


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DE OBRAS</p>	 <p>INPerIER</p>	<p>INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-MP</p> <p>Rev. 1</p> <p>Hoja: 1 de 6</p>
---	---	---	--

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA COORDINADORA DE OBRAS**

MARZO 2009



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	OFICINA COORDINADORA DE OBRAS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-MP
			Rev. 1
			Hoja: 2 de 6

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS:	6
1.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE PROYECTOS	
2.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN	
3.- PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

	OFICINA COORDINADORA DE OBRAS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-MP Rev. 1 Hoja: 3 de 6
---	--------------------------------------	---	---

INTRODUCCIÓN

La Oficina Coordinadora de Obras, está estructurada dentro del Departamento de Conservación y Mantenimiento de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación de la Dirección de Administración y Finanzas; esta área tiene entre sus funciones principales: "Coordinar conjuntamente con el Departamento de Conservación y Mantenimiento la elaboración de licitaciones de obras públicas, coordinar conjuntamente con las áreas interesadas la elaboración de los proyectos de Obra Pública y Servicios relacionados con éstas , supervisar y controlar la Obra Pública y mantenimiento de bienes inmuebles en coordinación con El Departamento de Conservación y Mantenimiento.

El presente manual integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas a la Oficina Coordinadora de Obras, describiendo detalladamente las actividades, responsables de su realización y normatividad de operación.

En virtud de que en el ámbito de aplicación de estos procedimientos abarca todas las áreas del Instituto, y son proporcionados en espacios físicos tanto a pacientes como a trabajadores bienes e instalaciones, resulta de gran importancia su difusión entre los encargados de su ejecución y a nivel de todo el personal del Instituto, para el cumplimiento de las normas y trámites para la obtención de los servicios descritos en este documento.



El presente Manual de Procedimientos constituye un documento que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en la Oficina Coordinadora de Obras, así como la interacción que presenta con las demás áreas del INPerIER. Este documento esta elaborado con base a la Estructura Orgánica autorizada, Vigencia 2007.

Al ser éste Manual de Procedimientos un soporte para cumplir con la Misión y Visión del INPerIER, queda como responsabilidad de la Oficina Coordinadora de Obras su resguardo, difusión, implantación y actualización.

I. - OBJETIVO DEL MANUAL

Describir los procedimientos realizados en la Oficina Coordinadora de Obras, para proporcionar el apoyo requerido por las áreas del Instituto, en materia de obras y servicios relacionados con las mismas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

	OFICINA COORDINADORA DE OBRAS		INPerIER-DAF- SRMC-DCM-OCO- MP Rev. 1 Hoja: 4 de 6
---	--------------------------------------	---	---

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Planeación.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley Federal de Derechos.

Ley General de Salud.

Ley de Salud para el Distrito Federal.

Ley General de Educación.

Ley General de Población.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley de Egresos de la Federación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley General de Bienes Nacionales.



Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

	OFICINA COORDINADORA DE OBRAS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-MP Rev. 1 Hoja: 5 de 6
---	--------------------------------------	---	---

Código Penal Federal.

Código Federal de Procedimientos Penales.

Código de Comercio.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos

Humanos para la Salud.



Nota: Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DE OBRAS</p>	 <p>INPerIER</p>	<p>INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-MP</p>
			<p>Rev. 1</p>
			<p>Hoja: 6 de 6</p>



III.- PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-01
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	1.- Procedimiento para la Planeación, Programación y Presupuestación de Proyectos		Hoja: 1 de 10

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE PROYECTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-01
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	1.- Procedimiento para la Planeación, Programación y Presupuestación de Proyectos		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Planear, programar y presupuestar los proyectos de obra y servicios relacionados con las mismas, que son solicitados por las áreas del Instituto Nacional de Perinatología, Isidro Espinosa de los Reyes (INPerIER), para su aprobación y ejecución con base en la normatividad aplicable en la materia.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las Áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


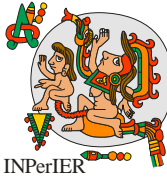
3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Dar trámite a las solicitudes de obra y servicios relacionados con las mismas, emitidas por las áreas del INPerIER.
- Autorizar de acuerdo a la factibilidad técnica y económica la realización del proyecto.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir de la Dirección de Administración y Finanzas los oficios de solicitud de obra y servicios relacionados con las mismas, emitidos por las áreas usuarias del INPerIER.
- Analizar la solicitud de obra y en conjunto con el Departamento de Conservación y Mantenimiento, determinar la factibilidad de realización de la obra.
- Solicitar al Departamento de Conservación y Mantenimiento la elaboración del Proyecto Arquitectónico, Proyecto de Ingenierías, Catálogo de Conceptos y Presupuesto Base.
- Solicitar apoyo al Departamento de Asuntos Jurídicos para la realización de los trámites, permisos y licencias necesarias para la realización de la obra.
- Programar la contratación y ejecución de los trabajos.
- Definir el procedimiento de adjudicación.
- Someter a consideración del Comité de Obras Públicas del INPerIER el Programa de Obra y en su caso dictaminar sobre la procedencia de celebrar obras públicas y servicios relacionados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-01
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	1.- Procedimiento para la Planeación, Programación y Presupuestación de Proyectos		Hoja: 3 de 10

con las mismas, en los supuestos de excepción previstos en el Artículo 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, autorización para la contratación de los proyectos y estudios especiales referentes a la obra pública.



3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento de Conservación y Mantenimiento cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación oficio de solicitud de obra y servicios relacionados con las mismas.
- Enviar la solicitud de obra a la Oficina Coordinadora de Obras.
- Solicitar reunión con el área interesada a fin de verificar las necesidades del trabajo a realizar.
- Acordar en conjunto con la Oficina Coordinadora de Obras y con el área solicitante, los alcances del proyecto.
- Solicitar a la Oficina Coordinadora de Obras, la elaboración del Proyecto Arquitectónico y el Catálogo de Conceptos.
- Recibir de la Oficina Coordinadora de Obras, Proyecto Arquitectónico y Catálogo de Conceptos, revisarlos y enviarlos a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para su autorización.
- Solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación la contratación de los proyectos y estudios especiales para la realización de la obra.

3.4 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento de Conservación y Mantenimiento a través de la Oficina Coordinadora de Obras cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir del Departamento de Conservación y Mantenimiento, oficio de solicitud de obra del Área usuaria del INPerIER.
- Elaborar proyecto arquitectónico.
- Presentar al área usuaria para su aprobación, el Proyecto Arquitectónico y el Catálogo de Conceptos.
- Realizar de acuerdo a la determinación de las autoridades el procedimiento a seguir:
 - a) Cuando no se contrata el Proyecto;
 - Realiza el levantamiento de necesidades de cada caso en específico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-01
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	1.- Procedimiento para la Planeación, Programación y Presupuestación de Proyectos		Hoja: 4 de 10

- Determina los materiales y procedimientos necesarios para cubrir los requerimientos.
 - Elabora el Proyecto Arquitectónico y lo presenta al Departamento de Conservación y Mantenimiento para Visto Bueno.
 - Elabora el Catálogo de Conceptos.
- b) Cuando se contrata el Proyecto;
- Apoya al funcionario líder de Proyecto, designado por el INPerIER en la realización y desarrollo del Proyecto Ejecutivo.


