIRÁ UNA DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE LA INFRAESTRUCTURA RECIBIDA, PROTOCOLOS DE CALIDAD, MANUALES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS, PLANOS DEFINITIVOS Y TODO DOCUMENTO QUE APOYE LA CORRECTA CONSERVACIÓN DE LA MISMA Y DEBERA ESTAR FIRMADA DE CONFORMIDAD POR LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ENTREGA (OFICIO DE INVITACIÓN A LAS SECRETARIAS DE FINANZAS, CONTRALORÍA Y SECRETARÍA DEL RAMO), PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DE UN SERVICIO EJECUTADO POR ENCARGO DE OTRA DEPENDENCIA, SE ANEXARÁ EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA ENTREGA DEL SERVICIO A LA INSTANCIA QUE SOLICITÓ SU EJECUCIÓN.
25		ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS, (INCLUYENDO INVITACIONES INTERNAS Y EXTERNAS A DICHO ACTO).		**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN:** DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL LA CONTRATISTA ENTREGA LA OBRA O TRABAJOS A LA CONTRATANTE, UNA VEZ QUE ESTOS SE HAN CONCLUIDO, Y DEBERÁ DE ESTAR FIRMADO POR LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN DICHO PROCESO (OFICIO DE INVITACIÓN A LAS SECRETARIAS DE FINANZAS, CONTRALORÍA Y SECRETARÍA DEL RAMO). **GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS:** FIANZA OTORGADA POR LA CONTRATISTA A LA CONTRATANTE COMO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO POR LOS VICIOS OCULTOS (DEFECTOS EN LA OBRA) DE CONFORMIDAD CON EL ART. 66 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA. **INVITACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:** INVITACIONES OFICIALES A LAS INSTANCIAS EXTERNAS E INTERNAS A LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS O SERVICIOS.22.
			ACTA DE ENTREGA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE SU OPERACIÓN.	DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE REALIZA LA ENTREGA DE LA OBRA PARA SU OPERACIÓN A LA INSTANCIA COMPETENTE, INCLUIRÁ UNA DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE LA INFRAESTRUCTURA RECIBIDA, PROTOCOLOS DE CALIDAD, MANUALES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS, PLANOS DEFINITIVOS Y TODO DOCUMENTO QUE APOYE LA CORRECTA CONSERVACIÓN DE LA MISMA Y DEBERÁ ESTAR FIRMADA DE CONFORMIDAD POR LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ENTREGA (OFICIO DE INVITACIÓN A LAS SECRETARIAS DE FINANZAS, CONTRALORÍA Y SECRETARÍA DEL RAMO), PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DE UN SERVICIO EJECUTADO

				POR ENCARGO DE OTRA DEPENDENCIA, SE ANEXARÁ EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA ENTREGA DEL SERVICIO A LA INSTANCIA QUE SOLICITÓ SU EJECUCION.

ANEXO 9
MATRIZ DE DOCUMENTOS POR UNIDAD QUE GENERA, UNIDAD ENCARGADA DE SU ENVÍO A LA UNIDAD DE EXPEDIENTES UNITARIOS UNITARIOS, UNIDAD USUARIA Y UNIDAD QUE FINALIZA EL PROCESO DEL DOCUMENTO.

NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN-CONTRATACIÓN			UNIDAD ADMINISTRATIVA/ AUTORIDAD QUE GENERA EL DOCUMENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE SU ENVIÓ AL ÁREA DE EXPEDIENTES UNITARIOS Y PLAZO MÁXIMO PARA SU ENTREGA	UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE FINALIZA EL PROCESO DEL DOCUMENTO
		ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN RESTRINGIDA	LICITACIÓN PÚBLICA				
1	EXPEDIENTE TÉCNICO.	X	X	X	DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS.	**DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS:** *5 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.*	SECRETARÍA DE FINANZAS	SECRETARÍA DE FINANZAS.
2	PROYECTO EJECUTIVO.	X	X	X	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD (ÁREA DE PROYECTOS).	**ÁREA DE PROYECTOS: ANTEPROYECTO:** *5 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADA SU AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.* **PROYECTO EJECUTIVO:** *5 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO EL PROYECTO.*	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.	COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA DEL ISEM.
3	PRESUPUESTO BASE.	X	X	X	DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS.	**DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS:** *5 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.*	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.
4	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS Y DICTAMEN DE PROCEDENCIA.	X	X		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.	**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES:** *10 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO SU TRAMITE U AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.*	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.
5	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS.			X	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.	**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES:** *10 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO SU TRÁMITE U AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.*	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.
6	BASES Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA.	X			DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.	**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES:** *10 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.*	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.
7	BASES DE CONCURSO Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA.		X	X	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.	**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES:** *10 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.*	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.
8	INVITACIÓN A LA PERSONA FÍSICA O MORAL PARA PRESENTAR PROPUESTA.	X			SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.	**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES:** *10 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.*	DEPARTAMENTO EN CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.	DEPARTAMENTO EN CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.
9	INVITACIÓN A PERSONAS FÍSICAS O MORALES PARA		X		DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y	**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES:**	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.

	PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN.				ESTIMACIONES.	*10 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.*		
10	CONVOCATORIA PÚBLICA U OFICIO DE INVITACIÓN A PARTICIPAR.			X	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.	**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES:** *10 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.*	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.
11	ESCRITO DE ACEPTACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL PARA PRESENTAR SU PROPUESTA Y ENTREGA DE BASES POR LA DEPENDENCIA.	X			EMPRESA.	**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES:** *10 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.*	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.
12	ESCRITO DE ACEPTACIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN.		X		EMPRESA.	**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES:** *10 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.*	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.
13	RECIBO DE PAGO DE BASES DEL CONCURSO.		X	X	COMPRANET, CAJA DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO.	**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES:** *10 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.*	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.	DEPARTAMENTO EN CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.
14	INVITACIONES E INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL (LOS) ACTO (S) DE CONCURSO.		X	X	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.	**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES:** *10 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.*	DEPARTAMENTO EN CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.	DEPARTAMENTO EN CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.
15	ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.		X	X	DEPARTAMENTO EN CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.	**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES:** *10 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.*	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.	DEPARTAMENTO EN CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.
16	EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA, DICTAMEN Y ACTA DE ADJUDICACIÓN (INCLUYENDO INVITACIÓN A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL ACTO DE ADJUDICACIÓN.	X			CONSEJO INTERNO DE OBRA PÚBLICA DEL ISEM.	**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES:** *10 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.*	CONSEJO INTERNO DE OBRA PÚBLICA DEL ISEM.	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.
17	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y ACTA DE FALLO.		X	X	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.	**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES:** *10 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.*	DEPARTAMENTO EN CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.	DEPARTAMENTO EN CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.
18	PROPUESTA ACEPTADA (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA).	X			EMPRESA.	**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES:** *10 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.*	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.	DEPARTAMENTO EN CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
19	PROPUESTA GANADORA (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE CONCURSO Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA).		X		EMPRESA.	**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES:** *10 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.*	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.	DEPARTAMENTO EN CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.
20	PROPUESTA GANADORA (CON TODOS LOS			X	EMPRESA.	**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES:**	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.	DEPARTAMENTO EN CONCURSOS, CONTRATOS Y

	DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA).					*10 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.*		ESTIMACIONES.
21	CONTRATO, DIFERIMIENTO, CONVENIOS DE REPROGRAMACIÓN Y/O CONVENIOS DE AMPLIACIÓN AL IMPORTE DEL CONTRATO, INCLUYENDO SOLICITUD DE LA EMPRESA Y OPINIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA, ASÍ COMO DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA.	X	X	X	DEPARTAMENTO EN CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.	**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES:** *10 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.*	DIRECCIÓN GENERAL, COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD, UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.	DEPARTAMENTO EN CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.
22	COMUNICADOS DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO.	X	X	X	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.	**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES:** *5 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.*	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.	DEPARTAMENTO EN CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.
23	GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, ANTICIPOS Y/O CONVENIOS.	X	X	X	AFIANZADORA, EMPRESA	**SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD (ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL):** *10 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.*	DEPARTAMENTO EN CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD.
24	AVISO DE INICIO DE OBRA.	X	X	X	EMPRESA, SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.	**DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS:** *5 DÍAS HÁBILES UNA VEZ INICIADOS LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES.*	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS, ÁREA DE EXPEDIENTES UNITARIOS.
25	PROGRAMA DE OBRA O SERVICIO (INCLUYENDO MODIFICACIONES), APROBADO POR LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA.	X	X	X	EMPRESA.	**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES:** *10 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.*	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.
26	NÚMEROS GENERADORES, ESTIMACIONES Y FACTURAS, INCLUYENDO ESTIMACIÓN DE FINIQUITO.	X	X	X	EMPRESA, DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.	**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES:** *20 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.*	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS, ÁREA DE CONTABILIDAD.
27	RESOLUCIÓN DE AJUSTES O ESCALATORIA DE PRECIOS UNITARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD DE LA EMPRESA CON SUS MATRICES, Y CON EL VISTO BUENO DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA.	X	X	X	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD, DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS.	**DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS:** *5 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.*	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.
28	AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD Y ANÁLISIS DE LA EMPRESA, LA VALIDACIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y LA SUPERVISIÓN EXTERNA.	X	X	X	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD, DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS.	**DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS:** *5 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.*	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.
29	BITÁCORA DE OBRA O SERVICIOS (ORIGINAL) Y MINUTAS DE TRABAJO.	X	X	X	EMPRESA, DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS	**DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS:** *DENTRO DE LOS 10 PRIMEROS DÍAS DE CADA MES ENVIAR COPIA DEL AVANCE.* **DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES:**	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.

