



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

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

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 12 de septiembre de 2012
No. 50

SUMARIO:

SECRETARIA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE
INTERNO DE CAPACITACION DEL INSTITUTO DE SALUD DEL
ESTADO DE MEXICO.

MANUAL DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE
ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y
ENAJENACIONES DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE
MEXICO.

MANUAL DE POLITICAS INFORMATICAS DEL INSTITUTO DE
SALUD DEL ESTADO DE MEXICO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VALIDACION Y
AUTORIZACION DE ESTIMACIONES DE OBRA PUBLICA.

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE SALUD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
INTERNO DE CAPACITACIÓN DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE
MÉXICO

“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”

JUNIO 2012

© Derechos reservados.
Segunda edición, 2012.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Salud.
Instituto de Salud del Estado de México.
Independencia Ote. 1009,
Colonia Reforma,
C. P. 50070.

Cuenta Correo Electrónico:
webmasterisem@salud.gob.mx
Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and made in Toluca, Méx.

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

ÍNDICE

	PRESENTACIÓN
I.	APROBACIÓN
II.	BASE LEGAL
III.	OBJETIVO GENERAL
IV.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
V.	FUNCIONES DEL COMITÉ
VI.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ
VII.	DE LAS SESIONES DEL COMITÉ
VIII.	DE LOS SUBCOMITÉS DE CAPACITACIÓN
IX.	INTEGRACIÓN DE LOS SUBCOMITES
X.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS SUBCOMITÉS
XI.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS SUBCOMITÉS
XII.	DE LAS SESIONES DE LOS SUBCOMITÉS
XIII.	POLÍTICAS
XIV.	ANEXOS
XV.	VALIDACIÓN
XVI.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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 Gobierno Constitucional del Estado de México, impulsa acciones eficientes 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 de Organización y Funcionamiento del Comité Interno de Capacitación 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 delinearán la gestión administrativa de este organismo.

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, transparencia, 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 175**, aprobó el presente **“Manual de Organización**

y **Funcionamiento del Comité Interno de Capacitación del Instituto de Salud del Estado de México**” el cual contiene la información referente a antecedentes, atribuciones, estructura, objetivos y funciones por puesto.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
28 de Octubre del 2011	ISE/175/010

Lic. Leopoldo Morales Palomares

Director de Administración y Secretario del H. Consejo
Interno ISEM
(Rúbrica).

II. BASE LEGAL

- .. Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 19 de enero de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carreras en la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de agosto del 2011.
- Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud.
Centro de Documentación Integral, Biblioteca Digital, Secretaria de Salud.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 20 de julio del 2012.
- Norma que Regula la Formación Integral del Personal de la Administración Pública.
Diario Oficial de la Federación, 2 de mayo del 2005.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud, en vigor.
Centro de Documentación Institucional, Biblioteca Digital, Marco Normativo de la Secretaria de Salud.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
Diario Oficial de la Federación, 12 de julio de 2010.
- Acuerdo de la Secretaria de Salud Federal número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaria de Salud.
Acuerdo Interno, Secretaria de Salud.
- Lineamientos para el Otorgamiento de Becas para Cursos de Capacitación, Diplomados y Estudios de Postgrado del Instituto de Salud del Estado de México.
Biblioteca Virtual, Instituto de Salud del Estado de México.
- Acuerdo ISE/126/007 del H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México por el que se aprueba por unanimidad la integración del Comité Interno de Capacitación del Instituto de Salud del Estado de México.
Acuerdo Interno, Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México.

III. OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases para la organización y funcionamiento del Comité Interno de Capacitación, a través de los Planes y Programas de Inducción y Capacitación que se instrumenten en el Instituto, con acciones conducentes para elevar la eficiencia y la agilidad de la actividad profesional, técnica y administrativa de los Servidores Públicos del Instituto y con ello mejorar la prestación de servicio en materia de salud.

IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Capacitación, se encuentra integrado:

- Por un **Presidente**: quién será el Director General del Instituto, y lo podrá suplir el Coordinador de Administración y Finanzas.
- Por un **Secretario Técnico**: quién será el Coordinador de Administración y Finanzas.

- Por **Nueve Vocales:**
 1. El Coordinador de Salud.
 2. El Coordinador de Regulación Sanitaria.
 3. El Director de Administración.
 4. El Director de Servicios de Salud.
 5. El Director de Finanzas.
 6. El Director de Regulación Sanitaria.
 7. El Subdirector de Recursos Humanos.
 8. El Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.
 9. El Representante del S.N.T.S.A.

V. FUNCIONES DEL COMITÉ

- Asegurar el acceso a la capacitación de los servidores públicos en términos del Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud.
- Coadyuvar al incremento cualitativo y cuantitativo de las acciones que en materia de capacitación, se realicen en el Instituto.
- Promover la capacitación del personal en función de los perfiles de puesto y recomendar la participación en concursos escalafonarios.
- Promover la integración e instalación de los Subcomités de Capacitación, y vigilar su funcionamiento.
- Participar en forma coordinada con las unidades administrativas del Instituto, en la identificación y análisis sistemático y permanente de las necesidades de capacitación de los servidores públicos del Instituto.
- Emitir opinión sobre los Programas Específicos e Institucionales de Capacitación.
- Vigilar y supervisar las acciones de capacitación que se realicen en las Unidades Administrativas.
- Supervisar que los programas y acciones de capacitación para el personal de las áreas médica y administrativa se ejecuten en cumplimiento de los perfiles de puestos.
- Vigilar el cumplimiento de la inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso, cambio de adscripción, promoción escalafonaria y reingreso.
- Proponer los criterios de evaluación que se apliquen a las actividades de capacitación del Instituto.
- Validar los Planes y Programas que en materia de Inducción y Capacitación que se instrumenten en el Instituto.
- Proponer Lineamientos y Políticas de operación en materia de Capacitación, para el funcionamiento de los Subcomités de Capacitación.
- Solicitar anualmente a la Dirección de Finanzas del Instituto, el Techo Presupuestal en materia de Capacitación.
- Valorar y autorizar los Convenios y Acuerdos de colaboración Interinstitucional, propuestas por los Subcomités de Capacitación.
- Proponer mejoras a los sistemas y procedimientos en el otorgamiento de becas, así como para la formulación y seguimiento de los programas específicos.
- Participar en el otorgamiento de Becas Económicas para Cursos, Diplomados y Estudios de Postgrado;
- Establecer mecanismos que activen y agilicen el desarrollo de las funciones de las áreas involucradas en las actividades de Capacitación del personal del Instituto.
- Dar seguimiento a las acciones de Capacitación las cuales deberán apearse a las estrategias Institucionales y se de cumplimiento a la normatividad.
- Recibir y evaluar los informes presentados por los Presidentes de los Subcomités de Capacitación.
- Procurar que los recursos presupuestales autorizados para el desarrollo de las acciones de Inducción y Capacitación, sean aplicados con base en el Programa Anual de Capacitación del Instituto.
- Dar seguimiento a los proyectos de beneficios institucionales presentados por los becarios.
- Impulsar la difusión y fomento a la Inducción y Capacitación del Instituto.
- Aprobar el Programa Anual de Sesiones Ordinarias, y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

6.1 Del Presidente.

- Asumir la representación del Comité; con derecho a voz y voto.
- Presidir y dirigir las sesiones del Comité.
- Someter a consideración del Comité, el programa anual de actividades.
- Convocar a través del Secretario Técnico, a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones.
- Emitir voto de calidad en caso de empate.

- Vigilar la ejecución de los acuerdos del Comité.
- Proponer la creación de grupos de trabajo que apoyen al Comité.

6.2 Del Secretario Técnico.

- Preparar las sesiones del Comité.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, convocadas por el Comité, con derecho a voz.
- Llevar y vigilar el cumplimiento de los Acuerdos y resoluciones tomados en el seno del Comité.
- Coordinar las actividades que se deriven de los programas de trabajo.
- Integrar la carpeta de sesión, la cual deberá contener la convocatoria, orden del día, acuerdos de la sesión anterior, acuerdos pendientes, entregándola a los miembros del Comité, con ocho días hábiles de antelación.
- Mantener actualizado el directorio de los integrantes del Comité.
- Coordinar los grupos de trabajo que se constituyan para la realización de tareas específicas.
- Dirigir y moderar los debates en las sesiones.
- Integrar el acta de la sesión y darla a conocer al inicio de cada sesión.
- Considerar los acuerdos tomados durante la sesión, en su caso registrar a los responsables de su cumplimiento y el plazo señalado para su ejecución.

6.3 De los Vocales.

- Asistir a las sesiones a las que sean convocados.
- Participar con voz y voto en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en las sesiones.
- Promover la ejecución de los acuerdos emitidos en las sesiones.
- Proponer al Secretario Técnico, los asuntos que consideren deban incluirse en el orden del día.
- Asesorar técnicamente, en los temas concernientes al área de su competencia.
- Participar en los grupos de trabajo que se constituyan para la realización de tareas. Proponer estrategias y acciones para detectar las necesidades de capacitación de los Servidores Públicos, según el área de competencia.
- Participar en la elaboración del Programa de Inducción y Capacitación del Instituto.
- Impulsar la capacitación de los servidores públicos en los procesos de Modernización Administrativa y Calidad.
- Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto requerido para Capacitación.

VII. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité se desarrollarán de la siguiente forma:

- El Comité celebrará sesiones ordinarias el último jueves de cada mes y extraordinarias cuando el Presidente del Comité, y/o la mitad de sus integrantes más uno lo consideren necesario.
- El Presidente podrá invitar a las sesiones del Comité cuando lo estime procedente, a servidores públicos, personas, academias, colegios y grupos de médicos, cuya labor se relacione con los asuntos a tratar, quienes sólo tendrán derecho a voz.
- Las sesiones serán convocadas por escrito por el Secretario Técnico, con ocho días hábiles de anticipación, a excepción de las extraordinarias, en las convocatorias se señalará fecha, lugar y hora de la sesión, así como orden del día, e incluirán los anexos sobre los asuntos a tratar.
- Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias, se consideren instaladas, se requiere de la presencia del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes, entre los que se encontrará el Presidente y el Secretario Técnico del Comité, si a la hora fijada para la sesión no se integra el quórum, se establecerá nueva fecha de sesión.
- Por cada sesión celebrada se levantará un acta que será firmada por el Presidente, el Secretario Técnico y los Vocales, la cual contendrá los siguientes datos:
 - a) número de acta incluyendo las siglas del Comité;
 - b) Lugar y fecha;
 - c) Lista de Asistencia.
 - d) Puntos del orden del día;
 - e) Asuntos tratados;
 - f) Acuerdos y compromisos tomados y quienes los ejecutarán, así como el plazo de cumplimiento; y
 - g) Hora de inicio y término de la sesión.
- Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente resolverá con voto de calidad.

VIII. DE LOS SUBCOMITÉS DE CAPACITACIÓN

Para el buen desempeño de sus funciones el Comité contará con los siguientes Subcomités de Capacitación:

- I. El Subcomité Técnico-Médico de Capacitación, y

2. El Subcomité Técnico-Administrativo de Capacitación.

IX. INTEGRACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS

9.1 El **Subcomité Técnico-Médico de Capacitación**, estará integrado por:

- Un **Presidente**, quién será el Director de Servicios de Salud.
- Un **Secretario Técnico**, quién será el Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.
- **Siete Vocales**, quienes serán:
 1. El Coordinador de Regulación Sanitaria.
 2. Jefe del Departamento de Enseñanza y Capacitación de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.
 3. Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos.
 4. Jefe del Departamento de Administración de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos.
 5. Jefe del Departamento de Control Presupuestal de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
 6. Secretario Técnico de la Comisión Central Mixta de Capacitación.
 7. Secretario Técnico de la Comisión Central Mixta de Escalafón.

9.2 El **Subcomité Técnico-Administrativo de Capacitación**, estará integrado por:

- Un **Presidente**, quién será el Director de Administración.
- Un **Secretario Técnico**, quién será el Subdirector de Recursos Humanos.
- **Ocho Vocales**, quienes serán:
 1. El Coordinador de Regulación Sanitaria.
 2. Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos.
 3. Jefe del Departamento de Administración de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos.
 4. Jefe del Departamento de Enseñanza y Capacitación de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.
 5. Jefe del Departamento de Control Presupuestal de la Subdirección de tesorería y Contabilidad.
 6. Responsable del Área de Capacitación de la Subdirección de Recursos Humanos.
 7. Secretario Técnico de la Comisión Central Mixta de Capacitación.
 8. Secretario Técnico de la Comisión Central Mixta de Escalafón.

X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS SUBCOMITÉS

OBJETIVOS:

Subcomité Técnico-Médico de Capacitación.- Tendrá entre sus objetivos Planear, Operar y Controlar el Programa de Inducción y Capacitación Anual del área médica (ramas médica y paramédica) de los Servidores Públicos del Instituto.

Subcomité Técnico-Administrativo de Capacitación.- Se encargará de Planear, Operar y Controlar el Programa de Inducción y Capacitación Anual para el área administrativa de los Servidores Públicos del Instituto.

FUNCIONES DE LOS SUBCOMITÉS

- Elaborar, presentar e instrumentar el Diagnóstico Anual de Necesidades de Capacitación del personal del Instituto, ante el Comité.
- Participar en la formulación del Programa Específico de Capacitación Anual, en coordinación con el Comité, así como en la difusión y ejecución de eventos que dicho programa considere.
- Proponer y someter a consideración del Comité la normatividad técnica y políticas de Inducción y Capacitación, el último trimestre de cada año.
- Presentar al Comité la propuesta del Proyecto de Presupuesto requerido anualmente para Capacitación.
- Presentar al Comité el Presupuesto que se ejerció en forma Trimestral, por cada uno de los Becarios.
- Recibir y analizar las solicitudes de beca de los trabajadores de base de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Resolver las solicitudes, inconformidades y controversias recibidas por escrito comunicando la resolución emitida al Comité y al trabajador de igual forma.

- Promover la participación de los trabajadores en las actividades de capacitación.
- Vigilar el registro de créditos en materia de capacitación.
- Informar al Comité trimestralmente sobre los avances obtenidos en los programas y demás actividades de capacitación que se desarrollaron en su ámbito de competencia, así como en todo tiempo de lo específico que esta le solicite.
- Coordinar las acciones de Capacitación con las Comisiones Auxiliares Mixtas de Capacitación de las Unidades Aplicativas o las autoridades en los casos de no existir.
- Sugerir las propuestas de convenios, y acuerdos entre el Instituto y otras Instituciones del Sector Salud y Educativo, ante el Comité para su aprobación.
- Promover y supervisar que los Programas de Capacitación estén encaminados a la Profesionalización del Personal.
- Establecer, evaluar y coordinar el Programa de Promoción, Fomento y Operación de los eventos de capacitación del Programa Anual.
- Supervisar que los Becarios realicen en tiempo y forma la comprobación de la Beca Económica correspondiente, ante la Subdirección de Tesorería y Contabilidad del Instituto;
- Verificar que se cumplan los lineamientos y procedimientos establecidos, para los Becarios. En caso de irregularidades informar al Comité; y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

XI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS SUBCOMITÉS

11.1 PRESIDENTE

- Representar al Subcomité, con derecho a voz y voto.
- Presidir las sesiones.
- Autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Proponer y someter a consideración del Comité la normatividad y políticas de Capacitación.
- Vigilar la aplicación institucional en materia de Inducción y Capacitación.
- Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos y Procedimientos de los Programas de Capacitación.
- Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones.
- Emitir voto de calidad en caso de empate.
- Informar al Comité, el Diagnóstico Anual de Necesidades Capacitación del personal según su área de competencia.
- Presentar al Comité el Proyecto de Presupuesto requerido para el Programa de Capacitación Institucional.
- Presentar al Comité los Programas Anuales de Actividades y Sesiones Ordinarias.

11.2 SECRETARIO TÉCNICO

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por los Subcomités, con derecho a voz y voto.
- Preparar las sesiones del Subcomité.
- Integrar la carpeta de sesión, la cual deberá de contener la convocatoria, orden del día, acuerdos de la sesión anterior, acuerdos pendientes, entregando a los miembros de los Subcomités, con ocho días de anticipación.
- Convocar a los integrantes del Subcomité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Dirigir y moderar los debates en las sesiones.
- Integrar el Programa Anual de Trabajo.
- Coordinar los grupos de trabajo que se constituyan para la realización de tareas específicas.
- Presentar Informe Trimestral al Comité, sobre el Presupuesto Ejercido por cada uno de los Becarios, y
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones tomados en el seno del Subcomité.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones tomados en el seno del Subcomité, e informar a los integrantes del Subcomité su grado de avance y cumplimiento.

11.3 VOCALES

- Asistir a las sesiones que sean convocados.
- Participar con voz y voto en el análisis y discusión de los asuntos tratados en las sesiones.
- Promover la ejecución de acuerdos emitidos en las sesiones.
- Asesorar técnicamente, en los temas concernientes al área de su competencia.
- Participar en los grupos de trabajo que se constituyan para la realización de tareas específicas.
- Proponer estrategias y acciones para detectar las Necesidades de Capacitación de los Servidores Públicos, según el área de competencia.

- Participar en la elaboración del Programa de Inducción y Capacitación del Instituto.
- Impulsar la capacitación de los trabajadores en los procesos de Modernización Administrativa y Calidad.
- Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto requerido para Capacitación.

XII. DE LAS SESIONES DE LOS SUBCOMITÉS.

Los Subcomités llevarán a cabo sesiones conforme a lo siguiente:

- Los Subcomités celebrarán sesiones ordinarias en forma mensual y extraordinarias cuando el Presidente del Subcomité, y/o la mitad de sus integrantes más uno lo consideren necesario.
- El Presidente podrá invitar a las sesiones de los Subcomités cuando lo estime procedente, a personas, academias, colegios y grupos médicos, cuya labor se relacione con los asuntos a tratar, quienes sólo tendrán derecho a voz.
- Las sesiones serán convocadas por escrito por el Secretario Técnico, con ocho días hábiles de anticipación, a excepción de las extraordinarias, en las convocatorias se señalarán fecha, lugar y hora de la sesión, así como orden del día, e incluirán los anexos sobre los asuntos a tratar.
- Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias, se consideren instaladas, se requiere de la presencia del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes, entre los que se encontrará el Presidente y el Secretario Técnico del Subcomité, si a la hora fijada para la reunión no se integra el quórum, se establecerá nueva fecha de sesión.
- Por cada sesión celebrada se levantará un acta que será firmada por el Presidente de los Subcomités, el Secretario Técnico y los Vocales, la cual contendrá los siguientes datos:
 - h) Número de acta incluyendo las siglas del Subcomité;
 - i) Lugar y fecha;
 - j) Lista de Asistencia.
 - k) Puntos del orden del día;
 - l) Asuntos tratados;
 - m) Acuerdos y compromisos tomados y quienes los ejecutarán, así como el plazo de cumplimiento; y
 - n) Hora de inicio y término de la sesión.
- Los acuerdos del Subcomité se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente resolverá con voto de calidad.

XIII. POLÍTICAS

- El Comité y los Subcomités regirán su actuación con base en los ordenamientos jurídicos de carácter Federal y Estatal aplicables en la materia, así como a las Normas, Lineamientos y Políticas internas del Instituto.
- Cada integrante del Comité y Subcomités, podrán designar anualmente un suplente, con autoridad para la toma de decisiones y solo podrá participar en ausencia del Titular, con voz y voto, lo cual deberá de acreditarse por escrito ante el Secretario Técnico.

Exceptuando al Subdirector de Recursos Humanos y al Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad, quienes deberán estar presentes en todas las sesiones.

- La información y documentación que sea sometida para la aprobación del Comité, será presentada por los Subcomités con base en la normatividad, lineamientos y políticas establecidas.
- Toda solicitud de Beca Económica en materia de capacitación menor a cinco mil pesos no será objeto de aprobación por parte del Comité; no obstante el Servidor Público deberá marcar copia al Secretario Técnico del Comité y al Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad al solicitarla.
- La encargada de autorizar las becas económicas cuyo costo total sea menor a cinco mil pesos es la Subdirección de Tesorería y Contabilidad del Instituto, quien deberá marcar copia de la autorización al Secretario Técnico del Comité para su seguimiento, control, registro y reporte trimestral.
- Toda solicitud de Beca Económica presentada al Comité, deberá contar con el oficio de autorización de suficiencia presupuestal.
- A través de los Subcomités se vigilará y dará seguimiento al cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas establecidas en materia de Inducción y Capacitación del Instituto.
- El personal de nuevo ingreso y/o el activo deberá recibir inducción, antes de tomar posesión de una nueva función encomendada.
- Para llevar a cabo modificaciones al presente documento, se deberá presentar solicitud por escrito al Presidente del Comité, la cual deberá contar con el aval de sus integrantes. Para su aprobación se deberá contar con dos tercios del quórum legal, el voto podrá ser secreto o nominal.

XIV. ANEXOS

14.1 ANEXOS DEL COMITÉ INTERNO DE CAPACITACIÓN.GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOINSTITUTO DE SALUD
Comité Interno de CapacitaciónActa de la Sesión _____
Número: _____

Instituto de Salud del Estado de México

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO, NÚMERO: CIC/ISEM/ ____ (1).

En la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las _ (2) _ horas, del día ____ (3) del mes _____ (3) del año ____ (3), en _____ (4) sita en _____ (5), los _____ (6) C.

Para llevar a cabo la sesión _____ (7), número _____ (8) del Comité Interno de Capacitación del Instituto de Salud del Estado de México, bajo el siguiente:

ÓRDEN DEL DÍA

1. Lista de Presentes y Declaración de Quórum.
2. Lectura y Aprobación del Orden del Día.
3. Lectura y, en su caso, aprobación y firma del acta de la sesión _____ (9).
4. Seguimiento de Acuerdos.
5. Asuntos a Tratar.
6. Asuntos Generales.

PUNTO NÚMERO UNO**Lista de Presentes y Declaración de Quórum**

En atención a este punto, mediante firma autógrafa en la lista de asistencia, que forma parte integrante de la presente acta, se constata la asistencia de los integrantes del Comité Interno de Capacitación del Instituto de Salud del Estado de México, por lo que existe Quórum para llevar a cabo la sesión _____ (10).

