



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.1.4.1.1.5.2 Subjefatura de División de Integración y Control del Programa de Obras y su Equipamiento

1. Elaborar el Mecanismo de Planeación y el Anteproyecto del “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado”, para la validación del área normativa correspondiente.
2. Integrar y actualizar los Proyectos de Inversión, para solicitar las gestiones correspondientes en la Cartera de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Coordinación de Proyectos Especiales y Cartera de Inversión.
3. Analizar y gestionar las solicitudes de los Oficios de Liberación de Inversión, a efecto de que las Unidades Responsables del Gasto cuenten con los recursos para realizar los procesos administrativos de contratación de obra, servicios y equipamiento para la creación de infraestructura médica y no médica del Instituto.
4. Elaborar propuestas de modificación al presupuesto autorizado del “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado”, para su autorización por parte del H. Consejo Técnico.
5. Analizar y difundir el ejercicio del presupuesto autorizado en el “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado” con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y áreas de Nivel Central, para su evaluación y acciones pertinentes.
6. Elaborar solicitudes de modificación de calendario y transferencias presupuestales que requieran las obras en proceso, en función de su avance físico-financiero a fin de que dichas obras cuenten con los recursos necesarios.
7. Registrar el ejercicio presupuestal de los recursos, con base a los reportes emitidos por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y áreas de Nivel Central, a fin de elaborar el corte mensual del “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado” para mantener el control de los recursos, a efecto de evitar posibles subejercicios presupuestales.
8. Dar seguimiento a los procedimientos de contratación del capítulo de Bienes Muebles e Inmuebles, de los Órganos Normativos y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para identificar el presupuesto comprometido y ejercido en este rubro, a fin de realizar en su caso las modificaciones al “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

9. Registrar contratos, convenios, estimaciones, facturas y finiquitos en el SICOBRA y en el PREI, a fin de actualizar las cifras del ejercicio del presupuesto en cada una de las obras que se encuentran en proceso y conciliar periódicamente las cifras presupuestales y contables.
10. Analizar las guías de equipamiento de las obras, a fin de identificar si cumplen con la normatividad de la integración de éstas, que permitan elaborar la solicitud del Oficio de Liberación de Inversión (OLI).
11. Difundir y dar seguimiento a los OLI emitidos a los Órganos Normativos y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del IMSS para que se lleven las acciones de contratación correspondientes.
12. Analizar los montos presupuestales de las obras contenidas en el “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado”, para calcular los montos máximos de adjudicación por Unidad Responsable de Gasto.
13. Dar seguimiento a los Proyectos y Programas de Inversión propuestos en el Mecanismo de Planeación, con el fin de que sean incluidos en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.