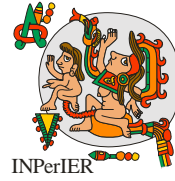
3.5 Será responsabilidad del Departamento de Asuntos Jurídicos, área adscrita a la Dirección General cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Realizar el trámite de licencias y permisos necesarios para la realización de la obra.

3.6 Será responsabilidad del Área usuaria cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de Obra.
- Especificar los requerimientos de la obra solicitada.
- Avalar el proyecto a ejecutar.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-01
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	1.- Procedimiento para la Planeación, Programación y Presupuestación de Proyectos		Hoja: 5 de 10

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Solicitud de Obra	1.1 Recibe del Área usuaria, oficio de solicitud de obra. 1.2 Turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para que lleve a cabo el Procedimiento para la Planeación, Programación y Presupuestación de Proyectos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de Obra 	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Análisis de solicitud	2.1 Recibe oficio y analiza la factibilidad de realización, con base a la información financiera emitida por la Subdirección de Recursos Financieros. ¿Procede? No: TERMINA PROCEDIMIENTO Si: Continúa procedimiento	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Indicación para la realización de estudio	3.1 Indica al Departamento de Conservación y Mantenimiento realizar estudio del caso y concertar cita con el área solicitante para verificar las necesidades del trabajo a realizar. 3.2 Entrega copia de oficio de solicitud. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Oficio de Solicitud de Obra 	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
4.0 Recepción de solicitud e Indicación para cita	4.1 Recibe copia de oficio de solicitud y turna a la Oficina Coordinadora de Obras. 4.2 Indica a la Oficina Coordinadora de Obras, concertar cita con el área solicitante para verificar las necesidades del trabajo a realizar. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Oficio de Solicitud de Obra 	Departamento de Conservación y Mantenimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

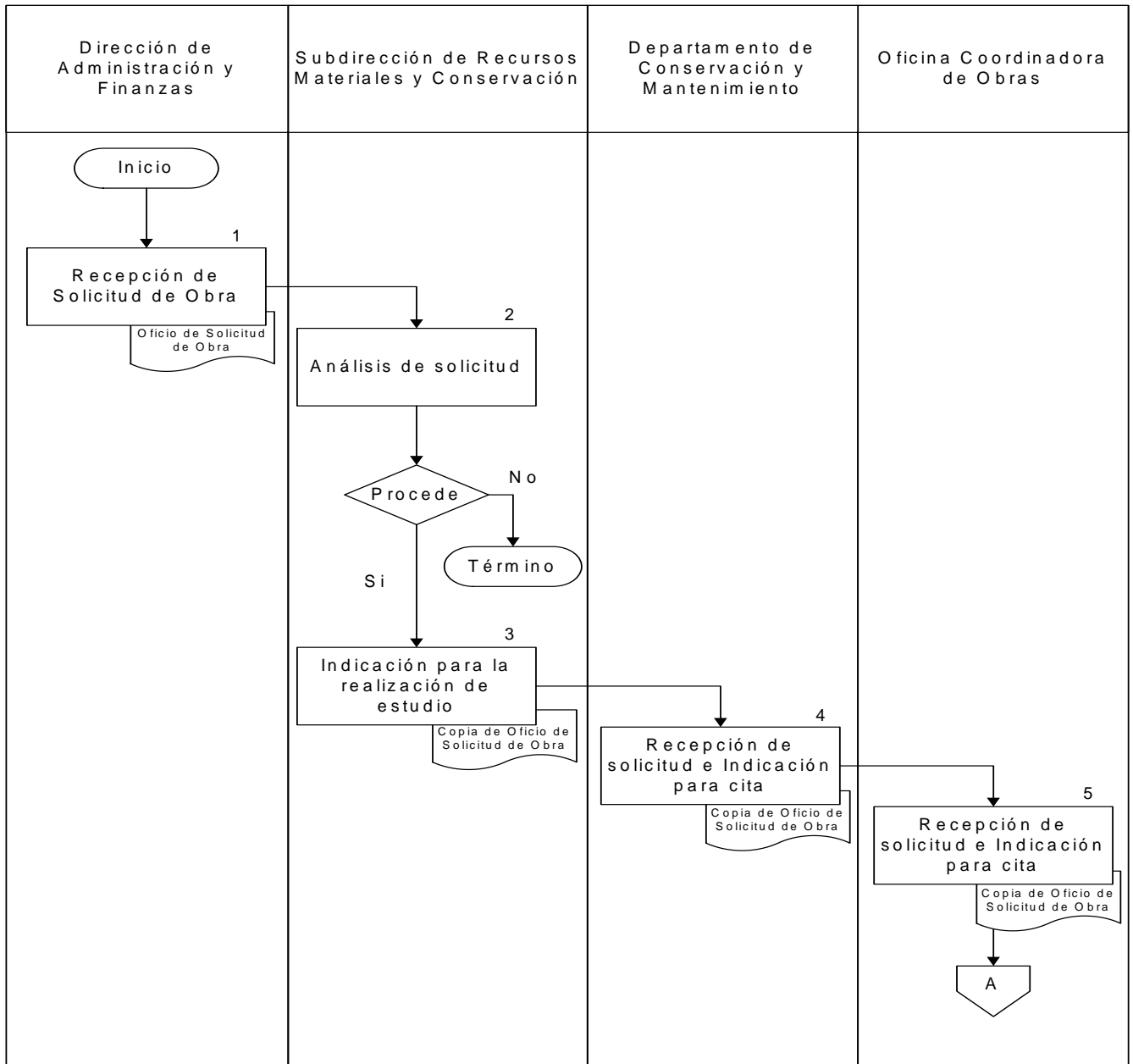
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-01
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	1.- Procedimiento para la Planeación, Programación y Presupuestación de Proyectos		Hoja: 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Cita de verificación de necesidades	5.1 Recibe del Departamento de Conservación y Mantenimiento, copia de oficio de solicitud de obra. 5.2 Concerta cita con el área solicitante, a fin de verificar las necesidades del trabajo a realizar. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Oficio de Solicitud de Obra 	Oficina Coordinadora de Obras
6.0 Elaboración de Proyecto Arquitectónico	6.1 Elabora Proyecto Arquitectónico, Catálogo de Conceptos y Presupuesto Base. 6.2 Envía información al Departamento de Conservación y Mantenimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Arquitectónico • Catálogo de Conceptos • Presupuesto Base 	Oficina Coordinadora de Obras
7.0 Recepción de Información	7.1 Recibe de la Oficina Coordinadora de Obras, la información solicitada. 7.2 Envía información a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para definición del procedimiento a seguir.	Departamento de Conservación y Mantenimiento
8.0 Definición de Procedimiento	8.1 Recibe del Departamento de Conservación y Mantenimiento, la información requerida de acuerdo a la obra solicitada. 8.2 Define de acuerdo al presupuesto, el procedimiento a seguir y la partida a la cual se cargará el proyecto e informa al Departamento de Conservación y Mantenimiento para seguimiento.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
9.0 Seguimiento al proyecto	9.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, definición del procedimiento a seguir.	Departamento de Conservación y Mantenimiento
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