Se declara quórum para llevar a cabo la sesión _____ (10) del Comité Interno de Capacitación del Instituto de Salud del Estado de México.

PUNTO NÚMERO DOS**Lectura y Aprobación del Orden del Día**

El Secretario Técnico del Comité da lectura a los puntos considerados en el Orden del Día, y lo somete a consideración de los presentes.

Se aprueba por unanimidad, el Orden del Día con los puntos presentados para la sesión _____ (10) del Comité Interno de Capacitación del Instituto de Salud del Estado de México.

PUNTO NÚMERO TRES**Lectura, y en su caso, aprobación y firma del acta de sesión _____ (9)**

Considerando que el acta de la sesión anterior se envió con antelación a los integrantes del Comité, se solicita la dispensa de la lectura y se somete a consideración de los integrantes del Comité para sus observaciones, o en su caso, su aprobación.

CIC/IS/(11)-(11): Se aprueba por unanimidad, el Acta número _____ (9) de la sesión del Comité Interno de Capacitación del Instituto de Salud del Estado de México, y se firma al calce y al margen por los integrantes del Comité. Asimismo, la información del Acta y los acuerdos deberán registrarse en el Portal de Transparencia.

Responsable: (12)

Fecha de Cumplimiento: (13)

PUNTO NÚMERO CUATRO

Seguimiento de Acuerdos

En este punto se dará lectura y realizará registro del avance de los acuerdos tomados en sesiones anteriores.

CIC/ISE/(11)-(11): _____ (14).

Responsable: (12)

Fecha de Cumplimiento: (13)

PUNTO NÚMERO CINCO

Asuntos a Tratar

Desahogar los asuntos a tratar y registrar el o los acuerdos suscritos por los integrantes del Comité.

PUNTO NÚMERO SEIS

Asuntos Generales

_____ (15)

Una vez agotados los puntos del Orden del Día, y sin existir otro asunto que tratar, se declara concluida la sesión, siendo las _____ (16), de la fecha y lugar inicialmente citados, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron.

COMITÉ INTERNO DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO.

PRESIDENTE

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD
DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARIO TÉCNICO

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VOCALES

COORDINADOR DE SALUD

COORDINADOR DE REGULACIÓN
SANITARIA

DIRECTOR DE FINANZAS

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR DE REGULACION SANITARIA

DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DE LA UNIDAD DE ENSEÑANZA,
INVESTIGACION Y CALIDAD

REPRESENTANTE DEL SNTSA

“LISTA DE ASISTENCIA”

El formato “LISTA DE ASISTENCIA” será utilizado para establecer los asuntos a tratar durante la sesión y será elaborado de acuerdo al siguiente:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	SESIÓN, NÚMERO DEL COMITÉ	Anotar el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), el número correspondiente y nombre del Comité.
2	FECHA, HORA	Anotar el día, mes, año y hora en que se realiza la sesión.
3	NOMBRE	Registrar el nombre completo del asistente a la sesión del Comité.
4	CARGO EN COMITÉ	Escribir el puesto o cargo ocupado dentro del Comité.
5	FIRMA	Registrar la firma del asistente a la sesión del Comité.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instituto de Salud del Estado de México

ORDEN DEL DÍA

Sesión _____ (1) No _____ (1) del Comité _____ (1).
Fecha: _____ (2) Hora: _____ (2)

Nº	ASUNTOS A TRATAR

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

“ORDEN DEL DÍA”

El formato “ORDEN DEL DÍA” será utilizado para establecer los asuntos a tratar durante la sesión y será elaborado de acuerdo al siguiente:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	SESIÓN, NÚMERO DEL COMITÉ	Anotar el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), el número correspondiente y nombre del Comité.
2	FECHA, HORA	Anotar el día, mes, año y hora en que se realiza la sesión.
3	Nº	Asignar un número consecutivo de los asuntos a tratar y en el orden de importancia de los mismos.
4	ASUNTOS A TRATAR	Lectura y aprobación del orden del día, lectura del acta de la sesión anterior, seguimiento de los acuerdos, discusión de los asuntos a tratar, asuntos generales y comentarios finales.
5	NOMBRE Y FIRMA	Registrar el nombre y firma del Presidente y Secretario Técnico.

SCTMC/ISEM/(11)-(11): Se aprueba por unanimidad, el Acta número _____ (9) de la sesión del Subcomité Técnico-Médico de Capacitación del Instituto de Salud del Estado de México, y se firma al calce y al margen por los integrantes del Comité. Asimismo, la información del Acta y los acuerdos deberán registrarse en el Portal de Transparencia.

Responsable: (12)

Fecha de Cumplimiento: (13)

PUNTO NÚMERO CUATRO

Seguimiento de Acuerdos

En este punto se dará lectura y realizará registro del avance de los acuerdos tomados en sesiones anteriores.

SCTMC/ISEM/(11)-(11): _____ (14).

Responsable: (12)

Fecha de Cumplimiento: (13)

PUNTO NÚMERO CINCO

Asuntos a Tratar

Desahogar los asuntos a tratar y registrar el o los acuerdos suscritos por los integrantes del Comité.

PUNTO NÚMERO SEIS

Asuntos Generales

_____ (15)

Una vez agotados los puntos del Orden del Día, y sin existir otro asunto que tratar, se declara concluida la sesión, siendo las _____ (16), de la fecha y lugar inicialmente citados, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron.

SUBCOMITÉ TÉCNICO-MÉDICO DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO.

PRESIDENTE

DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD

SECRETARIO TÉCNICO

JEFE DE LA UNIDAD DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y CALIDAD

VOCALES

COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA
Y CAPACITACIÓN DE LA UNIDAD DE
ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y CALIDAD

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES
LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
PRESUPUESTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE
TESORERÍA Y CONTABILIDAD

SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN
CENTRAL MIXTA DE CAPACITACIÓN

SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

“ACTA DE SESIÓN”

El formato “**ACTA DE SESIÓN**” será utilizado para establecer los asuntos a tratar durante la sesión y será elaborado de acuerdo al siguiente:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	SCTMC/ISEM/	Anotar el número de sesión del Comité. (La clave consiste en: las siglas del Subcomité=Subcomité Técnico-Médico de Capacitación, diagonal, siglas de la Instituto de Salud del Estado de México diagonal y número de sesión del Comité).
2	SIENDO LAS	Registrar la hora exacta en que inicia la Sesión del Comité.
3	DEL DÍA	Anotar el día, mes y año en que se realiza la sesión.
4	EN	Mencionar las oficinas de que área y dependencia dan lugar a la reunión del Comité.
5	SITA EN	Registrar la dirección completa del sitio en donde se realiza la sesión.
6	LOS C.	Registrar el nombre y designación de los integrantes del Comité.
7	LA SESIÓN	Anotar el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria).
8	NÚMERO	Escribir el número de sesión y el año al que corresponde.
9	ACTA DE LA SESIÓN	Anotar el número y año de la sesión anterior.
10	A CABO LA SESIÓN	Escribir el tipo de sesión y número de la misma.
11	SCTMC/ISEM/	Anotar el número de sesión y número de acuerdo.
12	RESPONSABLE	Registrar el nombre y puesto de la persona responsable de llevar a cabo el acuerdo.
13	FECHA DE CUMPLIMIENTO	Anotar la fecha en que se propone terminar o realizar el acuerdo.
14		Realizar una descripción sencilla y concreta de las actividades o compromisos mencionados dentro del acuerdo
15		Describir de una forma sencilla y concisa los asuntos generales a tratar.
16	SIENDO LAS	Registrar la hora exacta en que concluye la Sesión del Subcomité.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instituto de Salud del Estado de México

ORDEN DEL DÍA

Sesión _____ (1) No _____ (1) del Subcomité _____ (1).

Fecha: _____ (2)

Hora: _____ (2)

N°	ASUNTOS A TRATAR

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

“ORDEN DEL DÍA”

El formato **“ORDEN DEL DÍA”** será utilizado para establecer los asuntos a tratar durante la sesión y será elaborado de acuerdo al siguiente:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	SESIÓN, NÚMERO DEL SUBCOMITÉ	Anotar el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), el número correspondiente y nombre del Subcomité.
2	FECHA, HORA	Anotar el día, mes, año y hora en que se realiza la sesión.
3	N°	Asignar un número consecutivo de los asuntos a tratar y en el orden de importancia de los mismos.
4	ASUNTOS A TRATAR	Lectura y aprobación del orden del día, lectura del acta de la sesión anterior, seguimiento de los acuerdos, discusión de los asuntos a tratar, asuntos generales y comentarios finales.
5	NOMBRE Y FIRMA	Registrar el nombre y firma del Presidente y Secretario Técnico.

Responsable: (12)

Fecha de Cumplimiento: (13)

PUNTO NÚMERO CUATRO**Seguimiento de Acuerdos**

En este punto se dará lectura y realizará registro del avance de los acuerdos tomados en sesiones anteriores.

SCTMC/ISEM/(11)-(11): _____ (14).

Responsable: (12)

Fecha de Cumplimiento: (13)

PUNTO NÚMERO CINCO**Asuntos a Tratar**

Desahogar los asuntos a tratar y registrar el o los acuerdos suscritos por los integrantes del Comité.

PUNTO NÚMERO SEIS**Asuntos Generales**

_____ (15)

Una vez agotados los puntos del Orden del Día, y sin existir otro asunto que tratar, se declara concluida la sesión, siendo las _____ (16), de la fecha y lugar inicialmente citados, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron.

**SUBCOMITÉ TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE CAPACITACION
DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO.**

PRESIDENTE_____
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**SECRETARIO TÉCNICO**_____
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**VOCALES**_____
COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA_____
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES
LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS_____
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS_____
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA
Y CAPACITACIÓN DE LA UNIDAD DE
ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y CALIDAD_____
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
PRESUPUESTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE
TESORERÍA Y CONTABILIDAD_____
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS_____
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN CENTRAL
MIXTA DE CAPACITACIÓN_____
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN
CENTRAL MIXTA DE ESCALAFÓN

“ACTA DE SESIÓN”

El formato “**ACTA DE SESIÓN**” será utilizado para establecer los asuntos a tratar durante la sesión y será elaborado de acuerdo al siguiente:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	SCTAC/ISEM/	Anotar el número de sesión del Comité. (La clave consiste en: las siglas del Subcomité=Subcomité Técnico-Administrativo de Capacitación, diagonal, siglas de la Instituto de Salud del Estado de México diagonal y número de sesión del Comité).
2	SIENDO LAS	Registrar la hora exacta en que inicia la Sesión del Comité.
3	DEL DÍA	Anotar el día, mes y año en que se realiza la sesión.
4	EN	Mencionar las oficinas de que área y dependencia dan lugar a la reunión del Comité.
5	SITA EN	Registrar la dirección completa del sitio en donde se realiza la sesión.
6	LOS C.	Registrar el nombre y designación de los integrantes del Comité.
7	LA SESIÓN	Anotar el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria).
8	NÚMERO	Escribir el número de sesión y el año al que corresponde.
9	ACTA DE LA SESIÓN	Anotar el número y año de la sesión anterior.
10	A CABO LA SESIÓN	Escribir el tipo de sesión y número de la misma.
11	SCTAC/ISEM/	Anotar el número de sesión y número de acuerdo.
12	RESPONSABLE	Registrar el nombre y puesto de la persona responsable de llevar a cabo el acuerdo.
13	FECHA DE CUMPLIMIENTO	Anotar la fecha en que se propone terminar o realizar el acuerdo.
14		Realizar una descripción sencilla y concreta de las actividades o compromisos mencionados dentro del acuerdo
15		Describir de una forma sencilla y concisa los asuntos generales a tratar.
16	SIENDO LAS	Registrar la hora exacta en que concluye la Sesión del Subcomité.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instituto de Salud del Estado de México

ORDEN DEL DÍA

Sesión _____ (1) No _____ (1) del Subcomité _____ (1).

Fecha: _____ (2)

Hora: _____ (2)

N°	ASUNTOS A TRATAR

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

“ORDEN DEL DÍA”

El formato **“ORDEN DEL DÍA”** será utilizado para establecer los asuntos a tratar durante la sesión y será elaborado de acuerdo al siguiente:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	SESIÓN, NÚMERO DEL SUBCOMITÉ	Anotar el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), el número correspondiente y nombre del Subcomité.
2	FECHA, HORA	Anotar el día, mes, año y hora en que se realiza la sesión.
3	N°	Asignar un número consecutivo de los asuntos a tratar y en el orden de importancia de los mismos.
4	ASUNTOS A TRATAR	Lectura y aprobación del orden del día, lectura del acta de la sesión anterior, seguimiento de los acuerdos, discusión de los asuntos a tratar, asuntos generales y comentarios finales.
5	NOMBRE Y FIRMA	Registrar el nombre y firma del Presidente y Secretario Técnico.

XV. VALIDACIÓN

COMITÉ INTERNO DE CAPACITACIÓN
DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO.

PRESIDENTE

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

SECRETARIO TÉCNICO

L. ENA. E. FERNANDO CESAR LUNA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RUBRICA)

VOCALES

DR. JESÚS LUÍS RUBÍ SALAZAR
COORDINADOR DE SALUD
(RUBRICA)

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

L.C. OSCAR SERGIO SALGADO SOTO
DIRECTOR DE FINANZAS
(RUBRICA)

L.A.E. ANTONIO SALOMON NAIMÉ ATALA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
(RUBRICA)

ING. ARMANDO TORRES GÓMEZ
DIRECTOR DE REGULACION SANITARIA
(RUBRICA)

DRA. ELIZABETH DÁVILA CHAVEZ
DIRECTORA DE SERVICIOS DE SALUD
(RUBRICA)

LIC. ROBERTO LUIS ARZATE SUAREZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
(RUBRICA)

DR. CÉSAR HUMBERTO BOTELLO ORTÍZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ENSEÑANZA,
INVESTIGACION Y CALIDAD
(RUBRICA)

C. DOMINGO ORTUÑO MALDONADO
REPRESENTANTE DEL SNTSA.
(RUBRICA)

SUBCOMITÉ TÉCNICO-MÉDICO DE CAPACITACIÓN
DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO.

PRESIDENTE

DRA. ELIZABETH DÁVILA CHAVEZ
DIRECTORA DE SERVICIOS DE SALUD
(RUBRICA)

SECRETARIO TÉCNICO

DR. CÉSAR HUMBERTO BOTELLO ORTÍZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y CALIDAD
(RUBRICA)

VOCALES

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

C.D. JOSÉ ALBERTO VALDES ZUÑIGA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA Y
CAPACITACIÓN DE LA UNIDAD DE
ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y CALIDAD
(RUBRICA)

L. EN D. JOSE SALVADOR MIER QUIROZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES
LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
(RUBRICA)

L.A. KARINA SELENE ROMO MARTÍNEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
(RUBRICA)

C.P. ROBERTO VALERIO CARLOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
PRESUPUESTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y
CONTABILIDAD.
(RUBRICA)

LIC. ROBERTO LUIS ARZATE SUAREZ
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN
CENTRAL MIXTA DE CAPACITACIÓN
(RUBRICA)

LIC. ELIZABETH HERNÁNDEZ GARNÍCA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE ESCALAFÓN
(RUBRICA)

**SUBCOMITÉ TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE CAPACITACIÓN
DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO.**

PRESIDENTE

L.A.E. ANTONIO SALOMON NAIME ATALA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
(RUBRICA)

SECRETARIO TÉCNICO

LIC. ROBERTO LUIS ARZATE SUAREZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
(RUBRICA)

VOCALES

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

L. EN D. JOSE SALVADOR MIER QUIROZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES
LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
(RUBRICA)

L.A. KARINA SELENE ROMO MARTÍNEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS
(RUBRICA)

C.D. JOSÉ ALBERTO VALDES ZUÑIGA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA Y
CAPACITACIÓN DE LA UNIDAD DE ENSEÑANZA,
INVESTIGACIÓN Y CALIDAD
(RUBRICA)

C.P. ROBERTO VALERIO CARLOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
PRESUPUESTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE
TESORERÍA Y CONTABILIDAD
(RUBRICA)

LIC. CINTHYA ALARCÓN ACIERNO
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN DE
LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
(RUBRICA)

DR. JOSÉ VALDEZ ZUÑIGA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN CENTRAL
MIXTA DE CAPACITACIÓN
(RUBRICA)

LIC. ELIZABETH HERNÁNDEZ GARNÍCA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN
CENTRAL MIXTA DE ESCALAFÓN
(RUBRICA)

XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

- Manual de Organización y Funcionamiento del Comité Interno de Capacitación del ISEM. Toluca de Lerdo, México, junio de 2009. Elaboración del Manual (Primera Edición).
- Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Capacitación del Instituto de Salud del Estado de México. Toluca de Lerdo, México, Junio de 2012. (Segunda Edición)



**MANUAL DE OPERACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE
ARRENDAMIENTOS,
ADQUISICIONES DE
INMUEBLES Y
ENAJENACIONES DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL
ESTADO DE MÉXICO**

JUNIO 20 12

Derechos Reservados.
Segunda edición, junio 2012.
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 total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES

ÍNDICE

No.	Presentación.....
I.	Antecedentes.....
II.	Autorización.....
III.	Marco Legal.....
IV.	Objetivo General.....
V.	Integración del Comité.....
VI.	Funciones del Comité.....
VII.	Funciones de los Integrantes del Comité.....
VIII.	De las Sesiones del Comité.....
IX.	Políticas.....
X.	Validación.....
XI.	Hoja de Actualización.....

PRESENTACION

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 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 dar cumplimiento a la misión del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y de cada uno de sus integrantes. La estructura organizada, 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 delinearán la gestión administrativa de este Comité.

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.

I. ANTECEDENTES

Con el objetivo de transparentar los procedimientos de licitación y contratación, el Ejecutivo del Estado de México ante el Congreso Local envió una iniciativa de Ley, en materia de arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y servicios, acorde con la exigencia actual y enmarcada en una nueva simplificación administrativa.

Por lo que el 3 de septiembre de 2003, la Legislatura del Estado expidió el Decreto número 174, por el que se expide el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, de los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles, enajenaciones y contratación de servicios, el cual entró en vigor el 1° de enero del 2004.

Por ello se impone a los servidores públicos del Gobierno del Estado de México, una actuación clara, transparente, racionalizada y de control en el empleo de los recursos, garantizando una administración pública eficiente y eficaz.

En este sentido los Integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto de Salud del Estado de México, en los procedimientos que derive de los programas correspondientes, deberán conducirse con absoluto respeto a dichos principios, a través de reglas claras que les permitan el adecuado ejercicio de los recursos públicos, asegurando las mejores condiciones disponibles en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Para lograr los objetivos planteados es necesario contar con un ordenamiento que establezca las funciones integrales y sistematizadas del Comité y de cada uno de sus integrantes, así como la forma de operación conforme a las disposiciones establecidas en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado y su Reglamento.

II. AUTORIZACIÓN

El H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en **Sesión Ordinaria No. 177** de fecha **28 de octubre de 2011** y número de acuerdo **ISE / 175 / 011** autorizó el Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, el cual contiene la información referente a su objetivo, marco legal, integración, funciones del comité y de sus integrantes, así como las políticas que proporcionan las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

FECHA DE ACUERDO	NUMERO DE ACUERDO
28 de octubre de 2011	ISE/ 175 / 010

Lic. Leopoldo Morales Palomares
Director de Administración y Secretario del H.
Consejo Interno ISEM
(Rúbrica).

III. MARCO LEGAL

1. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones
2. Ley General de Salud y sus Reglamentos.
Diario Oficial de la Federación del 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones
3. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 2000, reformas y adiciones
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 2000, reformas y adiciones
5. Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones
6. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno del 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones
7. Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del 13 de diciembre de 2001, reformas, adiciones y derogaciones
8. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Diario Oficial de la Federación del 8 de noviembre de 1981, reformas y adiciones
9. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Diario Oficial de la Federación del 28 de julio de 2010, reformas y adiciones
10. Reglamento de la Ley para la Coordinación y control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones
11. Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México
Gaceta del Gobierno del 7 de octubre de 2003, reformas y adiciones.
12. Reglamento del Libro Decimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del 22 de diciembre de 2003
13. Manual de Procedimientos para el Control de Inventarios.
Instituto de Salud del Estado de México, diciembre de 2004
14. Manual de Procedimientos para la Enajenación de Bienes Muebles, de Consumo, Material Radiológico y Destino Final de Medicamento Caduco y de más de 5 años de fabricación.
Instituto de Salud del Estado de México, febrero de 2003

- 16 Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno del 24 de febrero de 2005.

IV. OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto de Salud del Estado de México, a través de la determinación de acciones conducentes para la racionalización y optimización de los recursos asignados, en el marco legal aplicable en la materia; así como de normar las funciones que realiza el comité vinculadas con la planeación, ejecución y control de los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13.22 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, 60 y 61 de su reglamento y el acta de integración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto y con la finalidad de que en lo sucesivo se regulen los aspectos relativos a la normatividad enunciada y demás funciones relativas a este comité, el cual se integra:

- 5.1 Por un **Presidente**, quién será el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto de Salud del Estado de México y participará con voz y voto.
- 5.2 Por un **Secretario Ejecutivo**, quién será el Jefe del Departamento de Bienes Muebles y participará con voz.
- 5.3 Por **Tres Vocales**, quienes serán los titulares de:
- La Dirección de Finanzas, participará con voz y voto.
 - La Unidad de Asuntos Jurídicos, participará con voz y voto, y
 - La Unidad de Contraloría Interna, participará con voz.
- 5.4 **Invitados**, Los servidores públicos cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al comité. participarán únicamente con derecho a voz.

