1000-002-001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Autorización

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
VALIDADO Y REGISTRADO
FECHA 05 MAR. 2024 FOLIO 300

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios constitucionales de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción.

Índice

		Página
1	Introducción	8
2	Objetivo	22
3	Marco Jurídico-Administrativo	23
4	Atribuciones	29
5	Políticas	33
6	Organigramas	36
6.1	Dirección de Administración	36
6.1.1	Unidad de Administración	37
6.1.1.1	Coordinación de Conservación y Servicios Generales	38
6.1.1.2	Coordinación de Control de Abasto	39
6.1.2	Unidad de Personal	40
6.1.3	Unidad de Adquisiciones	41
6.1.3.1	Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	42
6.1.3.2	Coordinación de Investigación de Mercados	43
6.1.4	Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión	44
6.1.4.1	Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional	45
6.1.4.2	Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios	46
6.1.4.3	Coordinación de Construcción de Infraestructura	47
6.1.4.4	Coordinación de Proyectos Especiales y Cartera de Inversión	48
6.1.5	Coordinación de Operación y Evaluación Estratégica	49
6.1.6	Coordinación de Gestión Operativa a los Consejeros y Comisionados	50
6.1.7	Coordinación Administrativa	51
7	Funciones sustantivas	52
7.1	Dirección de Administración	52
7.1.1	Unidad de Administración	57
7.1.1.1	Coordinación de Conservación y Servicios Generales	59
7.1.1.1.1	Coordinación Técnica de Administración de Activos	64
7.1.1.1.1.1	División de Optimización de Activos	67
7.1.1.1.1.2	División de Arrendamiento y Comercialización	70

7.1.1.1.2	Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios	73
7.1.1.1.2.1	División de Conservación	77
7.1.1.1.2.2	División de Inmuebles Centrales	81
7.1.1.1.2.3	División de Servicios Complementarios	83
7.1.1.1.3	Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles	86
7.1.1.1.3.1	División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación	90
7.1.1.1.3.1.1	Subjefatura de División de Presupuestos de Operación e Inversión en Seguridad	92
7.1.1.1.3.1.2	Subjefatura de División de Evaluación de Programas de Seguridad y Documentación	94
7.1.1.1.3.2	División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles	96
7.1.1.1.3.2.1	Subjefatura de División de Supervisión	99
7.1.1.1.3.2.2	Subjefatura de División de Seguridad de Inmuebles	101
7.1.1.1.4	Coordinación Técnica de Protección Civil	103
7.1.1.1.4.1	División de Protección Civil	106
7.1.1.1.5	Coordinación Técnica de Servicios Generales	108
7.1.1.1.5.1	División de Transportes y Operación	111
7.1.1.1.5.2	División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos	113
7.1.1.1.5.3	División de Administración de Documentos	115
7.1.1.1.6	División de Planeación y Seguimiento Presupuestal	118
7.1.1.2	Coordinación de Control de Abasto	121
7.1.1.2.1	Coordinación Técnica de Planeación	124
7.1.1.2.1.1	División de Planeación de Bienes Terapéuticos	126
7.1.1.2.1.2	División de Planeación de Bienes No Terapéuticos	127
7.1.1.2.1.3	División de Supervisión y Control del Abasto	128
7.1.1.2.2	Coordinación Técnica de Administración del Gasto de Bienes y Servicios	130
7.1.1.2.2.1	División de Análisis y Evaluación del Gasto	132
7.1.1.2.2.2	División de Gestión Presupuestal de Bienes y Servicios	133
7.1.1.2.3	Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos	135
7.1.1.2.3.1	División de Optimización de los Procesos de Abasto	137
7.1.1.2.3.2	División de Análisis e Información del Abasto	139
7.1.1.2.3.3	División de Apoyo Técnico y Consultivo	141
7.1.1.2.3.3.1	Subjefatura de División de Apoyo Técnico	143
7.1.1.2.4	División de Apoyo Normativo al Proceso de Abasto	144
7.1.1.3	División de Análisis, Integración y Seguimiento	146

7.1.2	Unidad de Personal	147
7.1.2.1	Coordinación de Gestión de Recursos Humanos	150
7.1.2.1.1.	División de Servicios al Personal de Nivel Central	154
7.1.2.1.2	División de Prestaciones al Personal	156
7.1.2.1.3	División de Retiro Laboral	159
7.1.2.1.4	Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos	162
7.1.2.1.4.1	División de Planeación de Fuerza de Trabajo	165
7.1.2.1.4.2	División de Dotación de Recursos Humanos	169
7.1.2.2	Coordinación de Capacitación	172
7.1.2.2.1	Coordinación Técnica de Capacitación	174
7.1.2.2.1.1	División de Capacitación e Innovación para el Desarrollo del Capital Humano	177
7.1.2.2.1.2	División de Cultura Institucional, Evaluación y Eficiencia	178
7.1.2.2.1.3	División de Programas Complementarios, Gestión Administrativa	180
7.1.2.3	Coordinación de Relaciones Laborales	182
7.1.2.3.1	División de Comisiones Nacionales Mixtas	185
7.1.2.3.2	División de Asuntos Sindicales	188
7.1.2.4	Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales	192
7.1.2.4.1	Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario	195
7.1.2.4.1.1	División de Previsión y Control del Gasto	198
7.1.2.4.2	División de Obligaciones Patronales	200
7.1.2.5	Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos	203
7.1.2.5.1	Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos	205
7.1.2.5.1.1	División de Estructuras Organizacionales	207
7.1.2.5.2	División de Administración de Nómina de Mando	209
7.1.2.5.3	División de Desarrollo de Personal	211
7.1.2.5.4	División de Información y Seguimiento de Auditoría	213
7.1.2.6	Coordinación Técnica de Análisis y Control de Programas Estratégicos	215
7.1.3	Unidad de Adquisiciones	217
7.1.3.1	Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	219
7.1.3.1.1	Coordinación Técnica de Bienes y Servicios	222
7.1.3.1.1.1	División de Servicios Integrales	226

7.1.3.1.1.2	División de Bienes Terapéuticos	229
7.1.3.1.1.2.1	Subjefatura de División de Materiales de Curación	232
7.1.3.1.1.3	División de Bienes No Terapéuticos	234
7.1.3.1.2	Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos	236
7.1.3.1.2.1	División de Equipo y Mobiliario Médico	240
7.1.3.1.2.2	División de Equipo y Mobiliario Administrativo y de Transporte	243
7.1.3.1.2.3	División de Contratación de Activos y Logística	246
7.1.3.1.3	Coordinación Técnica de Planeación y Contratos	249
7.1.3.1.3.1	División de Contratos	252
7.1.3.1.3.2	División de Planeación y Seguimiento	255
7.1.3.2	Coordinación de Investigación de Mercados	258
7.1.3.2.1	Coordinación Técnica de Investigación de Mercados	261
7.1.3.2.1.1	División de Investigación de Mercados de Adquisiciones y Arrendamientos	263
7.1.3.2.1.2	División de Investigación de Mercados de Obra Pública	265
7.1.4	Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión	267
7.1.4.1	Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional	270
7.1.4.1.1	Coordinación Técnica de Proyectos de Infraestructura	274
7.1.4.1.1.1	División de Análisis y Revisión de Proyectos	277
7.1.4.1.1.1.1	Subjefatura de División de Revisión de Proyectos Arquitectónicos	280
7.1.4.1.1.2	División de Desarrollo de Anteproyectos	282
7.1.4.1.1.2.1	Subjefatura de División de Apoyo en el Desarrollo de Anteproyectos	284
7.1.4.1.1.3	División de Desarrollo de Proyectos Ejecutivos	285
7.1.4.1.1.3.1	Subjefatura División de Apoyo en el Desarrollo de Proyectos Ejecutivos	287
7.1.4.1.1.4	División de Apoyo en el Seguimiento y Supervisión de Obra	289
7.1.4.1.1.5	División de Evaluación y Análisis Financiero	291
7.1.4.1.1.5.1	Subjefatura de División de Evaluación, Estudios de Preinversión y Factibilidad de Proyectos	294
7.1.4.1.1.5.2	Subjefatura de División de Integración y Control del Programa de Obras y su Equipamiento	296
7.1.4.1.1.6	División de Asistencia Técnica Normativa	298
7.1.4.2	Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios	300
7.1.4.2.1	División de Procesos de Contratación	303
7.1.4.2.1.1	Subjefatura de División de Procedimientos de Contratación	305