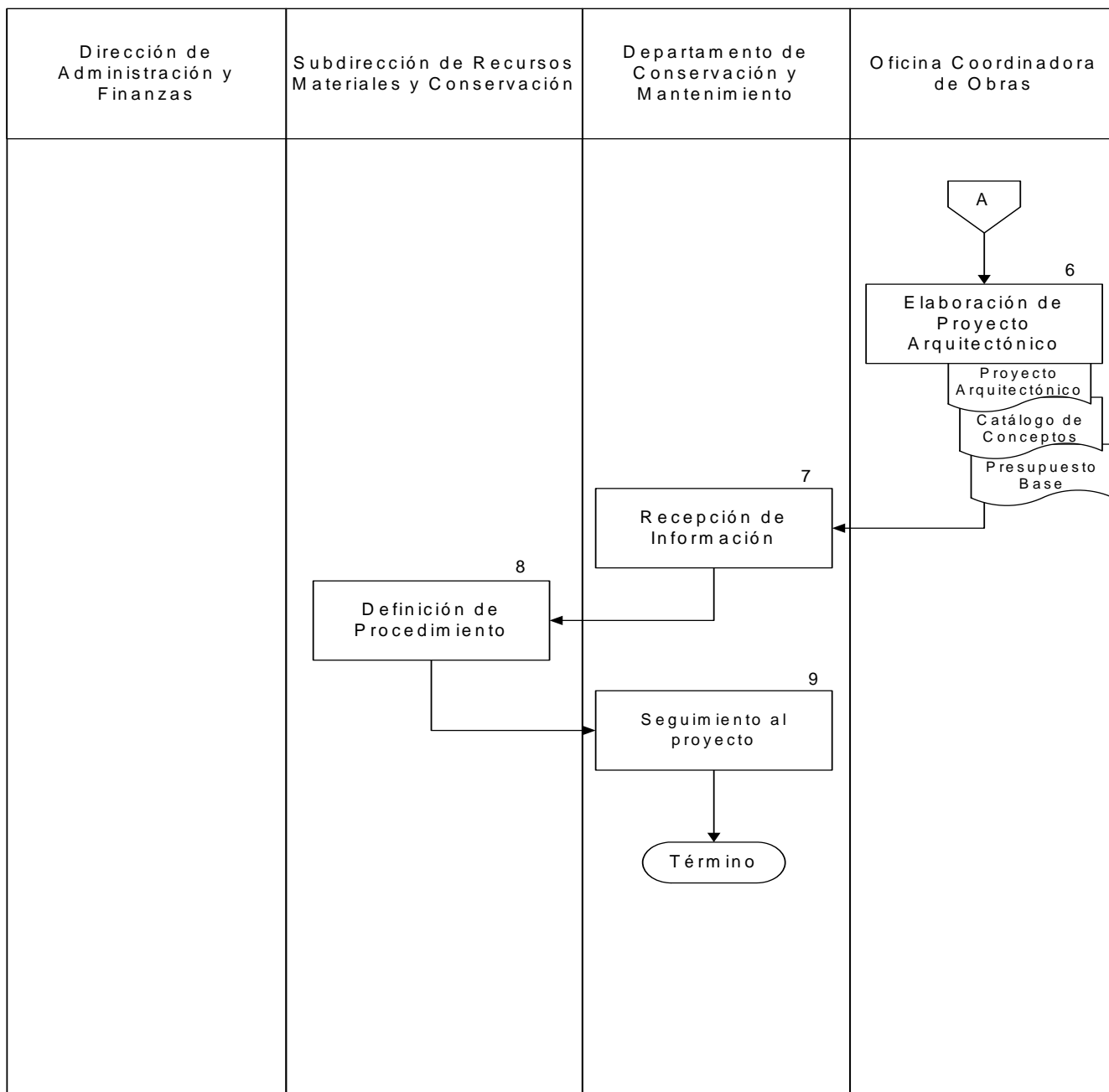
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-01
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	1.- Procedimiento para la Planeación, Programación y Presupuestación de Proyectos		Hoja: 7 de 10

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-01
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	1.- Procedimiento para la Planeación, Programación y Presupuestación de Proyectos		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-01
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	1.- Procedimiento para la Planeación, Programación y Presupuestación de Proyectos		Hoja: 9 de 10


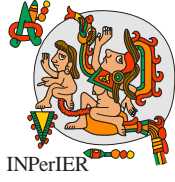
6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 4 -02-08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia de Oficio de Solicitud	3 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	No. de Oficio
Proyecto arquitectónico	3 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	No Aplica
Catálogo de Conceptos	3 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	No Aplica
Presupuesto Base	3 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-01
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	1.- Procedimiento para la Planeación, Programación y Presupuestación de Proyectos		Hoja: 10 de 10

8.0 Glosario

- 8.1 **Obra:** Conjunto de acciones, proyectos, construcción, equipamientos, entre otros, que se realizan para mantener y ampliar la infraestructura.
- 8.2 **Proyecto:** Proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme a requisitos específicos, incluyendo las limitantes de tiempo, costo y recursos.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	06-03-09	Actualización

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-02
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	2.- Procedimiento para la Contratación		Hoja: 1 de 13

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-02
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	2.- Procedimiento para la Contratación		Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito

1.1 Colaborar en la adjudicación para la contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, con base en la evaluación, la importancia y prioridad de las solicitudes, en función de las necesidades de contar con éstas para el desempeño de las funciones asociadas a los programas y servicios encomendados al Instituto.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las Áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los interesados en participar en el proceso de adjudicación.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


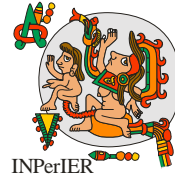
3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas cumplir con la siguiente política de operación, normas y lineamiento:

- Observar la aplicación de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que se establece en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como la autorización que emita la DGPOP de la Secretaría de Salud, quien es la encargada de comunicar al INPerIER los montos de gasto e inversión a aplicar por ejercicio presupuestal.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Instruir a la Oficina de Contratos para la realización del proceso de adjudicación de los trabajos.
- Presidir los procesos de adjudicación de las obras y servicios relacionados con las mismas.
- Determinar el resultado de los procesos de adjudicación de las obras y servicios relacionados con las mismas.
- Informar al Órgano Interno de Control el resultado de los procesos de adjudicación de las obras y servicios relacionados con las mismas.
- Proporcionar al Departamento de Asuntos Jurídicos, el resultado del proceso de adjudicación y sus respectivos soportes, para la elaboración y formalización del contrato.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-02
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	2.- Procedimiento para la Contratación		Hoja: 3 de 13

- Recibir del Departamento de Asuntos Jurídicos, copia del contrato y sus anexos, debidamente formalizados.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento de Conservación y Mantenimiento cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Integrar la documentación que soporte la realización del contrato de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, independientemente de su modalidad de adjudicación.
- Apoyar los procesos de adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Solicitar a la Oficina Coordinadora de Obras, realice visita con los interesados en el proceso de adjudicación del contrato, al sitio en el que se deberán realizar los trabajos.
- Apoyar en conjunto con el proyectista y/o la Oficina Coordinadora de Obras, en las juntas de aclaraciones de los procesos de adjudicación, en lo referente a cuestionamientos técnico-constructivos.
- Revisar y evaluar las propuestas de los interesados en el proceso de adjudicación.