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

- 6.1 Dictaminar, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos;
- 6.2 Tramitar los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos;
- 6.3 Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo, tratándose de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
- 6.4 Tramitar los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación;
- 6.5 Expedir su manual de operación;
- 6.6 Revisar el programa anual de arrendamientos; así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- 6.7 Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles y emitir la opinión correspondiente;
- 6.8 Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos;
- 6.9 Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- 6.10 Solicitar asesoría técnica a las cámaras de comercio, industria de la construcción, empresas inmobiliarias y colegios de profesionales o de las confederaciones que las agrupan;
- 6.11 Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles;
- 6.12 Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa;

- 6.13 Estipular las acciones conducentes para la optimización y racionalización de los recursos asignados en materia de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones que realice el Instituto de Salud del Estado de México en el marco de la normatividad aplicable en la materia.
- 6.14 Contribuir en la aplicación de criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez en los procesos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, que aseguren las mejores condiciones y beneficios para el Instituto de Salud del Estado de México.
- 6.15 Contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante el oportuno apoyo que se brinde en materia de contratación de arrendamientos, adquisición de inmuebles y enajenación de bienes muebles e inmuebles, con estricto apego al ordenamiento legal correspondiente y disposiciones vigentes
- 6.16 Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- 6.17 Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

VII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

7.1 Del Presidente.

- Asumir la representación del Comité; con derecho a voz y voto;
- Designar al Secretario Ejecutivo;
- Presidir las sesiones del Comité;
- Someter a consideración del Comité, el programa anual de actividades;
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones;
- Emitir voto de calidad en caso de empate;
- Autorizar las convocatorias y el orden del día de la sesión;
- Vigilar la ejecución de los acuerdos del Comité;
- Proponer la creación de grupos de trabajo que apoyen al Comité;
- Informar al Director General del Instituto de Salud del Estado de México, sobre las actividades efectuadas, en forma anual, o cuando se le requiera;
- Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo, e
- Invitar a las sesiones a los servidores públicos de los distintos sectores público, social y privado.

7.2 Del Secretario Ejecutivo.

- Preparar las sesiones del Comité;
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, convocadas por el Comité, con derecho a voz;
- Llevar y vigilar el cumplimiento de los Acuerdos y resoluciones tomados en el seno del Comité;
- Coordinar las actividades que se deriven de los programas de trabajo;
- Integrar la carpeta de sesión, la cual deberá contener la convocatoria, orden del día, acuerdos de la sesión anterior, acuerdos pendientes, entregándola a los miembros del Comité, con cinco días de antelación;
- Mantener actualizado el directorio de los integrantes del Comité;
- Moderar los debates en las sesiones;
- Integrar el acta de la sesión y darla a conocer al inicio de cada sesión;
- Considerar los acuerdos tomados durante la sesión, en su caso registrar a los responsables de su cumplimiento y el plazo señalado para su ejecución.
- Auxiliar al Comité en el desarrollo de la presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, conforme a los requisitos señalados en el Libro Décimo Tercero y su reglamento.

7.3 De los Vocales.

7.3.1 Del Representante del Área Financiera.

- Asistir a las sesiones a las que sean convocados;
- Participar con voz y voto en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en las sesiones;
- Promover la ejecución de los acuerdos emitidos en las sesiones;
- Proponer al Secretario Ejecutivo, los asuntos que consideren deban incluirse en el orden del día;
- Coordinar los grupos de trabajo que se constituyan para la realización de tareas específicas;
- Asesorar técnicamente, en los temas concernientes al área de finanzas (partidas presupuestales, políticas y programas de pago, flujo de efectivo etc.);

- Someter a consideración del Presidente y Secretario Ejecutivo, la invitación de servidores públicos de otras áreas sustantivas o de apoyo, y de servidores públicos de otras Dependencias y Organismos Auxiliares, así como a especialistas en los temas a tratar, con derecho a voz.
- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar y emitir los comentarios que estimen pertinentes.

7.3.2 Del Representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

- Asistir a las sesiones a las que sean convocados;
- Participar con voz y voto en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en las sesiones;
- Promover la ejecución de los acuerdos emitidos en las sesiones;
- Proponer al Secretario Ejecutivo, los asuntos que consideren deban incluirse en el orden del día;
- Coordinar los grupos de trabajo que se constituyan para la realización de tareas específicas;
- Asesorar técnicamente, en los temas concernientes a la interpretación y aplicación de la normatividad jurídica;
- Someter a consideración del Presidente y Secretario Ejecutivo, la invitación de servidores públicos de otras áreas sustantivas o de apoyo y de servidores públicos de otras Dependencias y Organismos Auxiliares, así como a especialistas en los temas a tratar, con derecho a voz.
- Considerar los acuerdos tomados durante la sesión en su caso registrar a los responsables de su cumplimiento y el plazo señalado para su ejecución.

7.3.3 Del Representante de la Unidad de Contraloría Interna.

- Asistir a las sesiones a las que sean convocados;
- Participar con voz en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en las sesiones;
- Promover la ejecución de los acuerdos emitidos en las sesiones;
- Someter a consideración del Presidente y Secretario Ejecutivo, la invitación de servidores públicos de otras áreas sustantivas o de apoyo y de servidores públicos de otras Dependencias y Organismos Auxiliares, así como a especialistas en los temas a tratar, con derecho a voz.
- Considerar los acuerdos tomados durante la sesión en su caso registrar a los responsables de su cumplimiento y el plazo señalado para su ejecución.

7.3.4 De los Invitados Servidores Públicos.

- Asistir a las sesiones a las que sean convocados;
- Participar con voz y voto en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en las sesiones;
- Promover la ejecución de los acuerdos emitidos en las sesiones;
- Proponer al Secretario Ejecutivo, los asuntos que consideren deban incluirse en el orden del día;
- Integrar, en su caso los diferentes grupos de trabajo que se constituyan para la realización de tareas específicas;
- Someter a consideración del Presidente y Secretario Ejecutivo, la invitación de servidores públicos de otras áreas sustantivas o de apoyo y de servidores públicos de otras Dependencias y Organismos Auxiliares, así como a especialistas en los temas a tratar, con derecho a voz.

VIII. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Las sesiones del comité se desarrollarán de la siguiente forma:

- 8.1 Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes, con derecho a voto. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- 8.2 Se celebrarán sesiones ordinarias por lo menos cada dos meses a partir del inicio del ejercicio presupuestal, salvo que no exista asunto por tratar. Solo en casos justificados se podrá convocar a sesiones extraordinarias.
- 8.3 Se realizarán previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes del comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

Invariablemente el orden del día para cada sesión del comité deberá integrarse por los siguientes apartados:

- a).- lista de presentes,
- b).- aprobación del orden del día,
- c).- lectura del acta de la sesión anterior,
- d).- asuntos a tratar,
- e).- acuerdos,
- f).- asuntos generales,
- g).- firma del acta de sesión del comité.

Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del comité conjuntamente con la orden del día;

- 8.4 En cada sesión del comité se levantará acta de la misma, se aprobará y firmará por los asistentes, registrando los acuerdos tomados e indicando, en cada caso, el sentido de su voto;
- 8.5 Los asuntos que se sometan a consideración del comité deberán presentarse en el formato que la Secretaría de Finanzas establezca para tal efecto, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
- Resumen de la información del asunto que se somete a consideración.
 - Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de arrendamiento, adquisición de inmuebles o enajenación.
 - Relación de la documentación de los asuntos previstos en el orden del día, dentro de la cual deberá remitirse, en su caso, el oficio que acredite suficiencia presupuestaria.
 - Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo.
- 8.6 Una vez que el asunto a tratar sea analizado y aprobado por el comité, el formato que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada integrante del mismo;
- 8.7 Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada en ese momento por los integrantes del comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán en el acta como constancia de su participación
- 8.8 Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores;
- 8.9 En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del comité el calendario de las sesiones ordinarias y el volumen anual autorizado para arrendamientos y para la adquisición de bienes inmuebles.
- A) DEL PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR Y CELEBRAR SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.**
- Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se celebrarán previa convocatoria que autorice el Presidente;
 - Se podrá convocar y enviar invitaciones hasta 5 días hábiles cuando se trate de sesiones ordinarias y hasta 1 día hábil cuando se trate de sesiones extraordinarias.
 - Previo a la celebración de la sesión de los integrantes del Comité, deberán tener la orden del día autorizada por su Presidente;
 - Las sesiones se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité, es decir, 50% más uno, con derecho a voz y voto, conforme al desahogo de los siguientes puntos:
 - Lista de asistencia y verificación de quórum.
 - Desahogo de los puntos del orden del día.
 - Informe del seguimiento de acuerdos, en su caso.
 - Asuntos Generales.
 - Firma del acta.
 - En ausencia del Presidente o su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
 - Las sesiones extraordinarias se celebrarán en casos debidamente justificados, donde solo se verificarán los asuntos a tratar, previa convocatoria que autorice el Presidente.
 - Los asuntos se someterán a consideración de los integrantes del Comité, se presentarán en el formato correspondiente, emitido por el Secretario Ejecutivo, el cuál al término de cada sesión deberá ser firmado por los integrantes, y el cual deberá contener:
 - Resumen de la información sobre el asunto que se va a tratar en la sesión.
 - Justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
 - Relación de documentación soporte, dentro del cual deberá remitirse el documento que acredite la existencia de suficiencia presupuestal que será emitido por los responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo.
 - Firma del responsable de la información contenida en el mismo.

8. El Comité iniciará su período anual a partir de la primera sesión ordinaria, en la cual se aprobará el calendario anual de sesiones ordinarias.
9. Los integrantes del Comité, registrarán su asistencia al inicio de cada sesión.
10. El Secretario Ejecutivo, verificará el quórum, para poder iniciar la sesión correspondiente.
11. Los acuerdos se considerarán por unanimidad o por mayoría de votos.
12. Al término de cada sesión el Secretario Ejecutivo, levantará el acta correspondiente, la cual deberá de ser firmada por los integrantes del Comité.

B) DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL COMITÉ

1. En las sesiones, se emitirán acuerdos que quedarán registrados en el acta, que para tal efecto se levante, explicándose el sentido del mismo.
2. El Secretario Ejecutivo, entregará a los integrantes del Comité una copia del acta de la sesión en la que hayan participado.
3. El Secretario Ejecutivo será el encargado del cumplimiento de los compromisos y acuerdos emitidos en las sesiones, en caso de incumplimiento informará lo conducente al Órgano de Control Interno del Instituto.

IX. POLÍTICAS

- 9.1 Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en los puntos 6.2 y 6.3 del apartado VI, referente a la integración del comité, quienes sólo participarán con voz. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;
- 9.2 A las sesiones del Comité podrá invitar a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al comité;
- 9.3 Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del titular;
- 9.4 Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos;
- 9.5 El Comité para el mejor desempeño de sus funciones, podrá asistirse de asesores, a fin de allegarse la información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno del mismo;
- 9.6 Los asuntos que se sometan a consideración del comité deberán presentarse a través de oficio justificatorio y formato de dictamen, el cual invariablemente deberá contener los requisitos marcados en el punto 9.5 del apartado IX Operación del Comité, de este documento;
- 9.7 La información y documentación que se presente a consideración del Comité, será responsabilidad de quien la formule;
- 9.8 Los asuntos referentes a enajenaciones que se sometan a consideración del Comité deberán estar soportados con los dictámenes de las dependencias normativas y de las áreas correspondientes y apegarse al procedimiento para la enajenación de bienes muebles, de consumo, material radiológico y destino final de medicamento caduco y de más de cinco años de fabricación.
- 9.9 Las modificaciones a las políticas y funciones señaladas en este manual, deberán ser sometidas por el presidente al comité y aprobadas por la mayoría de sus miembros, sustituyéndose del original las modificaciones respectivas.
- 9.10 Dentro de los tres días hábiles siguientes a la aprobación del presente manual, deberá enviarse una copia a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría del Gobierno del Estado.
- 9.11 El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y se actualizará a solicitud del Comité cuando existan cambios en la normatividad aplicable en la materia.

X. VALIDACIÓN

Los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto de Salud del Estado de México, rubrican el presente Manual de Operación a los ocho días del mes de julio del 2011.

COMITÉ

PRESIDENTE

LIC. FERNANDO CESAR LUNA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RUBRICA).

SECRETARIO EJECUTIVO

L.A.P RODOLFO PICHARDO MEJIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES
(RUBRICA).

VOCALES

M. en Imp. OSCAR SERGIO SALGADO SOTO
DIRECTOR DE FINANZAS
(RUBRICA).

LIC. RAÚL JAIME FLORES RODRÍGUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
(RUBRICA).

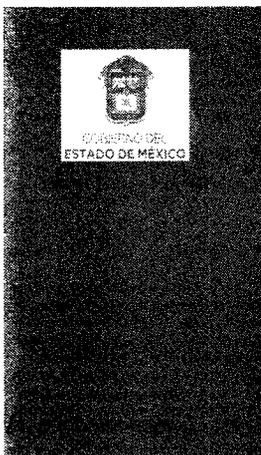
M. en A.P. JAVIER RENATO ESTRADA MEDINA
UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA
(RUBRICA).

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

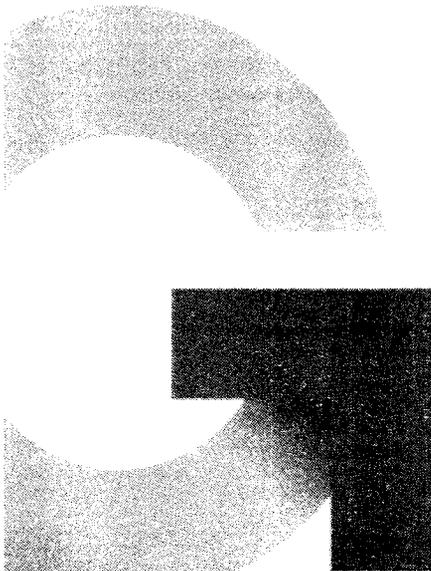
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Ejecutivo de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México.
Toluca, México, noviembre de 1998.

Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto de Salud del Estado de México, Toluca, México, marzo, 2004

Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto de Salud del Estado de México, Toluca, México, junio, 2012



MANUAL DE POLÍTICAS INFORMÁTICAS
DEL INSTITUTO DE SALUD DEL
ESTADO DE MÉXICO



ABRIL 2012

Derechos Reservados.
Primera Edición, abril 2012.
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 total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE POLÍTICAS INFORMÁTICAS DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**ÍNDICE**

Presentación

Aprobación

Base Lega

Objetivo General

CAPÍTULO I Aspectos Generales

CAPÍTULO II De las Licencias

CAPITULO III De las Contraseñas

CAPITULO IV De los Bienes Menores

CAPÍTULO V De los Consumibles

CAPÍTULO VI De los Sistemas de Información Automatizados y Programas

CAPÍTULO VII De los Servicios Electrónicos

CAPÍTULO VIII De la Información y Documentos

CAPÍTULO IX Del Correo Electrónico

CAPÍTULO X Del Gobierno Electrónico

CAPÍTULO XI Del Equipo de Cómputo

CAPITULO XII De las Bajas, Donación y Comodatos

CAPÍTULO XIII Del Internet

CAPÍTULO XIV De las Redes

CAPÍTULO XV De las Telecomunicaciones

CAPÍTULO XVI De los Servicios de Soporte Técnico

CAPÍTULO XVII De las Violaciones a las Políticas

Glosario

Registro de Ediciones

Distribución

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 Gobierno del Estado de México, impulsa acciones eficientes 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 dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Informática. 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 este organismo.

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.

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 175, aprobó el presente **“Manual de Políticas Informáticas del Instituto de Salud del Estado de México.”**, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, y políticas de observancia obligatoria para toda persona interna o externa que procese información, haga uso de los recursos y/o servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones pertenecientes a este Instituto.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
28 DE OCTUBRE DE 2011.	ISE - 175 - 010

LIC. LEOPOLDO MORALES PALOMARES
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
 SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO INTERNO.
 (RUBRICA).

BASE LEGAL

- Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 3 de Septiembre de 2010, decreto 142.
- Código Administrativo del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 12 de Agosto 2011.
- Reglamento sobre el uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 10 agosto 2011.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Plan de Desarrollo de Tecnologías de la Información 2007- 2011 del Poder Ejecutivo del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 30 de marzo de 2007.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece el Programa de Gobierno Electrónico 2001-2005, Gaceta del Gobierno, 27 de abril de 2001.
- Manual de Procedimientos para los Servicios de Telecomunicaciones del ISEM, Gaceta del Gobierno, 01 de febrero de 2011.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 20 de Julio de 2011.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir a mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información así como mejorar el aprovechamiento de los recursos en el Instituto mediante las políticas contempladas en el presente manual dentro de un marco regulatorio interno para la gobernabilidad en tecnologías de información y comunicaciones.

CAPÍTULO I

Aspectos Generales

- 1.1 Los usuarios externos o internos están sujetos a la aplicación de las Normas Administrativas SEI, y en el caso de estos últimos, independientemente del origen de los recursos con los que efectúen el gasto para la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios que requieran,
- 1.2 La Unidad de Informática es la única facultada para configurar equipos e infraestructura de redes y telecomunicaciones en oficinas centrales y en todas aquellas unidades que no cuenten en su estructura con un departamento responsable de TIC's; donde éste exista, el área administrativa responsable deberá coordinarse con la Unidad de Informática para todos aquellos aspectos no contemplados en estas políticas.
- 1.3 El usuario es responsable de apagar diariamente su equipo de trabajo al término de sus labores.

- 1.4 La Unidad de Informática está autorizada para realizar revisiones de manera aleatoria y periódica al uso de los equipos informáticos y de los servicios proporcionados en materia de TIC's.
- 1.5 Todo requerimiento en materia de TIC's, deberá solicitarse por oficio a la Unidad de Informática.
- 1.6 El Instituto deberá de establecer los medios para proporcionar capacitación constante al personal que realiza funciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con el fin de mantener su actualización permanente.
- 1.7 Toda capacitación requerida en materia de TICs, a excepción de paquetería de oficina (procesador de textos, hoja de cálculo y presentaciones), deberá ser previamente autorizada por la Unidad de Informática, para lo cual deberá solicitarse ésta por oficio firmado por el subdirector del área correspondiente, especificando las necesidades a cubrir.
- 1.8 La Unidad de Informática deberá validar los planes de capacitación que involucran áreas de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).
- 1.9 La Unidad de Informática proporcionará los instrumentos que permitan evaluar conocimientos en TIC's con base en perfiles de puestos, para que sean considerados en el proceso de contratación.
- 1.10 El acceso a los servicios de red institucional por parte de usuarios será permitido previa autorización de la Unidad de Informática.
- 1.11 En las unidades aplicativas ubicadas fuera de oficinas centrales que cuenten en estructura con áreas de sistematización o informática, es responsabilidad del titular de la misma el cumplimiento de la normatividad vigente en tecnologías de la información y comunicaciones, así como la implementación de las presentes políticas y en su caso la propuesta de adiciones de acuerdo a sus necesidades de operación e infraestructura, debiendo documentarlas para su análisis, validación e inclusión en el presente documento. En caso contrario es responsabilidad del administrativo de la unidad correspondiente, vigilar su cumplimiento en coordinación con la Unidad de Informática.
- 1.12 El usuario deberá reportar por oficio a la Unidad de Informática los casos de incumplimiento a las políticas.
- 1.13 Cuando se requiera la adquisición o contratación de algún equipo informático y/o servicio de TIC's, independientemente del origen de los recursos financieros, el área solicitante deberá gestionar el dictamen técnico correspondiente ante la Unidad de Informática vía oficio por parte del titular administrativo, anexando copia de la solicitud de suficiencia presupuestal o de la liberación de la misma si ya cuenta con ella.
- 1.14 Toda solicitud de cambios de configuración en equipos informáticos deberá ser solicitada vía oficio por el Director, Subdirector y/o Jefe de Departamento.
- 1.15 Es responsabilidad de cada Unidad realizar los trámites necesarios a efecto de obtener el número de inventario de los equipos informáticos adquiridos.
- 1.16 No se proporcionará el servicio solicitado por un usuario o departamento sin antes haberse completado todos los requerimientos para la autorización necesarios para su ejecución.
- 1.17 Las Unidades Aplicativas deberán integrar un documento de Medidas de Seguridad y Programa de Contingencia para tecnologías de información y comunicaciones con base en la normatividad vigente, mismo que debe ser validado por la Unidad de Informática.
- 1.18 Cualquier usuario que detecte algún comportamiento inusual en la operación de equipos informáticos utilizados para el desempeño de sus funciones laborales está obligado a reportarlo a la Unidad de Informática.
- 1.19 Todas las Unidades Aplicativas deberán implementar las medidas necesarias para que el antivirus se actualice al menos una vez al mes.
- 1.20 Los usuarios deberán establecer controles que eviten que la información confidencial almacenada en los equipos sea sustraída, por personal no autorizado.
- 1.21 El administrador de la red podrá emplear las herramientas informáticas necesarias para evaluar y eficientar la seguridad.
- 1.22 El responsable de los respaldos de información deberá almacenarlos en un sitio aislado y libre de cualquier daño o posible extracción del Instituto por terceros.
- 1.23 Las siguientes acciones se consideran uso inadecuado, por lo cual están estrictamente prohibidas:
 - a) Dejar sesiones de trabajo abiertas.
 - b) Abrir múltiples sesiones con un mismo usuario.
 - c) Utilizar los recursos para llevar a cabo actividades que transgredan la ley, la normatividad vigente y/o interrumpan sin motivo la continuidad de los servicios.
 - d) Utilizar los recursos para fines no laborales como son: trabajos escolares, fines recreativos o particulares, observar pornografía, escuchar radio en línea u observar videos difundidos vía Internet y/o todo aquello que afecte el desempeño de la conectividad.
 - e) Usar los equipos informáticos afectando la continuidad de las labores.
 - f) Utilizar recursos sin tener autorización o autoridad para hacerlo; permitir o facilitar que personas ajenas al Instituto hagan uso de ellos.
 - g) Alterar configuraciones establecidas en los equipos informáticos.
 - h) Extraer componentes físicos de cualquier equipo informático.
 - i) Desconectar sin estar autorizado cualquier equipo informático.
 - j) Usar, alterar o acceder sin autorización a los datos de otros usuarios.
 - k) Leer la correspondencia electrónica ajena, a menos que se esté específicamente autorizado para hacerlo.