						20 DÍAS HÁBILES UNA VEZ FINALIZADO EL TRÁMITE DE FINIQUITO ENVIAR BITÁCORA ORIGINAL.		
30	REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD.	X	X	X	EMPRESA.	**DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS:** *10 DÍAS HÁBILES UNA VEZ EMITIDO EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE.*	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.
31	ÁLBUM FOTOGRÁFICO.	X	X	X	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS, EMPRESA.	**DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS:** *DENTRO DE LOS 10 PRIMEROS DÍAS DE CADA MES ENVIAR EL AVANCE A LA FECHA.*	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.
32	PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS.	X	X	X	EMPRESA, DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS, ÁREA DE PROYECTOS	**DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS:** *10 DÍAS HÁBILES UNA VEZ ENTREGADOS LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES. (OBRA NUEVA U AMPLIACIÓN).*	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS, ÁREA DE PROYECTOS.	ÁREA DE PROYECTOS Y/O DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN.
33	ACTA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS (INCLUYENDO INVITACIONES EXTERNAS E INTERNAS A DICHO ACTO).	X			DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.	**DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS:** *10 DÍAS HÁBILES UNA VEZ ENTREGADOS LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES.*	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS, ÁREA DE CONTABILIDAD.	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO (DEPENDIENDO DE LA FUENTE DE LOS RECURSOS).
34	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS, (INCLUYENDO INVITACIONES INTERNAS Y EXTERNAS A DICHO ACTO).		X	X	EMPRESA.	**DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS:** *10 DÍAS HÁBILES UNA VEZ ENTREGADOS LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES.*	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS, ÁREA DE CONTABILIDAD.	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO (DEPENDIENDO DE LA FUENTE DE LOS RECURSOS).
35	ACTA DE ENTREGA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE SU OPERACIÓN.	X	X	X	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.	**DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS:** *10 DÍAS HÁBILES UNA VEZ ENTREGADOS LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES.*	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS, ÁREA DE CONTABILIDAD, HOSPITAL Y/O JURISDICCIÓN BENEFICIADA.	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO (DEPENDIENDO DE LA FUENTE DE LOS RECURSOS).

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Manual Operativo para la Integración del Expediente Único de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en sus Diferentes Modalidades de Adjudicación-Contratación, Toluca, México, Septiembre de 2005, primera edición.

Manual Operativo para la Integración del Expediente Único de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en sus Diferentes Modalidades de Adjudicación-Contratación, Toluca, México, Agosto de 2011, segunda edición.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual operativo se encuentra en poder del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y una copia en el Departamento de Desarrollo Institucional de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto de Salud del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Subdirección de Infraestructura en Salud.
2. Área de Expedientes Unitarios de la Subdirección de Infraestructura en Salud.

VIII. VALIDACIÓN

Dr. Gabriel Jaime O'shea Cuevas
Secretario de Salud y Director
General del ISEM
(RÚBRICA)

Lic. Fernando César Luna
Coordinador de Administración y Finanzas
(RÚBRICA)

Lic. Antonio Salomón Naime Atala
Director de Administración
(RÚBRICA)

Lic. Ángela Rubí Delgado
Unidad de Modernización Administrativa
(RÚBRICA)

Arq. Manuel Torres García
Subdirector de Infraestructura En Salud
(RÚBRICA)

© M.OP./ 90
Manual Operativo para la Integración del Expediente Único de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en sus Diferentes Modalidades de Adjudicación-Contratación.

Secretaría de Salud.
Instituto de Salud del Estado de México.

Responsables de la Información:

Arq. Manuel Torres García.- Subdirector de Infraestructura en Salud.
P.Arq. Graciela Yunuhen Dorantes Pacheco.- Responsable del Área de Expedientes Unitarios de la Subdirección de Infraestructura en Salud.

Responsables de su Integración:

L.A.E. Armando Santín Pérez.- Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional.
P.L.A.E. Delfino González López.- Analista del Departamento de Desarrollo Institucional.

Toluca, México,
Agosto de 2011.