7.1.4.2.1.2	Subjefatura de División de Contratos y Convenios	307
7.1.4.2.2	División de Seguimiento y Atención a Auditorías	309
7.1.4.2.2.1	Subjefatura de División de Procedimientos de Atención a Órganos Fiscalizadores	312
7.1.4.2.2.2	Subjefatura de División de Transparencia y Certificación	314
7.1.4.3	Coordinación de Construcción de Infraestructura	316
7.1.4.3.1	Coordinación Técnica de Construcción	320
7.1.4.3.1.1	División de Supervisión de Obra Pública	324
7.1.4.3.1.1.1	Subjefatura de División de Control y Seguimiento de Obra Pública Zona Norte	327
7.1.4.3.1.1.2	Subjefatura de División de Control y Seguimiento de Obra Pública Zona Centro-Sur	330
7.1.4.3.1.2	División de Costos y Precios Unitarios	333
7.1.4.3.1.2.1	Subjefatura de División de Precios Unitarios y Ajuste de Costos	336
7.1.4.3.1.3	División de Enlace Ciudadano	338
7.1.4.3.1.4	División de Residencia Especial Zona N	340
7.1.4.3.1.5	División de Residencia Especial Zona NO	344
7.1.4.3.1.6	División de Residencia Especial Zona NE	348
7.1.4.3.1.7	División de Residencia Especial Zona S	352
7.1.4.3.1.8	División de Residencia Especial Zona SE	356
7.1.4.3.1.9	División de Residencia Especial Zona SO	360
7.1.4.4	Coordinación de Proyectos Especiales y Cartera de Inversión	364
7.1.4.4.1	Coordinación Técnica de Gestión y Evaluación de la Cartera de Inversión	367
7.1.4.4.1.1	División de Evaluación Económica de Adquisiciones	369
7.1.4.4.1.2	División de Evaluación Económica de Infraestructura	371
7.1.4.4.1.3	División de Gestión y Seguimiento	373
7.1.4.4.1.4	Subjefatura de División de Control y Seguimiento	375
7.1.4.4.2	División de Análisis y Gestión de Proyectos	377
7.1.4.4.3	División de Integración y Seguimiento de Proyectos	379
7.1.4.5	División de Integración de Información	381
7.1.5	Coordinación de Operación y Evaluación Estratégica	384
7.1.5.1	Coordinación Técnica de Acceso a la Información y Rendición de Cuentas	387
7.1.5.1.1	División de Seguimiento Normativo	389
7.1.5.2	Coordinación Técnica de Seguimiento Operativo	391
7.1.5.2.1	División de Evaluación y Atención de Asuntos Especiales	392

7.1.6	Coordinación de Gestión Operativa a los Consejeros y Comisionados	393
7.1.6.1	División de Control Presupuestario	396
7.1.6.2	División de Gestión Administrativa y Logística	398
7.1.7	Coordinación Administrativa	400
7.1.7.1	División de Recursos Humanos	403
7.1.7.2	División de Recursos Materiales y Financieros	406

1. Introducción

El Instituto Mexicano del Seguro Social**,** es el instrumento básico de la seguridad social, establecido como un servicio público de carácter nacional, para garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, contribuyendo a mejorar el nivel de vida y bienestar social.

El antecedente más remoto de este órgano data de 1984, en donde la Jefatura de Planeación y Organización de Recursos Humanos, dependiente de la Subdirección General Administrativa, fue creada para desarrollar funciones normativas de aplicación nacional en materia de personal, organización y funcionamiento de las dependencias que conformaban el Instituto en sus diferentes niveles de organización.

En enero de 1995, con el propósito de fortalecer la capacidad resolutiva de las unidades prestadoras del servicio, mediante Acuerdo 05/95 del Consejo Técnico, se inicia un modelo importante de reorganización administrativa y desconcentración de procesos y facultades al ámbito delegacional y operativo, en el cual, las funciones de administración de personal se integran en la Coordinación de Personal y Desarrollo dependiente de la Dirección Administrativa, mientras que la función de organización, con mayor grado de responsabilidad y participación institucional en el desarrollo y fortalecimiento de los procesos, se reubicó en la Unidad de Organización con dependencia jerárquica de la Dirección de Finanzas y Sistemas.

Durante el período 1995-2001, los procesos de personal y organización, aun cuando estructuralmente pertenecían a diferentes unidades administrativas, por la afinidad de sus funciones, trabajaban de manera estrecha y vinculada en el desarrollo y fortalecimiento de los programas prioritarios del Instituto, tales como la desconcentración de facultades, la modernización y fortalecimiento de los servicios médicos y el programa institucional de calidad.

En Acuerdo 31/2003 del Consejo Técnico, emitido el 15 de enero de 2003, se crean la Dirección de Administración y Calidad y la Dirección de Desarrollo de Personal y Organización, ésta última con el propósito de dar cumplimiento a la Ley del Seguro Social y el Reglamento de Organización Interna del IMSS, en materia de organización, profesionalización y desarrollo de recursos humanos, así como de otras disposiciones o programas federales que tengan impacto en la administración de recursos humanos.

En enero de 2004, mediante Acuerdo 51/2004 del Consejo Técnico, se autoriza la reestructuración de la Dirección de Desarrollo de Personal y Organización, considerando como premisa fundamental de ésta, la incorporación de una Coordinación de Administración y Planeación de Recursos Humanos, con la finalidad de fortalecer la toma de decisiones en

materia de recursos humanos, considerando el ciclo laboral desde la contratación del personal y sus diferentes pasos por la organización tales como la capacitación, el desarrollo, la evaluación de su desempeño y su retiro.

El 26 de octubre de 2005, el Consejo Técnico emitió el Acuerdo 459/2005, por medio del cual aprobó la propuesta de modificación a la estructura organizacional del IMSS para llevar a cabo, entre otros, la creación de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones, movimiento que repercutió la integración de las atribuciones de las Direcciones de Desarrollo de Personal y Organización y de Administración y Calidad y por consiguiente la elaboración del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social. Esta estructura organizacional que se autorizó impactó también en la integración de los departamentos administrativos de las dos direcciones mencionadas, conformando la Coordinación Administrativa.

En sesión celebrada el 23 de noviembre de 2005, mediante Acuerdo 503/2005 el Consejo Técnico aprobó, entre otros puntos, autorizar a la Dirección de Desarrollo de Personal y Organización suprimir las Direcciones Regionales: Centro, Norte, Occidente y Sur y transferir a la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones las funciones relativas a la coordinación y apoyo de delegaciones, las de evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y de los lineamientos normativos relacionados con su función, así como de sus resultados, derivado del proceso de modificación de la estructura orgánica y salarial del Instituto Mexicano del Seguro Social.
El 18 de septiembre de 2006 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, cuya vigencia surtió efectos a partir del día siguiente de su publicación.

El Consejo Técnico del IMSS aprobó derivado del Acuerdo 503/2005, la cancelación de las Direcciones Regionales: Centro, Norte, Occidente y Sur, estimando favorable la transferencia de sus atribuciones a la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones, relativas a la coordinación y apoyo de delegaciones, las de evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y de los lineamientos normativos relacionados con su función, así como de sus resultados.

A fin de dar cumplimiento a la aprobación de la estructura del IMSS, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y en particular en lo que respecta a la nueva Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones, se establece la organización que ésta requiere para atender las funciones referentes a planear, administrar, dirigir, normar, regular, controlar y ejecutar los servicios en materia de conservación y servicios generales, construcción y planeación inmobiliaria, abastecimiento y equipamiento, gestión de recursos humanos, relaciones laborales, evaluación de delegaciones, organización, calidad, normatividad y demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que contribuyan a mejorar los servicios institucionales, en los términos de la Ley del Seguro Social, Acuerdos del Consejo Técnico y demás disposiciones de ley aplicables.

Referente a lo anterior, para la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones, quedaron plasmadas sus atribuciones en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de septiembre de 2006, en el Título Cuarto de los Órganos Normativos del Instituto, Capítulo Primero en el Artículo 69 de la Fracción I a la XXVIII, estableciendo que para el ejercicio de sus atribuciones contará con el auxilio de las Unidades de Personal, de Administración, de Evaluación de Delegaciones y de Organización y Calidad, que tendrán a su cargo el desempeño de las funciones que les señalen los manuales de organización y operación.

En sesión celebrada el 27 de septiembre de 2006, el Consejo Técnico dictó el Acuerdo 443/2006, por medio del cual aprobó la propuesta del Director General del IMSS de designar, entre otros, a los Titulares de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones; y de las Unidades de Personal; de Organización y Calidad; de Administración y de Evaluación de Delegaciones.

Con fechas 27 de septiembre y 19 de septiembre de 2006 el Director General del IMSS expidió los nombramientos de los Titulares de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones y de la Coordinación Administrativa, respectivamente.

El 26 de julio de 2007, el Consejo Técnico emitió el Acuerdo HCT-250707/303, por medio del cual aprobó la transferencia de las atribuciones de la Coordinación de Sistemas de Administración por Calidad, con excepción a las relativas a la División de Gestión de Programas Gubernamentales y de la Coordinación de Investigación y Desarrollo en Calidad, excepto las correspondientes a la División de Capacitación, de la Unidad de Organización y Calidad a la Unidad de Evaluación de Delegaciones; así como que se transfirieran las funciones relativas a Estudios de Usuarios, de la Unidad de Vinculación a la Unidad de Evaluación de Delegaciones.