3.4 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación verificar que la Oficina de Contratos cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir del Departamento de Conservación y Mantenimiento, los anexos a las bases de contratación.
- Programar los eventos relativos a la realización del proceso de adjudicación.
- Apoyar durante el proceso de adjudicación.
- Integrar y conservar el Expediente Administrativo.

3.5 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento de Conservación y Mantenimiento a través de la Oficina Coordinadora de Obras cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Aportar a solicitud del Departamento de Conservación y Mantenimiento, los Planos Arquitectónicos y el Catálogo de Conceptos como anexos a las bases del proceso de adjudicación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-02
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	2.- Procedimiento para la Contratación		Hoja: 4 de 13

- Efectuar en conjunto con los interesados en el proceso de adjudicación y a petición del Departamento de Conservación y Mantenimiento, visita al sitio en el que se efectuarán los trabajos; una vez realizada esta, se les deberá entregar constancia de visita al área a trabajar.
- Apoyar en las juntas de aclaraciones de los procesos de adjudicación, en lo referente a los cuestionamientos técnico-constructivos.
- Revisar las propuestas presentadas en el proceso de adjudicación.

3.6 Será responsabilidad del Departamento de Asuntos Jurídicos, Área adscrita a la Dirección General, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, la documentación soporte de la propuesta ganadora para la elaboración del contrato.
- Recibir y cotejar, del representante de la propuesta ganadora, las fianzas de cumplimiento de contrato y de anticipo.
- Elaborar y formalizar el contrato con las firmas del o los funcionarios designados para tal evento y el representante de la propuesta ganadora.
- Conservar el original del contrato y las pólizas de garantía en original y el finiquito del contrato y el acta de extinción de derechos y obligaciones.
- Proporcionar a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, copia del contrato y sus anexos debidamente formalizados, copia de las pólizas de garantía de cumplimiento y anticipo.


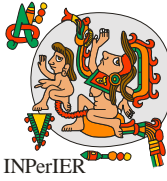
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-02
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	2.- Procedimiento para la Contratación		Hoja: 5 de 13

4.0 Descripción del procedimiento


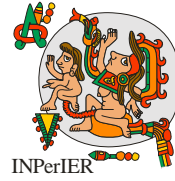
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación lleve a cabo el procedimiento para la Contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de Instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Contratos, realice el proceso de adjudicación de los trabajos. 2.2 Coordina y preside el proceso de adjudicación.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Solicitud de Anexos	3.1 Solicita al Departamento de Conservación y Mantenimiento, los anexos de las Bases para el proceso de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
4.0 Solicitud de Planos Arquitectónicos	4.1 Solicita a la Oficina Coordinadora de Obras los Planos Arquitectónicos y el Catálogo de Conceptos. 4.2 Indica realizar visita con los interesados en el proceso de adjudicación al sitio en el que se realizarán los trabajos.	Departamento de Conservación y Mantenimiento
5.0 Recepción de solicitud de Planos	5.1 Recibe solicitud y envía Planos Arquitectónicos y Catálogo de Conceptos al Departamento de Conservación y Mantenimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Planos Arquitectónicos • Catálogo de Conceptos 	Oficina Coordinadora de Obras

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-02
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	2.- Procedimiento para la Contratación		Hoja: 6 de 13



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y Envío de Información	<p>6.1 Recibe de la Oficina Coordinadora de Obras, los Planos Arquitectónicos y el Catálogo de Conceptos, revisa y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, como anexos de las Bases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planos Arquitectónicos • Catálogo de Conceptos 	Departamento de Conservación y Mantenimiento
7.0 Recepción de Información	<p>7.1 Recibe del Departamento de Conservación y Mantenimiento, la información requerida, analiza y verifica su integración.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa a la actividad no. 3</p> <p>Si: Da indicaciones al Departamento de Conservación y Mantenimiento. Continúa Procedimiento</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
8.0 Cita de conocimiento	<p>8.1 Concerta cita con el área usuaria, a fin de realizar visita al lugar en el que se llevarán a cabo los trabajos.</p> <p>8.2 Informa a la Oficina Coordinadora de Obras.</p>	Departamento de Conservación y Mantenimiento
9.0 Visita al lugar de trabajo	<p>9.1 Realiza de acuerdo a la programación del proceso de adjudicación, visita al lugar en el que se llevarán a cabo los trabajos con los interesados en el proceso de adjudicación.</p> <p>9.2 Entrega constancia de visita al área de trabajo, a los participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Visita 	Oficina Coordinadora de Obras

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-02
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	2.- Procedimiento para la Contratación		Hoja: 7 de 13



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Presentación y apertura de proposiciones	10.1 Recibe de los Concursantes la documentación soporte de las proposiciones para su apertura y evaluación cuantitativa. 10.2 Verifica la aplicación de la normatividad y envía propuestas para revisión detallada al Departamento d Conservación y Mantenimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas. 	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
11.0 Evaluación Cualitativa	11.1 Recibe propuestas y procede a evaluar cualitativamente. 11.2 Informa los resultados a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación.	Departamento de Conservación y Mantenimiento
12.0 Emisión de fallo	12.1 Recibe del Departamento de Conservación y Mantenimiento, resultados de la evaluación cualitativa. 12.2 Emite dictamen de evaluación. 12.3 Emite fallo de adjudicación.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
13.0 Información del resultado del proceso de adjudicación	13.1 Informa el resultado del proceso de adjudicación, al Órgano Interno de Control.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
14.0 Solicitud de elaboración de contrato	14.1 Solicita mediante oficio al Departamento de Asuntos Jurídicos, la elaboración del contrato correspondiente; anexa la propuesta ganadora así como la documentación soporte. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud 	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

