



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la solicitud de recursos presupuestales y gestión
de oficios de liberación de inversión para obras y su equipamiento
1G11-003-004

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Mtro. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Mtro. Aunaro Agustín De la Rocha Waite
Encargado del Despacho de la Unidad de
Infraestructura, Proyectos Especiales y
Cartera de Inversión

Lo anterior, con fundamento en el Oficio No. 09 52 17 1000/0580/2022 de
fecha 22 de junio de 2022, emitido por el Director de Administración del
Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con los artículos 268 A
de la Ley del Seguro Social, 6 y 69 fracción XXVIII, del Reglamento Interior
del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Ing. Arq. Jesús Acosta Rodríguez
Titular de la Coordinación de
Infraestructura Inmobiliaria

Elaboró

Lic. Diana Libertad Carreón Guzmán
Titular de la División de Evaluación y Seguimiento Financiero

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETIVIDAD
MOVIMIENTO
VALIDADO Y REGISTRADO

NUEVA ELABORACION 02 AGO. 2022

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de
Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del
IMSS, 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	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	9
7	Diagrama de flujo	11
	Anexos	
	Anexo 1 Oficio de difusión de OLI a las ARC y/o ARET, elaborado para los OOAD, Centros Vacacionales y/o Direcciones Normativas Clave 1G11-010-015	13
	Anexo 2 Oficio de solicitud de recursos de las ARC y/o ARET, elaborado por los OOAD, Centros Vacacionales y/o Direcciones Normativas Clave 1G11-010-016	17
	Anexo 3 Oficio de solicitud de OLI a la Dirección de Finanzas Clave 1G11-010-017	21



1 Base normativa

- Artículos 25 y 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Artículos 251 fracción VI, 272 párrafos 1 y 4; 274; 275 fracciones I, II, III y XII; 276, 277 F y 277 G de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 17 fracción III; 21 fracciones VIII y IX; 24, 25 y 46 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Artículos 35, 48, 50 y 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
- Artículo 69 fracción I del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Artículos 156 fracción II y 156 A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.4.1, párrafos 6 y 9; 7.1.4.1.1.3, párrafos 2, 3, 5, 6, 7, 9 10 y 13; 7.1.4.1.1.3.1, párrafos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 12, 16, 20, 21 y 22 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado el 08 de octubre de 2021.
- Numerales 7.1.3.1; 7.5.11; 7.5.17 y 7.5.19, de la Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 6000-001-010, registrada el 10 de diciembre de 2021.

2 Objetivo

Realizar las solicitudes de recursos presupuestales y la gestión de los oficios de liberación de inversión para el ejercicio fiscal que corresponda, para que las ARC y/o las ARET inicien los procesos de contratación, pago por trabajos ejecutados y pago de pasivos de los proyectos que integran el Programa de obras y su equipamiento de la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria, con el objeto de distribuir los recursos presupuestales de manera eficaz y eficiente.



3 **Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria a través de la División de Evaluación y Seguimiento Financiero; la Subjefatura de División de Integración y Control del Programa de Obras y su Equipamiento; el Área de Integración y Seguimiento del Programa de Obras; el Área de Integración y Seguimiento del Programa de Equipamiento; y para los titulares en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Centros Vacacionales y Direcciones Normativas.

4 **Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 adquisición: El importe de OLI a tramitar por contrataciones y pagos de los mismos a realizar en el ejercicio fiscal Actual.

4.2 AISPE: Área de Integración y Seguimiento del Programa de Equipamiento de la SDICPOE.

4.3 AISPO: Área de Integración y Seguimiento del Programa de Obras de la SDICPOE.

4.4 ARC: Área Responsable de Contratación.

4.5 ARET: Área responsable de la ejecución de los trabajos. La facultada para llevar la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva, incluyendo el finiquito, extinción de derechos y obligaciones de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

4.6 CII: Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión de la Dirección de Administración.

4.7 comprometido: Obligaciones de pago contraídas con terceros por concepto de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios relacionados con las mismas que se encuentren debidamente contabilizados, devengados y serán pagados en el ejercicio fiscal en curso.

