



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el requerimiento del programa de equipamiento asociado a obras nuevas, ampliaciones y/o remodelaciones
1CHB-003-010

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Armando David Palacios Hernández
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Francisco Santiago Sáenz de Cámara Aguirre
Titular de la Unidad de Adquisiciones e Infraestructura

Elaboró

Jesús Guajardo Briones
Titular de la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria

Francisco Josué Cortés Enríquez
Titular de la Coordinación Técnica de Proyectos y Construcción de Inmuebles

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 06 SET. 2016

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



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Políticas	3
5	Definiciones	4
6	Descripción de actividades	6
7	Diagrama de flujo	14
8	Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	22
-	Anexos	
	Anexo 1 “Guía de equipamiento asociado a la obra”	



Procedimiento para el requerimiento del programa de equipamiento asociado a obras nuevas, ampliaciones y/o remodelaciones

1 Base normativa

- Artículo 69, fracción I y II del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, última reforma publicada en el DOF el 23 de agosto de 2012.
- Incisos 8.1.4, 8.1.4.1, 8.1.4.1.1 y 8.1.4.1.1.2 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001 publicado el 27 de abril de 2016.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

2 Objetivo

Establecer las actividades para ejecutar el Programa de Equipamiento Asociado a Obra.

3 Ámbito de aplicación

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

4 Políticas

4.1. El presente documento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para el equipamiento de obras nuevas, ampliaciones y/o remodelaciones”, clave 1130-003-011, el cual fue validado y registrado el 18 de octubre de 2006 con folio 228.

4.2. La División de Proyectos mediante la Subjefatura de División de Investigación, Equipamiento y Desarrollo de Proyectos Sustentables, será el área responsable de difundir el presente procedimiento e interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.

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

4.4. El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro



Social, con los Principios Constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia) y con los valores del IMSS (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los derechos humanos y a la igualdad; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional) aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.011215/283.P. DA, de fecha 01 de diciembre de 2015.

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

4.6. La División de Proyectos mediante la Subjefatura de División de Investigación, Equipamiento y Desarrollo de Proyectos Sustentables, asesorará al personal en el conocimiento de aplicación de la normatividad institucional, orientados básicamente hacia el desarrollo de proyectos de equipamiento.

4.7. El Administrador de contrato, es el o los servidores públicos responsables de supervisar que se cumplan en tiempo y forma los compromisos contenidos en el contrato, mismos que son designados por el área solicitante y el administrador de contrato acepta la designación.

5 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

5.1 CABCS: Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

5.2 CII: Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria.

5.3 CPIM: Coordinación de Planeación e Infraestructura Médica

5.4 CTPCI: Coordinación Técnica de Proyectos y Construcción de Inmuebles.

5.5 DESF: División de Evaluación y Seguimiento Financiero.

5.6 DP: División de Proyectos.

5.7 EAO: Equipamiento Asociado a Obra; corresponde a todos los bienes muebles de cualquier naturaleza que sean necesarios para el funcionamiento y operación de las unidades médicas, administrativas y de servicio, no incluidos en el contrato de obra, distintos al equipamiento de instalación permanente.

5.8 LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

5.9 OLI: Oficio de Liberación de Inversión.



- 5.10 sistema PREI Millenium:** Sistema de Planeación de Recursos Institucionales. Sistema informático aplicativo financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado ERP (Enterprise Resources Planning - Planeación de los Recursos Empresariales).
- 5.11 SDIEDPS:** Subjefatura de División de Investigación, Equipamiento y Desarrollo de Proyectos Sustentables.
- 5.12 SDPAI:** Subjefatura de División de Proyectos Arquitectónicos y de Ingenierías.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
CPIM	3. Envía “Guía de equipamiento” (de forma impresa y versión electrónica) validada (en el ámbito de su competencia).	Guía de equipamiento
SDIEDPS	4. Integra el “Listado de equipamiento final con costo” con base en la información recibida, correspondiente a las claves de mobiliario y equipo administrativo	Listado de equipamiento final con costo
SDPAI	5. Envía “Memorándum interno 2” a la SDIEDPS, con copia del “Proyecto ejecutivo de Mobiliario”, para su revisión y validación normativa.	Memorándum interno 2 Proyecto ejecutivo de mobiliario 1C
SDIEDPS	6. Recibe “Memorándum Interno 2” del SDPAI, con copia del “Proyecto ejecutivo de Mobiliario”, para su revisión y validación normativa.	Memorándum Interno 2 Proyecto ejecutivo de mobiliario 1C
<p>Fase 2 Revisión del proyecto ejecutivo de equipamiento y guías mecánicas</p>		
	7. Selecciona la “Normatividad aplicable” (copia) para la integración del Proyecto de equipamiento y en los casos que debido a la naturaleza del proyecto lo requiera, el Proyecto de guías mecánicas y la entrega al Contratista mediante “Bitácora”, adiciona el “Listado general del equipamiento”.	Normatividad aplicable 1C Bitácora Listado general del equipamiento
	8. Recibe del Contratista, el “Proyecto de equipamiento” y en los casos que debido a la naturaleza del proyecto lo requiere, el “Proyecto de guías mecánicas”, para su revisión y concordancia con el “Listado	Proyecto de equipamiento Proyecto de guías mecánicas