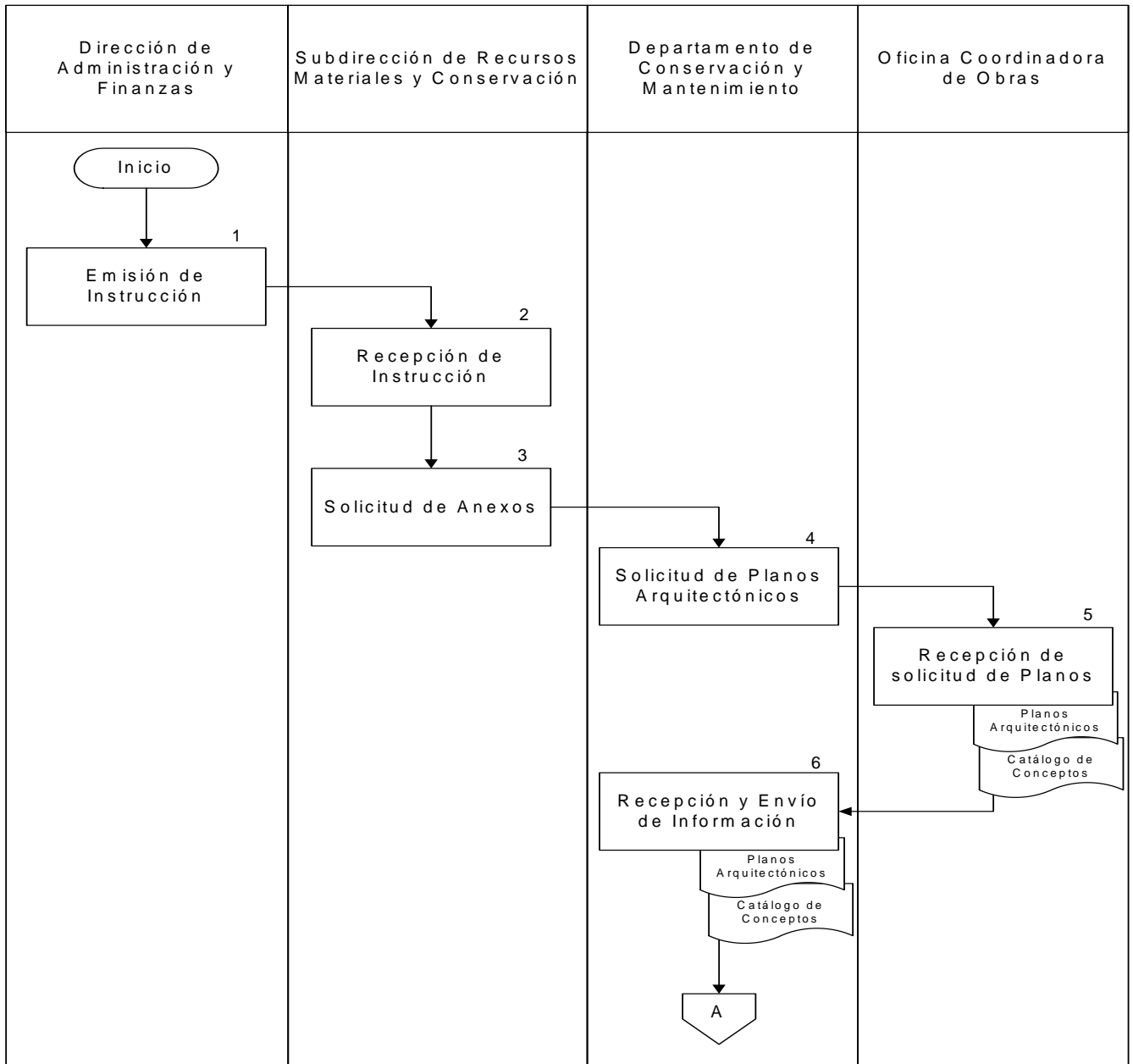
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-02
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	2.- Procedimiento para la Contratación		Hoja: 8 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Recepción de copia de contrato	15.1 Recibe del Departamento de Asuntos Jurídicos, copia del contrato y sus anexos debidamente formalizados. 15.2 Archiva para control. <ul style="list-style-type: none"> Copia del Contrato formalizado <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

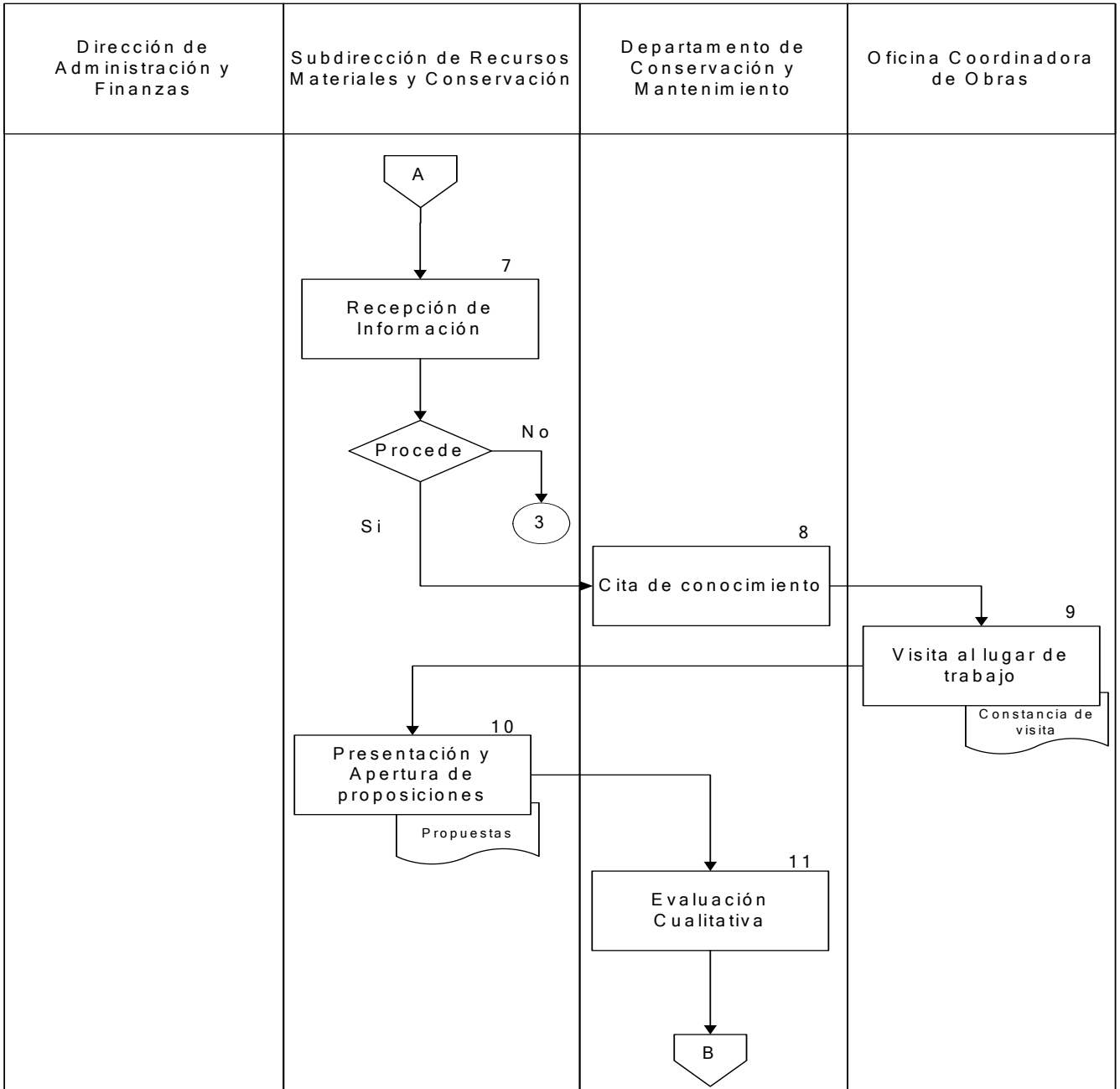
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-02
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	2.- Procedimiento para la Contratación		Hoja: 9 de 13