4.8 DESF: División de Evaluación y Seguimiento Financiero de la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria.

4.9 HCT: Honorable Consejo Técnico del IMSS.

4.10 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.11 obra: Son los trabajos que se refieren en el artículo 3 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.



4.12 OD-OLI: “Oficio de difusión de OLI a las ARC y/o ARET, elaborado para los OOAD, Centros Vacacionales y/o Direcciones Normativas”, clave 1G11-010-015 (Anexo 1).

4.13 OLI: Oficio de liberación de inversión. Documento Presupuestario que autoriza ejercer los recursos de programas y proyectos de Inversión, requerido para convocar, adjudicar y formalizar los compromisos que le permitan iniciar y continuar con su ejecución, el cual es emitido por el titular de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática o por el servidor público autorizado en el Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, a las Unidades Responsables del Gasto adquirientes. En la UIPECI la DESF es responsable de difundir el OLI.

4.14 OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada. Los referidos en el artículo 2, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.15 pasivo: Obligaciones de pago contraídas con terceros por concepto de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios relacionados con las mismas que se encuentren debidamente contabilizados, devengados y no pagados al último día del ejercicio fiscal.

4.16 POE: Programa de Obras y su Equipamiento. Documento que contiene el detalle de las obras que se ejecutarán con la asignación presupuestaria anual y montos por capítulo de gasto, elaborado con la participación interdisciplinaria sobre la base de los techos presupuestales proporcionados por la Dirección de Finanzas y autorizado por el HCT, es referente a obras del Régimen Ordinario.

4.17 SDICPOE: Subjefatura de División de Integración y Control del Programa de Obras y su Equipamiento de la DESF.

4.18 SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4.19 SICGC: Sistema Integral de Control de Gestión y Correspondencia.

4.20 Sistema PREI-Millennium: Sistema de Planeación de Recursos Institucionales. Sistema informático aplicativo financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado Planeación de los Recursos Empresariales.

4.21 URG: Unidad responsable del gasto. Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Centros Vacacionales y Direcciones Normativas.



5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 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.

5.1.2 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento, será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la “Ley General de Responsabilidades Administrativas” y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 La Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria a través de la División de Evaluación y Seguimiento Financiero, tiene la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos.

5.1.4 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia), a través de la pauta de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, (Buen trato y Vocación de servicio; Respeto a los Derechos Humanos y a la Igualdad y no Discriminación; 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 HCT mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.5 El Titular de la DESF a través de la Subjefatura de División de Integración y Control del Programa de Obras y su Equipamiento, o su equivalente en los OOAD, en los Centros Vacacionales y en las Direcciones Normativas, aseguran que se cumplan y apliquen las políticas y actividades en los términos del presente procedimiento.

5.1.6 Las solicitudes que requieran recursos, deberán contar con registro vigente en la Cartera de Inversión de la SHCP, número de proyecto PREI, calendario de gasto mensual y especificar la URG para la asignación del recurso, ante su eventual inclusión en el POE.

5.2 Específicas

5.2.1 La CII a través de la DESF gestionará el OLI ante la Dirección Finanzas, atendiendo las solicitudes presentadas mediante “Oficio de solicitud de recursos de las ARC y/o ARET, elaborado por los OOAD, Centros Vacacionales y/o Direcciones Normativas”, clave 1G11-010-016 (Anexo 2) para la asignación de recursos en el POE.

5.2.2 La URG en el caso de solicitar recursos y emisión de OLI de obra pública, deberá especificar el tipo de OLI que solicita, ya sea de adquisición o de pasivo.

5.2.3 La URG en el caso de solicitar recursos y emisión de OLI de equipo asociado a obra, deberá verificar que los bienes estén apegados a la Investigación de Mercado validada por la División de Proyectos.



5.2.4 La URG en caso de no contar con registro del contrato en el sistema PREI, deberá realizar el proceso de registro para solicitar el OLI ante el PREI o en su caso se requiere una copia de la carátula de dicho contrato para elaborar el oficio de solicitud de OLI.

5.2.5 La URG antes de enviar la solicitud de OLI, analizará que los importes se encuentren registrados en el calendario de la SHCP vigente.