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
SDIEDPS	<p>general de equipamiento” (copia).</p> <p style="text-align: center;">Los proyectos y el listado general no concuerdan</p> <p>9. En caso de que el “Listado general de equipamiento” tenga observaciones y no se ajuste al espacio señalado, se trabaja en conjunto con la CPIM para realizar los cambios necesarios.</p> <p>10. Cita al Contratista para llevar a cabo reuniones de trabajo para atender las observaciones al “Proyecto de equipamiento” y en su caso el “Proyecto de guías mecánicas”.</p> <p>NOTA: Las observaciones tienen que ser solventadas en un periodo máximo de tres reuniones de trabajo.</p> <p style="text-align: center;">Los proyectos y el listado general si concuerdan</p> <p>11. Devuelve al SDPAI mediante “Memorándum interno 3”, el “Proyecto de equipamiento” y en los casos que debido a la naturaleza del proyecto lo requiere, el “Proyecto de guías mecánicas”, validado normativamente.</p> <p>12. Integra la “Guía de Equipamiento definitiva” con copia de la información del “Proyecto de equipamiento” y en los casos que debido a la naturaleza del proyecto lo requiere, copia del “Proyecto de guías mecánicas”.</p> <p>NOTA: La integración de la “Guía de Equipamiento definitiva”, tiene como objeto solicitar a la CABCS la adquisición del equipamiento.</p>	<p>Listado general de equipamiento 1C</p> <p>Listado general de equipamiento</p> <p>Proyecto de equipamiento</p> <p>Proyecto de guía mecánicas</p> <p>Memorándum interno 3</p> <p>Proyecto de equipamiento</p> <p>Proyecto de guías mecánicas</p> <p>Guía de equipamiento definitiva</p> <p>Proyecto de equipamiento 1C</p> <p>Proyecto de guías mecánicas 1C</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
SDIEDPS	<p style="text-align: center;">Etapa II: Adquisición Fase 1 Solicitud</p> <p>13.Elabora “Oficio de solicitud de investigación de mercado” para firma de la CII o CTPCI, y lo envía a la CABCS con la “Guía de equipamiento definitiva”, “Términos y condiciones”, “Información técnica”.</p> <p>14.Elabora “Oficio de solicitud de procedimiento de adquisición” para firma de la CII o CTPCI, y lo envía a la CABCS con la “Guía de equipamiento definitiva”, “Términos y condiciones”, “Información técnica”.</p> <p>NOTA: Se podrá solicitar el procedimiento de adquisición en el “Oficio de solicitud de investigación de mercado”, exclusivamente en el caso en que el requerimiento de adquisición sea por primera vez, refiriendo con esto que a que existen solicitudes de adquisición que son originadas por procedimientos en los que no fue adjudicado el o los artículos y persiste la necesidad de su compra.</p> <p>15.Recibe a través del “Sistema de control de Gestión”, copia del “Oficio con el resultado de la investigación de mercado”, para solicitar por Oficio la liberación de inversión.</p> <p>16.Elabora “Oficio de solicitud de OLI”, con “Guía de equipamiento asociado a la obra”, clave 1CHB-009-001 (anexo 01) para firma de la CII o CTPCI, lo envía a la DESF, adjunta copia del “Oficio con el resultado de</p>	<p>Oficio de solicitud de investigación de mercado</p> <p>Guía de equipamiento definitiva</p> <p>Términos y condiciones</p> <p>Información técnica</p> <p>Oficio de solicitud de procedimiento de adquisición</p> <p>Guía de equipamiento definitiva</p> <p>Términos y condiciones</p> <p>Información técnica</p> <p>Sistema de control de gestión</p> <p>Oficio con el resultado de la investigación de mercado 1C</p> <p>Oficio de solicitud de OLI</p> <p>1CBH-009-007 (anexo 01)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
SDIEDPS	<p>la investigación de mercado” y de la “Guía de equipamiento definitiva”.</p> <p>17. Recibe copia del “Oficio de liberación de inversión”, y elabora “Oficio de notificación de la liberación del recurso presupuestal” para firma de la CII o CTPCI y envía a la CABCS para continuar el proceso de compra del equipamiento.</p> <p>NOTA: Según sea el caso, la SDIEDPS participará como Área Requirente e incluso como Área Técnica Normativa de los grupos de suministro que son competencia de la CII, durante el proceso de adquisición.</p> <p style="text-align: center;">Fase 2 Seguimiento</p> <p>18. Solicita mediante “Correo electrónico” a los administradores de contratos, el Programa para la entrega de los bienes.</p> <p>19. Recibe del o los administradores de contratos “Correo electrónico con el Programa para la entrega de los bienes” e integra la información en el archivo con formato Excel “Control general de seguimiento al equipamiento”</p> <p>20. Solicita mediante “Correo electrónico de solicitud de reporte”, al o los administradores de contratos el “Reporte semanal de avance en la entrega del equipamiento”, para integrar el Control general de seguimiento al equipamiento.</p>	<p>Oficio con el resultado de la investigación de mercado 1C</p> <p>Guía de equipamiento definitiva 1C</p> <p>Oficio de liberación de inversión 1C</p> <p>Oficio de notificación de la liberación del recurso presupuestal</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Correo electrónico con el Programa para la entrega de los bienes</p> <p>Control general de seguimiento al equipamiento</p> <p>Correo electrónico de solicitud de reporte</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
SDIEDPS	<p>21. Recibe del o los administradores de contratos, "Correo electrónico con el Reporte semanal de avance en la entrega de equipamiento", integra la información en el "Control general de seguimiento al equipamiento" y clasifica su estado conforme a los siguientes supuestos:</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Recesión de contrato por bienes no recibidos en tiempo y forma Continúa en la actividad 22</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Bienes entregados fuera del tiempo programado Continúa en la actividad 27</p> <p style="text-align: center;">Modalidad C Bienes entregados en el tiempo programado Continúa en la actividad 29</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Recesión de contrato por bienes no recibidos en tiempo y forma</p> <p>22. Solicita al o los administradores del contrato, mediante "Correo electrónico de solicitud de evidencias" remitir, la evidencia de las acciones tomadas.</p> <p>23. Recibe "Correo electrónico con evidencias" e integra la información en el "Control general de seguimiento al equipamiento."</p> <p>NOTA: La o las evidencias de las acciones tomadas por parte del Administrador del contrato, corresponden a las establecidas en el instrumento jurídico, así como a la LAASSP, en los artículos: 45, fracción XVI, 53 BIS, 54, 54 BIS y al Transitorio Quinto.</p>	<p>Correo electrónico con el Reporte semanal de avance en la entrega de equipamiento</p> <p>Control general de seguimiento al equipamiento</p> <p>Correo electrónico de solicitud de evidencias</p> <p>Correo electrónico con evidencias</p> <p>Control general de seguimiento al equipamiento</p>