5.0 Diagrama de Flujo





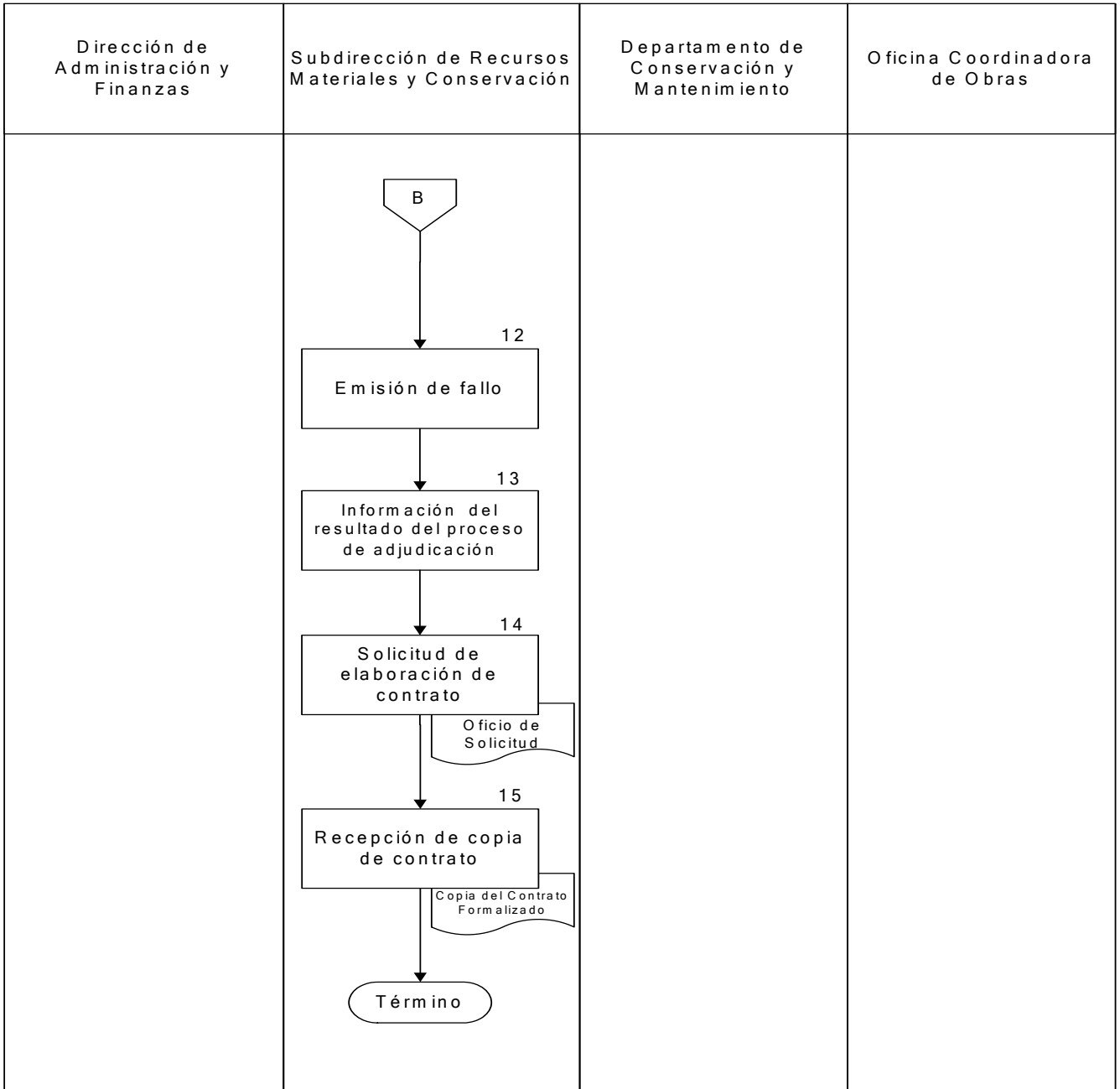
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-02
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	2.- Procedimiento para la Contratación		Hoja: 10 de 13


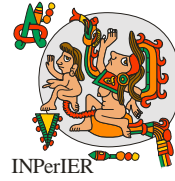


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-02
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	2.- Procedimiento para la Contratación		Hoja: 11 de 13



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-02
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	2.- Procedimiento para la Contratación		Hoja: 12 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 4 -02-08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Planos Arquitectónicos	3 Años	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	No Aplica
Catálogo de Conceptos	3 años	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	No Aplica
Documentos Soporte	3 años	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	No Aplica
Copia de Oficio de Solicitud	3 Años	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	No Aplica
Copia de Contrato Formalizado	3 Años	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 **Contratación:** Es el proceso para la adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas, por parte del gobierno federal a las personas interesadas que a través de una evaluación, su propuesta resulte, ser la de precio más bajo o la económicamente más conveniente para el estado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-02
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	2.- Procedimiento para la Contratación		Hoja: 13 de 13

8.2 **Proceso de Adjudicación:** Serie de eventos normados que tienen como finalidad ubicar a la persona física o moral interesada, más adecuada para realizar la obra pública o servicio relacionada con las mismas.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	06-03-09	Actualización

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-03
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	3.- Procedimiento para Ejecución de la Obra		Hoja: 1 de 11

3.- PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE LA OBRA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-03
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	3.- Procedimiento para Ejecución de la Obra		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Atender las instrucciones de los superiores jerárquicos, que durante el proceso de ejecución de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, se requieran para la eficiente ejecución.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las Áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al ganador del proceso de adjudicación y de ser el caso a la empresa encargada de llevar a cabo la supervisión de la obra.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Coordinar las actividades de las Obras Públicas para emitir los avances de la obra en proceso, así como efectuar juntas de manera periódica, a fin de analizar la problemática en la ejecución de los trabajos y sus posibles soluciones.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar al área usuaria, la programación del desalojo del área de acuerdo a la fecha de inicio de los trabajos solicitados.
- Vigilar la aplicación de la normatividad correspondiente.
- Instruir al Departamento de Conservación y Mantenimiento para el inicio de los trabajos.
- Emitir oficio al Órgano Interno de Control, para la apertura de Bitácora de Obra, previa coordinación con el área operativa.
- Controlar y dar seguimiento a los trabajos.
- Efectuar las Juntas de Trabajo, a fin de verificar el avance.
- Determinar soluciones para los problemas técnico-administrativos, analizados en conjunto con las áreas operativas.
- Observar que se cumplan las condiciones de seguridad, higiene y limpieza en la obra.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-03
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	3.- Procedimiento para Ejecución de la Obra		Hoja: 3 de 11

- Verificar que la Bitácora de Obra sea requisitada de acuerdo a la Normatividad vigente.
- Vigilar la calidad y características de materiales y mano de obra, así como la conclusión de los trabajos en tiempo y forma.
- Autorizar las estimaciones de obra.
- Solicitar el pago de las estimaciones a la Subdirección de Recursos Financieros.
- Informar oportunamente al Comité de Obras y dependencias fiscalizadoras el avance de la obra.
- Aprobar los dictámenes técnicos base, para las modificaciones a los contratos.
- Elaborar y formalizar el Acta de entrega recepción de los trabajos y el finiquito del contrato.
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, para que en conjunto entreguen los trabajos concluidos al área usuaria.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento de Conservación y Mantenimiento cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la requisición de los trabajos, el que contendrá entre otros:
 - a) Copia de planos;
 - b) Matrices de precios unitarios o Cédula de avances y pagos programados, según corresponda;
 - c) Modificaciones a los planos;
 - d) Registro y Control de la bitácora y las Minutas de las Juntas de Obra;
 - e) Permisos, licencias y autorizaciones;
 - f) Contratos, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;
 - g) Reportes de laboratorio y resultados de las pruebas;
 - h) Manuales y garantía de la maquinaria y equipo;
- Realizar las funciones de acuerdo al siguiente criterio:
 - a) Cuando no se contrata supervisión de obra, deberá:
 - Coordinar la supervisión de la obra.
 - Avalar las estimaciones de obra.
 - Emitir dictámenes técnicos base para las modificaciones a los contratos
 - Registrar notas en la Bitácora de obra.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-03
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	3.- Procedimiento para Ejecución de la Obra		Hoja: 4 de 11

- Realizar informe de los avances de la obra y remitir a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación.
 - Apoyar en la elaboración del Acta Entrega-Recepción de los trabajos y el finiquito de contrato.
- b) Cuando se contrata supervisión de obra, deberá:
- Fungir como enlace técnico por parte del INPerIER.
 - Acreditar las estimaciones de obra (los generadores de obra deberán ser revisados y autorizados por la propia supervisión externa).
- Coordinar la interconexión de las nuevas instalaciones a los equipos existentes.
 - Entregar a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación los trabajos concluidos.