5.2.6 La URG que solicite OLI de pasivo deberá de entregar copia simple del contrato a realizar el pago.

5.2.7 La URG que solicite OLI de pasivos documentados (bienes registrados en PREI, con recepción) de equipamiento, deberá entregar en archivo Excel la relación de los bienes a adquirir con los datos siguientes:

- Proyecto PREI.
- No. de cartera.
- Clave PREI.
- Cantidad de bienes.
- Precio unitario.
- No. de OLI origen.
- No. de licitación.
- Contrato.
- Razón social.

5.2.8 La URG que solicite OLI de pasivos no documentados (bienes no registrados en PREI, con recepción) de equipamiento, deberá entregar en archivo PDF, la documentación soporte siguiente de los bienes a adquirir:

- Contrato con anexos.
- OLI origen.
- Notificación de adjudicación de fallo.
- Acta circunstanciada de entrega-recepción.
- Remisiones de pedido.
- Facturas.
- Oficio de excepción de fianza.
- Carta garantía.
- Carta capacitación y puesta en marcha del equipo.
- Convenio modificadorio en caso de aplicar.
- Programa de mantenimientos (si aplica).
- Oficio de aplicación de penas en caso de incumplimiento a lo estipulado en contrato.

5.2.9 La URG podrá solicitar la modificación de la información contenida en el OLI emitido, mediante "Oficio de solicitud de recursos de las ARC y/o ARET, elaborado por los OOAD, Centros Vacacionales y/o Direcciones Normativas", clave 1G11-010-016 (Anexo 2).



5.2.10 Las solicitudes de recursos se realizarán a través de “Oficio de solicitud de OLI a la Dirección de Finanzas”, clave 1G11-010-017 (Anexo 3), de acuerdo a las prioridades del IMSS.

5.2.11 La DESF difundirá los OLI a las ARC y ARET, con base en la emisión de éstos por parte de la Dirección de Finanzas, mediante “Oficio de difusión de OLI a las ARC y/o ARET, elaborado para los OOAD, Centros Vacacionales y/o Direcciones Normativas”, clave 1G11-010-015 (Anexo 1).

5.2.12 La URG puede solicitar a la Dirección de Finanzas la cancelación de los OLI, en los siguientes casos:

- Por falta de tiempo para contratar en el ejercicio fiscal que corresponda.
- Procesos desiertos de licitación.
- Por compromisos de pago que han sido cubiertos.

5.2.13 La DESF dará seguimiento constante al ejercicio de los recursos presupuestales asignados a los programas y proyectos de Inversión mediante los OLI emitidos en el ejercicio fiscal que corresponda.

5.3 Documentos de referencia

- Circular no. 0990016B3000/6B30/0409, signado por el Coordinador de Presupuesto e Información Programática en julio 2021.