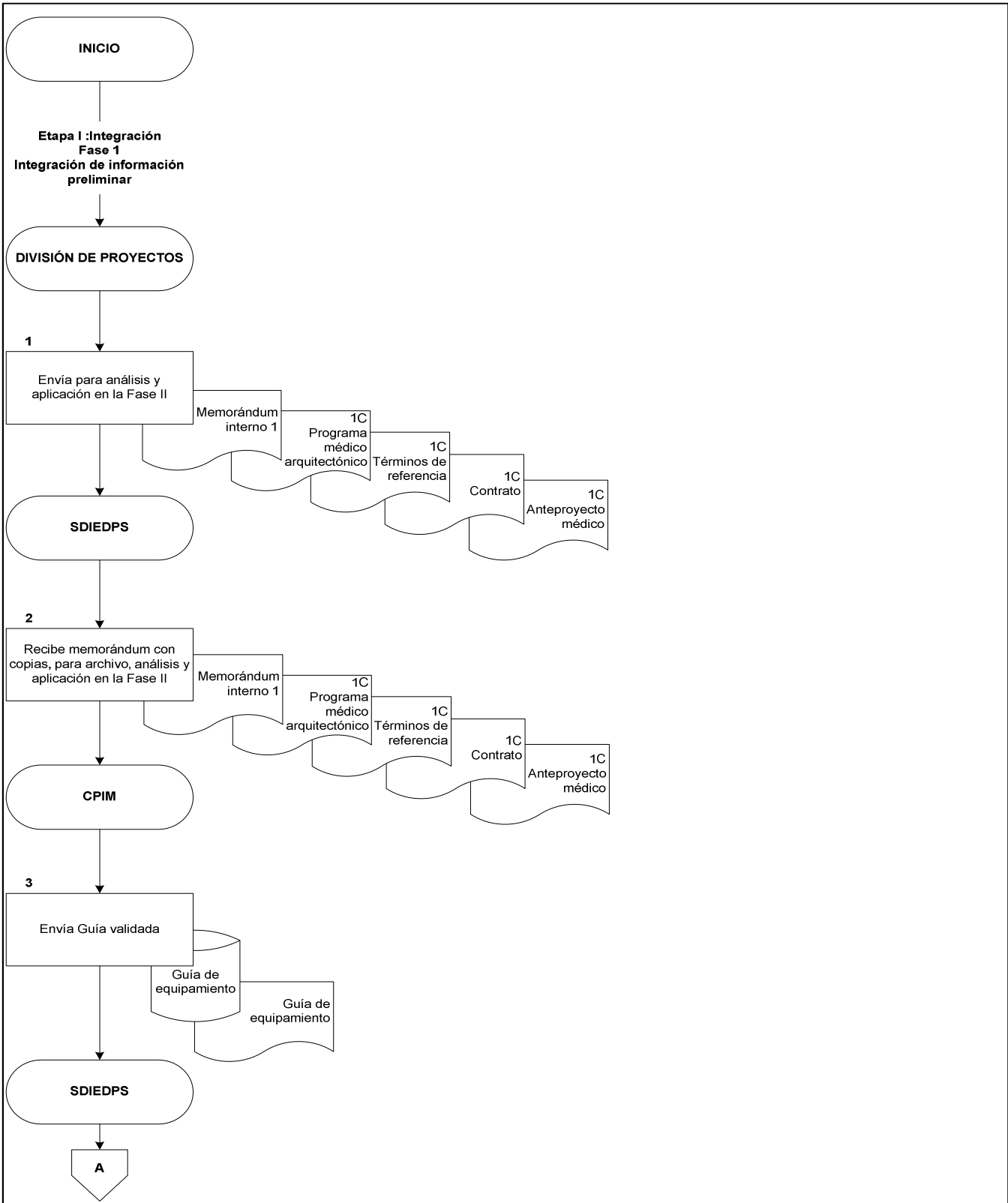
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
SDIEDPS	<p>24. Analiza y determina si la compra del equipamiento se realiza a nivel central o delegacional.</p> <p>La compra se realiza a nivel delegacional</p> <p>25. Envía la “Guía de Equipamiento definitiva”, “Información técnica” y copia del “Oficio de Liberación de Inversión” a la Delegación Regional correspondiente, para llevar a cabo el proceso de adquisición.</p> <p>Continúa en la actividad 18</p> <p>La compra se realiza a nivel central</p> <p>26. Solicita al CABCS llevar a cabo el procedimiento de adquisición.</p> <p>Continúa en actividad 14</p> <p>Modalidad B Bienes entregados fuera del tiempo programado</p> <p>27. Solicita al o los administradores del contrato, mediante “Correo electrónico de solicitud de evidencias” remitir a la SDIEDPS, la evidencia de las acciones tomadas, así como la fecha de la entrega del equipamiento.</p> <p>28. Recibe correo electrónico con “Evidencias” e integra la información en el “Control general de seguimiento al equipamiento. Con esta actividad finaliza la modalidad.</p> <p>NOTA: La o las evidencias de las acciones tomadas</p>	<p>Guía de Equipamiento definitiva 1C</p> <p>Información técnica</p> <p>Oficio de Liberación de Inversión 1C</p> <p>Correo electrónico de solicitud de evidencias</p>