- l) Suplantar a otras personas.
- m) Utilizar los medios de almacenamiento del Instituto para archivos ajenos a funciones laborales.
- n) Violar los mecanismos de seguridad de la red o controles establecidos.
- o) Interceptar o alterar la información que se transmite.
- p) Extraer los equipos informáticos del Instituto sin tener autorización por escrito.
- q) Ejecutar programas, aplicaciones o códigos potencialmente dañinos.
- r) Crear, copiar, enviar o reenviar cadenas de mensajes no relacionados con actividades propias del Instituto.
- s) Instalar software sin estar debidamente autorizado para ello.
- t) Utilizar los recursos de tal forma que se violen éstas u otras políticas o reglamentos institucionales.
- u) Comer, beber, y/o fumar cerca de los medios de procesamiento de información.

CAPÍTULO II

De las Licencias

- 2.1 Las licencias de paquetería de software propiedad del Instituto deben ser resguardadas por la Unidad de Informática.
- 2.2 El Software que se instale en los equipos de cómputo registrados en el Instituto, deberá contar con licencia, la cual deberá ser respetada por el usuario en los términos establecidos por el fabricante.
- 2.3 La instalación o reinstalación de cualquier tipo de software será realizada estrictamente por el personal autorizado, siempre y cuando el solicitante lo requiera por sus funciones y con solicitud escrita de los titulares de las áreas, instalándose solamente si cuenta con la licencia respectiva.

CAPÍTULO III

De las Contraseñas

- 3.1 Se debe resguardar la contraseña en un lugar seguro y es responsabilidad única de cada usuario.
- 3.2 Las contraseñas de usuarios finales deberán generarse basándose en los siguientes puntos:
 - Deben tener una longitud mínima de 8 caracteres.
 - Deben combinar caracteres numéricos (al menos uno) y caracteres especiales (al menos uno) de forma no consecutiva, por ejemplo: s3cr?tbr
 - No deben tener como base un nombre propio, por ejemplo: mexico2004
 - No deben estar relacionados con números telefónicos o fechas de nacimiento, por ejemplo: perro1979, fiscal567136170
 - Deben cambiarse cada 45 días como mínimo.
 - Los recursos de procesamiento de información de la organización no deben permitir la repetición de contraseñas por al menos 5 iteraciones.
 - Si no es posible seguir con el estándar porque la tecnología no lo permite, se debe reportar a la Unidad de Informática, para que tome medidas alternas para la seguridad de esta Infraestructura.
- 3.3 Las contraseñas para administradores de TI deberán generarse basándose en los siguientes puntos:
 - Deben tener una longitud mínima de 10 caracteres
 - Deben combinar caracteres numéricos (al menos uno), mayúsculas (al menos uno), y caracteres especiales (al menos uno) de forma no consecutiva, por ejemplo: #s3crtMrvh
 - No deben tener como base un nombre propio, por ejemplo: juanramirez2004
 - No deben estar relacionados con números telefónicos o fechas de nacimiento, por ejemplo: alfredomartinez1979
 - Deben cambiarse cada 30 días como mínimo.
 - No se debe permitir la repetición de contraseñas por al menos 10 iteraciones.
 - Las contraseñas deben ser almacenadas en forma cifrada de tal forma que no puedan ser comprometidas con técnicas de análisis criptográfico.
 - Las contraseñas deben estar almacenadas en archivos electrónicos distintos en los que se almacenan datos de la aplicación y aplicaciones.
 - Las contraseñas deben transferirse cifradas una vez que han sido introducidas en el recurso de procesamiento de información.
 - El proceso de asignación de contraseñas dentro de una aplicación o sistema de información, deberá programarse para que el usuario cambie la contraseña la primera vez que intente acceder a éstos.
 - Las contraseñas nunca deben ser iguales a las cuentas de usuario.
- 3.4 No emplear la opción "Recordar contraseña" que ofrecen algunas aplicaciones.
- 3.5 Al iniciar la operación de cualquier servicio y/o acceder algún equipo, la contraseña debe ser cambiada por el usuario.

CAPÍTULO IV

De los Bienes Menores

- 4.1 Las solicitudes de bienes menores de tecnologías de información aplicarán únicamente a los bienes establecidos en el catálogo correspondiente emitido por la DGSEI.

- 4.2 La cantidad y las características de los bienes menores requeridos están sujetas a la disponibilidad presupuestal y a la valoración técnica de la Unidad de Informática, para lo cual deberán solicitarse mediante oficio a esta Unidad.
- 4.3 Sólo la Unidad de Informática autorizará bienes menores para equipos informáticos propiedad del Instituto y registrados en el activo fijo, de acuerdo a la clasificación establecida por la DGSEI.
- 4.4 La solicitud de adquisición de bienes menores de tecnologías de información deberá ser firmada por el titular de la Unidad aplicativa solicitante con cargo mínimo de subdirección y validada por la Unidad de informática.
- 4.5 La Unidad aplicativa solicitante deberá notificar a la Unidad de Informática mediante oficio la compra del bien menor anexando la información que le sea requerida o bien indicar el motivo por el cual no realizó la compra.

CAPÍTULO V **De los Consumibles**

- 5.1 El usuario procurará la optimización en el uso de los insumos y materiales requeridos para los equipos informáticos a su cargo.
- 5.2 Toda solicitud de consumibles (medios de almacenamiento, toners y tintas para impresoras) deberá ser remitida a la Unidad de Informática, mediante requisición de almacén.
- 5.3 Los cartuchos de toner y tinta vacíos deberán ser entregados en la Unidad de Informática, para la autorización de requisición.
- 5.4 Toda compra de consumibles deberá ser validada por la Unidad de Informática, independientemente del origen de los recursos financieros.
- 5.5 Solo se autorizarán consumibles para equipos informáticos propiedad del Instituto y registrados en el activo fijo.
- 5.6 En caso de realizarse alguna sustitución de equipos informáticos pertenecientes al activo de cada unidad es responsabilidad de la Unidad aplicativa informar mediante oficio ante la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial marcando copia a la Unidad de Informática.

CAPÍTULO VI **De los Sistemas de Información Automatizados y Programas**

- 6.1. Independientemente de su procedencia deberá notificarse mediante oficio a la Unidad de Informática de todo sistema de información automatizado que sea liberado para su operación en la institución, debiéndose indicar las áreas en las que se va a implementar y el responsable de su coordinación.
- 6.2. Deberá notificarse previamente mediante oficio a la Unidad de Informática, la ampliación a proyectos o sistemas de información automatizados ya existentes, que impliquen la instalación de módulos y/o aplicaciones en más unidades.
- 6.3. Para el caso de sistemas de información automatizados de misión crítica y/o de alto impacto en la continuidad de la operación de la Institución, en el caso de requerir soporte especializado, deberá gestionarse mediante oficio a la Unidad de Informática por el titular del área correspondiente.
- 6.4. Toda solicitud de sistema de información automatizado deberá efectuarse vía oficio a la Unidad de Informática, por parte del titular de la Unidad aplicativa solicitante; siendo responsabilidad de éste gestionar los recursos presupuestales necesarios para llevar a cabo el proyecto de automatización.
- 6.5. Toda solicitud de automatización se realizará por oficio a la Unidad de Informática, la Unidad aplicativa solicitante deberá designar a un responsable con amplio conocimiento del proceso sobre el cual se va a trabajar para la definición de requerimientos, debiendo tenerlos documentados para proceder al desarrollo de la aplicación.
- 6.6. Cuando la automatización requiera de la incorporación de catálogos, estos serán los oficiales que apliquen en el sector, de lo contrario el área usuaria será responsable de entregar la información correspondiente solicitada por la Unidad de Informática.
- 6.7. La Unidad de Informática validará que la adquisición y actualización del software sea compatible con el equipo de cómputo actual o con el que pretende adquirirse, así como su interoperabilidad para compartir información al interior de la institución y con otros organismos.
- 6.8. Es responsabilidad de la Unidad de Informática el mantenimiento de los sistemas de información automatizados desarrollados por la misma dentro del Instituto.
- 6.9. El titular del área a la que pertenece el proceso debe establecer por escrito los usuarios y sus niveles de acceso a la aplicación.
- 6.10. Cuando un área usuaria solicite algún cambio de estructura o funcionalidad de un sistema de información, la solicitud deberá ser realizada vía oficio a la Unidad de Informática, anexando la documentación correspondiente exponiendo los cambios solicitados, así como el impacto resultante.
- 6.11. La distribución y/o manejo de información contenida en los sistemas de información automatizados es responsabilidad de cada área usuaria dueña del sistema y/o proceso.
- 6.12. Para el caso de las aplicaciones que estén alojadas en los servidores administrados por la Unidad de Informática, el acceso a bases de datos de años anteriores deberá ser previsto y especificado a ésta por el titular de la Unidad aplicativa usuaria vía oficio.

- 6.13. Es responsabilidad del usuario realizar los respaldos de su información, llevando un registro histórico de los mismos, indicando como mínimo: fecha, hora, nombre del responsable y descripción del contenido respaldado, así como un instructivo para su restauración; para aplicaciones en red, es responsabilidad de cada administrador respaldar la base de datos del servidor bajo su resguardo de acuerdo a la periodicidad establecida por el usuario.
- 6.14. En caso de requerirse restaurar información, es responsabilidad del usuario efectuar la misma llevando un registro en el que se indique como mínimo: fecha, hora, nombre de quien restaura y motivo de la restauración; para aplicaciones en red, es responsabilidad de cada administrador llevar un control que incluya además de los datos anteriores el nombre de quien autoriza la restauración.
- 6.15. El usuario no debe realizar modificaciones a ningún componente de los sistemas de información automatizados desarrollados por la Unidad de Informática.
- 6.16. Para el caso de proyectos que incluyan sistemas de información automatizados realizados por terceros, las Unidades Aplicativas solicitantes son responsables de gestionar la suficiencia presupuestal respectiva, definir los procesos a automatizar y especificar los requerimientos del sistema, validar la funcionalidad y avalar la transferencia del conocimiento necesaria para la administración y operación futura del sistema, así como integrar el expediente correspondiente a lo largo del proyecto. La Unidad Aplicativa deberá enviar copia actualizada de la documentación del expediente del proyecto a la Unidad de Informática para que ésta pueda realizar las actividades de seguimiento necesarias para asegurar el cumplimiento normativo.
- 6.17. La metodología y estándares para administración de proyectos en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones en general, debe apegarse a la normatividad vigente. La Unidad de informática podrá realizar las actividades de seguimiento necesarias para asegurar el cumplimiento normativo.
- 6.18. El usuario por ningún motivo podrá alterar la información de un sistema de información automatizado por otro medio más que por el sistema mismo.
- 6.19. Es obligación del área usuaria notificar vía oficio a la Unidad de Informática el personal de nuevo ingreso que operará los sistemas, los usuarios que cambiaron sus tareas y/o los usuarios que ya no laboren en el Instituto, con el fin de mantener un adecuado control de acceso a los sistemas de información automatizados.
- 6.20. Los sistemas de información automatizados que operan en el Instituto son para uso exclusivo del mismo y propiedad del Gobierno del Estado de México (Norma SEI-011), por lo que no podrán ser utilizados para uso personal, arrendar, vender o utilizar en otras instituciones, sin el trámite correspondiente.
- 6.21. La Unidad de Informática instalará las modificaciones a sistemas de información automatizados de acuerdo a la compatibilidad del sistema con el equipo de cómputo.
- 6.22. Una vez liberado un sistema en desarrollo, el usuario tiene el periodo especificado en el documento en el que se notifica la conclusión del sistema para realizar observaciones, transcurrido el tiempo estipulado, se procederá al cierre del sistema.
- 6.23. Después del cierre de un sistema, cualquier nuevo requerimiento será considerado como cambio al mismo y deberá realizarse la solicitud del cambio por oficio a la Unidad de Informática.

CAPÍTULO VII

De los Servicios Electrónicos

- 7.1. Toda solicitud para implementar un servicio electrónico deberá efectuarse mediante oficio a la Unidad de Informática, por parte del titular de la unidad aplicativa solicitante; aplicando las políticas de sistemas de información automatizados de este manual.
- 7.2. Todo servicio electrónico que brinde el Instituto deberá ser publicitado en el sitio web institucional y en el portal de la Secretaría de Salud.

CAPÍTULO VIII

De la Información y Documentos

- 8.1. La información institucional a cargo del usuario, no puede ser divulgada a terceros o fuera del ámbito laboral, sin la autorización correspondiente del propietario de la información mediante oficio.
- 8.2. Es responsabilidad del usuario realizar los respaldos y/o restauración de la información a su cargo y llevar un registro de los mismos, indicando como mínimo: fecha, hora, nombre del responsable y descripción del contenido respaldado.
- 8.3. Toda solicitud de procesamiento de información deberá realizarse vía oficio a la Unidad de Informática, siendo el usuario responsable de la validación de la información y de mantener respaldo de la misma.
- 8.4. Independientemente del medio y/o lugar de almacenamiento de la información y de quien realice su procesamiento, es el dueño del proceso quien define su clasificación, su distribución y el periodo de su resguardo.
- 8.5. Los usuarios deberán establecer controles que mantengan la confidencialidad de la información a su cargo.

CAPÍTULO IX

Del Correo Electrónico

- 9.1. Los usuarios deben conocer los lineamientos de uso del correo electrónico.

- 9.2. Las cuentas de correo electrónico que se asignan a los usuarios son exclusivamente para uso oficial.
- 9.3. Los usuarios no deben usar cuentas de correo electrónico asignadas a otras personas, ni recibir mensajes en cuentas de otros, sin la autorización correspondiente.
- 9.4. Los usuarios deben tratar los mensajes de correo electrónico y archivos como información de uso interno, como una comunicación privada y directa entre emisor y receptor, sin embargo están sujetos a la normatividad de monitoreo definida y a la normatividad que en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental que se establezca.
- 9.5. Los usuarios deberán almacenar los mensajes de correo electrónico relevantes con base en la normatividad que en materia de archivo electrónico se establezca.
- 9.6. Los usuarios deben abstenerse de enviar información confidencial vía correo electrónico, a menos que esta sea encriptada.
- 9.7. Los usuarios tienen prohibido el uso del correo electrónico oficial para la transmisión de programas, cartas cadena, pornografía, chistes y cualquier otro tipo de material ajeno a las labores institucionales de los usuarios.
- 9.8. El usuario será responsable del uso que haga de la cuenta de correo electrónico institucional asignada.
- 9.9. Se bloqueará la cuenta de correo institucional a todo usuario que se detecte realizando uso inadecuado del servicio.
- 9.10. Todo uso indebido del servicio de correo electrónico, será motivo de suspensión temporal de la cuenta y en caso de reincidencia de la cancelación de la misma.
- 9.11. Toda sesión de correo electrónico, debe ser cerrada por el usuario al concluir su uso.
- 9.12. Las cuentas de correo institucionales deben asignarse por área de acuerdo a la estructura orgánica, y no ser personalizadas, en caso de programas oficiales permanentes, se valorará la asignación de cuentas de correo institucional con base en disponibilidad.
- 9.13. La Unidad de Informática asignará una contraseña al momento de crear una cuenta de correo electrónico misma que entregará al usuario mediante sobre cerrado, obligándose el usuario a realizar cambio de la contraseña inicial recibida.
- 9.14. Los usuarios con cuenta de correo electrónico y acceso a Internet son totalmente responsables del uso de los mismos con base en la normatividad aplicable.
- 9.15. Los usuarios están obligados a dar la atención necesaria a la cuenta de correo oficial y depurarla.

CAPÍTULO X

Del Gobierno Electrónico

- 10.1. La incorporación de información a la plataforma de Gobierno Electrónico está sujeta a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, y del área responsable designada por la Dirección del ISEM.
- 10.2. La Unidad de Informática está facultada para supervisar el cumplimiento de los lineamientos y la publicación de la información, siendo responsabilidad exclusiva de cada área la redacción, actualización y veracidad de la información.
- 10.3. Los contenidos de los apartados del sitio Web del Instituto deben ser actualizados por las áreas dueñas de la información solicitando su publicación al área responsable del sitio Web en el Instituto.
- 10.4. La Unidad de Informática deberá atender las solicitudes de servicios, correos, mensajes, encuestas, etc., del sitio Web del Instituto conservando el registro correspondiente.
- 10.5. No deben existir sitios alternos de representación oficial en internet, de ser necesarios sitios específicos deberán de ser publicados en un microsítio integrado al portal institucional.
- 10.6. El uso de Redes Sociales con propósitos oficiales debe solicitarse mediante oficio a la Unidad de Informática, el solicitante debe contar con nivel mínimo de Subdirección e indicar nombre del responsable de su atención, quien deberá cumplir con la normatividad vigente correspondiente.
- 10.7. Toda red social oficial deberá publicitarse para su acceso a través del sitio web del Instituto.
- 10.8. Las redes sociales podrán ser monitoreadas por parte de la Unidad de Informática para verificar el cumplimiento a la comunicación y atención ciudadanas.
- 10.9. La Unidad de Informática está facultada para monitorear el cumplimiento de los lineamientos y de las presentes políticas en las redes sociales.

CAPÍTULO XI

Del Equipo de Cómputo

- 11.1. El titular de cada área es responsable de determinar las medidas necesarias para que una vez terminadas sus labores sean apagados los equipos informáticos con los que se trabaja.
- 11.2. Queda prohibido violar sellos de garantía en los equipos informáticos.
- 11.3. Bajo ninguna circunstancia, el usuario debe de intentar por sí mismo, la reparación de equipos informáticos, deberá de reportar la falla a la Unidad de Informática y/o al proveedor que tenga asignado el contrato de mantenimiento respectivo.
- 11.4. En caso de realizar una transferencia de equipo entre unidades aplicativos, el usuario deberá notificar a la Unidad de Informática a fin de mantener actualizado el inventario de equipo para efectos de mantenimiento correctivo y preventivo, así como autorización de consumibles.
- 11.5. Cada titular de la Unidad aplicativo deberá realizar las gestiones correspondientes para asegurar la adecuada alimentación eléctrica de los activos informáticos a fin de protegerlos de una falla eléctrica.

CAPÍTULO XII**De las Bajas, Donaciones y Comodatos**

- 12.1. Antes de dar de baja equipos informáticos, el titular de la unidad applicativa deberá solicitar la gestión del dictamen a la Unidad de Informática mediante oficio justificando la baja.
- 12.2. Antes de aceptar equipos informáticos en donación el titular de la unidad applicativa debe solicitar dictamen de autorización de donación mediante oficio a la Unidad de Informática.
- 12.3. Sólo se aceptarán como donaciones todos aquellos bienes que se encuentren en operación de acuerdo a las especificaciones de los fabricantes.

CAPITULO XIII**Del Internet**

- 13.1. La solicitud de acceso a internet debe ser efectuada a nivel subdirección vía oficio dirigido a la Unidad de Informática, especificando el uso que se dará al servicio y las restricciones del mismo.
- 13.2. La página de inicio del navegador de internet deberá ser la del Instituto de Salud y/o la de la Secretaría de Salud del Estado de México.
- 13.3. El usuario tendrá acceso únicamente a los servicios de Internet y recursos compartidos de la red organizacional, correspondientes a sus funciones, cualquier cambio no autorizado a la configuración establecida por la Unidad de Informática sobre los servicios a los que éstos tengan acceso, será motivo de suspensión del servicio.
- 13.4. Para la gestión de dictamen técnico para la contratación del servicio de Internet la Unidad solicitante deberá realizar su petición mediante oficio firmado por el Director de la Unidad dirigido a la Unidad de Informática.
- 13.5. Se prohíbe el uso de software de mensajería instantánea, chat, redes sociales y similares por razones de seguridad y decremento en el desempeño de la red; cuando sea requerido el servicio deberá ser solicitado por el subdirector del área correspondiente mediante oficio al Titular de Unidad de Informática, indicando fechas, horario y los motivos de la activación.

CAPÍTULO XIV**De las Redes**

- 14.1. Está prohibido conectarse a la red institucional utilizando equipos diferentes a los que se encuentran oficialmente registrados. Cuando sea requerido el servicio, deberá ser autorizado por la Unidad de Informática.
- 14.2. Todo usuario externo que requiera acceso a internet dentro de la Institución deberá hacerlo utilizando la cuenta habilitada por la Unidad de Informática específica para ello.
- 14.3. En caso de no contar con responsable informático en estructura, toda modificación en la instalación, operación y administración al equipo de comunicaciones inherentes a la red, tales como: nodos, paneles de parcheo, concentradores, switches, ruteadores, servidores, etc., deberá ser solicitada exponiendo su justificación vía oficio a la Unidad de Informática, de lo contrario el responsable informático deberá notificar los cambios realizados.
- 14.4. Cuando se detecten anomalías en los servicios de red, se deberán reportar inmediatamente a la Unidad de Informática.
- 14.5. Todo equipo de cómputo conectado a la red institucional deberá identificarse y autenticarse en el directorio activo institucional.
- 14.6. Es responsabilidad de los administradores de red mantener actualizados tanto el sistema operativo como el software instalado en los servidores.
- 14.7. El acceso remoto a los equipos del Instituto, se debe solicitar mediante oficio firmado por el director del área solicitante dirigido a la Unidad de Informática especificando justificación y duración del acceso remoto.
- 14.8. Las contraseñas de acceso a la red serán entregadas vía oficio en sobre cerrado al usuario.

CAPÍTULO XV**De las Telecomunicaciones**

- 15.1. Toda solicitud que requiera de la implementación de cableado estructurado y equipo de comunicaciones deberá realizarse mediante oficio a la Unidad de Informática, anexando los planos arquitectónicos actualizados.
- 15.2. La Unidad de Informática es la única facultada para el establecimiento del Plan de Marcación telefónica de la red de voz institucional.
- 15.3. Toda Unidad applicativa que requiera de servicios de voz deberá solicitarlo mediante oficio a la Unidad de Informática con objeto de que éstos sean incorporados a la red de voz de la Institución.

CAPÍTULO XVI**De los Servicios de Soporte Técnico**

- 16.1. El usuario resguardatario de los bienes informáticos, será responsable por éstos y deberá informar inmediatamente a la Unidad de Informática sobre cualquier falla que presenten.