En dictámenes con vigencias del 16 de octubre y 16 de noviembre de 2007, se autorizó la incorporación de la Coordinación de Optimización de Procesos en la Unidad de Administración; la reubicación de la Jefatura de División de Comunicación Interna en la Unidad de Organización y Calidad; la incorporación de la Coordinación Técnica de Conservación y Operación de Inmuebles en la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, así como reubicaciones y cambios de denominación de órganos que la conforman; el cambio de nivel salarial de la Coordinación Administrativa así como su denominación a Departamento Administrativo, la fusión y cambio de nivel salarial de las Jefaturas de División de Recursos Materiales y Recursos Financieros y convertirla en Subjefatura de División de Recursos Materiales y Financieros, asimismo, la conversión y cambio de nivel salarial de la Jefatura de División de Recursos Humanos en Subjefatura de División de Recursos Humanos; la revaluación salarial de la Jefatura de División de Construcción, así como la conversión de un puesto homólogo por norma en puesto de estructura con la denominación de Jefatura de División de Simplificación y Control Normativo.

El 1 de julio de 2008, en la Unidad de Administración se incorpora la Subjefatura de División de Seguimiento de Proyectos; la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento se cancela y se divide en dos áreas, Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, y la Coordinación de Control del Abasto, las cuales cada una tendrá su tramo de control de manera independiente; la Coordinación de Construcción y Planeación Inmobiliaria cambia de denominación por Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria y se le incorporan varios órganos a nivel de Subjefatura de división, asimismo, se autorizan varios cambios de denominación a nivel de división.

En dictamen del 1 de noviembre de 2009 se considera favorable que el Departamento Administrativo sea convertido en Coordinación Administrativa así como que las Subjefaturas de División de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Financieros sean convertidas en Jefaturas de División de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Financieros respectivamente, para lo cual se procedió a cancelar las plazas de mando de la Subjefatura de División de Seguimiento de Proyectos, adscrita a la Unidad de Administración, de la Subjefatura de División de Ingreso y Evaluación adscrita a la Coordinación de Planeación y Desarrollo y la Subjefatura de División de Investigación de Mercados de Bienes de Inversión, adscrita a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

Asimismo, el 1 de enero de 2011, se autoriza la reestructuración de esta Dirección, la cual considera movimientos en la Unidad de Personal, específicamente en las Coordinaciones de Gestión de Recursos Humanos y de Sistemas de Información, a la cual se le incorporan dos áreas en materia de comunicación interna; de igual manera se reubica la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria junto con su tramo de control de la Unidad de Administración a la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones; la estructura de la Unidad de Administración se integra por las Coordinaciones de Servicios Generales, Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, Control del Abasto y Optimización de Procesos; la Unidad de Organización y Calidad se fortalece con la incorporación de la Coordinación Técnica de Gestión Directiva y las reincorporaciones de las Coordinaciones de Calidad; en la Unidad de Evaluación de Delegaciones se reubican las Coordinaciones de Sistemas de Administración por Calidad y la de Investigación y Desarrollo en Calidad junto con sus respectivos tramos de control a la Unidad de Organización y Calidad.

En febrero de 2011, se autoriza la reubicación de la División de Inmuebles Centrales de la Coordinación Técnica de Administración de Activos a la Coordinación de Servicios Generales.

Con vigencia a partir del 16 de agosto de 2011, se autoriza el cambio de denominación de la Coordinación Técnica de Planeación de Recursos Humanos a Coordinación Técnica de Operación de Nivel Central, así como la reubicación de sus Divisiones que la integran a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos; de igual manera los cambios de denominación siguientes: la Coordinación Técnica de Mando, Selección y Profesionalización a Coordinación Técnica de Mando, Selección y Capacitación; la División de Capacitación a División de Capacitación y Desarrollo; la División de Selección y Profesionalización a

División de Selección de Personal; así como la reubicación y cambio de denominación de la División de Operación de Nivel Central dependiente de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos a División de Servicios al Personal, dependiente de la Coordinación Técnica de Operación de Nivel Central; de igual manera, en la Unidad de Evaluación de Delegaciones se autorizaron en la Coordinación de Evaluación Norte las modificaciones siguientes: cambios de denominación: la División de Evaluación Administrativa y Financiera a División de Evaluación Administrativa y Financiera Norte, la División de Evaluación de Prestaciones Médicas a División de Evaluación de Prestaciones Médicas Norte; cambios de denominación y reubicaciones: la División de Evaluación de Afiliación y Cobranza a División de Evaluación Administrativa y Financiera y la División de Evaluación de Prestaciones Económicas a División de Evaluación de Atención en el Programa IMSS Oportunidades de la Coordinación de Evaluación del Programa IMSS Oportunidades; y en la Coordinación de Evaluación Sur, las siguientes: cambios de denominación: División de Evaluación Administrativa y Financiera a División de Evaluación Administrativa y Financiera Sur, la División de Evaluación de Prestaciones Económicas a División de Evaluación de Prestaciones Médicas Sur; cambios de denominación y conversiones: División de Evaluación de Afiliación y Cobranza a Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Evaluación y la División de Evaluación de Prestaciones Médicas a Coordinación de Evaluación del Programa IMSS Oportunidades, dependientes de la Unidad de Evaluación de Delegaciones.

Con base en las funciones y atribuciones que la Ley del Seguro Social y el Reglamento Interior del IMSS, le confieren a la Comisión de Vigilancia del IMSS, ésta emitió en la CI Asamblea General Ordinaria del IMSS, entre otras, la recomendación siguiente: *Revisar y eficientar la estructura organizacional de las diferentes áreas normativas, a fin de evitar la duplicidad de funciones y prescindir del personal que físicamente no se encuentra en el Instituto*. Asimismo, en la CII Asamblea General Ordinaria del IMSS, emitió entre otras, la recomendación siguiente: *Continuar con el cumplimiento de revisar y eficientar la estructura orgánica de las diferentes áreas normativas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, y prescindir del personal que físicamente no se encuentra en el Instituto*.

Por lo antes señalado, el Consejo Técnico del IMSS aprobó los Acuerdos ACDO.SA2.HCT.241110/332.P.OIC y ACDO.SA2.HCT.301111/300.PDG, en sesiones celebradas el 24 de noviembre de 2010 y 30 de noviembre de 2011, con la finalidad de instruir lo conducente y que la Secretaria General del IMSS y el Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, realicen el seguimiento correspondiente.

Con la finalidad de atender las recomendaciones emitidas por la Comisión de Vigilancia del IMSS, se procedió a llevar a cabo una reestructuración en todas las unidades administrativas de nivel central que conforman el IMSS con vigencia 1 de abril de 2012. Dicho proceso, se realizó de acuerdo con lo que estipula el Oficio Circular No. 09 52 17 0500/0036 de la Dirección General del IMSS; el similar 09 53 38 1C00/098 de la Unidad de Organización y Calidad de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones; así como la Norma que Establece las Disposiciones para Elaborar, Autorizar y Registrar las Estructuras

Orgánicas, Ocupacionales y Salariales de Puestos de Mando y de Nómina Ordinaria del Instituto Mexicano del Seguro Social. El resultado de dicho proceso fue presentado al Consejo Técnico del IMSS, mismo que fue aprobado mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.280312/76.P.DAED de fecha 28 de marzo de 2012.

Con vigencia 16 de septiembre de 2012, se modificaron las estructuras orgánicas de la Unidad de Personal y de la Unidad de Organización y Calidad, las cuales consideraron diversos cambios de denominación, reubicaciones y conversiones en la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, la Coordinación Técnica de Operación de Nivel Central y la Coordinación Técnica de Modelos de Calidad respectivamente.

Con vigencia a partir del 1 de septiembre de 2013, en la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria se autorizó el cambio de denominación de la Coordinación Técnica de Proyectos y Conservación de Inmuebles por el de Coordinación Técnica de Proyectos de Inmuebles, así como la reubicación de la División de Conservación de la Coordinación antes señalada a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

A partir del 01 de octubre de 2013, se estimó procedente la reubicación de la División de Construcción junto con sus cuatro subjefaturas de división a la Coordinación Técnica de Proyectos de Inmuebles y que ésta cambie de denominación por Coordinación Técnica de Proyectos y Construcción de Inmuebles. De la misma manera, en ese mismo mes y año, se consideró procedente la conversión de la Subjefatura de División de Construcción Zona Occidente en un puesto homólogo de autorización específica correspondiente al Jefe de División, mismo que quedó adscrito directamente a la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones.

El 2 de diciembre de 2013, la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones cambió su denominación por Dirección de Administración, y modificó su estructura básica, de la que dependerán las Unidades de Administración, de Personal y de Organización y Calidad, así como las Coordinaciones de Infraestructura Inmobiliaria y Administrativa.

Asimismo, se procedió al cambio de adscripción de la Unidad de Evaluación de Delegaciones a la nueva Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones, dicho movimiento se llevó a cabo a partir de la entrada en vigor del Acuerdo ACDO.SA2.HCT.111213/361.P.DAED en términos del oficio 677 signado por el Titular de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones y de la resolución dictada por el Comité de Administración del propio Órgano de Gobierno.

Con la finalidad de dar cumplimiento al Acuerdo ACDO.SA2.HCT.111213/361.P.DAED del Consejo Técnico del 11 de diciembre de 2013, se consideró procedente el cambio de denominación de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones por el de Dirección de Administración, así como el cambio de adscripción de la Unidad de Evaluación de Delegaciones junto con su tramo de control a la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones.