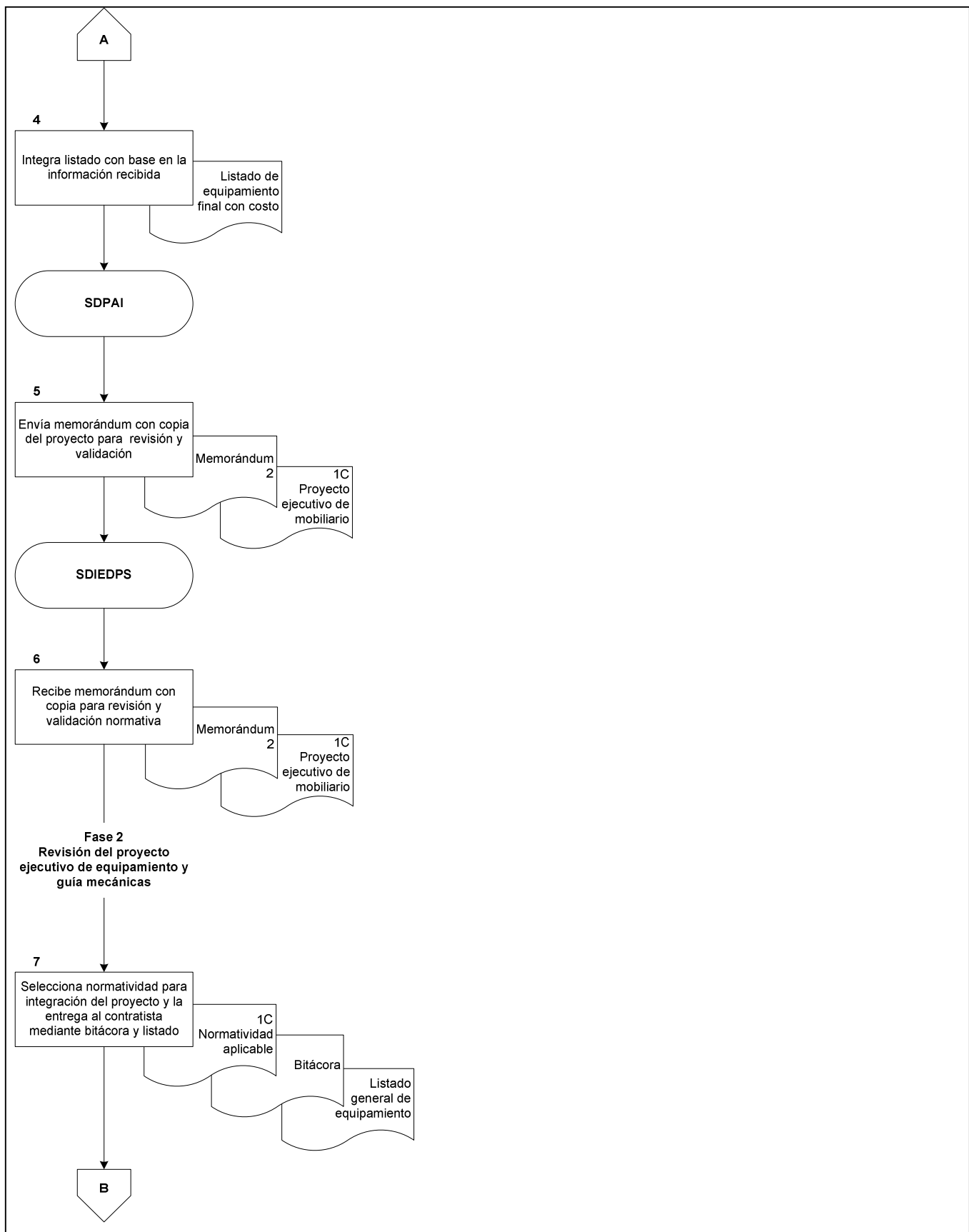


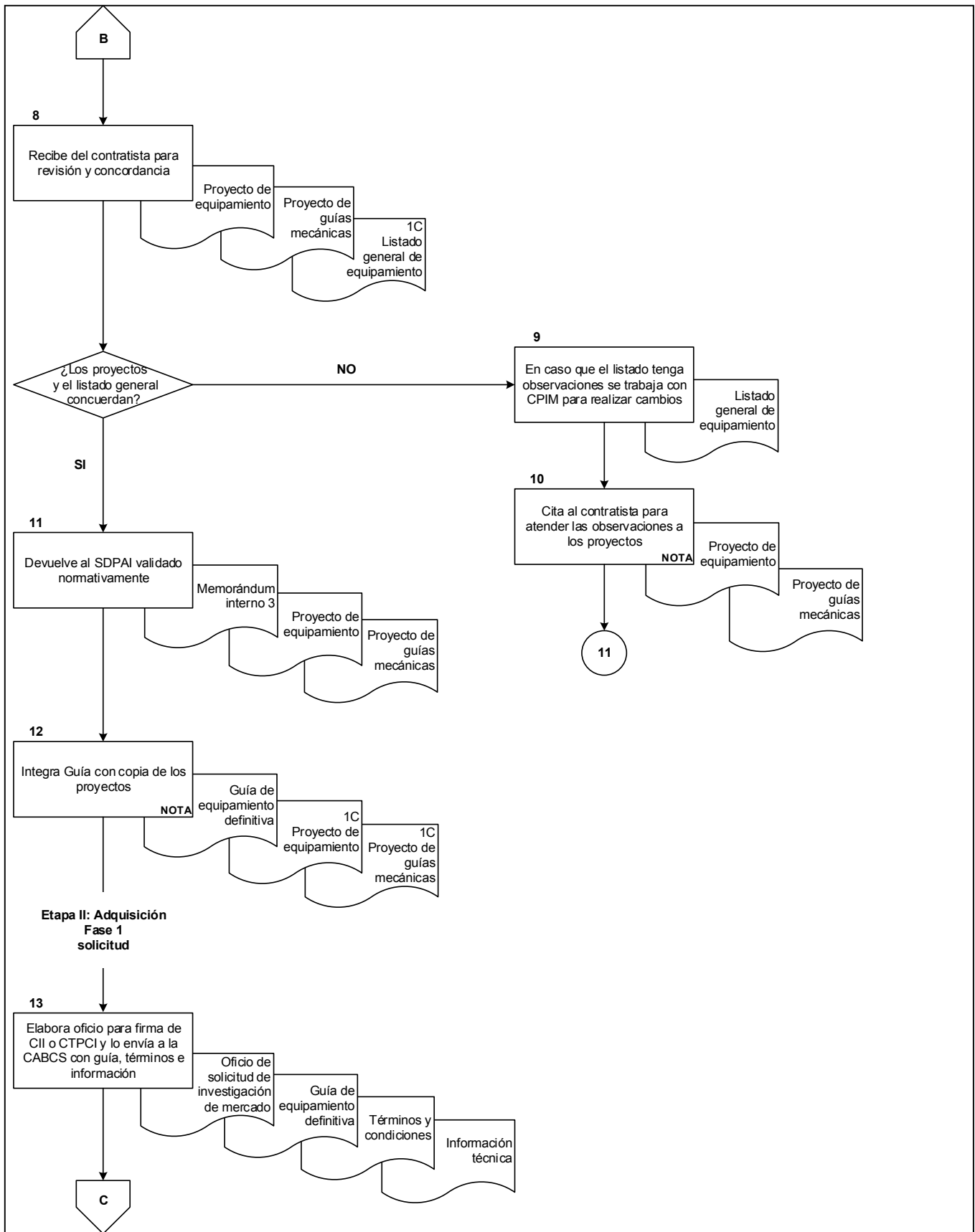
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
SDIEDPS	<p>por parte del Administrador del contrato, corresponden a las establecidas en el instrumento jurídico, así como a la LAASSP, en los artículos: 45, fracción XIX y 53</p> <p style="text-align: center;">Modalidad C Bienes entregados en el tiempo programado</p> <p>29. Genera un “Reporte semanal” para monitorear el avance en la recepción de equipamiento con base en la información contenida en el “Control general de seguimiento al equipamiento”.</p> <p>NOTA: El “Reporte semanal” se general para control interno.</p> <p>30. Descarga “La consulta” del “Sistema PREI-Millennium”, para identificar el estado que guarda el pago de los contratos de adquisición de bienes y se integra la información en el “Control general de seguimiento al equipamiento”.</p> <p>31. Con la información contenida en el “Control general de seguimiento al equipamiento”, emite y envía por correo electrónico al o los administradores de los contratos el “Reporte final del estado general de la recepción del equipamiento” y archiva definitivamente una copia del correo electrónico en el “Expediente” del proyecto.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	<p>Reporte semanal</p> <p>Control general de seguimiento al equipamiento</p> <p>La consulta</p> <p>Sistema PREI-Millennium</p> <p>Control general de seguimiento al equipamiento</p> <p>Control general de seguimiento al equipamiento</p> <p>Reporte final del estado general de la recepción del equipamiento</p> <p>Expediente</p>

