



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.2 Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria

1. Coordinar y supervisar la integración del sustento documental del estado que guarda la Infraestructura Inmobiliaria Institucional con base en las necesidades que determinen las Jefaturas de Servicios en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
2. Supervisar la elaboración de la Cédula de Evaluación de Proyectos de Inversión Física de cada una de las obras propuestas para integrar el Programa de Inversión Física a ejecutar en el ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, y se remita a la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional (CPSI).
3. Consolidar los requerimientos totales de insumos, bienes consignados en las guías de equipamiento para las obras del ámbito en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y coordinar con el área correspondiente su adquisición, almacenaje y distribución.
4. Verificar la propiedad del IMSS sobre los inmuebles donde se ejecutarán obras nuevas y confirmar que los proyectos ejecutivos, así como los catálogos de conceptos estén completos y consistentes con la CEPI-OP, cuyos datos deberán de ser congruentes entre sí, completos y de acuerdo con las disposiciones legales y normatividad vigente del Instituto.
5. Efectuar los procedimientos de contratación de servicios relacionados con las obras públicas, para el desarrollo del proyecto ejecutivo, ingenierías y estudios necesarios, así como la dirección responsable de obra, para lo cual deberá contar con los recursos presupuestarios suficientes.
6. Coordinar y supervisar la ejecución y entrega oportuna de proyectos ejecutivos y que se efectúen, en su caso, los trámites para la contratación de Directoras/es Responsables de obra, a fin de que previo al inicio de los trabajos se obtengan las licencias y permisos que se requieran, así como las relativas a los servicios municipales y de otra índole que sean necesarias.
7. Realizar los procedimientos de Licitación y contratación de obras públicas, responsabilidad del ámbito de competencia de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como Políticas, Bases y Lineamientos en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

8. Aprobar y supervisar el trámite oportuno para el pago del o los anticipos pactados en los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que se formalicen.
9. Verificar que la realización de los trabajos y la prestación de los servicios que se contraten, se lleven a cabo de conformidad con lo pactado en el contrato respectivo, de acuerdo con el proyecto ejecutivo, a las especificaciones generales y particulares de construcción, con los términos de referencia y a las disposiciones institucionales vigentes en la materia y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.
10. Validar las guías de equipamiento de obra y remitir oportunamente a División de Evaluación y Análisis Financiero para su trámite de autorización, así como verificar que se efectúe de forma oportuna el suministro de los bienes muebles y el equipamiento, coordinando las acciones con la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento.
11. Autorizar las Facturas y Recibos de Anticipo; así como la documentación de pago correspondiente a los trabajos ejecutados, a través de estimaciones y Facturas para su gestión de pago ante la Jefatura de Servicios de Finanzas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
12. Autorizar y validar el respaldo presupuestal de las estimaciones presentadas por el contratista y las facturas correspondientes, a fin de que proceda la gestión de pago ante la Jefatura de Servicios de Finanzas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
13. Coordinar y supervisar la aplicación del Procedimiento para solicitud de asignación de recursos para pago de derechos de obra, anticipos, estimaciones de obra y servicios relacionados con las mismas en Nivel Central y Órganos Desconcentrados del IMSS 1G11-003-001; validar el “Oficio para solicitud de registro de contratos” así como comunicar oportunamente el cierre de registro de contratos y convenios y verificar que se remita oportunamente a la División de Evaluación y Análisis Financiero para incorporación de su contenido al portal de transparencia y acceso a la información del IMSS.
14. Supervisar los procesos de registro de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y liberación de órdenes de pago en el sistema PREI II, gestionando en su caso ante las instancias competentes, las modificaciones al presupuesto autorizado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

15. Gestionar ante las instancias competentes, las modificaciones a los presupuestos autorizados a la obra pública o servicios relacionados con las mismas, bajo su responsabilidad, considerando el Procedimiento para integrar el Programa de Obras y su Equipamiento al PEF y sus modificaciones durante su ejercicio, 1G11-003-002
16. Coadyuvar a la Jefatura de Servicios Administrativos en la supervisión y revisión de los Registros en Cartera de Inversión de los proyectos y programas de inversión a su cargo se encuentren vigentes, a fin de implementar con oportunidad las acciones que se requiera.
17. Proporcionar el apoyo técnico administrativo que requieran las residencias de obra y supervisar su desempeño.
18. Verificar que las residencias de obra, y las y los contratistas observen las reglas generales para el uso de la bitácora conforme a lo estipulado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; así como las Políticas Bases y Lineamientos Institucionales que rigen la materia.
19. Verificar que las residencias de obra y el personal de superintendencia de los contratistas, mantengan actualizado el programa de obra y de inversión de las obras del ámbito de competencia de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, revisando la congruencia entre sí.
20. Sancionar los presupuestos de los conceptos no previstos en el catálogo original y de sus correspondientes precios unitarios y ajuste de costos en los contratos a base de precios unitarios, validados por la o el responsable de la Oficina de Costos y Contratos, conforme a los procedimientos señalados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
21. Aprobar, en su caso a solicitud de la empresa, y de acuerdo con la normatividad vigente, la liberación de pólizas de fianzas de cumplimiento, anticipo y vicios ocultos.
22. Coordinar las acciones que resulten pertinentes para atender los requerimientos de las auditorías practicadas por los Órganos Fiscalizadores.
23. Realizar las acciones procedentes para atender las observaciones inherentes al Departamento que se deriven, de las auditorías efectuadas por los diversos Órganos Fiscalizadores hasta su total solventación.
24. Generar los informes periódicos que deberán remitirse al área normativa correspondiente, que contengan las acciones y medidas adoptadas, así como el avance en la solventación de las observaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

25. Proporcionar a la instancia Normativa Central la información que se genera del programa de construcciones y del proceso técnico administrativo dentro de los plazos establecidos.
26. Verificar que se realice oportunamente el trámite de recursos presupuestales necesarios para la contratación del personal de residencia de obra y gestionar oportunamente que se aplique el proceso selectivo para contratación conforme a la normatividad que regula esta actividad y los plazos marcados por parte de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos para su inclusión al SIAP.
27. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Obras Públicas en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, llevando a cabo las facultades y responsabilidades previstas en el “Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Obras Públicas, del IMSS”.
28. Las demás funciones que le encomienden dentro del ámbito de su competencia.