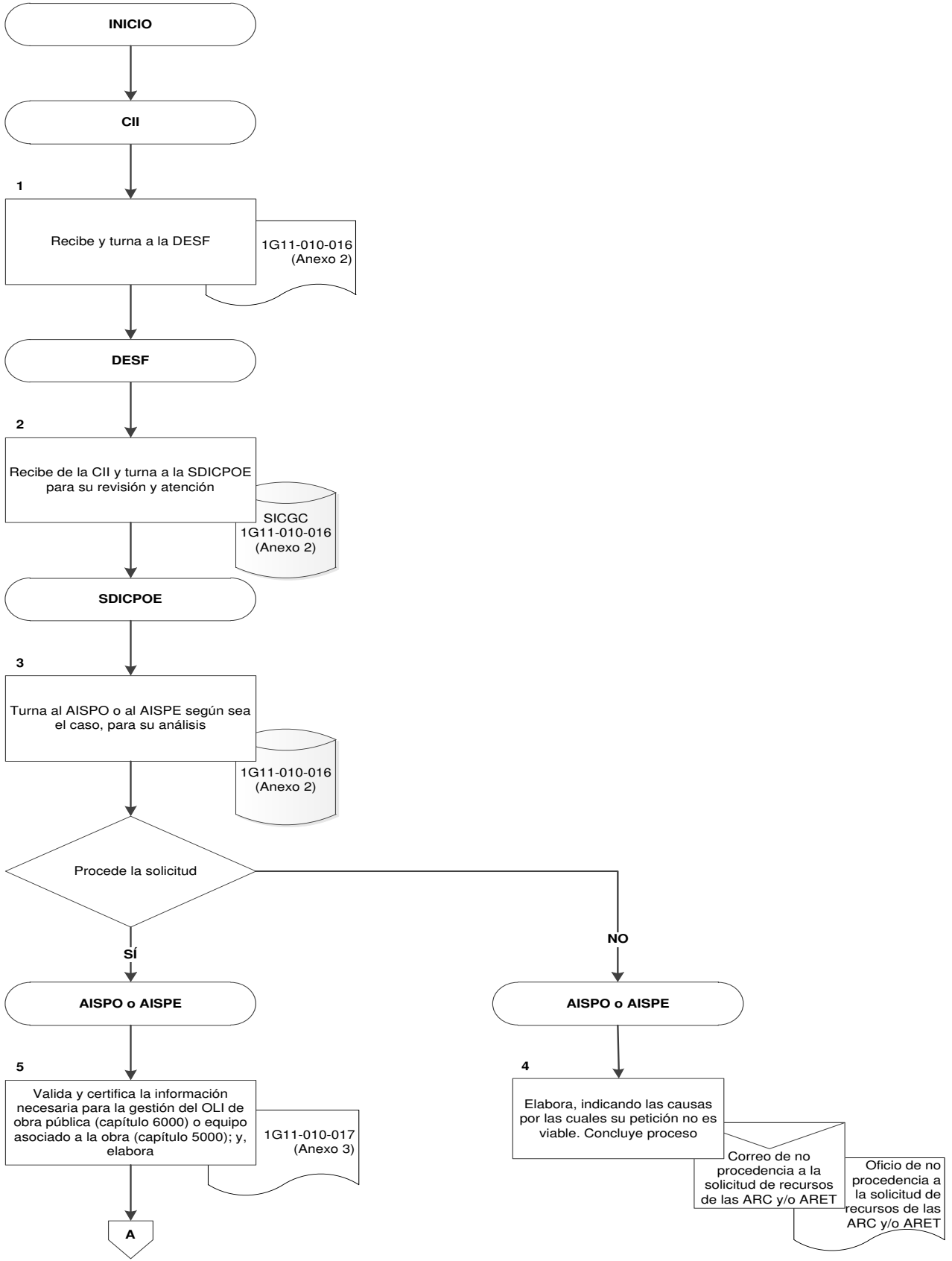
Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	
CII	1. Recibe "Oficio de solicitud de recursos de las ARC y/o ARET, elaborado por los OOAD, Centros Vacacionales y/o Direcciones Normativas", clave 1G11-010-016 (Anexo 2) y turna a la DESF.
DESF	2. Recibe de la CII "Oficio de solicitud de recursos de las ARC y/o ARET, elaborado por los OOAD, Centros Vacacionales y/o Direcciones Normativas", clave 1G11-010-016 (Anexo 2) y turna a la SDICPOE vía SICGC para su revisión y atención.
SDICPOE	3. Turna al AISPO o al AISPE según sea el caso, el "Oficio de solicitud de recursos de las ARC y/o ARET, elaborado por los OOAD, Centros Vacacionales y/o Direcciones Normativas", clave 1G11-010-016 (Anexo 2) para su análisis.
AISPO o AISPE	<p style="text-align: center;">NO procede la solicitud</p> 4. Elabora "Correo electrónico u Oficio de no procedencia a la solicitud de recursos de las ARC y/o ARET", indicando las causas por las cuales su petición no es viable. Concluye proceso.
SDICPOE	<p style="text-align: center;">SÍ procede la solicitud</p> 5. Valida y certifica la información necesaria para la gestión del OLI de obra pública (capítulo 6000) o equipo asociado a la obra (capítulo 5000); y, elabora "Oficio de solicitud de OLI a la Dirección de Finanzas", clave 1G11-010-017 (Anexo 3).
SDICPOE	6. Revisa y rubrica "Oficio de solicitud de OLI a la Dirección de Finanzas", clave 1G11-010-017 (Anexo 3) y turna a la DESF.
DESF	7. Autoriza y rubrica "Oficio de solicitud de OLI a la Dirección de Finanzas", clave 1G11-010-017 (Anexo 3) y turna a la CII.