En sesión ordinaria programada para el 26 de marzo y celebrada el día 4 de abril de 2014, el Consejo Técnico del IMSS aprobó el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.040414/71.P.DA, el cual consideró los siguientes movimientos: cambio de denominación de la Unidad de Organización y Calidad por Unidad de Desarrollo Organizacional, Competitividad e Igualdad, adscrita a la Dirección de Administración. Asimismo, en el Ámbito Delegacional Tipo "A" y "B", se realizó el cambio de denominación de la Coordinación Delegacional de Calidad por Coordinación Delegacional de Competitividad, Capacitación e Igualdad.

Para abril de 2014, la Unidad de Organización y Calidad como garante institucional de la consecución de los objetivos del Gobierno Federal; en concordancia con las prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y de la estrategia transversal "Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación de las Mujeres", PROIGUALDAD, la cual impulsará la igualdad sustantiva y aquéllas para "Garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas", cambia su denominación por Unidad de Desarrollo Organizacional, Competitividad e Igualdad, así como su representación en el Ámbito Delegacional, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.040414/71.P.DA del 4 de abril de 2014, aprobado por el Consejo Técnico del IMSS. Dicha Unidad adquiere nuevas responsabilidades como enlace permanente en materia de institucionalización y transversalización de la perspectiva de género e igualdad y en la supervisión para el logro de los compromisos establecidos en la normatividad nacional e internacional que competen al Instituto Mexicano del Seguro Social.

En dictámenes del 1 y 16 de julio de 2014, se autorizaron varios movimientos en la Coordinación de Control del Abasto, así como el cambio de denominación de la División de Evaluación de los Procesos de Administración y Presupuestales por División de Análisis, Integración y Seguimiento, de la Unidad de Administración, conforme a las funciones sustantivas y responsabilidades que desarrolla a la fecha.

A partir del 1 de septiembre de 2014, se consideró procedente la modificación de la estructura orgánica de la Unidad de Personal, la cual consideró el cambio de denominación y revaluación de la Coordinación Técnica de Modernización de Servicios al Personal por el de Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, con nivel salarial de LA1 a LC1; el cambio de denominación de la Coordinación de Sistemas de Información por el de Coordinación de Administración de Información de Personal y Comunicación Interna; el cambio de denominación y revaluación de la División de Comunicación Interna Directiva por el de División de Comunicación Interna, con nivel salarial de MA3 a MB3.

En dictamen del 1 de octubre de 2014, se estimó procedente el cambio de denominación de la Coordinación Técnica de Selección de Personal por Coordinación Técnica de Control Documental, así como el cambio de denominación de la Coordinación Técnica de Igualdad y Género por Coordinación de Igualdad y Género.

A partir del 16 de noviembre de 2014, se consideró procedente que la Jefatura de División de Previsión y Control del Gasto se le incorporen las funciones de la Jefatura de División de Pagos y que ésta última, se convierta en un puesto homólogo de autorización específica de Jefe de División con dependencia directa de la Dirección de Administración.

Asimismo, complementa sus quehaceres institucionales con procesos de gran importancia como es el de Capacitación, Competitividad e Igualdad, para promover políticas públicas en materia de igualdad de oportunidades, así como, dirigir el rumbo de los procesos de organización y calidad hacia el desarrollo organizacional y competitividad, a fin de que se demuestre el grado de madurez al que se pretende arribar, buscando obtener resultados consistentes en procesos y servicios, satisfacción de usuarios, fortalecimiento del compromiso a la mejora e innovación y consolidación de sus ventajas competitivas del Instituto; todo esto, con el propósito de dar cumplimiento a las estrategias de la Dirección de Administración, así como a las líneas de acción que tiene el Instituto Mexicano del Seguro Social.

La Dirección de Administración observando diversas áreas de oportunidad en su esquema de funcionamiento, como la necesidad de interrelación entre las coordinaciones normativas para mejorar la comunicación y concentración de decisiones, definir la ventanilla única de atención y respuesta de los asuntos competencia de la Unidad de Personal con la Dirección de Finanzas, homologar criterios de actuación, establecer un área de mejora de procesos, así como conferir responsabilidades como puesto de mando para el dictamen, cálculo, gestión y pago de las liquidaciones, entre otras; el 1 de septiembre de 2014, promueve la propuesta de modificación a la estructura orgánica de la Unidad de Personal, planteando una visión organizacional que cuenta con macroprocesos verticales y procesos horizontales que propicien la interrelación operativa propia de la Unidad de Personal que redunde en una mayor productividad y eficiencia en el cumplimiento de sus quehaceres Institucionales.

La Dirección buscando apuntalar las materias de Igualdad y Género; eleva la condición funcional de la Coordinación Técnica de Igualdad y Género, en el sentido de ser un área especializada en los temas de su competencia e integradora de políticas y lineamientos federales a representar un área normativa que adopte las estrategias federales y las convierta en directrices normativas de igualdad y género y que su vez, tengan un efecto transversal en los programas y procesos médicos y no médicos del Instituto. Lo anterior, permitiendo alinear sus responsabilidades al nivel de atribuciones para la Unidad de Desarrollo Organizacional, Competitividad e Igualdad, y con ello, poner en primer plano del quehacer institucional temas incluyentes socialmente como el de igualdad y género. A fin de lograr lo anterior descrito, se realiza el cambio de denominación quitándole la calidad de técnica por normativa quedando como Coordinación de Igualdad y Género.

En enero de 2015, derivado de la revisión que se estaba realizando al Reglamento Interior del IMSS, por la naturaleza de los procesos de Igualdad y Género y por las acciones estratégicas que se venían desarrollando, se estimó procedente el cambio de adscripción de la Coordinación de Igualdad y Género y sus dos Jefaturas de División: de Transversalización

de Igualdad y de Cultura Institucional de Igualdad, de la Unidad de Organización, Capacitación y Competitividad a la Coordinación de Atención a Quejas y Orientación al Derechohabiente de la Dirección Jurídica y cambió su denominación a Coordinación Técnica de Igualdad y Género. En consecuencia, a lo anterior, la Unidad de Desarrollo Organizacional, Competitividad e Igualdad cambió de denominación por Unidad de Organización, Capacitación y Competitividad, de conformidad al Acuerdo ACDO.SA2.HCT.280115/17.P.DA aprobado por el Consejo Técnico del IMSS en sesión celebrada el 28 de enero de 2015.

En la sesión ordinaria celebrada el día 28 de enero de 2015, el Consejo Técnico del IMSS aprobó el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.280115/17.P.DAED, el cual consideró los siguientes movimientos: cambio de denominación de la Unidad de Desarrollo Organizacional, Competitividad e Igualdad por Unidad de Organización, Capacitación y Competitividad; cambio de denominación en las 35 Delegaciones de la Coordinación Delegacional de Competitividad, Capacitación e Igualdad por la de Coordinación Delegacional de Competitividad y Capacitación. En este último movimiento, la función de igualdad y género se transfirió a la Coordinación de Atención y Orientación al Derechohabiente Delegacional y en las Unidades Médicas de Alta Especialidad (UMAE) a la Jefatura de Departamento de Atención y Orientación al Derechohabiente, sólo se transfirió la función y no los recursos; cambio de adscripción de la Coordinación de Igualdad y Género y de sus dos Divisiones: de Transversalización de Igualdad y de Cultura Institucional de Igualdad, de la Unidad de Desarrollo Organizacional, Competitividad e Igualdad a la Unidad de Asuntos Consultivos y de Orientación al Derechohabiente con línea de mando directa a la Coordinación de Atención a Quejas y Orientación al Derechohabiente; cambio de denominación de la Coordinación de Igualdad y Género por Coordinación Técnica de Igualdad y Género.

El Consejo Técnico en su sesión del 27 de abril de 2016 aprobó la modificación a la estructura de la Dirección de Administración, la cual comprende: la transformación de la Unidad de Organización, Capacitación y Competitividad en la Unidad de Adquisiciones e Infraestructura; la creación de la Coordinación de Investigación de Mercados adscrita a dicha Unidad, así como la transferencia del tramo de control de las Coordinaciones de Infraestructura Inmobiliaria y la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios a la misma; la reubicación de la Coordinación de Capacitación y de la Coordinación Técnica de Organización a la Unidad de Personal, con vigencia a partir del 1º de mayo de 2016.

De conformidad a los movimientos organizacionales realizados a la Dirección de Administración, dictaminados con vigencia 1 de mayo de 2016 y aprobados por el Consejo Técnico del Instituto mediante Acuerdo ACDO.AS2.HCT.270416/95.P.DA en sesión celebrada el 27 de abril de 2016, se consideró procedente llevar a cabo un reordenamiento en las áreas de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios; Coordinación de Conservación y Servicios Generales; Coordinación de Control de Abasto; Unidad de Personal; Coordinación de Modernización y Competitividad y en la Coordinación Administrativa de la Dirección de Administración, los cuales corresponden a cambios de

denominación, reubicaciones de áreas, cambios de adscripción, conversiones y revaluaciones salariales, así como cancelaciones de plazas, con la finalidad de atender los procesos estratégicos en materia de adquisiciones, control del abasto, administración de activos, conservación de inmuebles, optimización de procesos y servicios generales; así como, el de personal, a fin de contar con el capital humano que permita contribuir en la operatividad de los servicios que otorga el IMSS a su derechohabiencia, mismos que surgieron efectos a partir del 1º de junio de 2016.