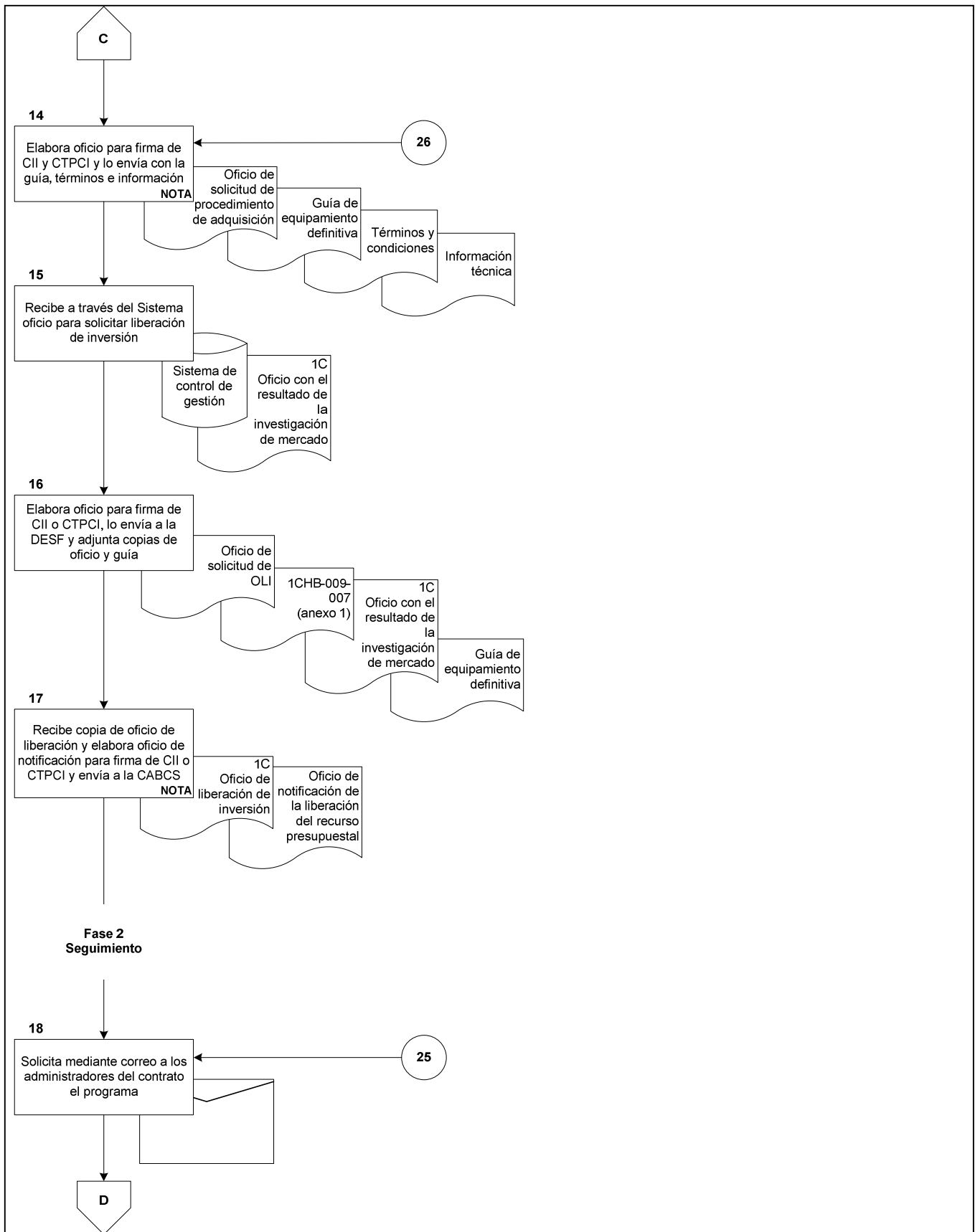


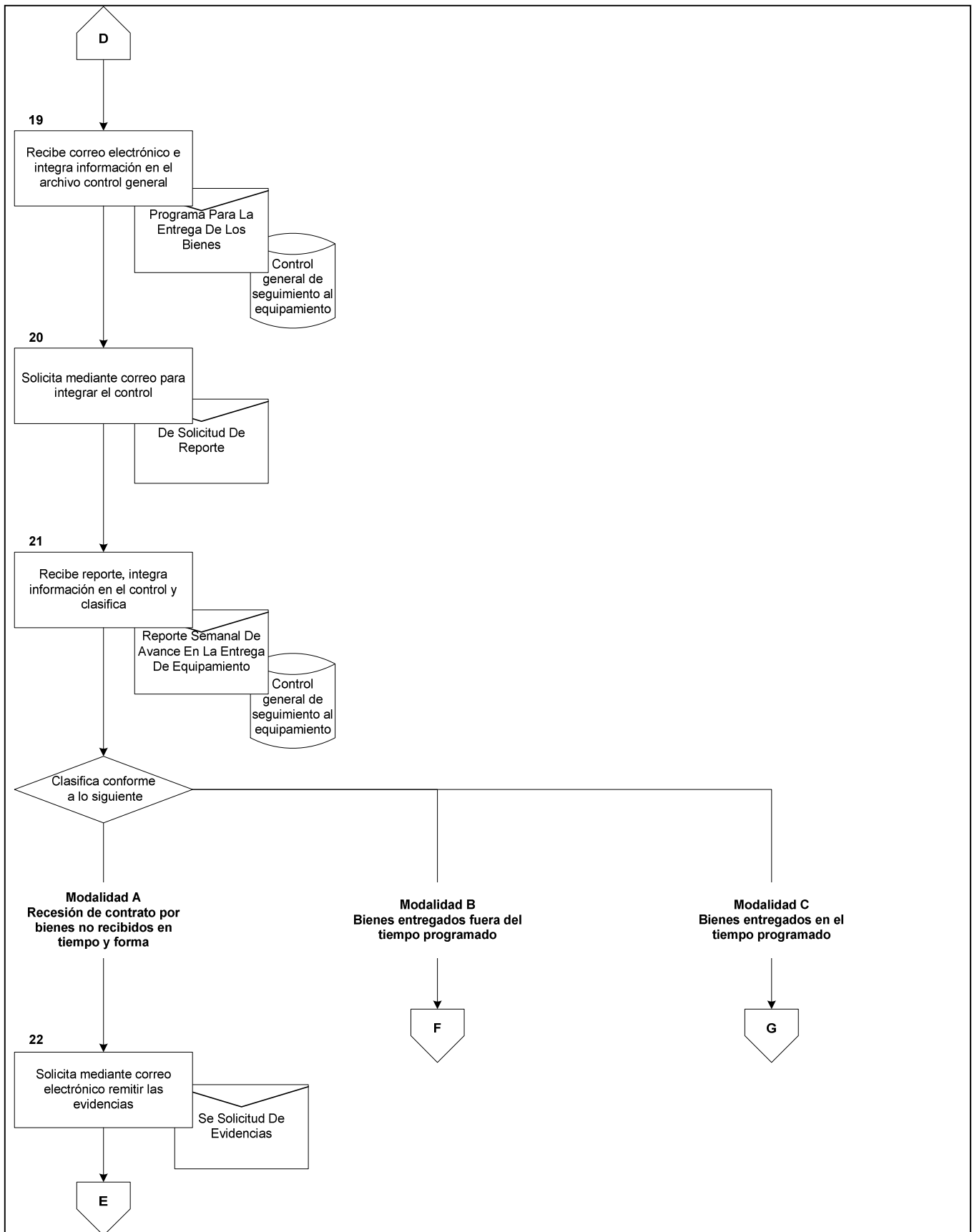
7. Diagrama de flujo del procedimiento para el requerimiento del programa de equipamiento asociado a obras nuevas, ampliaciones y/o remodelaciones