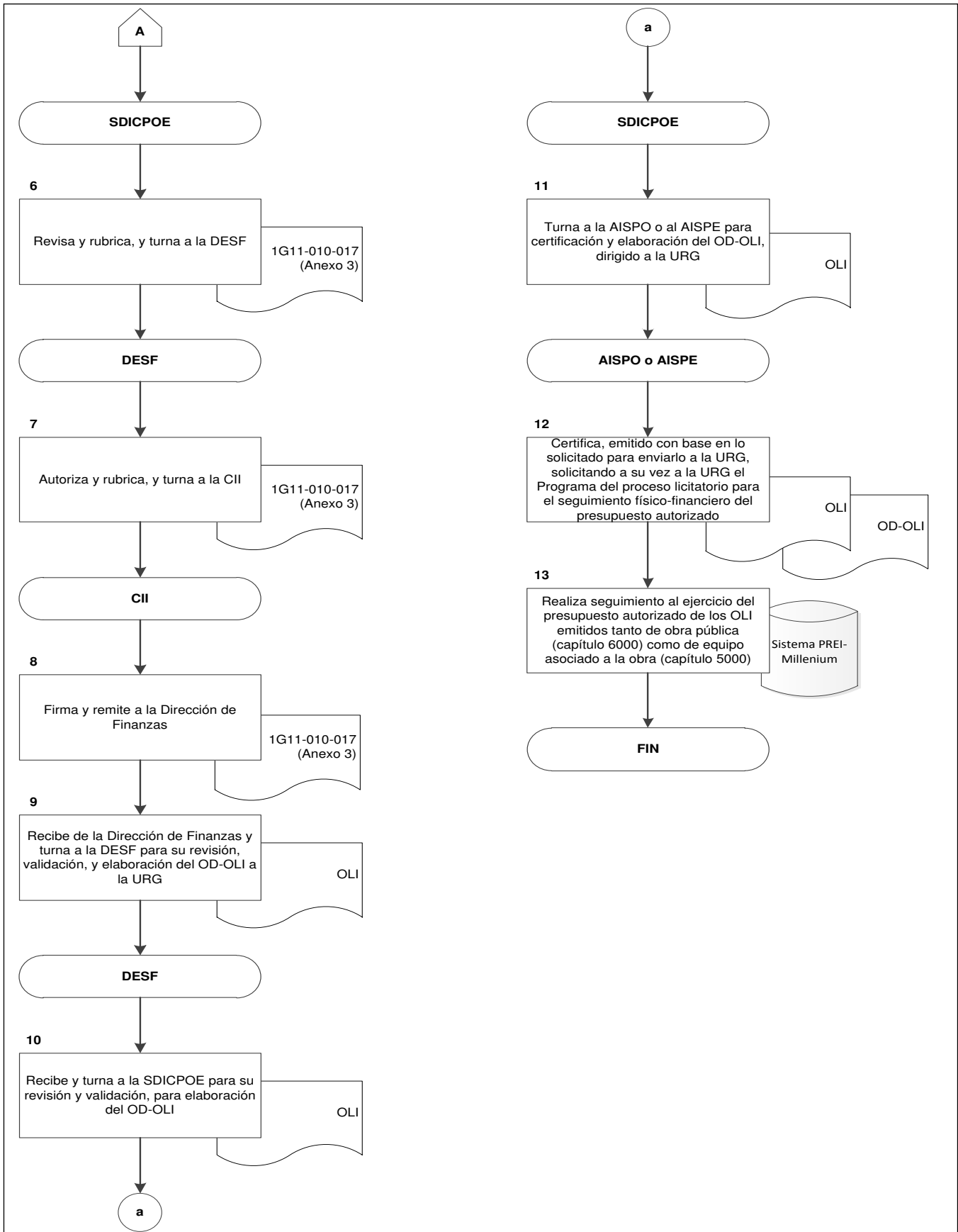


Responsable	Descripción de actividades
CII	<p>8. Firma y remite a la Dirección de Finanzas el “Oficio de solicitud de OLI a la Dirección de Finanzas”, clave 1G11-010-017 (Anexo 3).</p> <p>9. Recibe el “OLI” de la Dirección de Finanzas y turna a la DESF para su revisión, validación, y elaboración del OD-OLI a la URG.</p>
DESF	<p>10. Recibe el “OLI” y turna a la SDICPOE para su revisión y validación, para elaboración del OD-OLI.</p>
SDICPOE	<p>11. Turna el “OLI” a la AISPO o al AISPE para certificación y elaboración del OD-OLI, dirigido a la URG.</p>
AISPO o AISPE	<p>12. Certifica el “OLI” emitido con base en lo solicitado para enviarlo a la URG a través de “OD-OLI”, solicitando a su vez a la URG el Programa del proceso licitatorio para el seguimiento físico-financiero del presupuesto autorizado.</p> <p>13. Realiza seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a través del Sistema PREI-Millennium de los OLI emitidos tanto de obra pública (capítulo 6000) como de equipo asociado a la obra (capítulo 5000).</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>



7 Diagrama de flujo







ANEXO 1

**Oficio de difusión de OLI a las ARC y/o ARET, elaborado para los OOAD,
Centros Vacacionales y/o Direcciones Normativas
1G11-010-015**



Of N° 09 53 84 61 1G11/ 1 Ciudad de México, a 2

Nombre y cargo 3
Instituto Mexicano del Seguro Social
Presente

Me refiero al presupuesto autorizado a ejercer en el año 4, para el Programa de obras y su equipamiento, del cual se realizaron las gestiones ante la Dirección de Finanzas, por lo que se emite el Oficio de Liberación de Inversión (OLI); mismo que se difundió por correo Institucional el día 5 del presente a la unidad responsable del gasto (URG) 6, a fin de que se inicien los trámites y gestiones administrativas a que haya lugar.

No. de Obra	Clave de cartera SHCP	URG	Localidad	Tipo y/o Número de Unidad	Tipo de Obra	No. OLI	Monto del OLI que se emite
<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>