- 16.2. El usuario responsable de cualquier equipo informático deberá mantener bajo su resguardo los medios magnéticos y documentación con que le fue entregado.
- 16.3. Para efectos de reportar fallas de bienes informáticos en garantía, la Unidad de Informática es la única facultada para realizar el reporte al proveedor o fabricante correspondiente.
- 16.4. En caso de detectarse alguna anomalía imputable al usuario que invalide la garantía del equipo de cómputo, el usuario deberá cubrir los gastos que se generen de la reparación de éste.
- 16.5. Para contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, es responsabilidad del usuario notificar mediante oficio a la Unidad de Informática, las anomalías en el cumplimiento del mismo.

CAPÍTULO XVII

De las Violaciones a las Políticas

- 17.1. Ante el incumplimiento de las presentes políticas, la Unidad de Informática está facultada para suspender los servicios a los usuarios temporalmente o de ser procedente la inhabilitación del servicio, adicionalmente la infracción será notificada a la unidad administrativa a la cual esté adscrito el usuario, a fin de que se proceda como corresponda con base en la normatividad aplicable.
- 17.2. En caso de persistir la violación a las políticas la Unidad de Informática informará de la situación a la Contraloría Interna.

GLOSARIO

Para efectos del presente Manual se entiende por:

Administrador: Toda persona responsable de la operación y monitoreo de los componentes y/o dispositivos que se encuentran en un ambiente informático.

Administrador de la Red: Persona que se encarga de planear, organizar, dirigir y controlar una red.

Antivirus: Programa cuya finalidad es prevenir y evitar la infección de virus, detectarlos, eliminarlos y restaurar los archivos afectados.

Archivo: Conjunto de información que se almacena en algún medio que permita ser leído o accedido por una computadora.

Área de Resguardo: Lugar o espacio físico específico donde se concentran todos aquellos archivos y documentos críticos o importantes como licencias o contratos.

Automatización: Ejecución automática de ciertas tareas con el fin de agilizar el desarrollo de los procesos.

Autorización: Conceder privilegios a los usuarios o procesos.

Bases de datos: Datos Interrelacionados y almacenados en conjunto, accesibles mediante un Sistema Gestor de Bases de Datos.

Bien en Comodato: Es el resultado derivado de un convenio por el cual una parte entrega a la otra el bien sin costo para que haga uso de él, con el compromiso de restituirlo después de terminado dicho convenio.

Bienes Menores: Refacciones, material y/o accesorios en materia de tecnologías de información que no requieren autodictamen o dictamen técnico para su adquisición.

Cableado Estructurado: Sistema de cables para realizar redes locales los cuales están clasificados por categorías 3, 5, 5e, 6, etc.

Confidencialidad: Característica de los datos y la información de ser revelados únicamente a personas o entidades autorizadas, en la forma y horarios autorizados.

Consumibles: Bienes no duraderos para procesamiento de información.

Contraseña: Clave de identificación para controlar el acceso hacia algún equipo informático.

Correo Basura o (Spam): Correo electrónico en el cual no existe relación previa entre las partes y el destinatario no ha consentido explícitamente en recibir la comunicación.

Cortafuegos (firewall): Sistema que se instala entre dos redes para impedir accesos no autorizados.

Cuenta de Correo Electrónico: Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes de forma asíncrona.

Datos: Representación de hechos, conceptos o instrucciones en una manera formal, apropiada para comunicación, interpretación o procesamiento manual o automático.

DGSEI: Dirección General del Sistema Estatal de Informática, órgano normativo en materia de tecnologías de información del Gobierno del Estado de México.

Disco Duro: Dispositivo que almacena información.

Equipo de Comunicaciones: Equipo informático cuya función principal reside en interconectar redes, a través de un medio físico o inalámbrico, tales como ruteadores y conmutadores de red, conmutadores telefónicos y antenas de transmisión /recepción.

Equipo Informático: Cualquier bien de tecnologías de información y comunicaciones.

Gobernabilidad en TI: Marco de actuación que implica la definición e implantación de políticas, procesos y prácticas tanto técnicas como gerenciales: definir, adquirir, implantar, mantener, monitorear, evaluar y adaptar las TI; atendiendo a las estrategias organizacionales establecidas para que la organización logre cumplir eficiente y efectivamente con sus objetivos.

Información: Conjunto organizado de datos procesados, sobre un determinado ente o fenómeno.

Insumo: Es un bien consumible utilizado en el proceso productivo de otro bien.

Integridad: Característica de los datos y la información de ser, y permanecer exactos y completos.

Internet: Conjunto de redes de comunicación interconectadas de alcance mundial.

Licencia: Contrato que rige el uso y/o la propiedad de un determinado software.

Medios de Almacenamiento: Son aquellos dispositivos, ya sea internos o externos, donde se guardan datos.

Micrositio: Es un sitio web específico para informar sobre las iniciativas, programas y proyectos de alguna unidad administrativa en particular.

Misión Crítica (MC): Recursos automatizados de información cuya falta evitaría llevar a cabo las operaciones de la organización.

Misión Importante (MI): Recursos automatizados de información cuya falta no evitaría llevar a cabo las operaciones de la organización durante pocas horas, pero que podrían causar fallas después de cierto tiempo (desde algunas horas hasta días).

Misión de Apoyo (MA): Recursos automatizados de información cuya falta no evitaría llevar a cabo las operaciones de la organización por un largo período de tiempo, pero que si tendría impacto en la eficacia de las mismas.

Normatividad: Conjunto de reglas en relación a cierta materia que garantiza uniformidad en todo acto que se implemente.

Plan de Contingencias: Documento que contiene las medidas técnicas, humanas y organizativas necesarias para garantizar la continuidad del negocio y las operaciones de la organización ante desastres.

Plan de Marcación Telefónica: Rango de extensiones telefónicas que se asigna a cada unidad aplicativa para integrar la red de voz institucional.

Políticas: Declaración formal de las reglas que deben acatar los usuarios de los recursos tecnológicos y de información de una organización.

Portal web: Conjunto de uno o varios sitios web que presenta información y servicios, permitiendo realizar trámites de un sector de gobierno a través de un único punto de contacto.

Proceso: Cualquier actividad que usa recursos y es manejada para permitir la transformación de insumos en salidas de productos o servicios.

Propietario: Dueño de procesos, sistemas de información automatizados y/o bienes informáticos.

Red: Conjunto de computadoras y/o dispositivos conectados por enlaces de medios físicos ó inalámbricos que comparten información, recursos y servicios.

Red de Voz: Conjunto de dispositivos telefónicos interconectados a través de una red privada sobre internet.

Red Social: Formatos de interacción social por medios electrónicos, con un intercambio dinámico de información entre personas, grupos e instituciones.

Respaldos de Información: Copia de seguridad de la información almacenada en una computadora o servidor.

Responsabilidad: Cargo u obligación moral o legal de responder por un posible error en una cosa o asunto determinado.

Riesgo: Es la probabilidad de que una amenaza se materialice y cause un impacto.

Seguridad: Medidas tomadas para reducir el riesgo de acceso, daño o pérdida de la información y/o recursos.

Seguridad Perimetral: Acciones de control para proteger la frontera de la red interna de la organización del resto de Internet.

Servicio Electrónico o Trámite en Línea: Sistema de información automatizado disponible en Internet que agiliza o presta un servicio o trámite a la ciudadanía.

Servidor: Dispositivo que, formando parte de una red provee servicios a otros denominados clientes.

Sesión: Periodo de tiempo que pasa el usuario conectado a una red.

Sistema de Información Automatizado: Software que permite la automatización de todo o parte de un proceso.

Sitio web: Conjunto de páginas electrónicas de características relacionadas entre sí, que presenta información, servicios y permite realizar trámites por Internet.

Software: Programas informáticos mediante los cuales el usuario puede interactuar con equipo de cómputo.

TIC's: Tecnologías de la Información y Comunicaciones, conjunto de servicios, redes, software, equipos de cómputo.

Unidad Aplicativa: Son todas aquellas áreas médico-administrativas del Instituto de Salud del Estado de México.

Unidad de Informática: Área normativa y de servicios en materia de TIC's al interior del Instituto.

Uso Particular: Es el uso eventual de los recursos para fines no laborales; no relacionados con el Instituto.

Usuario: Persona interna o externa que utiliza los recursos y servicios tecnológicos de la Institución y/o procesa información del Instituto.

Usuario Autorizado: Persona que mantiene alguna relación oficial o formal con el Instituto, a quien se le ha concedido la debida autorización para acceder a un equipo informático con el propósito de desempeñar sus deberes laborales u otras gestiones relacionadas directamente con los intereses del Instituto.

Virus: Programa que tiene como objetivo alterar el funcionamiento normal de un equipo, puede destruir los datos almacenados y/o provocarle algún daño.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (Abril de 2012): elaboración del documento.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Políticas Informáticas del Instituto de Salud del Estado de México se encuentra bajo resguardo de la Unidad de Informática.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Coordinación de Administración y Finanzas (1).
- Unidad de Informática (1)
- Departamento de Desarrollo de Sistemas (1).
- Departamento de Procesamiento de Datos (1)
- Departamento de Atención a Usuarios y Soporte Técnico (1).

VALIDACIÓN

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

LIC. CÉSAR NOMAR GÓMEZ MONGE
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RUBRICA).

ING. NORMA MACEDO FLORES
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
(RUBRICA).

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

P. DE ING. RODRIGO VALENCIA MARTÍNEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO DE SISTEMAS
(RUBRICA).

ING. IRMA CHÁVEZ MEDINA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
PROCESAMIENTO DE DATOS
(RUBRICA).

P. DE ING. MARCO ANTONIO PLATA SÁNCHEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ATENCIÓN A USUARIOS Y
SOPORTE TÉCNICO
(RUBRICA).

MP.-
©

Políticas Informáticas del Instituto de Salud del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México

Responsable de su elaboración:
Unidad de Informática

Responsable de su integración:
Unidad de Informática.

Toluca, México
Abril, 2012



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA

**ABRIL DE 2012
SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

© Derechos reservados.
Primera edición, Abril de 2012.
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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2012
	Código: 217B32400
	Página:

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	III
APROBACIÓN	IV
OBJETIVO GENERAL	V
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	VI
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VII
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VIII
1. Validación de Estimaciones de Obra Pública	217B32400/01
2. Autorización de Estimaciones de Obra Pública	217B32400/02
SIMBOLOGÍA	IX
REGISTRO DE EDICIONES	XI
DISTRIBUCIÓN	XII
VALIDACIÓN	XIII

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VALIDACIÓN
 Y AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA**

Edición: Primera
Fecha: Abril de 2012
Código: 217B32400
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, en la Administración Pública del Estado de México se 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 de Procedimientos para la Validación y Autorización de Estimaciones, documenta la acción organizada para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Infraestructura en Salud 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 delimitan la gestión administrativa de esta subdirección.

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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VALIDACIÓN
 Y AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA**

Edición: Primera
Fecha: Abril de 2012
Código: 217B32400
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 de fecha 12 de junio de 2012, aprobó el presente **Manual de Procedimientos para la Revisión y Autorización de Estimaciones de Obra Pública**, el cual contiene la información referente a objetivo general, identificación e interacción de procesos, relación de procesos y procedimientos y descripción de los procedimientos.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
12 de junio de 2012	ISE/180/009

Lic. Leopoldo Morales Palomares
 Director de Administración
 y Secretario del Consejo Interno del ISEM
 (Rúbrica).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2012
	Código: 217B32400
	Página: V

OBJETIVO GENERAL

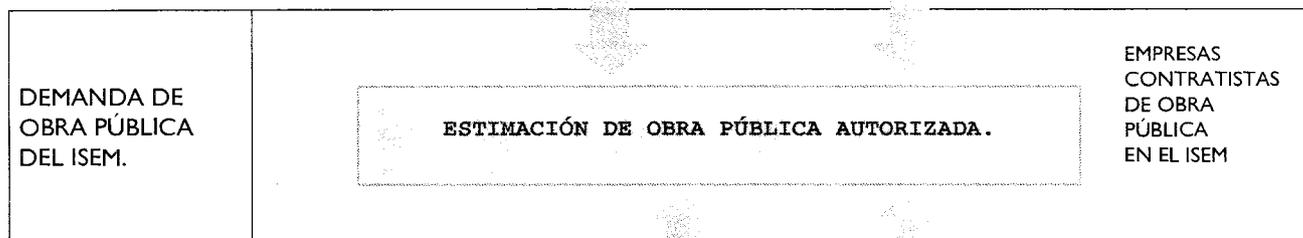
Garantizar el pago de las estimaciones de obra pública realizada en el Instituto de Salud del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo inherentes a la validación y autorización de estimaciones de obra pública, de conformidad con lo establecido en los contratos suscritos y en la normatividad aplicable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2012
	Código: 217B32400
	Página: VI

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Mapa de Procesos

COMUNICACIÓN CON EL USUARIO



AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO.

Subproceso Sustantivo

Proceso Sustantivo

CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA EN EL ISEM.

Procesos Adjetoivos

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTOS

EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2012
	Código: 217B32400
	Página: VII

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Construcción de Obra Pública en el ISEM.

SUBPROCESO:

Autorización de Estimaciones de Obra Pública en el ISEM.- De la recepción a la autorización de la estimación de obra pública para su pago.

PROCEDIMIENTOS:

1. Validación de Estimaciones de Obra Pública.
2. Autorización de Estimaciones de Obra Pública.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2012
	Código: 217B32400
	Página: VIII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2012
	Código: 217B32400/01
	Página:

PROCEDIMIENTO I: Validación de Estimaciones de Obra Pública.**OBJETIVO:**

Garantizar la correcta integración documental de las estimaciones de obra pública, mediante la validación de aquellas que cumplan con los documentos requeridos, así como con la firma de la supervisión interna o externa y/o residente de la obra para su revisión.

ALCANCE:

Aplica a las instancias y personal de la Subdirección de Infraestructura en Salud que intervienen en la entrega, recepción, registro y validación de las estimaciones de obra pública para su revisión, así como a las empresas contratistas ejecutoras de obras en el Instituto de Salud del Estado de México.

REFERENCIAS:**Federal:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Tercero, De los Contratos, Capítulo Primero, de la Contratación; Capítulo Segundo, de la Ejecución, Artículos 54, 55 y 56. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Segundo, de las Obras y Servicios por Contrato; Capítulo Tercero, de la Contratación, Sección I, el Contrato; artículos 79, 81, 82, 84 y 85; Sección III, Modificación a los Contratos, artículos 99, 100, 101, 103 y 105; Capítulo Cuarto, de la Ejecución, Sección III, La Forma de Pago, artículos 127 al 137. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.

Estatal:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Tercero, Capítulo I, Artículos 12 y 17. Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo, De la Obra Pública, Capítulo Cuarto de la Contratación, Artículo 12.38 y 12.40; Capítulo Quinto, Artículo 12.52. Gaceta del Gobierno, 13 de Diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo, De la Obra Pública, Título Quinto, de la Contratación de la Obra Pública, Capítulo Primero de la Contratación y Pago, Sección Primera, del Contrato y las Garantías, Artículos 104 fracciones VIII y X y 109, Título Sexto, de la Ejecución de la Obra Pública, Sección Primera, de la Coordinación y los Responsables de la Obra Pública; Artículos 214, 215, 216, 217, 218 y 219, Sección Quinta, del Finiquito y Terminación del Contrato; artículos 234, 235, 236 y 238, Sección Sexta, de la Forma de Pago, Artículos, 239, 241 al 249. Gaceta del Gobierno, 15 de Diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México, Artículo 18, fracción XIX. Gaceta del Gobierno, 1 de marzo de 2005.

- 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; 217B32402 Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones; 217B32403 Departamento de Construcción y Supervisión de Obras. Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 2011.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Infraestructura en Salud, a través del Área de Estimaciones, es la responsable de registrar y validar las estimaciones de los contratistas para su revisión y autorización de pago.

El Subdirector de Infraestructura en Salud deberá:

- Revisar la estimación inicial, subsecuente o de finiquito y la documentación requerida con escrito de ingreso de la misma, registrarla en sistema en el formato Control de Estimaciones de Obra Pública y turnarla al Área de Estimaciones con una copia del escrito de ingreso y folio de la SIS en original, registrar el número de folio en la libreta de control de folios y archivar con el escrito original de ingreso de estimación.
- Firmar el oficio de devolución de estimación incompleta en original y copia dirigido al contratista.
- Firmar el oficio de devolución de estimación por no corresponder a lo ejecutado en la obra.

El Responsable Área de Estimaciones/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones deberá:

- Turnar la estimación inicial, subsecuente o de finiquito, la documentación requerida, la copia del escrito de ingreso y la copia del folio de la SIS a la Sección de Registro, archivar copia del folio SIS y copia del escrito de ingreso.

El Responsable de la Sección de Registros/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones deberá:

- Registrar la estimación inicial, subsecuente o de finiquito y documentación requerida, en sistema y verificar y determinar que esté completa y firmada por supervisión interna o externa y por la empresa.
- Turnar la estimación de obra inicial, subsecuente o de finiquito y documentos requeridos en original y cuatro copias a la sección de revisión, cuando proceda.
- Informar y devolver al contratista, mediante oficio firmado por el Subdirector de Infraestructura en Salud, la estimación inicial, subsecuente o de finiquito y documentación requerida, cuando esté incompleta.
- Turnar la estimación de obra a la sección de revisión para su revisión o, en su caso, al área de Supervisión de Obras o de Proyectos para su firma.
- Devolver la estimación inicial, subsecuente o de finiquito y documentos requeridos que no tenga firma de validación o con observaciones al contratista para correcciones y solicitarle firme de recibido en el formato Control de Estimaciones de Obra Pública.
- En su caso, recibir la estimación inicial, subsecuente o de finiquito y documentación requerida, con firma de validación del supervisor correspondiente y/o residente de la obra, turnarla a la sección de revisión.

El Área de Proyectos o Área de Supervisión de Obras/ Departamento de Construcción y Supervisión de Obras deberá:

- Turnar la estimación inicial, subsecuente o de finiquito y documentación requerida no firmada por supervisión interna o externa y/o residente de la obra al supervisor que corresponda o residente de la obra para su revisión y validación.

El Residente de Obra o Supervisor de Obra/ Departamento de Construcción y Supervisión de Obras deberá:

- Determinar que los datos de la estimación correspondan a lo ejecutado en obra de acuerdo a generadores autorizados por la supervisión.
- Señalar, cuando proceda, las observaciones y turnar la estimación inicial, subsecuente o de finiquito junto con la documentación requerida, sin validar a la sección de registros para su devolución al contratista.
- Validar la estimación inicial, subsecuente o de finiquito, cuando proceda, y enviarla a la sección de registros junto con la documentación correspondiente.

DEFINICIONES:

Contratista: La persona que celebre un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma.

Contratante: Dependencia, entidad, tribunal administrativo o ayuntamiento que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o servicios.

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, transferir, modificar ó extinguir una obligación.

Estimación: Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados. En contratos a precio alzado, es la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al período del programa de ejecución.

Estimación Inicial: Primera estimación presentada por la contratista, que contiene la información relacionada con las cantidades de la obra o trabajos ejecutados de acuerdo al contrato.

Estimación Subsecuente: Estimación presentada por la contratista después de la primera y antes del finiquito, que contiene la información relacionada con las cantidades de la obra o trabajos ejecutados de acuerdo al contrato.

Estimación de Finiquito: Estimación presentada por la contratista, que contiene la información relacionada con la culminación de la obra o trabajos ejecutados de acuerdo al contrato.

Folio SIS: Documento de uso interno para el control de estimaciones ingresadas por el Contratista para su revisión y autorización.

Generadores de obra: Cantidades de obra ejecutadas físicamente y que son avaladas por la supervisión.

Obra pública: Todo trabajo que tenga por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles propiedad del Estado, de sus dependencias y entidades, y de los municipios y sus organismos con cargo a recursos públicos estatales o municipales.

Validación: Instrumento de verificación de una obra, a partir de la cual se verifica el cumplimiento y satisfacción de los elementos y requisitos establecidos en el contrato respectivo.

Servicios Relacionados con la Obra Pública: 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 la obra pública, 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 con excepción de los trabajos regulados por el Libro Decimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

SIS: Subdirección de Infraestructura en Salud.

INSUMOS:

- Escrito de ingreso de estimación para revisión.
- Estimación y documentación requerida.

RESULTADOS:

Estimación validada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento Autorización de Estimaciones de obra pública.
- Procedimiento inherente a la autorización de números generadores y elaboración de estimaciones de obra pública.

POLÍTICAS:

Todo ingreso de estimación de obra pública deberá ser registrado electrónicamente, así como la devolución de la misma al contratista para su corrección, cuando no cumpla con lo requerido para su trámite.

Por ningún motivo se turnará la estimación de obra pública para su revisión al Área de Revisión en forma incompleta o sin la firma del supervisor interno o externo y/o residente de la obra.

La documentación requerida o documentación correspondiente a la que se hace referencia en el apartado de desarrollo del procedimiento y que se anexa a las estimaciones, se integrará de la siguiente manera.

La validación y autorización de estimaciones de servicios relacionados con la obra pública, se realizará conforme a los procedimientos de validación y autorización de estimaciones de obra pública, indicados en el presente manual.

Para el caso de estimación inicial y subsecuente, el original, primera, segunda y tercera copia de la documentación requerida será:

- Factura.
- Estimación (Formato).
- Volúmenes de Más (en su caso).

- Autorización de Volúmenes de Más (en su caso).
- Volúmenes Extraordinarios (en su caso).
- Autorización de Volúmenes Extraordinarios (en su caso).
- Copia de Precios Unitarios Extraordinarios Autorizados (en su caso).
- Dictamen Técnico por Atraso en los Trabajos (en su caso).
- Garantía de Impermeabilización (en su caso).
- Números Generadores.
- Croquis.
- Reporte Fotográfico.
- Copia del oficio del Presupuesto Autorizado.
- C.D. de Fotografías.

