

#### **7.1.4.4.1.1 División de Evaluación Económica de Adquisiciones**

1. Coordinar la integración de la información para la planeación y ejercicio de gasto de los programas y proyectos de inversión en materia de adquisiciones del Instituto.
2. Asesorar en la planeación y ejercicio de gasto de los programas y proyectos de inversión de estudios en materia de adquisiciones implementados por el Instituto con el objeto de identificar el uso eficiente de los recursos públicos en beneficio del Instituto y sus beneficiarios.
3. Diseñar las propuestas de los mecanismos y metodologías de evaluación y seguimiento a los programas y proyectos de inversión en materia de adquisiciones para la Coordinación Técnica de Gestión y Evaluación de la Cartera de Inversión.
4. Identificar factores de riesgo para la ejecución y operación de los programas y proyectos de Inversión en materia de Adquisiciones, a través de la información que integran los documentos de análisis costo-beneficio.
5. Revisar y elaborar las evaluaciones socioeconómicas de los programas y proyectos de inversión de adquisiciones para determinar la rentabilidad socioeconómica de éstos.
6. Dar seguimiento a los avances físico-financieros de los programas y proyectos de inversión en materia de adquisiciones para contar con elementos que coadyuven a la toma de decisiones.
7. Elaborar la información específica, oportuna y actualizada de los programas y proyectos de inversión de adquisiciones con el objetivo de mejorar la toma de decisiones y el uso de los recursos.
8. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable inter e intrainstitucional para el registro en cartera de los programas y proyectos de inversión de adquisiciones y su seguimiento durante el periodo de ejecución.
9. Atender en los tiempos establecidos la información relacionada con sus funciones, en atención a las observaciones de los Órganos Fiscalizadores; así como a las solicitudes de acceso a la información que se realicen conforme a la normatividad aplicable.
10. Mantener actualizada la información de los programas y proyectos de inversión en los sistemas inter e intrainstitucionales de programas y proyectos de adquisiciones a petición de las normativas y áreas requerentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

11. Supervisar la implementación de las iniciativas de mejora de los procesos involucrados en la elaboración de las evaluaciones socioeconómicas de los programas y proyectos de inversión de adquisiciones.
12. Identificar y programar reuniones de trabajo entre las distintas áreas del Instituto involucradas en los procesos para la elaboración de las evaluaciones socioeconómicas de los programas y proyectos de inversión de adquisiciones y su seguimiento, con el fin de promover el flujo de información y reducir tiempos para obtener su vigencia.
13. Definir y difundir los criterios para la gestión y registro de información intra e interinstitucionales.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.