Al respecto, la Coordinación de Presupuesto e Información Programática señala que “Se emite el presente OLI de conformidad a los artículos 35 y 48 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 156 fracción II y 156 A de su Reglamento; 24 y 46 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el numeral 7.1.2.1 del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, numeral 7.5.11 de la Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social y al oficio circular No. 0990016B3000/6B30/0409, signado por el Coordinador de Presupuesto e Información Programática en julio 2021, para dar inicio a las gestiones correspondientes a la contratación de Obra Pública y/o servicio relacionado con la misma del Programa de Inversión Física 15”.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

16

Nombre y firma
Titular de la División de Evaluación y Seguimiento Financiero

- Ccp. 17 Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria. Presente. (*)
- 17 Jefe de Servicios Administrativos 18. Presente. (@)
- 17 Jefe del Departamento de Construcción y Planeación Mobiliaria 18. Presente. (@)
- 17 Subjefatura de División de Integración y Control del POE. Presente (*)
- 17 Jefe del Área de Integración y Seguimiento del Programa de Obras. Presente. (*)

(*) Se envía copia por SICGC
(@) Se envía copia por correo electrónico institucional

Volante 19



ANEXO 1

Oficio de Difusión de OLI a las ARC y/o ARET, elaborado para los OOAD, Centros Vacacionales y/o Direcciones Normativas INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Of N° 09 53 84 61 1G11/	Número de oficio asignado por la bitácora de folios de la DESF.
2	Ciudad de México, a	Fecha en que se elabora el oficio.
3	Nombre y cargo	Nombre del titular del OOAD, Centro Vacacional y/o Dirección Normativa.
4	Año	El año en el que se va a ejercer el presupuesto asignado.
5	El día	En número, el día que se realizó la difusión del OLI.
6	URG	Nombre de la unidad responsable del gasto ya sea OOAD, Centro Vacacional o algún área del IMSS.
7	No. de obra	Número de obra asignado a seis dígitos.
8	Clave de cartera SHCP	Número de cartera asignado por la SHCP a once dígitos.
9	URG	Nombre de la unidad responsable del gasto ya sea OOAD, Centro Vacacional y/o Dirección Normativa.
10	Localidad	Estado en el que se encuentra el proyecto a realizar.
11	Tipo y/o número de unidad	Si la obra o proyecto a realizar es en una UMF, HGZ, HG, etc.
12	Tipo de obra	Trabajo a realizar ya sea ampliación, remodelación, sustitución y/o construcción.
13	No. OLI	El número que identifica si es obra o equipo con los once dígitos sin diagonal.
14	Monto del OLI que se emite	Cantidad con centavos y sin el signo de pesos.