Para el caso de estimación de finiquito, el original, primera, segunda y tercera copia de la documentación requerida será:

- Factura.
- Estimación (Formato).
- Finiquito (Formato).
- Volúmenes de Más (en su caso).
- Autorización de Volúmenes de Más (en su caso).
- Volúmenes Extraordinarios (en su caso).
- Autorización de Volúmenes Extraordinarios (en su caso).
- Copia de Precios Unitarios Extraordinarios Autorizados (en su caso).
- Volúmenes de Menos (en su caso).
- Volúmenes Cancelados (en su caso).
- Garantía de Impermeabilización (en su caso).
- Dictamen Técnico de Sanciones (en su caso).
- Acta de Entrega Recepción.
- Números Generadores.
- Croquis.
- Reporte Fotográfico.
- Bitácora de la Obra.
- Concentrado de Estimaciones.
- C.D. de Fotografías.
- Oficio Terminación de la Obra (copia).
- Fianza de Vicios Ocultos.

La cuarta copia de la documentación requerida, para el caso de estimación inicial y subsecuente será:

- Factura.
- Estimación (Formato).
- Volúmenes de Más (en su caso).
- Autorización de Volúmenes de Más (en su caso).
- Volúmenes Extraordinarios (en su caso).
- Autorización de Volúmenes Extraordinarios (en su caso).
- Copia de Precios Unitarios Extraordinarios Autorizados (en su caso).
- Dictamen Técnico por Atraso en los Trabajos (en su caso).
- Garantía de Impermeabilización (en su caso).
- Copia del oficio del Presupuesto Autorizado.

La cuarta copia de la documentación requerida, para el caso de estimación de finiquito será:

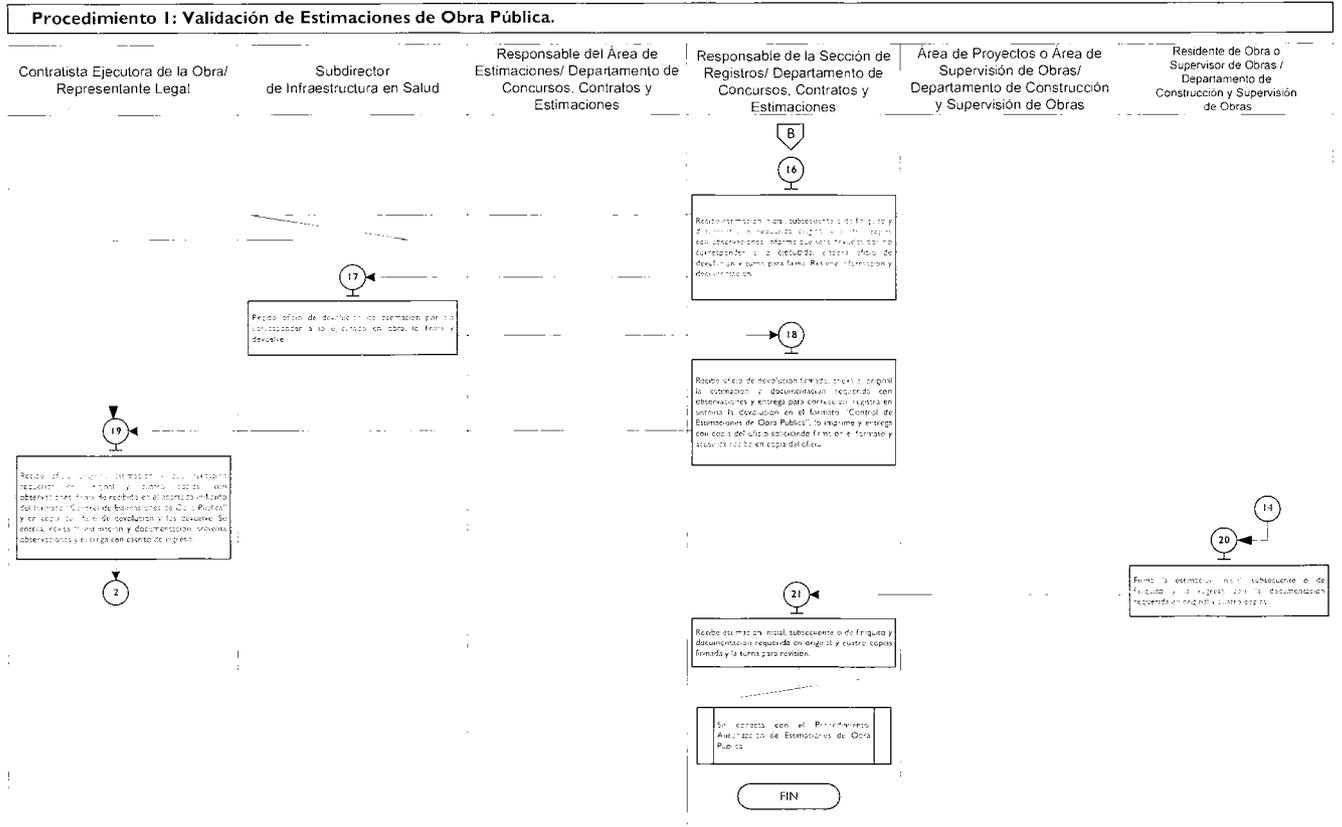
- Factura.
- Estimación (Formato).
- Finiquito (Formato).
- Volúmenes de Más (en su caso).
- Autorización de Volúmenes de Más (en su caso).
- Volúmenes Extraordinarios (en su caso).
- Autorización de Volúmenes Extraordinarios (en su caso).
- Copia de Precios Unitarios Extraordinarios Autorizados (en su caso).

- Volúmenes de Menos (en su caso).
- Volúmenes Cancelados (en su caso).
- Garantía de Impermeabilización (en su caso).
- Dictamen Técnico de Sanciones (en su caso).
- Acta de Entrega Recepción.
- Bitácora de la Obra.
- Concentrado de Estimaciones (En su caso, y de acuerdo al programa).
- Oficio Terminación de la Obra (copia).
- Fianza de Vicios Ocultos.

DESARROLLO:
PROCEDIMIENTO I: Validación de Estimaciones de Obra Pública.

No.	Responsable	Descripción
		Viene del Procedimiento inherente a la autorización de números generadores y elaboración de Estimaciones de Obra Pública. Se presenta en la Subdirección de Infraestructura en Salud, entrega la estimación de obra pública inicial, subsecuente o de finiquito, según sea el caso, y la documentación requerida en original y cuatro copias, con original y copia del escrito de ingreso, recaba acuse de recibo en copia del escrito y la archiva para su control.
1.	Contratista Ejecutora de la Obra/ Representante Legal	Recibe la estimación de obra pública inicial, subsecuente o de finiquito, la documentación requerida en original y cuatro copias y original del escrito de ingreso, obtiene una copia del escrito, le anexa la estimación inicial, asigna folio de la SIS, lo registra en la libreta de control de folios, obtiene copia del folio y turna al Área de Estimaciones. Archiva copia del folio de la SIS con acuse de recibo y el escrito original de ingreso de la estimación para su control y seguimiento.
2.	Subdirector de Infraestructura en Salud	Recibe la estimación de obra pública inicial, subsecuente o de finiquito, la documentación requerida en original y cuatro copias, copia del escrito de ingreso y original del folio de la SIS, sella de recibido la documentación y la turna a la sección de registro, archiva la copia del escrito de ingreso y original del folio de la SIS.
3.	Responsable del Área de Estimaciones/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe la estimación de obra pública inicial, subsecuente o de finiquito y la documentación requerida en original y cuatro copias, la registra en el sistema en el formato "Control de Estimaciones de Obra Pública", verifica que esté completa, considerando si se trata de estimación inicial, subsecuente o de finiquito, y determina: ¿Procede el ingreso de la estimación y la documentación requerida?
4.	Responsable de la Sección de Registros/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	Si procede el registro de la estimación y la documentación requerida. Valida la estimación inicial, subsecuente o de finiquito y documentación requerida en original y cuatro copias y turna a la sección de revisión. Se conecta con el procedimiento Autorización de estimaciones de obra pública.
5.	Responsable de la Sección de Registros/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	No procede el registro de la estimación y la documentación requerida. Determina que el ingreso de la estimación de obra pública y la documentación requerida no procede porque no están completos o faltan firmas:
6.	Responsable de la Sección de Registros/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	La estimación y documentación requerida no están completas. Informa vía telefónica al contratista que su estimación inicial, subsecuente o de finiquito y documentación requerida le será devuelta por estar incompleta. Señala observaciones que correspondan a la estimación y documentación, elabora oficio de devolución de estimación en original y copia dirigido al contratista, turna oficio al Subdirector de Infraestructura en Salud para su firma y retiene estimación y documentación.
7.	Subdirector de Infraestructura en Salud	Recibe el oficio de devolución de estimación y documentación incompleta en original y copia dirigido al contratista, lo firma y lo devuelve al Responsable de la Sección de Registros.
8.	Responsable de la Sección de Registros/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe oficio de devolución de estimación en original y copia dirigido al contratista firmado por el Subdirector de Infraestructura en Salud, anexa al original la estimación inicial, subsecuente o de finiquito y documentación requerida con observaciones, registra en sistema la devolución en el formato "Control de Estimaciones de Obra Pública", lo imprime en original, entrega estimación, documentación requerida, oficio y formato al contratista solicitándole firma de recibido en el apartado indicado del formato y en la copia del oficio de devolución de estimación.

10. Contratista Ejecutora de la Obra/ Representante Legal	Recibe oficio original de devolución de estimación, estimación inicial, subsecuente o de finiquito y documentación requerida en original y cuatro copias con observaciones para complementar documentos, así como el formato "Control de Estimaciones de Obra Pública" y la copia del oficio de devolución de estimación, firma de recibido en el apartado indicado del formato y en la copia del oficio de devolución de estimación y los devuelve. Revisa la documentación, se entera, complementa documentos faltantes y la entrega a la Subdirección de Infraestructura en Salud, acompañada de escrito de ingreso en original, archiva el oficio original recibido y copia del escrito previo acuse de recibo. Se conecta con la operación no. 2.
11. Responsable de la Sección de Registros/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe el formato "Control de Estimaciones de Obra Pública" en original y la copia del oficio de devolución de estimación con firmas de recibido del Contratista o Representante Legal y los archiva para su seguimiento y control.
12. Responsable de la Sección de Registros/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	No está firmada por Supervisión Interna o Externa y/o Residente de la Obra. Turna la estimación y documentación requerida Área de Supervisión de Obras o Área de Proyectos para su validación.
13. Área de Supervisión de Obras o Área de Proyectos/ Departamento de Construcción y Supervisión de Obras	Recibe la estimación inicial, subsecuente o de finiquito y la documentación requerida en original y cuatro copias, se entera que no está firmada y la turna al supervisor que corresponda o residente de la obra de acuerdo al tipo de obra y espera respuesta.
14. Supervisor de Obra o Residente de Obra/ Departamento de Construcción y Supervisión de Obras	Recibe estimación inicial, subsecuente o de finiquito y documentación requerida en original y cuatro copias, verifica que los datos de la estimación correspondan a lo ejecutado en obra, de acuerdo a los números generadores autorizados por la supervisión y residente de la obra y determina: ¿Corresponde a lo ejecutado en obra?
15. Supervisor de Obra o Residente de Obra/ Departamento de Construcción y Supervisión de Obras	No corresponde a lo ejecutado en obra. Señala las observaciones en la estimación inicial, subsecuente o de finiquito y documentos requeridos y la turna a la sección de registros para su devolución a la contratista.
16. Responsable de la Sección de Registros/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe estimación inicial, subsecuente o de finiquito y documentos requeridos en original y cuatro copias con observaciones, informa vía telefónica al contratista que su estimación inicial, subsecuente o de finiquito y documentación requerida le será devuelta por no corresponder a lo ejecutado en obra, elabora oficio de devolución de estimación en original y copia dirigido al contratista y lo turna al Subdirector de Infraestructura en Salud para su firma. Retiene información y documentación.
17. Subdirector de Infraestructura en Salud	Recibe oficio de devolución de estimación por no corresponder a lo ejecutado en obra en original y copia, lo firma y lo devuelve.
18. Responsable de la Sección de Registros/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe oficio de devolución de estimación por no corresponder a lo ejecutado en obra, en original y copia firmado, anexa al original la estimación inicial, subsecuente o de finiquito y documentación requerida con observaciones, registra en sistema la devolución en el formato "Control de Estimaciones de Obra Pública", lo imprime en original y lo entrega al contratista junto con la copia del oficio, estimación y documentación requerida, solicitándole su firma de recibido en el apartado indicado del formato, así como acuse de recibo en la copia del oficio.
19. Contratista Ejecutora de la Obra/ Representante Legal	Recibe oficio original, estimación inicial, subsecuente o de finiquito y documentación requerida en original y cuatro copias, con observaciones del supervisor correspondiente o del residente para corrección, firma de recibido en el apartado indicado del formato "Control de Estimaciones de Obra Pública" y en la copia del oficio de devolución de estimación y los devuelve. Se entera, revisa la estimación y documentación requerida, solventa observaciones y la entrega a la Subdirección de Infraestructura en Salud, acompañada de escrito de ingreso en original y copia. Se conecta con la operación no. 2.
20. Residente de Obra o Supervisor de Obra/ Departamento de Construcción y Supervisión de Obras	Si corresponde a lo ejecutado en obra. Firma la estimación inicial, subsecuente o de finiquito y la regresa a la sección de registros junto con la documentación requerida en original y cuatro copias.
21. Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones/ Sección de Registros/ Responsable	Recibe la estimación inicial, subsecuente o de finiquito y documentación requerida en original y cuatro copias, debidamente firmada por el supervisor correspondiente o residente de la obra y la turna a la sección de revisión. Se conecta con el Procedimiento: Autorización de Estimaciones de Obra Pública.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la validación de estimaciones de obra pública:

$$\frac{\text{Número mensual de estimaciones de obra pública validadas}}{\text{Número mensual de estimaciones de obra pública recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de estimaciones validadas.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El trámite de validación de estimación de obra pública queda registrado en:

- La recepción de estimación de obra pública queda registrada en el escrito de ingreso de estimación de obra pública que se archiva en la Subdirección de Infraestructura en Salud, una copia que se archiva en el Área de Estimaciones y una copia con acuse de recibo queda en poder del contratista.
- La recepción y registro de la estimación de obra pública queda registrada en el formato Control de Estimaciones de Obra Pública, que se archiva en el Área de Estimaciones de Obra Pública de la Subdirección de Infraestructura en Salud.

FORMATOS E INSTRUMENTOS:

- Control de Estimaciones de Obra Pública.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Control de Estimaciones de Obra Pública

Subdirección de Infraestructura en Salud

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
EMPRESA	NUMERO DE CONTRATO	FECHA INGRESO	NUMERO	MONTO	TURNADA	DEVUELTA	ELABORACIÓN	DEVUELTO	ENVIÓ	
		NUMERO FACTURA ESTIMACION NUM.	PROGRESIVO	ESTIMADO/AMORTIZACION/LIQUIDO			OFICIO ENVIÓ	OFICIO ENVIÓ		CAJA
			1002							
			1003							
			1004							
			1005							
			1006							
			1007							
			1008							
			1009							
			1010							
			1011							
			1012							

217B30000-130-08

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTROL DE ESTIMACIONES DE OBRA PUBLICA (217B30000-130-08)

Objetivo: Registrar las estimaciones recibidas de los contratistas en el área de estimaciones, ingresadas en la Subdirección de Infraestructura en Salud, para su validación o, en su caso, para registrar su devolución al contratista, cuando no cumpla con lo requerido para su trámite.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	EMPRESA	Anotar el nombre o razón social del contratista que ingresa la estimación.
2	NÚMERO DE CONTRATO	Asentar el número de contrato correspondiente a la estimación que se recibe.
3	FECHA DE INGRESO, NÚMERO DE FACTURA ESTIMACIÓN NÚMERO	Registrar el día, mes y año, en que se recibe y registra la estimación inicial, subsecuente o de finiquito, el número de factura correspondiente, así como el número asignado a la misma.
4	NÚMERO PROGRESIVO	Asentar el número correspondiente a cada estimación que se registra para su control.
5	MONTO ESTIMADO/ AMORTIZACIÓN/ LÍQUIDO	Anotar la cantidad que resulte de amortizar el monto al que asciende la estimación que se recibe, así como el monto de la amortización del anticipo que aparece en la estimación y el monto a cobrar de la estimación.
6	TURNADA	Registrar el nombre de la persona a quien se envía la estimación, así como la fecha de envío.

7	DEVUELTA	Anotar el nombre de la persona a quien se devuelve la estimación, así como la fecha de devolución.
8	ELABORACIÓN OFICIO ENVÍO	Escribir el envío de estimación, para la elaboración del Oficio de Ingreso a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, así como la fecha del mismo.
9	DEVUELTO OFICIO ENVÍO	Anotar la devolución de la estimación, acompañada del oficio de envío a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, así como la fecha de envío.
10	ENVÍO CAJA	Registrar el envío a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, así como la fecha del mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2012
	Código: 217B32400/02
	Página:

PROCEDIMIENTO 2: Autorización de Estimaciones de Obra Pública.

OBJETIVO:

Garantizar el pago de las estimaciones de obra pública a las contratistas ejecutoras en el Instituto de Salud del Estado de México, mediante la autorización correspondiente de la estimación de obra pública.

ALCANCE:

Aplica a las instancias y servidores públicos de la Subdirección de Infraestructura en Salud que intervienen en el proceso de autorización de estimaciones de obra pública, así como a las empresas contratistas implicadas con el Instituto de Salud del Estado de México.

REFERENCIAS:

Federal:

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Tercero, de los Contratos, Capítulo Primero, de la Contratación; Capítulo Segundo, de la Ejecución, artículos 56, 54 y 55. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Segundo, de las Obras y Servicios por Contrato; Capítulo Tercero, de la Contratación, Sección I, del Contrato; artículos 79, 81, 82, 84 y 85, Sección III, Modificación a los Contratos, artículos 99, 100, 101, 103 y 105, Capítulo Cuarto, de la Ejecución, Sección III, La Forma de Pago, artículos 127 al 137. Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.

Estatal:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Tercero, Capítulo I, Artículos 12 y 17. Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004.

Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo, De la Obra Pública, Capítulo Cuarto de la Contratación, artículos 12.38 y 12.40; Capítulo Quinto, Artículo 12.52. Gaceta del Gobierno, 13 de Diciembre de 2001, reformas y adiciones.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, De la Obra Pública, Título Quinto, de la Contratación de la Obra Pública, Capítulo Primero de la Contratación y Pago, Sección Primera, del Contrato y las Garantías; artículos 104, fracción VIII y X y 109, Título Sexto, de la Ejecución de la Obra Pública, Sección Primera, de la Coordinación y los Responsables de la Obra Pública; artículos 214, 215, 216, 217, 218 y 219, Sección Quinta, del Finiquito y Terminación del Contrato; artículos 234, 235, 236 y 238, Sección Sexta, de la Forma de Pago, artículos 239, 241 al 249. Gaceta del Gobierno, 15 de Diciembre de 2003, reformas y adiciones.

Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México, Artículo 18, fracción XIX. Gaceta del Gobierno, 12 de agosto de 2011.

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; 217B32402 Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones; 217B32403 Departamento de Construcción y Supervisión de Obras. Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 2011.

Manual de Procedimientos para la Supervisión de Obra Pública en el ISEM. Gaceta del Gobierno, 18 de noviembre de 2004.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Infraestructura en Salud, a través del Área de Estimaciones, es la unidad administrativa responsable de la revisión y autorización de las estimaciones de obra pública para su pago a los contratistas.

El Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones deberá:

- Recibir la estimación inicial, subsecuente o de finiquito y la documentación correspondiente validada por la sección de registros para su revisión.
- Verificar que la factura contenga el nombre completo, dirección, Código Postal, R.F.C. del ISEM, número de la estimación a cobrar, nombre de la obra de conformidad con el contrato, número y fecha del contrato e importe de la factura con I.V.A.

El Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones deberá:

- Recibir la estimación inicial, subsecuente o de finiquito y la documentación requerida validada por la Sección de Registros, revisar que la factura y el formato de la estimación contenga todos los datos, así como que los conceptos incluidos en la "Estimación" estén respaldados en el presupuesto autorizado mediante clave, descripción, unidad, cantidad y precio unitario.
- Determinar si existen conceptos no incluidos en el presupuesto autorizado.
- Revisar que el contratista haya anexado al cuerpo de la estimación la documentación requerida, copia de los Precios Unitarios Extraordinarios autorizados por el Departamento de Precios Unitarios y los "Volúmenes Extraordinarios" autorizados por el Supervisor Interno/ Externo/ Residente de la Obra.
- Revisar si se anexó copia de Precios Unitarios Extraordinarios, así como verificar que correspondan a las cantidades consideradas en el cuerpo de la estimación y, en su caso, realizar las anotaciones respectivas en la Cédula de Observaciones.
- Realizar las anotaciones necesarias en la Cédula de Observaciones, según sea el caso.
- Verificar, en la documentación, que las cantidades registradas en los números generadores de obra por concepto ejecutado, no rebasen las cantidades consideradas en el cuerpo de la estimación (Formato "Estimación" hoja 1 y 2).
- Revisar, en la documentación, si la contratista anexó al cuerpo de la estimación la hoja de "Volúmenes de Más" autorizados por el Supervisor Interno/ Externo/ Residente de la Obra.
- Revisar, en la documentación, si la contratista anexó al cuerpo de la estimación (formato "Estimación") el Dictamen Técnico emitido por el Supervisor Interno/ Externo/ Residente de Obra, en el que se mencionan la naturaleza y las causas de las deducciones.
- Verificar que las partidas incluidas en el dictamen técnico estén reflejadas correctamente al igual que los importes y saldos y que las estimaciones contengan las firmas correspondientes.
- Determinar cuándo la estimación es de finiquito.
- Identificar el tipo de estimación (inicial o subsecuente) con base en el cumplimiento de los requisitos para su integración y con lo ejecutado en obra o términos del contrato y determinar si cumple con lo requerido para su autorización.
- Elaborar el oficio de envío de la estimación inicial o subsecuente y turnarlo al Jefe del Departamento de Construcción y Supervisión de Obras, junto con la estimación y documentos en original y cuatro copias, para obtener la rúbrica del oficio y la firma en la estimación.
- Revisar que la Carátula, Liquidación, Acta de Entrega-Recepción, Bitácora de Obra, Fianza de Vicios Ocultos, Volúmenes Extraordinarios, Volúmenes de Más, Volúmenes de Menos, Volúmenes Cancelados, contenga todos los datos, requisitos y términos establecidos en el contrato.
- Elaborar la Cédula de Observaciones, con las diferencias, errores u omisiones detectadas durante la revisión de la estimación de obra, anexar el original a la estimación y documentación requerida y la turnar a la Sección de Registro para su devolución al contratista.
- Elaborar el oficio de envío de estimación de finiquito y turnarlo al Jefe del Departamento de Construcción y Supervisión de Obras para rúbrica del oficio y firma de la estimación.
- Recibir el oficio de envío y la estimación inicial, subsecuente o de finiquito con documentación firmados por el Jefe del Departamento de Construcción y Supervisión de Obras y turnarlos al Subdirector de Infraestructura en Salud para firma del oficio y de la autorización de la estimación, así como distribuir el oficio según corresponda.