3.4 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento de Conservación y Mantenimiento a través de la Oficina Coordinadora de Obras cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- a) Cuando no se contrata supervisión de obra, deberá:
- Revisar la información del contrato,
 - Integrar el archivo técnico de los trabajos;
 - Vigilar la buena ejecución de los trabajos;
 - Registrar notas en la Bitácora de obra,
 - Participar en las juntas de trabajo para el control de la Obra;
 - Analizar en conjunto con la Residencia de obra los problemas técnicos, así como alternativas de solución;
 - Vigilar que se cumplan las condiciones de seguridad, higiene y limpieza en la obra.
 - Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados.
 - Actualizar o promover la actualización de planos;
 - Dar seguimiento al programa de ejecución;
 - Vigilar la calidad y características de materiales y mano de obra, así como la conclusión de los trabajos en tiempo y forma.
 - Apoyar en el finiquito de los trabajos realizados.
 - Entregar al Departamento de Conservación y Mantenimiento los trabajos concluidos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-03
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	3.- Procedimiento para Ejecución de la Obra		Hoja: 5 de 11



b) Cuando se contrata supervisión de obra, deberá:

- Apoyar al residente de obra en la integración y revisión de las estimaciones de obra (los generadores de obra deberán ser revisados y autorizados por la propia supervisión externa), así como en las juntas de trabajo.

3.5 Será responsabilidad del Departamento de Asuntos Jurídicos, Área adscrita a la Dirección General, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Entregar al proveedor y/o contratista, el oficio de liberación de Fianzas, toda vez que la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación lo solicite, resguardar acuse.
- Observar que en el expediente del contrato se incorpore la Fianza por defectos ocultos y cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido el contratista
- Notificar a las autoridades delegacionales y demás instancias que hayan autorizado la obra, la terminación de los trabajos.
- Solicitar y resguardar el finiquito del contrato y el acta de extinción de derechos y obligaciones.
- Defender, en el ámbito de su competencia, los intereses Institucionales por eventos derivados de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-03
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	3.- Procedimiento para Ejecución de la Obra		Hoja: 6 de 11

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para la ejecución de la obra.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de Instrucción	2.1 Recibe instrucción, se coordina con el área usuaria y con base en la programación de la ejecución de la Obra o servicios relacionados con las mismas, solicita al departamento de Conservación y Mantenimiento programe el desalojo del área para el inicio de los trabajos.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Apertura de Bitácora	3.1 Realiza oficio para el Órgano Interno de Control en el Instituto, para la apertura de la Bitácora de Obra. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
4.0 Indicación	4.1 Indica al Departamento de Conservación y Mantenimiento, realice las acciones correspondientes. (Cuando se contrata supervisión de obra o cuando no se contrata supervisión de obra). 4.2 Solicita la información derivada de la ejecución	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
5.0 Ejecución de acciones	5.1 Realiza las acciones de ejecución de acuerdo a la contratación de supervisión o no de la misma, definidas en Políticas de Operación, Normas Lineamientos, de este procedimiento. 5.2 Indica a la Oficina Coordinadora de Obras, realizar lo pertinente para la ejecución de la obra, con base al procedimiento establecido.	Departamento de Conservación y Mantenimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-03
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	3.- Procedimiento para Ejecución de la Obra		Hoja: 7 de 11



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Acciones	<p>6.1 Realiza las acciones específicas cuando no se contrata supervisión de obra y en el caso contrario otorga el apoyo al residente de obra.</p> <p>6.2 Emite información al Departamento de Conservación y Mantenimiento referente a los trabajos ejecutados y el cumplimiento del contrato.</p> <p>6.3 Coadyuva en la elaboración del acta entrega-recepción y el finiquito de obra.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe 	Oficina Coordinadora de Obras
7.0 Emisión de Información	<p>7.1 Recibe Información y emite periódicamente, la información relevante a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, para su observación, aplicación de sanciones, que en su caso ameriten y seguimiento de la ejecución de la Obra, hasta su conclusión.</p> <p>7.2 Revisa el acta entrega-recepción y el finiquito de obra.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe 	Departamento de Conservación y Mantenimiento
8.0 Vigilancia	<p>8.1 Vigila que las acciones, planes y programas se lleven acabo, conforme a lo previsto y autorizado.</p> <p>8.2 Formaliza el acta entrega-recepción y el finiquito de obra.</p> <p>8.3 Determina si existe incumplimiento a lo establecido en el contrato, verificando si aparecieron defectos o vicios ocultos dentro del plazo cubierto por la garantía, para notificar en su caso, al contratista los defectos o fallas detectadas, así como si fue atendido el requerimiento, para en su caso informar al Departamento de Asuntos Jurídicos y proceda a hacer válida la fianza por defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido el contratista.</p> <p>¿Procede? No: TERMINA PROCEDIMIENTO Si Continúa procedimiento</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