Clave: 1G11-010-015



ANEXO 1

**Oficio de Difusión de OLI a las ARC y/o ARET, elaborado para los OOAD,
Centros Vacacionales y/o Direcciones Normativas
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
15	Programa de inversión física	El año en el que se va a ejercer el presupuesto asignado.
16	Nombre y firma	Título, nombre completo y firma de la persona titular de la División de Evaluación y Seguimiento Financiero.
17	Ccp	Título, nombre completo y cargo a quien se le marca copia de la difusión.
18	URG	Nombre de la unidad responsable del gasto ya sea OOAD, Centro Vacacional y/o Direcciones Normativas.
19	Volante	Anotar el número de volante a descargar.

Clave: 1G11-010-015



ANEXO 2

**Oficio de solicitud de recursos de las ARC y/o ARET, elaborado por los OOAD,
Centros Vacacionales y/o Direcciones Normativas
1G11-010-016**



Of N° (1)

Ciudad de México, a (2)

Nombre (3)
Titular de la División de Evaluación y
Seguimiento Financiero
Instituto Mexicano del Seguro Social
Presente

Me refiero al contrato de servicio a obra pública número (4) con clave de cartera (5) relativo a la “ ” (6), me permito solicitar a ustedes su valiosa intervención a efecto de que se realicen las gestiones para que se cuente con los recursos necesarios para cumplir con el compromiso mencionado, mediante la emisión del Oficio de Liberación de Inversión (OLI) para (7) por un importe de (8) ((9) 00/100 M.N.).

Proyecto PREI	URG	Monto OLI solicitado (C)	Monto destinado a:		Total (A+B=C)	Contrato-Monto destinado La sumatoria deberá coincidir con el monto del OLI solicitado
			Adquisición (A)	Pasivo (B)		
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

 (17)

Nombre
Titular de (18)

Ccp. (19) Titular de la Coordinación Técnica de Proyectos y Construcción de Inmuebles. Presente. (*)
 (19) Titular de la División de Construcción. Presente. (*)

(*) Se envía copia por SICGC

Volante (20)

Clave: 1G11-010-016



ANEXO 2

Oficio de solicitud de recursos de los ARC y/o ARET, elaborado por los OOAD, Centros Vacacionales y/o Direcciones Normativas INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Of No	Número de oficio asignado por la bitácora de folios.
2	Ciudad de México, a	Fecha en que se elabora el oficio.
3	Nombre	Título y nombre completo del titular de la División de Evaluación y Seguimiento Financiero.
4	Número	El número asignado al contrato. Ejemplo 1-14270004-4-43703.
5	Clave de cartera	La clave asignada a la cartera.
6	Relativo a la	El trabajo a realizar, con dirección completa y detallar si es construcción, sustitución, ampliación o remodelación.
7	(OLI) para	Pago de pasivo o pago de adquisición. En el caso de pago de pasivo de obra agregar las estimaciones de pago.
8	Importe de	Monto en pesos.
9	Importe de	Monto con letra.
10	Proyecto PREI	Numero asignado por el PREI.
11	URG	Nombre de la unidad responsable del gasto ya sea OOAD, Centro Vacacional u otra área del IMSS.
12	Monto OLI solicitado	Cantidad en pesos y centavos.
13	Adquisición	Cantidad en pesos y centavos.
14	Pasivo	Cantidad en pesos y centavos.

Clave: 1G11-010-016



ANEXO 2

**Oficio de solicitud de recursos de los ARC y/o ARET, elaborado por los OOAD,
Centros Vacacionales y/o Direcciones Normativas
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
15	Total	Suma de (A)+(B) en el caso de tener los dos conceptos, de lo contrario, incluir solo el importe del concepto que requiere.
16	Contrato-Monto destinado	Monto del OLI solicitado.
17	Nombre	Título y nombre completo de la persona que realiza la solicitud del OOAD, Centro Vacacional y/o Dirección Normativa.
18	Titular de	Nombre del puesto de la persona responsable en el OOAD, Centro Vacacional y/o Dirección Normativa.
19	Ccp	Título y nombre completo a quien se le marca copia del oficio.
20	Volante	Anotar el número de volante a descargar.