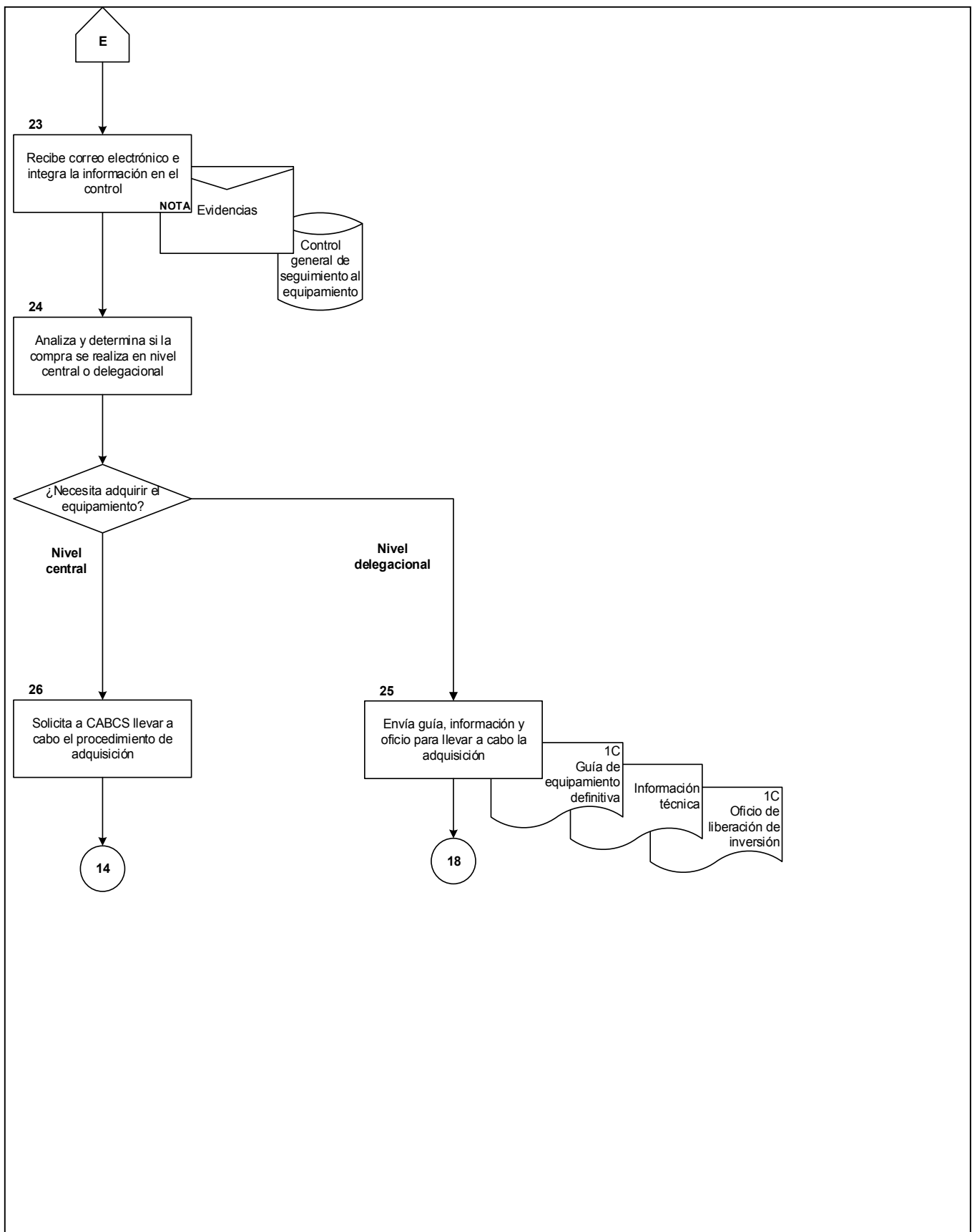


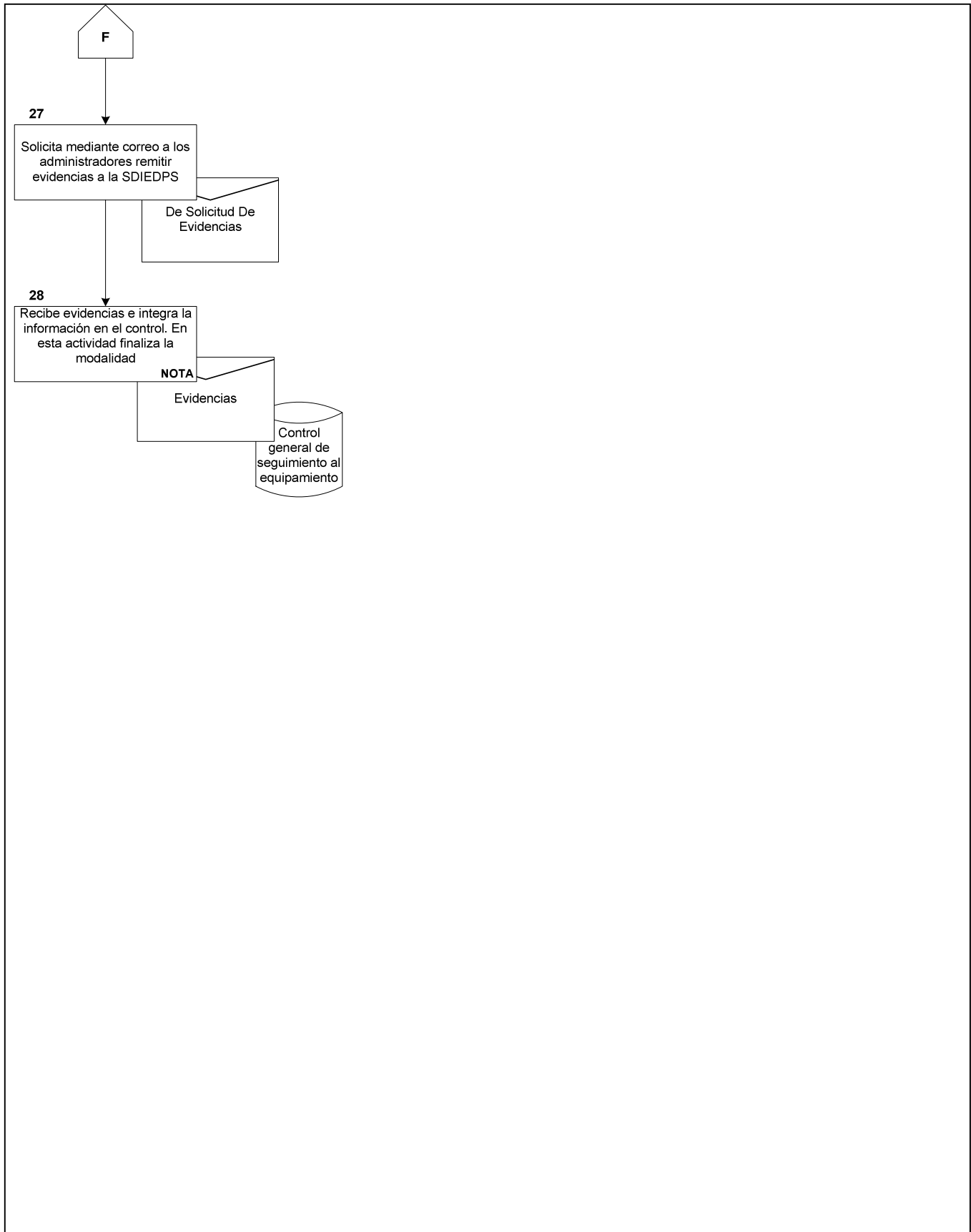


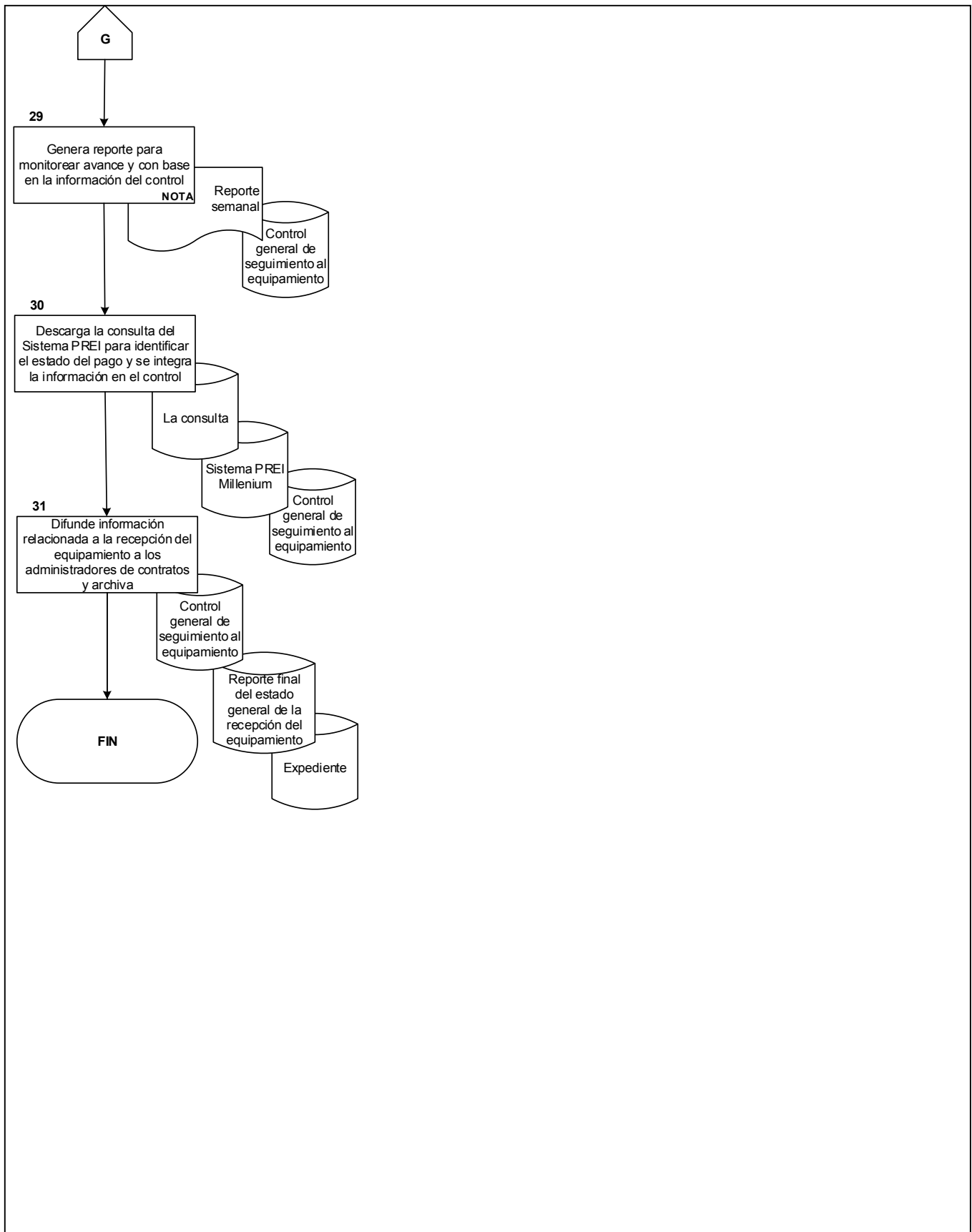














8. Relación de documentos que intervienen en el procedimiento para el requerimiento del programa de equipamiento asociado a obras nuevas, ampliaciones y/o remodelaciones

Clave	Título del documento	Observaciones
1CHB-009-007	Guía de equipamiento asociado a la obra	Anexo 1
	Memorándum interno 1	
	Programa médico arquitectónico	
	Términos de referencia	
	Contrato	
	Anteproyecto médico	
	Guía de equipamiento	
	Listado de equipamiento final con costo	
	Memorándum interno 2	
	Proyecto ejecutivo de mobiliario	
	Normatividad aplicable	
	Bitácora	
	Listado general del equipamiento	
	Proyecto de equipamiento	
	Proyecto de guías mecánicas	
	Memorándum interno 3	
	Guía de equipamiento definitiva	
	Oficio de solicitud de investigación de mercado	
	Términos y condiciones	
	Información técnica	
	Oficio de solicitud de procedimiento de adquisición	
	Oficio de resultado de investigación de mercado	
	Oficio de solicitud de OLI	
	Oficio de Liberación de Inversión	
	Oficio de notificación de la liberación del recurso presupuestal	
	Listado del equipamiento	