El Responsable de la Sección de Registros/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones deberá:

- Recibir la estimación inicial, subsecuente o de finiquito con documentos requeridos y original de la Cédula de Observaciones con las diferencias, errores u omisiones detectadas respecto al contrato y presupuesto, elaborar el oficio de devolución de estimación, recabar

las rúbricas del Responsable del Área de Estimaciones, del Jefe del Departamento de Construcción y Supervisión de Obras y la firma del Subdirector de Infraestructura en Salud y comunicar al Contratista que deberá recoger la estimación para su corrección.

- Turnar el oficio, la estimación y la documentación requerida en original y la Cédula de Observaciones al Área de Estimaciones para su devolución.

El Responsable del Área de Estimaciones/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones deberá:

- Recibir al Contratista/ Representante Legal, devolverle la estimación inicial, subsecuente o de finiquito y la documentación correspondiente junto con el oficio de devolución y la Cédula de Observaciones, así como distribuir las copias del oficio, previa firma del acuse de recibo de los destinatarios en la tercera copia:
- Obtener una copia del acuse de recibo original (tercera copia del oficio) y turnar el acuse original al Subdirector de Infraestructura en Salud, así como archivar la copia del acuse para su seguimiento y control.
- Recibir la cuarta copia de la estimación con documentación, integrarla en el expediente correspondiente y lo archiva para su control y seguimiento.

El Subdirector de Infraestructura en Salud deberá:

- Recibir la copia del oficio con acuse de recibo original (tercera copia del oficio) y lo archiva para su seguimiento y control.
- Recibir el oficio con rúbrica del Jefe del Departamento de Construcción y Supervisión de Obras y la estimación con documentación firmadas, firmar el oficio y la estimación con documentos y devolverlos a la Sección de Revisión.

El Jefe del Departamento de Construcción y Supervisión de Obras deberá:

- Recibir el oficio de envío de la estimación inicial, subsecuente o de finiquito y la estimación correspondiente con documentación, revisarlos, rubricar el oficio, firmar la estimación y devolverlos a la Sección de Revisión.

El Subdirector de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Recibir original del oficio y estimación con documentos en original y primera copia con las firmas correspondientes y proceder a realizar el pago de la estimación autorizada.

El Director de Administración deberá:

- Recibir la primera copia del oficio de envío de estimación a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, enterarse y archivar para su control.

El Director de Finanzas deberá:

- Recibir la segunda copia del oficio de envío de estimación a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, enterarse y archivar para su control

El Responsable del Área de Expedientes Unitarios deberá:

- Recibir la segunda copia de la estimación de obra pública con documentos, revisarla, integrar en el Expediente Unitario de la Obra que corresponda y archivar para su seguimiento y control.

El Residente de Obra o Supervisor de Obra/ Departamento de Construcción y Supervisión de Obras deberá:

- Recibir la tercera copia de la estimación de obra pública con documentación, enterar, y archivar para su control.

DEFINICIONES:

Autorización: Acto mediante el cual se otorga la facultad para realizar el pago de la estimación de la obra, una vez que se ha comprobado que se cumple con los requisitos establecidos para tal efecto.

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, como el registro de estimaciones.

Cuerpo de la Estimación (Formato Estimación hoja 1, 2 y 3): Documento que contiene los datos substanciales de la estimación de la obra, conforme al contrato.

Deducción: Conceptos aplicados en la estimación conforme al contrato.

Deductiva: Conceptos derivados de un error u omisión por parte del contratista durante la elaboración de números generadores y estimación de obra, detectados por el Supervisor correspondiente o por el Residente de la obra y cuyo monto se deduce del importe de la estimación posterior, mediante la emisión del dictamen correspondiente.

Cédula de Observaciones: Documento en el que se anotan y establecen las diferencias u omisiones detectadas en la estimación durante la revisión, con relación a lo ejecutado en las obras y lo contratado.

Endoso: Modificación de la fianza en fecha o monto originalmente pagados.

Finiquito (Carátula): Documento que forma parte de la estimación, en el que se incluye el número de estimación, la leyenda finiquito, dirección y nombre completo de la 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.

Fianza: Garantía otorgada por la contratista para el cumplimiento de los trabajos u obra según contrato.

Liquidación de Finiquito: Modalidad de la estimación que contempla el pago final a la contratista por la obra o trabajos ejecutados.

Precio unitario: Es el importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.

Pena convencional: Sanción establecida mediante convenio, la cual debe aplicarse al contratista en caso de la entrega tardía de la obra o trabajos contratados.

Volúmenes Extraordinarios: Conceptos no respaldados en el presupuesto autorizado.

Volúmenes de Más: Conceptos contemplados en el catálogo del contrato, que rebasan las cantidades autorizadas en el presupuesto y que deben ser avalados por el supervisor de la obra que corresponda.

Volúmenes de Menos: Conceptos contemplados en el catálogo del contrato y que solo parte de ellos han sido ejecutados.

Volúmenes Cancelados: Conceptos del presupuesto que no se estimaron.

I.V.A.: Impuesto al Valor Agregado.

ISEM: Instituto de Salud del Estado de México.

R.F.C.: Registro Federal de Contribuyentes.

INSUMOS:

- Estimación y documentación validada.

RESULTADOS:

- Estimación de obra pública autorizada para su pago.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Validación de Estimaciones de Obra Pública.
- Procedimiento Inherente al Pago de Estimaciones de Obra Pública.

POLÍTICAS:

La corrección de las estimaciones será responsabilidad del contratista, con base en los señalamientos presentados en el oficio de devolución de la estimación.

Cuando en la revisión inicial de la estimación se detecten errores, el Área de Estimaciones señalará un plazo a la contratista para que realice las correcciones y la reingrese nuevamente para revisión.

La Subdirección de Tesorería y Contabilidad determinará la fecha de pago de la estimación a la contratista, posterior a la autorización de la estimación emitida por la Subdirección de Infraestructura en Salud.

El Área de Estimaciones integrará un expediente de la estimación o estimaciones de obra en revisión o, en su caso, de información adicional relacionada con la obra para uso y consulta exclusiva del área.

Las unidades administrativas de la Subdirección de Infraestructura en Salud que requieran información relacionada con la obra o estimaciones en cuestión para realizar trámites o acciones de su competencia, deberán solicitarla al Área de Expedientes Unitarios.

El tiempo y fecha de respuesta de autorización a las estimaciones para su pago, lo determinará el Área de Estimaciones, atendiendo las modificaciones que las mismas requieran.

La documentación requerida o documentación correspondiente a la que se hace referencia en el procedimiento y que se anexa a las estimaciones, se integrará de la siguiente manera:

Para el caso de estimación inicial y subsecuente, el original, primera, segunda y tercera copia de la documentación requerida será:

- Factura.
- Estimación (Formato).
- Volúmenes de Más (en su caso).
- Autorización de Volúmenes de Más (en su caso).

- Volúmenes Extraordinarios (en su caso).
- Autorización de Volúmenes Extraordinarios (en su caso).
- Copia de Precios Unitarios Extraordinarios Autorizados (en su caso).
- Dictamen Técnico por Atraso en los Trabajos (en su caso).
- Garantía de Impermeabilización (en su caso).
- Números Generadores.
- Croquis.
- Reporte Fotográfico.
- Copia del oficio del Presupuesto Autorizado.
- C.D. de Fotografías.

Para el caso de estimación de finiquito, el original, primera, segunda y tercera copia de la documentación requerida será:

- Factura.
- Estimación (Formato).
- Finiquito (Formato).
- Volúmenes de Más (en su caso).
- Autorización de Volúmenes de Más (en su caso).
- Volúmenes Extraordinarios (en su caso).
- Autorización de Volúmenes Extraordinarios (en su caso).
- Copia de Precios Unitarios Extraordinarios Autorizados (en su caso).
- Volúmenes de Menos (en su caso).
- Volúmenes Cancelados (en su caso).
- Garantía de Impermeabilización (en su caso).
- Dictamen Técnico de Sanciones (en su caso).
- Acta de Entrega Recepción.
- Números Generadores.
- Croquis.
- Reporte Fotográfico.
- Bitácora de la Obra.
- Concentrado de Estimaciones.
- C.D. de Fotografías.
- Oficio Terminación de la Obra (copia).
- Fianza de Vicios Ocultos.

La cuarta copia de la documentación requerida, para el caso de estimación inicial y subsecuente será:

- Factura.
- Estimación (Formato).
- Volúmenes de Más (en su caso).
- Autorización de Volúmenes de Más (en su caso).
- Volúmenes Extraordinarios (en su caso).
- Autorización de Volúmenes Extraordinarios (en su caso).
- Copia de Precios Unitarios Extraordinarios Autorizados (en su caso).
- Dictamen Técnico por Atraso en los Trabajos (en su caso).
- Garantía de Impermeabilización (en su caso).
- Copia del oficio del Presupuesto Autorizado.

La cuarta copia de la documentación requerida, para el caso de estimación de finiquito la documentación requerida será:

- Factura.
- Estimación (Formato).
- Finiquito (Formato).
- Volúmenes de Más (en su caso).
- Autorización de Volúmenes de Más (en su caso).
- Volúmenes Extraordinarios (en su caso).
- Autorización de Volúmenes Extraordinarios (en su caso).
- Copia de Precios Unitarios Extraordinarios Autorizados (en su caso).
- Volúmenes de Menos (en su caso).

- Volúmenes Cancelados (en su caso).
- Garantía de Impermeabilización (en su caso).
- Dictamen Técnico de Sanciones (en su caso).
- Acta de Entrega Recepción.
- Bitácora de la Obra.
- Concentrado de Estimaciones (En su caso, y de acuerdo al programa).
- Oficio Terminación de la Obra (copia).
- Fianza de Vicios Ocultos.

La autorización de pago de estimaciones de obra pública por parte del Área de Estimaciones, requerirá de la verificación de la información plasmada en el contrato y las fianzas correspondientes, contra la considerada en la documentación requerida.

Toda estimación podrá ser autorizada para su pago, siempre y cuando contemple en el apartado indicado, el porcentaje de la amortización del anticipo acordado en contrato.

El área de estimaciones será responsable de verificar que se realice la deducción del anticipo al 100%, mediante la autorización de estimaciones subsecuentes para su pago, única y exclusivamente cuando la amortización del anticipo esté actualizada y las deducciones del anticipo pendientes de aplicar en estimaciones pendientes de autorizar, represente el total del anticipo pendiente por amortizar.

La firma de las estimaciones por parte del Supervisor de obra interna o externa o, en su caso, por el Residente de la obra, así como del Representante Legal de la Empresa Contratista será necesaria para la autorización del pago.

El responsable de la Sección de Revisión verificará que la estimación y la documentación requerida se encuentre requisitada en su totalidad conforme a lo siguiente:

- Que la factura contenga el nombre completo, dirección, Código Postal y Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del Instituto de Salud del Estado de México, el número de la estimación a cobrar, el nombre de la obra, el número y fecha del mismo, así como el importe de la factura con I.V.A. de conformidad con el contrato.
- Que se hayan anotado los datos del convenio (en su caso), importe de la estimación, amortización del anticipo (en caso de haber anticipo), las deducciones aplicadas y la pena convencional, en caso de entrega tardía de los trabajos respecto al contrato.
- Que se haya anotado el total a cobrar con número y letra, así como el período de vigencia de la factura y las leyendas efectos fiscales al pago y pago en una sola exhibición.
- Que el nombre y la firma del representante legal del contratista coincidan con el nombre y la firma plasmados en el contrato.
- Que el cuerpo de la estimación (Formato "Estimación") contenga el nombre y ubicación de la obra, nombre del contratista, número, fecha e importe con I.V.A. del contrato y, en su caso, los datos anexos de los convenios en monto o fecha, así como verificar que contemple el número de estimación, el período de ejecución de los trabajos y el tipo de recursos para la gestión del pago.
- Que se incluya el resumen de las partidas correspondientes a los conceptos de trabajo ejecutados y que cada partida esté reflejada en el cuerpo de la estimación (Formato "Estimación"), al igual que la suma por partida y que el importe a cobrar coincida en número y letra en la leyenda inferior.
- Que en la situación contable del contrato esté reflejado el importe a cobrar (presente estimación) y que restado al saldo anterior (Saldo actual de la estimación inmediata anterior o, en su caso, el importe del contrato, tratándose de estimación inicial), dé como resultado el importe del saldo actual (Saldo por ejercer).
- Que la estimación esté firmada por el supervisor de obra (Supervisor Interno o Externo y/o Residente de Obra) y del representante legal del contratista, como requisito para la revisión de la estimación.

El responsable de la Sección de Revisión verificará de la documentación como mínimo, lo siguiente:

- La Carátula de Finiquito ("Finiquito"); de la cual revisará que contemple el número de estimación y la leyenda finiquito, dirección y nombre completo de la contratista, nombre de la obra, número de contrato, convenio (modificatorio o adicional) tal como en contrato, número y fecha del oficio de aviso de terminación de la obra, (Copia del oficio de aviso de terminación de la obra).
- Revisar que se especifique el tipo de recursos en la partida presupuestal, el concentrado de las estimaciones cobradas con anterioridad, así como el de la presente estimación, nombres y cargos actuales de los funcionarios que van autorizar el pago.
- La "Liquidación de Finiquito"; de la cual revisará que contemple el importe del contrato sin I.V.A., que las cancelaciones se vean reflejadas en la situación contable de la estimación, dando así el importe a ejercer y el importe de la obra ejecutada con I.V.A., para hacer las deducciones del contrato.

- Que se contemple la pena convencional en caso de existir, en el apartado de deducciones, que se contemple la amortización del anticipo, que el importe de las estimaciones pagadas líquido, coincida con el contemplado en la carátula, para que la diferencia numérica respecto a la última estimación, dé como resultado cero.
- El "Acta de Entrega Recepción"; de la cual revisará que contemple el número de contrato, el programa de recursos, los datos de la obra, el nombre y ubicación, fecha de contrato, períodos de reprogramación, fianzas ingresadas, importes de liquidación y sanciones en estimaciones anteriores, lugar y fecha del acto de entrega y recepción y el nombre, firma y sello de la jurisdicción correspondiente.
- La Bitácora de Obra; de la cual revisará que incluya cada uno de los cambios dados durante el desarrollo de los trabajos ejecutados por parte de la contratista desde la apertura o inicio de la obra, hasta la conclusión de la misma, bajo la supervisión interna o externa.
- La Fianza de Vicios Ocultos; de la cual revisará que incluya los datos del contrato, el número, el nombre y la ubicación de la obra a ejecutar, el número de convenio o, en su caso, el concepto de la fianza, el monto afianzado correspondiente al importe de la obra ejecutada y su vigencia, determinada de acuerdo a la fecha de aviso de terminación de obra.
- Los "Volúmenes Extraordinarios"; de los cuales revisará que se haya incluido copia del Precio Unitario avalado por el Jefe del Departamento de Precios Unitarios, así como la autorización correspondiente por el supervisor de la obra.
- Los "Volúmenes de Más"; de los cuales revisará que los volúmenes que rebasen la cantidad considerada en el presupuesto autorizado, estén avalados por el supervisor de la obra.
- Los "Volúmenes de Menos"; de los cuales revisará que las cantidades marcadas en el presupuesto autorizado se hayan ajustado (deducido) conforme a lo ejecutado en la obra, en caso de no ejecutarse la totalidad de los volúmenes considerados en el presupuesto autorizado.
- Los "Volúmenes Cancelados"; de los cuales revisará que los conceptos no estimados en el presupuesto autorizado se hayan dado de baja y sean avalados por el supervisor de la obra.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO 2: Autorización de Estimaciones de Obra Pública.

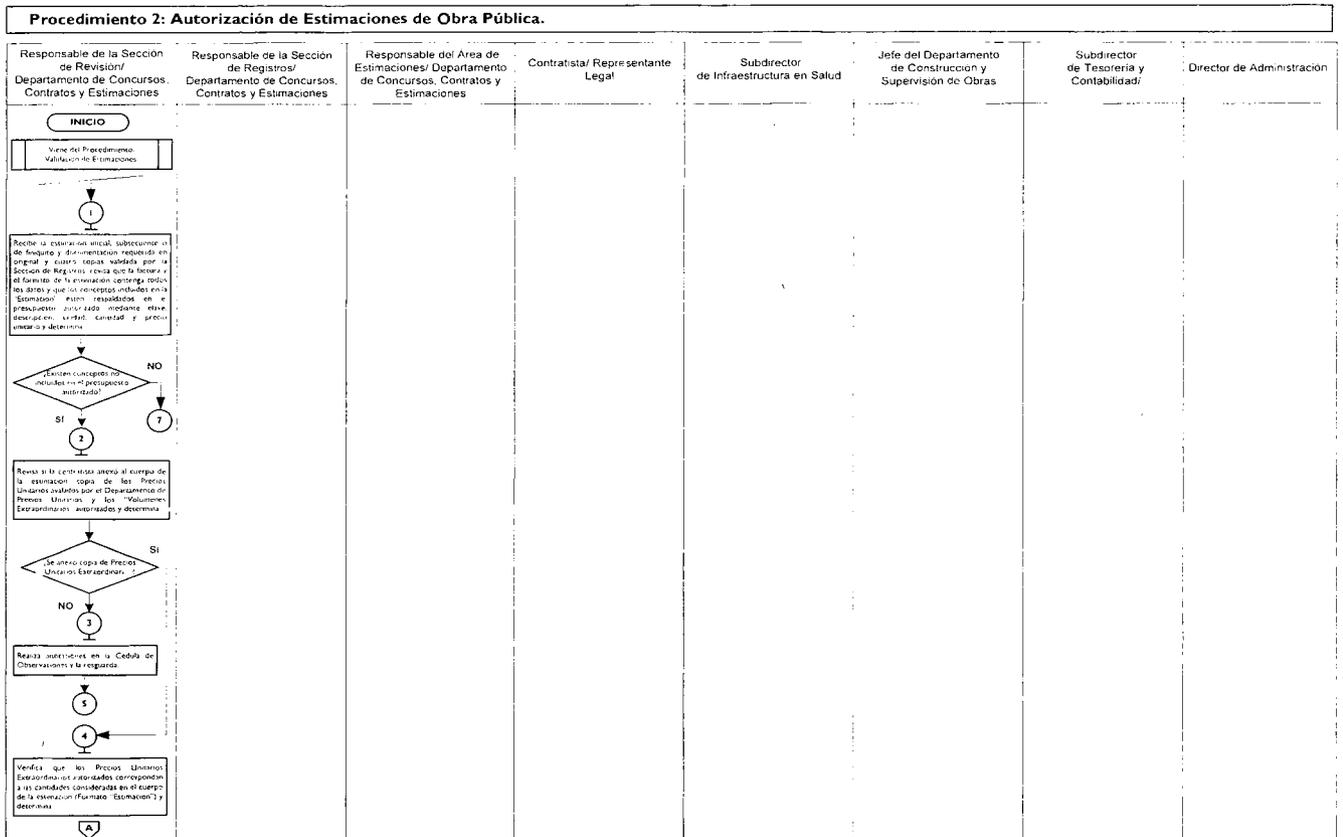
No.	Responsable	Descripción
		Viene del Procedimiento Validación de Estimaciones de Obra Pública.
1.	Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe la estimación inicial, subsecuente o de finiquito y la documentación requerida en original y cuatro copias validada por la Sección de Registros, revisa que la factura y el formato de la estimación contenga todos los datos, así como que los conceptos incluidos en la "Estimación" estén respaldados en el presupuesto autorizado mediante clave, descripción, unidad, cantidad y precio unitario y determina: ¿Existen conceptos no incluidos en el presupuesto autorizado?
2.	Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	Si existen conceptos no incluidos en el presupuesto autorizado. Revisa si el contratista anexó al cuerpo de la estimación, (Documentación requerida) copia de los Precios Unitarios Extraordinarios autorizados por el Departamento de Precios Unitarios y los "Volúmenes Extraordinarios" autorizados por el Supervisor Interno/ Externo/ Residente de la Obra y determina: ¿Se anexó copia de Precios Unitarios Extraordinarios?
3.	Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	No anexó copia de los Precios Unitarios Extraordinarios. Realiza las anotaciones respectivas en la Cédula de Observaciones y la resguarda provisionalmente. Se conecta con la operación no. 5.
4.	Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	Si anexó copia de los Precios Unitarios Extraordinarios. Verifica que los Precios Unitarios Extraordinarios autorizados correspondan a las cantidades consideradas en el cuerpo de la estimación (Formato "Estimación") y determina: ¿Los Precios Unitarios Extraordinarios autorizados corresponden a las cantidades consideradas en el cuerpo de la estimación?
5.	Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	Los precios no corresponden a las cantidades consideradas en el cuerpo de la estimación. Extrae la Cédula de Observaciones, realiza las anotaciones respectivas y la resguarda provisionalmente. Se conecta con la operación no. 20.
6.	Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	Los precios si corresponden a las cantidades consideradas en el cuerpo de la estimación. Procede a revisar si existen deductivas en la estimación. Se conecta con la operación no. 11.
7.	Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y	No existen conceptos no incluidos en el presupuesto autorizado. Verifica en la documentación recibida que las cantidades registradas en los números generadores de obra por concepto ejecutado, correspondan (no