Con vigencia a partir del 1º de mayo de 2016, el Consejo Técnico aprobó la modificación a la estructura de la Dirección de Administración, la cual comprende: la transformación de la Unidad de Organización, Capacitación y Competitividad en la Unidad de Adquisiciones e Infraestructura; así como la creación y transferencia de órganos a la misma; así como la reubicación de la Coordinación de Capacitación y de la Coordinación Técnica de Organización a la Unidad de Personal.

Derivado de los movimientos antes señalados, se consideró procedente llevar a cabo un reordenamiento en las áreas de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios; Coordinación de Conservación y Servicios Generales; Coordinación de Control de Abasto; Unidad de Personal; Coordinación de Modernización y Competitividad y en la Coordinación Administrativa, así como movimientos referentes a cambios de denominación, reubicaciones de áreas, cambios de adscripción, conversiones y revaluaciones salariales, mismos que surgieron efectos a partir del 1º de junio de 2016.

Derivado del funcionamiento y necesidades de los servicios que se otorgan en el Instituto, se consideró la necesidad de convertir un puesto homólogo de autorización específica a Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario, adscrito a la Unidad de Personal, mismo que surgió efectos a partir del 1º de diciembre de 2016.
Derivado de lo anterior, en este documento se describen las estrategias, objetivos, atribuciones, así como la estructura orgánica y funciones sustantivas que conforman a la Dirección de Administración.

Con el propósito de atender las demandas que requiere el servicio, con vigencia 1º de abril de 2017, la Dirección de Administración modifica su estructura orgánica, para dar cumplimiento a los objetivos y estrategias Institucionales.

De acuerdo con la Norma que Establece las Disposiciones para Elaborar, Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales de Puestos de Mando y de Nómina Ordinaria del Instituto Mexicano del Seguro social, se considera procedente a partir del 1 de noviembre de 2017 la actualización de la estructura de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

Derivado del funcionamiento y necesidades de los servicios que se otorgan en el Instituto, se consideró la necesidad de convertir un puesto homólogo de autorización específica a Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario, adscrito a la Unidad de

Personal, que tendrá la encomienda de determinar mecanismos y acciones de control, para la correcta aplicación y seguimiento del presupuesto de Servicios Personales y del Régimen de Jubilaciones y Pensiones; así como supervisar las acciones necesarias para realizar el pago por concepto de Servicios Personales y del Régimen de Jubilaciones y Pensiones; diseñar las estrategias de presupuesto y control para la optimización de los recursos correspondientes a sueldos, prestaciones, obligaciones fiscales y de seguridad social; y determinar los procesos de asignaciones de marco presupuestario y conceptos extraordinarios; con el objeto de que los recursos se destinen prioritariamente a las áreas sustantivas del Instituto, mismo que surgió efectos a partir del 1º de diciembre de 2016.

Con el propósito de atender las demandas de los servicios que otorga la Dirección de Administración, con vigencia 1º de abril de 2017, modifica su estructura orgánica, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y estrategias Institucionales.

De acuerdo con la Norma que Establece las Disposiciones para Elaborar, Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales de Puestos de Mando y de Nómina Ordinaria del Instituto Mexicano del Seguro social, se considera procedente a partir del 1 de noviembre de 2017 la actualización de la estructura de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, la cual considera la reubicación y conversión de Puestos Homólogos de Autorización Específica en puestos de estructura, denominados División de Protección Civil, Coordinación Técnica de Servicios Generales, División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos; así como la reubicación y cambio de denominación de la División de Servicios Generales en División de Transportes y Operación.

De conformidad a la Norma citada, se considera procedente a partir del 1º de enero de 2018, la actualización de la estructura de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Administración, en la cual se incorpora la División de Apoyo Administrativo a los Consejeros y Comisionados y el 16 de enero de 2018, la conversión del puesto de la Coordinación de Investigación de Mercado.

Con fecha 1º de marzo de 2018, se transforma la División de Administración de Nómina de Mando, reportándole a la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos. Asimismo, a partir del 16 de marzo del mismo año, se autorizan los siguientes movimientos organizacionales: la transformación de la Coordinación Técnica de Investigación de Mercados, adscrita a la Coordinación de Investigación de Mercados; la modificación de la denominación de la División de Investigación de Mercados a División de Investigación de Mercados de Adquisiciones y Arrendamientos, así como la transformación de la División de Investigación de Mercados de Obra Pública, adscritas a la Coordinación Técnica de Investigación de Mercados; la reubicación de la División de Información y Seguimiento de Auditoría, para reportarle a la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos; la transformación de la Coordinación Técnica de Acceso a la información y Rendición de Cuentas, que le reporta a la Coordinación de Operación y Evaluación Estratégica.

Derivado de la necesidad de reforzar los servicios que otorga la Coordinación de Conservación de Servicios Generales, en el mes de noviembre se replantea lo referente a las áreas comunes externas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad, determinándose actualizar las funciones de las áreas involucradas en dichas áreas, en el presente manual.

El Consejo Técnico en sesión de 07 de septiembre de 2020, emitió el acuerdo ACDO. AS2 HTC 070920/240.P.DA, aprobó la modificación a la estructura de la Dirección de Administración, la cual comprende: la transferencia de la Coordinación de Modernización y Competitividad, a la Unidad de Integridad y Transparencia adscrita a la Dirección General, la cual fue creada en la misma fecha.

Con el propósito de que la Dirección de Administración continúe proporcionando la viabilidad operativa del Instituto, toda vez que es el órgano encargado de establecer y dirigir las estrategias para atender los procesos de administración, personal, adquisiciones e infraestructura, así como su operación y evaluación, derivándose en el suministro de los recursos materiales, recursos humanos conservación y servicios generales, equipamiento, abasto, proyectos y construcción en el Instituto Mexicano del Seguro Social. Y con la finalidad de alinear los procesos en materia de construcción y remodelación; así como, con el objetivo de erradicar los actos de corrupción, incrementar la oportunidad y transparencia en su implementación en los procesos de adquisición de bienes y servicios, bienes de inversión y activos, planeación y contratos, con el objeto de incrementar la efectividad.

Por lo anterior, mediante sesión ordinaria celebrada el día 28 de abril de 2021, se dictó el acuerdo ACDO.A.S2.HCT.280421/99.P.DA, en el cual se aprobó la modificación a la estructura de la Dirección de Administración, autorizando la creación de la Unidad de la Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, reubicando la Coordinación de Infraestructura y la Coordinación de Proyectos Especiales y Cartera de Inversión a esta Unidad de nueva creación. Asimismo, la Unidad de Infraestructura y Adquisiciones cambió de denominación a Unidad de Adquisiciones, teniendo bajo su dirección la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y la Coordinación de Investigación de Mercados.

Con fecha 1 de agosto de 2021, la División de Servicios al Personal de Nivel central, la División de Prestaciones al Personal y la División de Retiro Laboral que dependían directamente de la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal, dependerán directamente de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, mientras que la División de Planeación de Fuerza de Trabajo y la División de Dotación de Recursos Humanos, ahora dependerán de la recién creada Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.

Con fecha 1 de marzo de 2022, se consideró crear la Coordinación Técnica de Protección Civil con adscripción a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, derivado de la necesidad de fortalecer el conocimiento del personal trabajador del IMSS en materia de protección civil, la cultura de la prevención, prever los posibles riesgos que se pueden

presentar por fenómenos naturales y antropogénicos y prepararse para ejecutar las acciones que habrá de realizar ante cualquier posible escenario.

A partir del 1 de mayo de 2022, con la autorización del Dictamen a la Propuesta de Modificación de la Estructura no Básica, Ocupacional y Salarial del Instituto Mexicano del Seguro Social, se determinó la necesidad de que las actividades de la División de Administración de Documentos formen parte de la Coordinación Técnica de Servicios Generales, dentro de la Estructura de la Dirección de Administración, a fin de armonizar las funciones con la Legislación vigente.

Adicionalmente, se incorporó a Coordinación de Capacitación, la División de Cultura Institucional y Gestión Administrativa, con adscripción en la Coordinación Técnica de Capacitación. En alineación con el traspaso de funciones correspondientes al clima y cultura institucional a la Unidad de Personal, se pretende consolidar los preparativos, logística y aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, así como la utilización de los diferentes instrumentos de medición de clima y cultura institucional, además de fortalecer los trabajos de elaboración, seguimiento, e integración de informes de la implementación de los programas de trabajo de Prácticas de Transformación del Clima y Cultura Organizacional.

