

### **7.1.2.2 Oficina de Control de Obras y Finiquitos**

1. Verificar en forma previa al inicio de las obras, que las residencias de obra cuenten con la documentación del terreno o inmueble que acredite la propiedad legal; así como que se haya realizado físicamente la entrega del terreno o inmueble a las residencias de obra, por parte de las autoridades competentes del IMSS.
2. Verificar que se cuente con la documentación correspondiente a permisos, licencias y demás autorizaciones que se requieran para cada obra, previo al inicio de la ejecución de esta, o bien realizar las gestiones para que se efectúen los procedimientos de contratación de Directores Responsables de Obra para la obtención de estas.
3. Realizar visitas periódicas de supervisión técnica–administrativa a las obras en proceso del ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
4. Vigilar que el suministro y recepción sea oportuna de los bienes muebles y equipamiento, consignados en las guías de equipamiento de obra.
5. Gestionar el trámite de documento de pago como son: anticipos y estimaciones con sus respectivas facturas que cumplan con los requisitos administrativos y fiscales, ante la Jefatura de Servicios de Finanzas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
6. Validar para firma de autorización las estimaciones de trabajos ejecutados de conformidad con los programas pactados en el contrato, (avance físico) y en lo que concierne a pagos por ajuste de costos solo aplica en los contratos a base de precios unitarios o la parte de los mixtos de esta naturaleza que presenten las residencias de obras, integrar y mantener actualizados los estados contables y presupuestales por obra/contrato.
7. Requisitar y remitir semanalmente el Reporte de entrega de documentación al contratista 1G11-014-001, de conformidad con lo establecido en el anexo 2, de las Instrucciones para el trámite de pago por concepto de anticipo 1G11-005-002, además de documentar la información necesaria para la conciliación con el avance financiero de las obras y servicios en su caso, en proceso para comunicar el cierre del registro de contratos y convenios para su envío a las Divisiones de Construcción y de Análisis Financiero, a fin de publicar la información en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información del IMSS.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

8. Llevar a cabo el registro y control del ejercicio de los presupuestos autorizados de los contratos y convenios y, en su caso, emitir las órdenes de pago de anticipos estimaciones, derechos y servicios municipales, en el sistema PREI, e informar oportunamente modificaciones a los términos y condiciones originales de los contratos para sustentar las modificaciones al programa y presupuesto de obras autorizado en el ámbito de su competencia, y poder estar en condiciones de terminar las obras de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
9. Efectuar la conciliación del registro presupuestal del ejercicio de contratos y convenios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, del ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, a través de los medios y sistemas que le indique la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional (CPSI) proponiendo en su caso las medidas que procedan.
10. Actualizar mensualmente la información relativa a los indicadores de desempeño, y verificar que las residencias de obra apliquen el procedimiento de recepción de los trabajos para la integración oportuna del finiquito de los contratos de las obras y servicios realizados en el ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, solicitar al residente de obra, el expediente de obra, así como el informe final que contenga la calificación del desempeño y actuación de la persona Moral o Física que haya participado en la obra.
11. Supervisar que las residencias de obra, así como 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.
12. Supervisar que los residentes de obra cumplan con las obligaciones y funciones de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento y las disposiciones institucionales vigentes.
13. Verificar y en su caso sustentar la procedencia de las solicitudes de las y los contratistas para liberación de las pólizas de fianzas.
14. Implementar y realizar las acciones que resulten pertinentes para atender las auditorías y solventar totalmente las observaciones derivadas de las revisiones practicadas por los Órganos Fiscalizadores.
15. Controlar y validar la información de su ámbito para integrar los informes que se le soliciten.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

16. Gestionar y tramitar recursos presupuestales necesarios para la contratación del personal de residencia de obra y vigilar que se realice oportunamente 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.
17. Las demás funciones que le encomienden dentro del ámbito de su competencia.