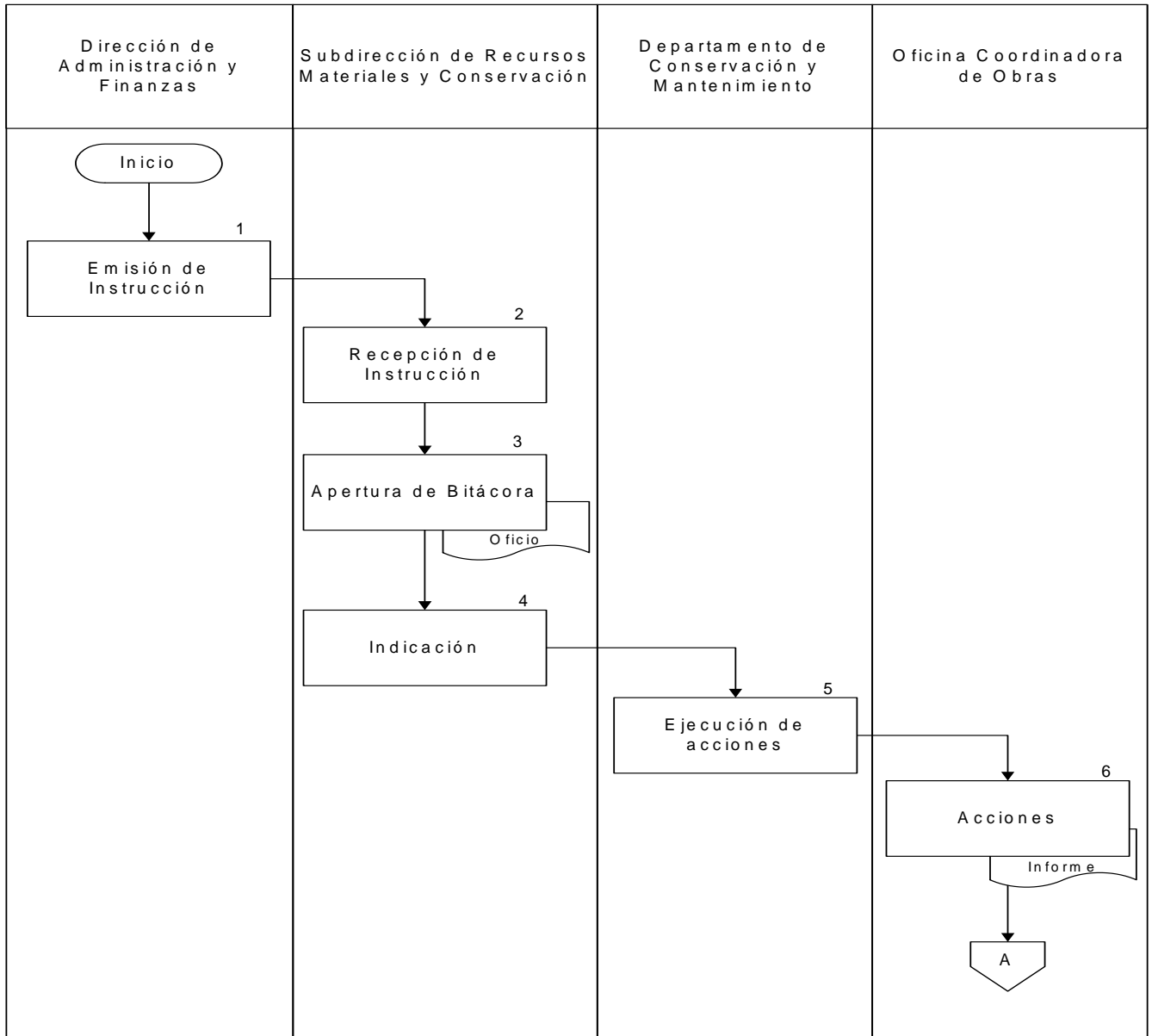
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-03
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	3.- Procedimiento para Ejecución de la Obra		Hoja: 8 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Determinación	9.0 Procede de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como lo correspondiente a su Reglamento y con base en las atribuciones contempladas en los POBALINES Institucionales. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Administración y Finanzas



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

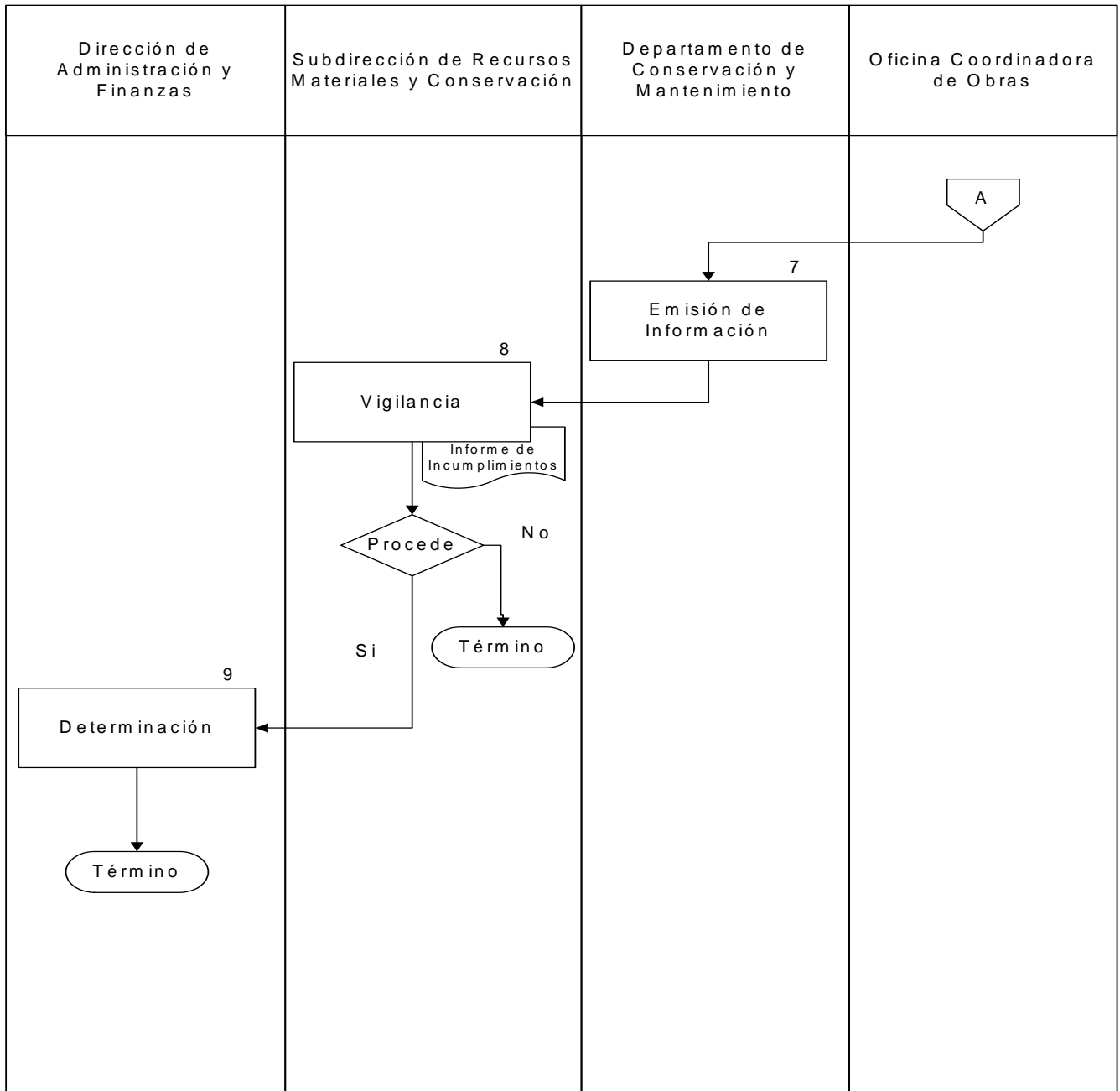
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-03
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	3.- Procedimiento para Ejecución de la Obra		Hoja: 9 de 11

5.0 Diagrama de Flujo


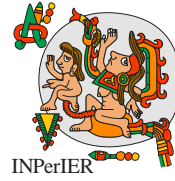


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-03
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	3.- Procedimiento para Ejecución de la Obra		Hoja: 10 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-OCO-03
	Oficina Coordinadora de Obras		Rev. 1
	3.- Procedimiento para Ejecución de la Obra		Hoja: 11 de 11

5.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 4 -02-08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

6.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informes de incumplimiento	3 Años	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	No Aplica
Acuse de Oficio	3 Años	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	No Aplica

7.0 Glosario

8.1 **Obra:** Conjunto de acciones, proyectos, construcción, equipamientos, entre otros, que se realizan para mantener y ampliar la infraestructura.

8.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	06-03-09	Actualización

9.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Carlos P. Bravo Jiménez	Eduardo Ramírez Ramírez	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	10-02-09	19-02-09	06-03-09