Con fecha 1 de septiembre de 2022, en sesión celebrada el 31 de agosto de 2022, el H. Consejo Técnico emitió el Acuerdo ACDO.AS2.HCT.310822/227.P.DA, mediante el cual se aprobó una modificación a la estructura organizacional, la cual comprende la creación de la Coordinación de Gestión Operativa a los Consejeros y Comisionados y de las Divisiones de Control Presupuestario y de Gestión Administrativa y Logística, con dependencia directa de la Dirección de Administración, la cual busca dar una atención a las consejerías de los sectores Obrero-Patronal, que integran el H. Consejo Técnico y la H. Comisión de Vigilancia.

Con fecha 31 de agosto de 2022, mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.310822/244.P.DA, el H. Consejo Técnico del IMSS, aprobó la modificación de la estructura orgánica básica del Instituto, con base en los criterios legales proporcionados por la Dirección Jurídica y para evitar posibles duplicidades o confusión entre las denominaciones de los órganos con aquellos creados en el nivel nacional por el Ejecutivo Federal, por el que las 35 Delegaciones (6 tipo “A” y 29 tipo “B”) del Instituto, cambian de denominación a Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.

Con fecha 16 de marzo de 2023, con el fin de reforzar los trabajos y estrategias de seguimiento de programas y proyectos responsabilidad de la Unidad de Personal, se consideró conveniente consolidar las funciones de la Coordinación Técnica de Control Documental, por consecuencia actualizar su denominación a Coordinación Técnica de Análisis y Control de Programas Estratégicos.

Con fecha 16 de marzo de 2023, la Coordinación de Capacitación con el propósito de alinear las responsabilidades, funciones y cargas de trabajo que actualmente desempeñan derivado de los nuevos procesos a su cargo, realiza una reorganización de su estructura orgánica, por

lo que se procedió al cambio de denominación de las Divisiones de Capacitación para el Nivel Central; de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada; y de Cultura Institucional y Gestión Administrativa, por Divisiones de Capacitación e Innovación para el Desarrollo del Capital Humano; de Cultura Institucional, Evaluación y Eficiencia; y de Programas Complementarios y Gestión Administrativa, respectivamente.

Mediante Acuerdo ACDO.AS2.HCT.300523/123.P.DA de fecha 30 de mayo de 2023, el H. Consejo Técnico del IMSS aprobó la modificación a la estructura orgánica de la Dirección de Administración, la cual consideró una reestructura integral de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión (UIPECI), considerando la creación de la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios y la Coordinación de Construcción de Infraestructura así como 14 Jefaturas de División y 2 subjefaturas de División, con la finalidad de fortalecer el análisis costo beneficio y gestión de la cartera de inversión de los programas y proyectos de inversión, incrementar el número de procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, desarrollar anteproyectos y proyectos ejecutivos con personal institucional, supervisar y establecer mecanismos de control en la ejecución de las obras a nivel nacional con el oportuno seguimiento a las mismas, transparencia y rendición de cuentas, así como dar asistencia técnica y apoyo a los OOAD y UMAE con respecto a la elaboración de proyectos, contratación y supervisión de las obras de infraestructura a su cargo; con estas estrategias la UIPECI, pretende dar certeza al desarrollo de los proyectos de infraestructura de hospitales que se proyecta iniciar, para cerrar la brecha existente entre capacidad de camas por habitantes a nivel nacional.

En diciembre de 2023, se efectuó la reubicación de funciones relacionadas con el tema de transferencia, de la División de Retiro Laboral a la División de Servicios al Personal de Nivel Central, en la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

Por lo anterior, en este documento se describen las estrategias, objetivos, atribuciones, así como la estructura orgánica y funciones sustantivas que conforman a la Dirección de Administración.

El presente manual se actualiza con base a lo establecidos en el numeral 7.2.7 de la Norma para Elaborar, Actualizar, Autorizar, Aprobar y Registrar, los Manuales de Organización, los Manuales de Funcionamiento Específico y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-019 vigente.

2. Objetivo

Lograr una mayor eficiencia de la organización en sus diferentes ámbitos de operación, mediante la planeación de estrategias que permitan consolidar la gestión y administración de los recursos humanos, los procesos sustantivos de los servicios otorgados en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD) y los procesos referentes a las estructuras orgánicas, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas establecidos por el Instituto, favorecer la toma de decisiones y promover la búsqueda permanente de coincidencia en las relaciones administrativas laborales.

3. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.

- Tratados Internacionales de Libre Comercio en los que México sea parte.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
  D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.
  D.O.F. 01-07-1992 y sus reformas.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  D.O.F. 04-08-1994 y sus reformas.

- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
  D.O.F. 04-04-2013 y sus reformas.

- Ley Federal de Competencia Económica y su Reglamento.
  D.O.F. 23-05-2014 y sus reformas.
  D.O.F. 12-10-2007 y sus reformas.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública
  D.O.F. 09-05-2016 y sus reformas.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  D.O.F. 04-05-2015 y sus reformas.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
  D.O.F. 26-01-2017 y sus reformas.

- Ley de Planeación.
  D.O.F. 05-01-1983 y sus reformas.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
  D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.
  D.O.F. 28-06-2006 y sus reformas.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
  D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas.
  D.O.F. 28-07-2010.

- Ley General de Bienes Nacionales.
  D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas.

- Ley General de Salud y sus Reglamentos.
  D.O.F. 07-02-1984 y sus reformas.

- Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
  D.O.F. 21-12-1995 y sus reformas.

- Ley Aduanera y su Reglamento.
  D.O.F. 15-12-1995 y sus reformas.

- Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.
  D.O.F. 27-06-1991 y sus reformas.

- Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento.
  D.O.F. 24-12-1996 y sus reformas.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
  D.O.F. 29-12-1978 y sus reformas.

- Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento.
  D.O.F. 30-12-2015 y sus reformas.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
  D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas.

- Ley General de Archivos
  D.O.F. 15-06-2018, y sus reformas.

- Ley Federal del Trabajo.
  D.O.F. 01-04-1970 y sus reformas.

- Ley Federal de Derechos.
  D.O.F. 31-12-1981 y sus reformas.

- Código Civil Federal.
  D.O.F. 26-05-1928 y sus reformas.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
  D.O.F. 24-02-1943 y sus reformas.

- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
  D.O.F. 31-12-1981 y sus reformas.

- Reglamento Interior del IMSS.
  D.O.F. 18-09-2006 y sus reformas.

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del IMSS.
  Clave 1000-001-014 validado y registrado 14-12-2017.

- Políticas, Bases y lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del IMSS.
  Clave 0200-001-003 validado y registrado 12-07-2021.

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

- Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 05-05-2000 y sus reformas.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones
  D.O.F. 09-08-2010 y sus reformas.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  D.O.F. 09-08-2010 y sus reformas.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.
  D.O.F. 12-07-2010.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  D.O.F. 16-07-2010 y sus reformas.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. D.O.F. 12-07-2010.

- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal que se publica en el Diario Oficial de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Presupuesto de Egresos de la Federación que se publica en el Diario Oficial de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Manual de Políticas y Normas para el ejercicio del Presupuesto de Egresos y Evaluación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del IMSS, autorizado por el Consejo Técnico, para el ejercicio correspondiente.

- Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS vigente.

- Decreto por el que se aprueba el programa sectorial denominado Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006, publicado en el D.O.F. el 22 de abril de 2002.

- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. D.O.F. 09-09-2010.

- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de Licitación Pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán remitir a la SECODAM, por transmisión electrónica o el medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores, para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de Licitación Pública, publicados en el D.O.F. el 11 de abril de 1997.

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional, publicado en el D.O.F el 3 de marzo de 2000.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2000.

- Acuerdo mediante el cual se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. el 4 de diciembre de 2000.

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto de los importados, tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional, publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2000.

- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, publicado en el D.O.F. el 30 de mayo de 2001, así como el anexo publicado el 8 de junio de 2001.

- Acuerdo por el que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades que productos objeto de una licitación internacional deberán incluir en sus bases, la manifestación de los licitantes referente a que sus propuestas económicas no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional, publicado en el D.O.F. el 27 de septiembre de 2001.

- Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud deberán comprar medicamentos Genéricos Intercambiables, publicado en el D.O.F. el 7 de junio de 2002.

- Acuerdo del Consejo de Salubridad General por el que se abroga el Instructivo para la Estandarización de los Empaques de los Medicamentos del Sector Salud, publicado en el D.O.F. el 25 de septiembre de 2002.

- Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos, publicado en el D.O.F. el 24 de diciembre de 2002.

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el D.O.F. el 28 de febrero de 2003.

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio, publicado en el D.O.F. el 28 de febrero de 2003.

- Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos", publicado en el DOF el 1° de octubre de 2021.

- Aclaración al Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio, publicado en el D.O.F. el 28 de febrero de 2003. (D.O.F. del 2 de abril de 2003.)

- Aclaración al Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el D.O.F. el 28 de febrero de 2003. (D.O.F. del 2 de abril de 2003).

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (D.O.F. del 16 de julio de 2010 y sus reformas).

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017.

- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas, publicados en el D.O.F. el 2 de mayo de 1994, 4 de agosto de 1997 y 24 de octubre de 2003.

- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el D.O.F. el 4 de mayo de 2016 y sus modificaciones.

- Lineamientos Operativos del H. Consejo Técnico, vigente a la fecha.

- Acuerdo ACDO.SA3.HCT.131217/351.P.DA dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria celebrada el día 13 de diciembre de 2017, mediante el cual se estableció que la Dirección de Administración es quien brinde apoyo administrativo a las representaciones de los sectores Obrero y Patronal del H. Consejo Técnico, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del Instituto.

- Procedimiento para la contratación y pago de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios para el apoyo administrativo del H. Consejo Técnico y la H. Comisión de Vigilancia. (clave. 1A40-A03-002, de fecha 09 de octubre de 2020).

4. Atribuciones

En cumplimiento al Acuerdo ACDO.SA2.HCT.111213/361.P.DAED, aprobado por el H. Consejo Técnico en sesión celebrada el 11 de diciembre de 2013, el cual consideró procedente el cambio de denominación de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones por el de Dirección de Administración, así como el cambio de adscripción de la Unidad de Evaluación de Delegaciones junto con su tramo de control a la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones.

La Dirección de Administración, antes Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones tiene sus facultades establecidas en el artículo 69 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, quedando excluidas las fracciones de la XXIII a la XXVII, mismas que quedarán incorporadas en el Manual de Organización de la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones por corresponder al tramo de control de la Unidad de Evaluación de Delegaciones.

Artículo 69. La Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones tendrá las facultades siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, controlar, difundir y, en su caso, llevar a cabo los procesos de administración, adquisición o suministro de los recursos materiales, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación del Instituto;

II. Emitir, difundir y analizar, en los términos de las disposiciones legales aplicables, las normas específicas para la contratación de adquisiciones, suministro de los recursos materiales, arrendamientos, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como las de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación del Instituto; así como los relativos a la terminación anticipada, o bien, a la rescisión administrativa de dichas contrataciones;

III. Contratar o elaborar, en su caso, proyectos de construcción y equipamiento;

IV. Aplicar la normatividad y coordinar las acciones inherentes a la higiene, aprovechamiento y clasificación de desechos;

V. Difundir, verificar y analizar la política inmobiliaria del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y los acuerdos del Consejo Técnico;

VI. Emitir la normatividad para la administración de los inmuebles institucionales, en materia de conservación, mantenimiento y prestación de servicios generales, así como ejecutar los programas de reordenamiento y optimización de espacios institucionales que corresponden a los inmuebles de nivel central;

VII. Administrar los inmuebles en el nivel central, así como someter a la aprobación del Órgano Normativo competente, los permisos de uso de espacios disponibles en inmuebles institucionales y, en su caso, suscribir los mismos;

VIII. Emitir la normatividad y coadyuvar en la implantación de proyectos de cambio en los procesos y el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios institucionales, con excepción de aquellas unidades administrativas que, de acuerdo con el presente Reglamento, tengan atribuida esta facultad;

IX. Administrar, en su caso, los recursos financieros asignados a los proyectos de cambio, orientados a la satisfacción del usuario;

X. Emitir los lineamientos, en coordinación con los Órganos Normativos competentes, para el diseño, elaboración y registro de la normatividad institucional, manuales y demás documentos administrativos;

XI. Planear, programar, normar, controlar y, en su caso, analizar el cumplimiento de la normatividad relativa a:

a) La administración y desarrollo de personal;

b) La planeación y dotación de fuerza de trabajo;

c) El otorgamiento de becas en el ámbito nacional e internacional al personal;

d) La capacitación promocional en los términos que se establecen en el Contrato Colectivo de Trabajo y en los reglamentos respectivos;

e) El trámite administrativo de finiquitos, de las jubilaciones y pensiones en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo y el reglamento respectivo;

f) Las atribuciones de los representantes institucionales en las instancias mixtas pactadas con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, y

g) Los sueldos, prestaciones, estímulos, compensaciones y demás beneficios, tanto económicos como en especie, que se otorgan al personal, así como la de viáticos y pasajes.

XII. Operar los movimientos relacionados con el nombramiento, remoción y cambios de adscripción de los trabajadores del Instituto clasificados como de confianza;

XIII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto relacionado con los servicios personales, así como de las obligaciones establecidas por la Ley y el Contrato Colectivo de Trabajo, para someterlos a la consideración del Director General para su posterior aprobación por parte del Consejo Técnico;

XIV. Planear, programar, normar, controlar y, en su caso, analizar el gasto en materia de servicios personales, así como determinar, en coordinación con los Órganos Normativos, las políticas, directrices y criterios en materia de recursos humanos;

XV. Resolver las solicitudes de reconsideración de las rescisiones de la relación laboral que se hayan tramitado y resuelto por la Dirección Jurídica, por las delegaciones o por las Unidades Médicas de Alta Especialidad;

XVI. Representar al Instituto en las negociaciones contractuales, así como administrar el Contrato Colectivo de Trabajo en los términos de la Ley Federal del Trabajo;

XVII. Administrar el Sistema de Profesionalización y Desarrollo, así como proponer sus modificaciones;

XVIII. Realizar el análisis de la estructura orgánica, ocupacional y salarial del Instituto y emitir el dictamen administrativo correspondiente, así como presentar a la consideración de la Dirección General las modificaciones a la estructura orgánica básica, para su autorización, en su caso, del Consejo Técnico, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables para el otorgamiento de tales autorizaciones;

XIX. Orientar, capacitar y coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto en el desarrollo de propuestas de estructuras orgánicas y nuevos esquemas de funcionamiento;

XX. Elaborar y mantener actualizado el Estatuto a que se refiere el artículo 286 I de la Ley, para su análisis y validación por parte de la Dirección Jurídica;

XXI. Dictar las estrategias, conforme al programa aprobado, que deberán seguir los órganos institucionales, en la realización de acciones en materia de transparencia, combate a la corrupción y de los compromisos presidenciales en esta materia, e integrar la información requerida para el análisis de dichas acciones, a efecto de rendirla a las instancias competentes del Gobierno Federal;

XXII. Coadyuvar con los órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada para la implantación, seguimiento y análisis en el Instituto de los resultados específicos comprometidos por el Ejecutivo Federal para el Instituto, así como informar de los avances;

XXVIII. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director General.

5. Políticas

5.1 Cumplirá con los preceptos emanados de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como con las demás disposiciones legales aplicables.

5.2 Orientará los planes y programas de trabajo, para alcanzar mejores niveles de servicio, procurando que las actividades de las dependencias a su cargo redunden en beneficio de la institución y población derechohabiente.

5.3 Realizará sus funciones en estrecha colaboración con otras dependencias intra y extrainstitucionales, para coadyuvar en la aplicación de los procedimientos que se establezcan para optimizar los servicios institucionales.

5.4 Vigilará que se utilice a plenitud el poder de compra del Instituto a fin de obtener las mejores proposiciones de los proveedores.

5.5 Promoverá la simplificación y sistematización de los procedimientos de los procesos de abastecimiento, equipamiento, construcción, conservación y servicios generales para lograr un oportuno y eficaz funcionamiento.

5.6 Inducirá, acorde con el desarrollo tecnológico y las condiciones políticas y sociales del país, la adecuación de las normas técnicas en los rubros de abastecimiento, construcción, conservación y equipamiento de los inmuebles.

5.7 Mantendrá un alto grado de ética profesional en el desempeño de las funciones del personal a su cargo.

5.8 Promoverá el fortalecimiento de los sistemas de información de las dependencias a su cargo, así como su enlace con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para el desarrollo de sus actividades y toma de decisiones.

5.9 Aplicará los lineamientos necesarios para que la planeación y presupuestación del gasto de personal, así como el ejercicio de la fuerza de trabajo, se realicen en apego a las políticas y objetivos establecidos por la Dirección General.

5.10 Fortalecerá los criterios de comunicación y cooperación con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, a fin de mantener una sana relación dentro de un marco de armonía y respeto mutuo.

5.11 Promoverá la actualización normativa y la emisión oportuna de los instrumentos normativos, a fin de eficientar el cumplimiento operativo de los procesos de administración de personal y desarrollo de la organización.

5.12 Impulsará el desarrollo de estudios para apoyar la elaboración de un sistema integral que considere la profesionalización y desarrollo del personal, con base en el establecimiento de estándares de medición de competencias laborales y la evaluación de su desempeño.

5.13 Propiciará la formación del personal operativo y gerencial de los directivos de mandos medios del IMSS, en sus diferentes ámbitos de responsabilidad.

5.14 Fortalecerá el desarrollo de la organización mediante el análisis organizacional, técnico y funcional de los puestos que conforman las estructuras orgánicas y ocupacionales del IMSS en sus diferentes ámbitos de aplicación.

5.15 Promoverá el fortalecimiento de los sistemas de información en las unidades administrativas a su cargo, para el desarrollo de sus actividades y la toma de decisiones.

5.16 Efectuará las acciones necesarias para optimizar las políticas de salarios y de prestaciones al personal del Instituto, conforme a los análisis de peticiones y resultados de estudios acatando las disposiciones de los Órganos Superiores del IMSS.