	Cédulas de especificaciones técnicas	



ANEXO 1
Guía de equipamiento asociado a la obra



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y EVALUACION DE DELEGACIONES
COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA
GUIA DE EQUIPAMIENTOS AOSCIADO A LA OBRA

No.	No. Programa y/o Proyecto	PREI Milenium Presupuesto del Destino del Bien		Nombre de la Unidad	SAI						PREI		PRECIO DE REFERENCIA			
		Estado	Municipio		INTEGRADA	GPO	GEN	ESP	DIF	VAR	ID de Articulo	Descripción	UNIDAD DE MEDIDA	Cant.	Precio Unitario con IVA	Importe Total con IVA
TOTAL DE BIENES													r	s		
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q

- a Número consecutivo
- b Número de Programa o Proyecto
- c Estado del País
- d Municipio o localidad
- e Nombre de la Unidad
- f Clave SAI completa
- g Grupo de suministro SAI
- h Genérico SAI
- i Especifico SAI
- j Diferenciador SAI
- k Variable SAI
- l ID de artículo PREI
- m Descripción general del artículo
- n Unidad de medida (pieza, Equipo, Etc.)
- o Cantidad de bienes
- p Precio unitario incluido el IVA
- q Importe total incluido el IVA
- r Cantidad total de bienes que incluye la Guía de Equipamiento
- s Importe total de la Guía de Equipamiento