



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### 7.1.4.1.1.3.1 Subjefatura División de Apoyo en el Desarrollo de Proyectos Ejecutivos

1. Implementar controles para el seguimiento de las tareas para detectar probables desviaciones en los avances programados en el desarrollo de los proyectos ejecutivos, y en su caso establecer las medidas correctivas o preventivas necesarias para que se cumpla con los tiempos establecidos.
2. Analizar las normas y procedimientos a fin de elaborar propuestas que permitan a la División de Desarrollo de Proyectos Ejecutivos, mejorar e implementar nuevas acciones para garantizar que el desarrollo de los proyectos ejecutivos se realice en el tiempo y calidad previstos.
3. Generar información y documentación que permita elaborar la programación anual del desarrollo de los proyectos ejecutivos, responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional.
4. Revisar que los proyectos ejecutivos (conjunto de memorias, planos, cálculos y especificaciones que contienen datos y detalles precisos y suficientes para que los profesionales de los distintos ramos estén en posibilidades de interpretar la información gráfica y escrita contenida en el mismo para poder ejecutar la obra), bajo su responsabilidad, se desarrollen en apego a la normatividad institucional.
5. Elaborar los proyectos ejecutivos que le sean asignados por la División de Desarrollo de Proyectos Ejecutivos, verificando que cumplan con las condiciones técnicas y normativas de diseño y gestionar la validación de los órganos normativos correspondientes.
6. Conformar en el ámbito de su competencia, la documentación e información necesaria para la elaboración de los términos de referencia requeridos para solicitar a la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios, la contratación de los servicios relacionados con las obras públicas, responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional.
7. Atender en el ámbito de su competencia las observaciones determinadas en las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores, elaborando las respuestas o informes técnicos que contengan la información y documentación necesaria para su solventación.
8. Integrar la información y documentación que permita conformar el o los expedientes relativos al desarrollo de los Proyectos Ejecutivos, para su archivo y resguardo conforme la normatividad vigente aplicable en materia de Administración de Documentos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

9. Investigar las mejores prácticas nacionales e internacionales, así como la utilización de nuevas técnicas y tecnologías que permitan al Instituto estar a la vanguardia en el desarrollo de proyectos ejecutivos y con ello garantizar la durabilidad y calidad de la construcción de la infraestructura médica y no médica del IMSS.
10. Participar en las juntas técnicas o administrativas con el área médica o no médica que se convoquen, con la finalidad de que el proyecto ejecutivo que se desarrolle cumpla con las necesidades del área normativa requirente y usuaria del inmueble.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.