Estimaciones	rebasen) a las cantidades consideradas en el cuerpo de la estimación (Formato "Estimación" hoja 1 y 2) y determina: ¿Las cantidades en los generadores de obra por concepto ejecutado rebasan a las cantidades registradas en el cuerpo de la estimación?
8. Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	No rebasan a las cantidades consideradas en el cuerpo de la estimación. Procede a revisar si en la estimación existen deductivas. Se conecta con la operación no. 11.
9. Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	Si rebasan a las cantidades consideradas en el cuerpo de la estimación. Revisa en la documentación recibida si la contratista anexó al cuerpo de la estimación (Formato "Estimación") la hoja de "Volúmenes de Más" autorizados por el Supervisor Interno/ Externo/ Residente de la Obra y determina: ¿La contratista anexó la hoja de "Volúmenes de Más" autorizados por el Supervisor Interno/ Externo/ Residente de la Obra?
10. Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	No anexó la hoja de "Volúmenes de Más". Realiza las anotaciones respectivas en la Cédula de Observaciones y la resguarda provisionalmente. Se conecta con la operación no. 14.
11. Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	Si anexó la hoja de Volúmenes de Más. Revisa si en la estimación existen deductivas y determina: ¿Existen deductivas en la estimación?
12. Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	No existen deductivas. Revisa la estimación y determina: ¿Es estimación de finiquito? No es estimación de finiquito. Se conecta con la operación no. 16. Si es estimación de finiquito. Se conecta con la operación no. 19.
13. Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	Si existen deductivas. Revisa en la documentación recibida si la contratista anexó al cuerpo de la estimación (Formato "Estimación") el Dictamen Técnico emitido por el Supervisor Interno/ Externo/ Residente de Obra, en el que se mencionan la naturaleza y las causas de dichas deductivas y determina: ¿Se anexó Dictamen Técnico emitido por el Supervisor Interno/ Externo/ Residente de Obra?
14. Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	No se anexó Dictamen Técnico. Extrae la Cédula de Observaciones, realiza las anotaciones respectivas y la resguarda provisionalmente. Se conecta con la operación no. 20.
15. Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	Si se anexó Dictamen Técnico. Verifica que las partidas estén reflejadas correctamente al igual que los importes y saldos y que las estimaciones contengan las firmas correspondientes. Realiza la verificación y determina: ¿Es estimación de finiquito?
16. Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	No es estimación de finiquito. Identifica el tipo de estimación (Inicial o Subsecuente) y con base en el cumplimiento o incumplimiento de ésta, con los requisitos para su integración y con lo ejecutado en obra o términos del contrato determina: ¿La estimación cumple con lo requerido para su autorización?
17. Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	No cumple con lo requerido para su autorización. Realiza las anotaciones en la Cédula de Observaciones y la resguarda provisionalmente. Se conecta con la operación no. 20.
18. Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	Si cumple con lo requerido para su autorización. Elabora oficio de envío de estimación inicial o subsecuente en original y tres copias dirigido al Subdirector de Tesorería y Contabilidad y lo turna al Jefe del Departamento de Construcción y Supervisión de Obras, junto con la estimación y documentación en original y cuatro copias, para rúbrica del oficio y firma de la estimación con documentos. Se conecta con la operación no. 28.
19. Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	Si es estimación de finiquito: Revisa que la Carátula, Liquidación, Acta de Entrega-Recepción, Bitácora de Obra, Fianza de Vicios Ocultos, Volúmenes Extraordinarios, Volúmenes de Más, Volúmenes de Menos, Volúmenes Cancelados, contempla todos los datos, requisitos y términos del contrato y determina: ¿Cumple con los requisitos para su autorización?

20. Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	<p>No cumple con los requisitos para su autorización. Elabora la Cédula de Observaciones en original y copia, con las diferencias, errores u omisiones detectadas durante la revisión de la estimación de obra, anexa el original a la estimación y documentos requeridos en original y cuatro copias y la turna a la Sección de Registro para su devolución al contratista, archiva copia de la Cédula de Observaciones para seguimiento y control.</p>
21. Responsable de la Sección de Registros/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	<p>Recibe estimación inicial, subsecuente o de finiquito con documentos requeridos en original y cuatro copias y original de la Cédula de Observaciones con las diferencias, errores u omisiones detectadas respecto al contrato y presupuesto, elabora oficio de devolución de estimación en original y cuatro copias, dirigido a la empresa contratista (Representante Legal), recaba en éste, las rúbricas del Responsable del Área de Estimaciones, del Jefe del Departamento de Construcción y Supervisión de Obras y la firma del Subdirector de Infraestructura en Salud. Comunica vía telefónica al Contratista que debe pasar a recoger la estimación para su corrección y turna el oficio, la estimación y la documentación requerida en original y cuatro copias, así como la Cédula de Observaciones al Área de Estimaciones para su devolución.</p>
22. Responsable del Área de Estimaciones/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	<p>Recibe la estimación inicial, subsecuente o de finiquito, con documentación requerida en original y cuatro copias, oficio de devolución al contratista en original y cuatro copias y Cédula de Observaciones original, los resguarda provisionalmente.</p>
23. Contratista/ Representante Legal	<p>Recibe comunicado y se presenta en el Área de Estimaciones para recibir estimación y la documentación requerida para su corrección.</p>
24. Responsable del Área de Estimaciones/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	<p>Recibe al Contratista/ Representante Legal, le devuelve la estimación inicial, subsecuente o de finiquito y la documentación correspondiente junto con oficio original de devolución y Cédula de Observaciones, distribuye las copias del oficio, previa firma del acuse de recibo de los destinatarios en la tercera copia:</p>
	<p>Primera copia del oficio: Jefe del Departamento de Construcción y Supervisión de Obras.</p>
	<p>Segunda copia del oficio: Jefe del Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones.</p>
	<p>Obtiene una copia del acuse de recibo original (tercera copia del oficio), turna el acuse original al Subdirector de Infraestructura en Salud, recaba acuse de recibo en la copia del acuse y la archiva para su seguimiento y control</p>
25. Subdirector de Infraestructura en Salud	<p>Recibe copia del oficio con acuse de recibo original (tercera copia del oficio) y lo archiva para su seguimiento y control.</p>
26. Contratista/ Representante Legal	<p>Recibe la estimación inicial, subsecuente o de finiquito y la documentación correspondiente, junto con oficio original de devolución y Cédula de Observaciones, previa firma de recibido en la tercera copia del oficio y se retira. Corrige la estimación inicial, subsecuente o de finiquito de acuerdo a las observaciones en la Cédula de Observaciones y reingresa la estimación con el escrito correspondiente a la Subdirección de Infraestructura en Salud. Se conecta con el procedimiento Validación de Estimaciones de Obra Pública, operación no. 1.</p>
27. Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	<p>Si cumple con los requisitos para su autorización: Elabora oficio de envío de estimación de finiquito en original y tres copias dirigido al Subdirector de Tesorería y Contabilidad, le anexa la estimación y documentos en original y cuatro copias y lo turna al Jefe del Departamento de Construcción y Supervisión de Obras para rúbrica del oficio y firma de la estimación con documentos.</p>
28. Jefe del Departamento de Construcción y Supervisión de Obras	<p>Recibe oficio de envío de estimación inicial, subsecuente o de finiquito en original y tres copias y estimación correspondiente con documentos en original y cuatro copias, los revisa, rubrica el oficio y firma la estimación y los devuelve a la Sección de Revisión.</p>
29. Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	<p>Recibe oficio en original y tres copias rubricado y estimación inicial, subsecuente o de finiquito con documentos en original y cuatro copias firmados por el Jefe del Departamento de Construcción y Supervisión de Obras y los turna al Subdirector de Infraestructura en Salud para firma del oficio y de la autorización de la estimación.</p>
30. Subdirector de Infraestructura en Salud	<p>Recibe oficio con rúbrica del Jefe del Departamento de Construcción y Supervisión de Obras en original y tres copias y estimación con documentos en original y cuatro copias firmadas, firma el oficio y la estimación con documentos y los devuelve a la Sección de Revisión.</p>

<p>31. Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones</p>	<p>Recibe oficio en original y tres copias y estimación con documentos en original y cuatro copias debidamente firmados y distribuye de la siguiente manera: Oficio original y estimación con documentos en original y primera copia: Subdirector de Tesorería y Contabilidad, para trámites de pago. Primera copia del oficio: Director de Administración. Segunda copia del oficio: Director de Finanzas.</p>
<p>32. Subdirector de Tesorería y Contabilidad</p>	<p>Segunda copia de la estimación con documentos: Para el Área de Expedientes Unitarios de la Subdirección de Infraestructura en Salud. Tercera copia de la estimación con documentos: Supervisor de Obra correspondiente (Supervisor Interno, Externo, Residente de la Obra).</p>
<p>33. Director de Administración</p>	<p>Tercera copia del oficio, previa firma de acuse de recibo de los destinatarios y la cuarta copia de la estimación con documentos: Área de Estimaciones.</p>
<p>34. Director de Finanzas</p>	<p>Recibe original del oficio y estimación con documentos en original y primera copia con las firmas correspondientes y procede a realizar el pago de la estimación autorizada. Se conecta con el procedimiento inherente al Pago de Estimaciones de Obra Pública.</p>
<p>35. Responsable del Área de Expedientes Unitarios</p>	<p>Recibe la primera copia del oficio de envío de estimación a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, se entera y archiva para su control.</p>
<p>36. Residente de Obra o Supervisor de Obra/ Departamento de Construcción y Supervisión de Obras</p>	<p>Recibe la segunda copia del oficio de envío de estimación a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, se entera y archiva para su control.</p>
<p>37. Responsable del Área de Estimaciones/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones</p>	<p>Recibe la segunda copia de la estimación de obra pública con documentos, la revisa, la integra al Expediente Unitario de la Obra que corresponda y lo archiva para su seguimiento y control.</p>
<p>38. Residente de Obra o Supervisor de Obra/ Departamento de Construcción y Supervisión de Obras</p>	<p>Recibe la tercera copia de la estimación de obra pública con documentos, se entera y archiva para su control.</p>
<p>39. Responsable del Área de Estimaciones/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones</p>	<p>Recibe la tercera copia del oficio y cuarta copia de la estimación con documentos, los integra al expediente correspondiente y lo archiva para su control y seguimiento.</p>

DIAGRAMACIÓN:



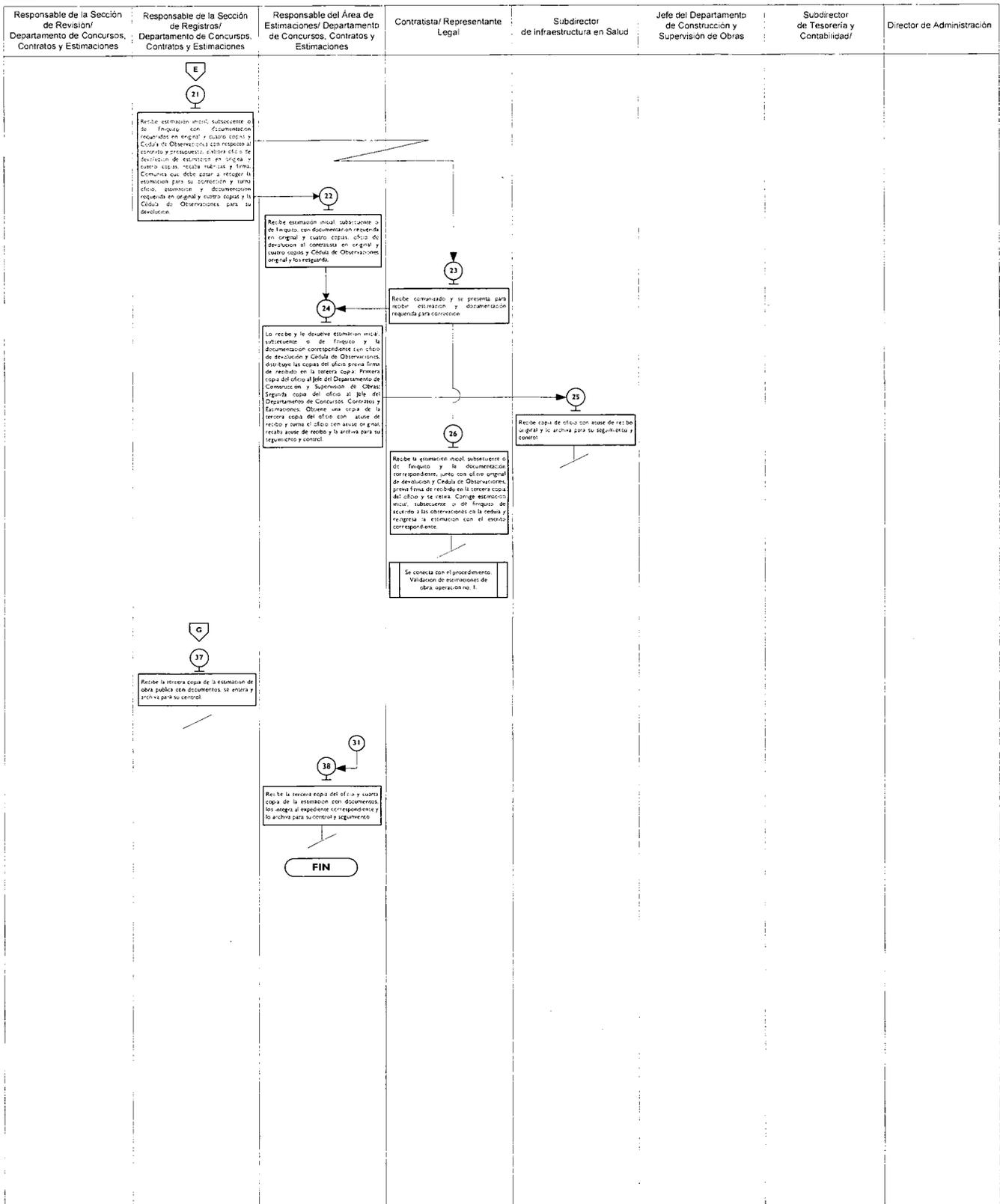
Procedimiento 2: Autorización de Estimaciones de Obra Pública.

Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	Responsable de la Sección de Registros/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	Responsable del Área de Estimaciones/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	Contratista/ Representante Legal	Subdirector de Infraestructura en Salud	Jefe del Departamento de Construcción y Supervisión de Obras	Subdirector de Tesorería y Contabilidad/	Director de Administración
<p>The flowchart is a vertical sequence of steps and decision points:</p> <ul style="list-style-type: none"> Step 5: "¿Los Precios Unitarios Extraordinarios corresponden a las cantidades consideradas en la estimación?" (Do Extraordinary Unit Prices correspond to the quantities considered in the estimate?) <ul style="list-style-type: none"> SI (Yes): Proceeds to Step 6. NO (No): Proceeds to Step 20. Step 20: "Examina la Carta de Observaciones, señala las erratas y/o deducciones y la respalda." (Examine the Observation Letter, mark errors and/or deductions and back them up.) Step 6: "Procede a revisar si existen deducciones en la estimación." (Proceed to review if there are deductions in the estimate.) Step 11: "Verifica en la documentación que las cantidades registradas en los números generadores de obra por concepto de obra por concepto aprobado, se corresponden a las cantidades consideradas en la estimación (Formulario Estimación) hoja 1 y 2) y determina." (Verify in the documentation that the quantities registered in the work order numbers for approved work, correspond to the quantities considered in the estimate (Estimation Form) sheet 1 and 2) and determine.) Step 7: "¿Las cantidades en los generadores de obra por concepto aprobados rebasan las cantidades registradas en la estimación?" (Do the quantities in the approved work order numbers exceed the quantities registered in the estimate?) <ul style="list-style-type: none"> SI (Yes): Proceeds to Step B. NO (No): Proceeds to Step 8. Step 8: "Procede a revisar si en la estimación existen deducciones." (Proceed to review if there are deductions in the estimate.) Step 11: "Revisa si la cantidad anexo a la estimación informado 'Estimación' la hoja de 'Volumen de M3' autorizada y determina." (Review if the quantity attached to the estimate reported 'Estimation' on the 'Volume of M3' authorized sheet and determine.) Step 10: "¿La estimación anexa no se de 'Volumen de M3' autorizada?" (Does the attached estimate not correspond to the authorized 'Volume of M3'?) <ul style="list-style-type: none"> SI (Yes): Proceeds to Step 14. NO (No): Proceeds to Step 10. Step 14: "Realiza las modificaciones respectivas la Carta de Observaciones y la respalda oportunamente." (Make the respective modifications to the Observation Letter and back them up in a timely manner.) Step 11: "Revisa si en la estimación existen deducciones y determina." (Review if there are deductions in the estimate and determine.) Step 12: "¿Existen deducciones en la estimación?" (Are there deductions in the estimate?) <ul style="list-style-type: none"> SI (Yes): Proceeds to Step C. NO (No): Proceeds to Step 12. Step 12: "Revisa la estimación y determina." (Review the estimate and determine.) Step 19: "¿Es estimación de finiquito?" (Is it a final estimate?) <ul style="list-style-type: none"> SI (Yes): Proceeds to Step 19. NO (No): Proceeds to Step 16. 							

Procedimiento 2: Autorización de Estimaciones de Obra Pública.

Responsable de la Sección de Revisión/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	Responsable de la Sección de Registros/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	Responsable del Área de Estimaciones/ Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	Contratista/ Representante Legal	Subdirector de Infraestructura en Salud	Jefe del Departamento de Construcción y Supervisión de Obras	Subdirector de Tesorería y Contabilidad	Director de Administración
<p>The flowchart details the authorization process for public work estimates. It starts with a 'C' symbol and step 13, where the reviewer checks the technical design and estimates. A decision diamond asks '¿Se han Detectado Errores?'. If 'SI' (Yes), it goes to step 14 (Issues/Comments) and then to step 20. If 'NO' (No), it goes to step 15 (Check for errors). Step 15 leads to another decision: '¿La estimación es correcta?'. If 'SI', it goes to step 16 (Identify estimate type). If 'NO', it goes to step 17 (Check requirements). Step 17 leads to step 18 (Make annotations). Step 18 leads to step 19 (Prepare original and copies). Step 19 leads to a final decision: '¿Cumple con los requisitos para su autorización?'. If 'SI', it goes to step 'F' (Final). If 'NO', it goes to step 20 (Issues/Comments). Step 20 leads to step 21 (Review by the Registrar), which then leads to step 'E' (End).</p>							

Procedimiento 2: Autorización de Estimaciones de Obra Pública.



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la eficiencia en la autorización de estimaciones de obra pública para su pago:

$$\frac{\text{Número mensual de estimaciones autorizadas para su pago}}{\text{Número mensual de estimaciones validadas para revisión}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de estimaciones autorizadas para su pago.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La autorización de estimaciones de obra pública para su pago, queda registrado en:

- La estimación autorizada, cuyo original y primera copia se envían a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, la segunda copia, se envía al Área de Expedientes Unitarios, la tercera copia se envía al Supervisor de Obra correspondiente u Residente de la Obra, la cuarta copia se integra al expediente de la obra correspondiente y se archiva en el Área de Estimaciones del Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones.
- El oficio de envío de estimación, cuyo original se archiva en la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, la primera copia se archiva en la Dirección de Administración, la segunda copia se archiva en la Dirección de Finanzas y la tercera copia se integra al expediente de la obra correspondiente y se archiva en el Área de Estimaciones.

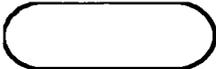
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2012
	Código: 217B32400
	Página: IX

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:

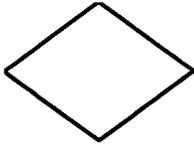
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
<p>INICIO O FINAL DEL PROCESO</p> 	<p>Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el comienzo del procedimiento se anotará la palabra INICIO, en el segundo caso, cuando concluya la secuencia de operaciones se escribirá la palabra FIN.</p>
<p>CONECTOR DE OPERACIÓN</p> 	<p>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.</p>

LÍNEA CONTÍNUA



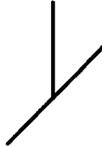
La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.

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



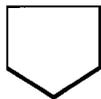
Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso de manera sintetizada.

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2012
	Código: 217B32400
	Página: XI

REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos para la Validación y Autorización de Estimaciones de Obra Pública:

Primera edición, Abril de 2012: Elaboración del manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2012
	Código: 217B32400
	Página: XII

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual del Procedimientos se encuentra en poder del Departamento 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 Estimaciones del Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2012
	Código: 217B32400
	Página: XIII

VALIDACIÓN

Dr. Gabriel Jaime O'Shea Cuevas
 Secretario de Salud y Director General
 del Instituto de Salud del Estado de México
 (Rúbrica).

Lic. César Nomar Gómez Monge
Coordinador de Administración
y Finanzas
(Rúbrica).

Lic. Leopoldo Morales Palomares
Director de Administración
(Rúbrica).

Lic. Ángela Rubí Delgado
Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa
(Rúbrica).

Lic. Homero Navarrete Martínez
Subdirector de Infraestructura en Salud
(Rúbrica).

Lic. Gemma Navarrete Sánchez
Jefa del Departamento de Concursos,
Contratos y Estimaciones
(Rúbrica).

Arq. Héctor Montañez Hernández
Jefe del Departamento de Construcción
y Supervisión de Obras
(Rúbrica).

© MP-0

Manual de Procedimientos para la Validación y Autorización de Estimaciones de Obra Pública.

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

Responsables de la información:

Lic. Homero Navarrete Martínez.- Subdirector de Infraestructura en Salud.

Lic. Gemma Navarrete Sánchez.- Jefa del Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones.

Arq. Jorge Agustín Fonseca Muciño.- Responsable del Área de Estimaciones.

Lic. Omar Hernández López.- Área de Estimaciones.

Responsables de su integración:

Lic. Claudia Terán Cordero.- Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional.

P.L.A.E. Delfino González López.- Analista del Departamento de Desarrollo Institucional.

Toluca, México,
Abril de 2012.