Clave: 1G11-010-016



ANEXO 3

**Oficio de Solicitud de OLI a la Dirección de Finanzas
1G11-010-017**



Of N° 09 53 84 61 1G10/ 1

Ciudad de México, a 2

Nombre 3

Titular de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática
Instituto Mexicano del Seguro Social
Presente

Me refiero al Programa de obras y su equipamiento 4, autorizado por el H. Consejo Técnico, mediante acuerdo no. ACDO.AS3.HCT. 5.P.DF., al respecto, a fin de atender el requerimiento del C. 6, con oficio no. 7 (anexo copia); me permito solicitar a usted la emisión del Oficio de Liberación de Inversión (OLI) de obra pública (capítulo 6000), precisando que dicha acción cuenta con registro vigente en la Cartera de Inversión de la SHCP:

No.	No. PREI	No. SHCP	Localidad	Tipo de Unidad	Tipo de Obra	OLI que se solicita Obra Pública			Importe del OLI		Total A)+B)=C)	Contrato-Monto destinado (Pasivo)	Concepto de cartera en la SHCP
						URG	Estatus	Monto C)	Adquisición A)	Pasivo B)			
1	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>		<u>18</u>	<u>19</u>

Lo anterior, con fundamento en la Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, en su numeral 7.5.19 Modificaciones al Programa de Inversión Física y 7.5.17 Ejercicio del Programa de Inversión Física y al Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en sus Artículos 156, Fracción II y 156 A.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

20

Nombre y firma
Titular de la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria

Ccp. 21

(*) Se envía copia por SICGC.

Volante 22

Clave: 1G11-010-017



ANEXO 3
Oficio de Solicitud de OLI a la Dirección de Finanzas
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Of No. 09 53 84 61 1G10/	Número de oficio asignado por la bitácora de folios de la CII.
2	Ciudad de México, a	Fecha en que se elabora el oficio.
3	Nombre	Título y nombre completo del Coordinador de Presupuesto e Información Programática.
4	20__	Los dos últimos dígitos del año del Programa de obras y su equipamiento.
5	ACDO.AS3.HCT	Anotar el acuerdo del HCT vigente.
6	Del C.	Nombre del solicitante del recurso y nombre del OOAD, Centro Vacacional y/o Dirección Normativa que solicita el OLI.
7	Oficio no.	No. de oficio de solicitud del OLI.
8	No. PREI	No. de la acción de obra.
9	No. SHCP	No. de cartera en la SHCP del proyecto a tramitar.
10	Localidad	Estado en el que se encuentra el proyecto a realizar.
11	Tipo de unidad	Descripción de la unidad a otorgar recursos.
12	Tipo de obra	Descripción del tipo de obra a otorgar recursos.
13	URG	Nombre de la unidad responsable del gasto ya sea OOAD, Centro Vacacional y/o Dirección Normativa.
14	Estatus	El tipo de OLI (nuevo o sustitución).
15	Monto	Importe del OLI a tramitar.

Clave: 1G11-010-017



ANEXO 3
Oficio de Solicitud de OLI a la Dirección de Finanzas
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
16	Adquisición	El importe de OLI a tramitar por contrataciones y pagos de los mismos a realizar en el ejercicio fiscal actual.
17	Pasivo	El importe del OLI por concepto de saldos de contratos de años anteriores y/o convenios formalizados en años anteriores al ejercicio actual.
18	Contrato monto destinado	El no(s). de contratos correspondiente a los pasivos.
19	Concepto de Cartera en la SHCP	Se debe de anotar el o los conceptos registrados en el Sistema de Cartera de Inversión (SCI), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
20	Nombre y firma	Título, nombre completo y firma del titular de la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria.
21	Ccp	Título, nombre completo y cargo de la copia marcada a los interesados de la solicitud.
22	Volante	Anotar el número de volante a descargar.

Clave: 1G11-010-017