5.17 Promoverá que el gasto de servicios de personal se apegue estrictamente a las políticas de austeridad, ahorro y disciplina presupuestal.

5.18 Determinará y asignará la fuerza de trabajo necesaria para la prestación de los servicios institucionales, vigilando su ejercicio y el control del pago de sueldos y salarios, de conformidad a los presupuestos y a las políticas institucionales.

5.19 Impulsará la mejora continua mediante equipos de trabajo y proyectos que den soporte a la toma de decisiones, en la administración de personal y desarrollo de la organización.

5.20 Fortalecerá la desconcentración de los procesos y la autonomía de gestión del ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada de acuerdo con los lineamientos y directrices dictados por la Dirección General y el Consejo Técnico.

5.21 Agilizará la oportuna atención de las solicitudes de información que, en materia de su competencia, se presenten al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

5.22 Promoverá la mejora continua de los sistemas de trabajo, con la finalidad de cumplir la certificación de los procesos claves determinados por la Dirección.

5.23 Fomentará el desarrollo profesional del personal del Instituto, a través de los procesos de capacitación buscando la calidad laboral.

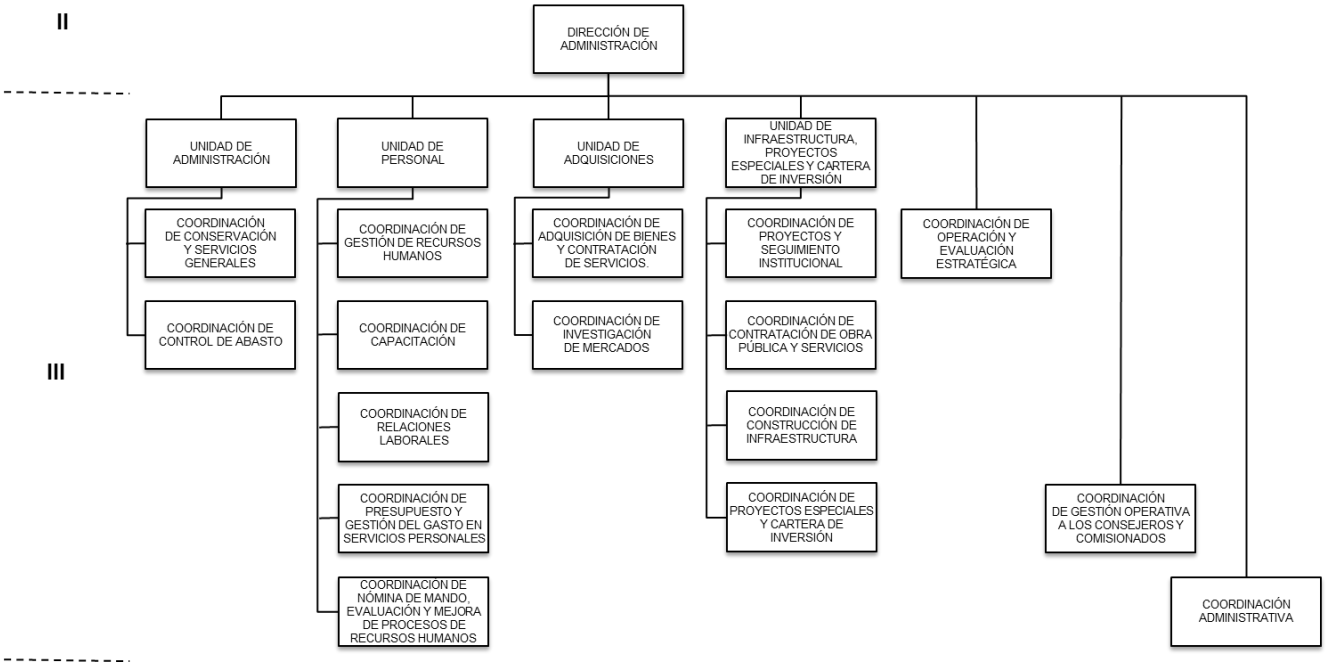
5.24 Determinará las políticas laborales y esquemas de retiro que regulen la relación institucional del personal de confianza “A”.

5.25 Administrará los recursos financieros, humanos y materiales atendiendo con oportunidad, eficiencia y eficacia, los requerimientos de las unidades administrativas que conforman la Dirección, vigilando la debida observancia de las disposiciones federales, e institucionales aplicables en el ámbito de su competencia y coadyuvando en todo momento al logro de los objetivos institucionales.

5.26 Implementará mecanismos administrativos que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado a la Dirección y sus unidades administrativas, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás Leyes y normas aplicables en la materia.

6. Organigramas

6.1 Dirección de Administración

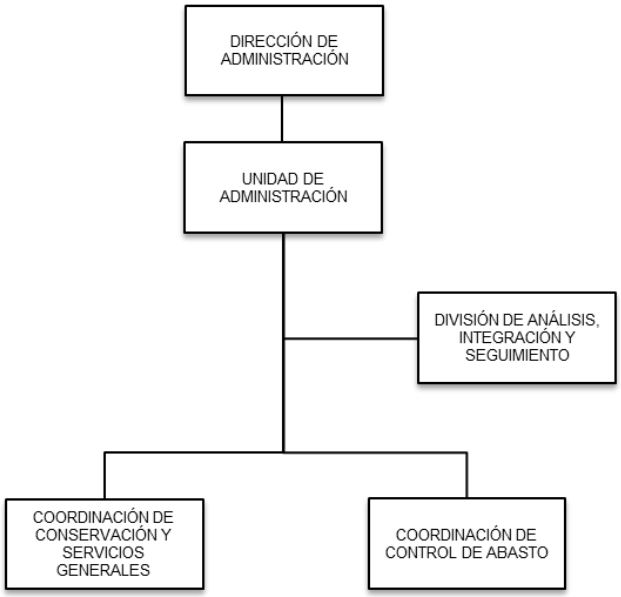


Vigencia: 01 de junio de 2023

6.1.1 Unidad de Administración

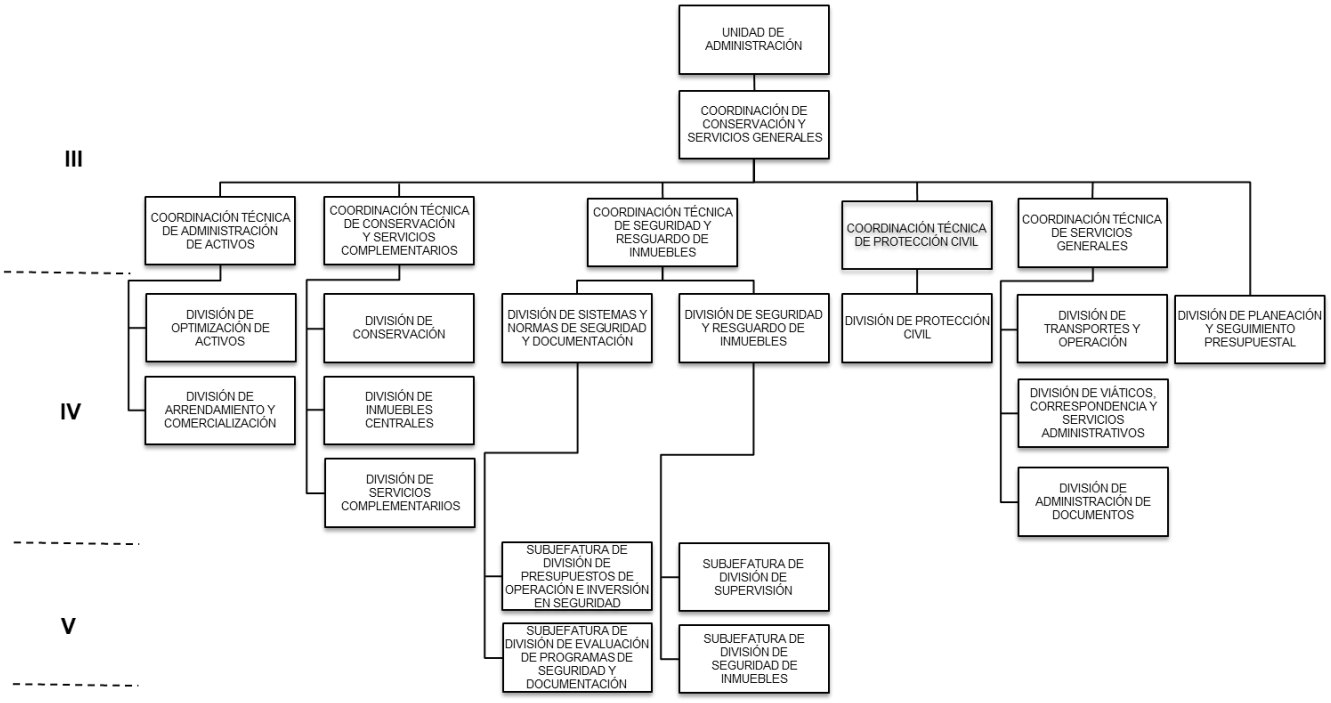
II

III y IV



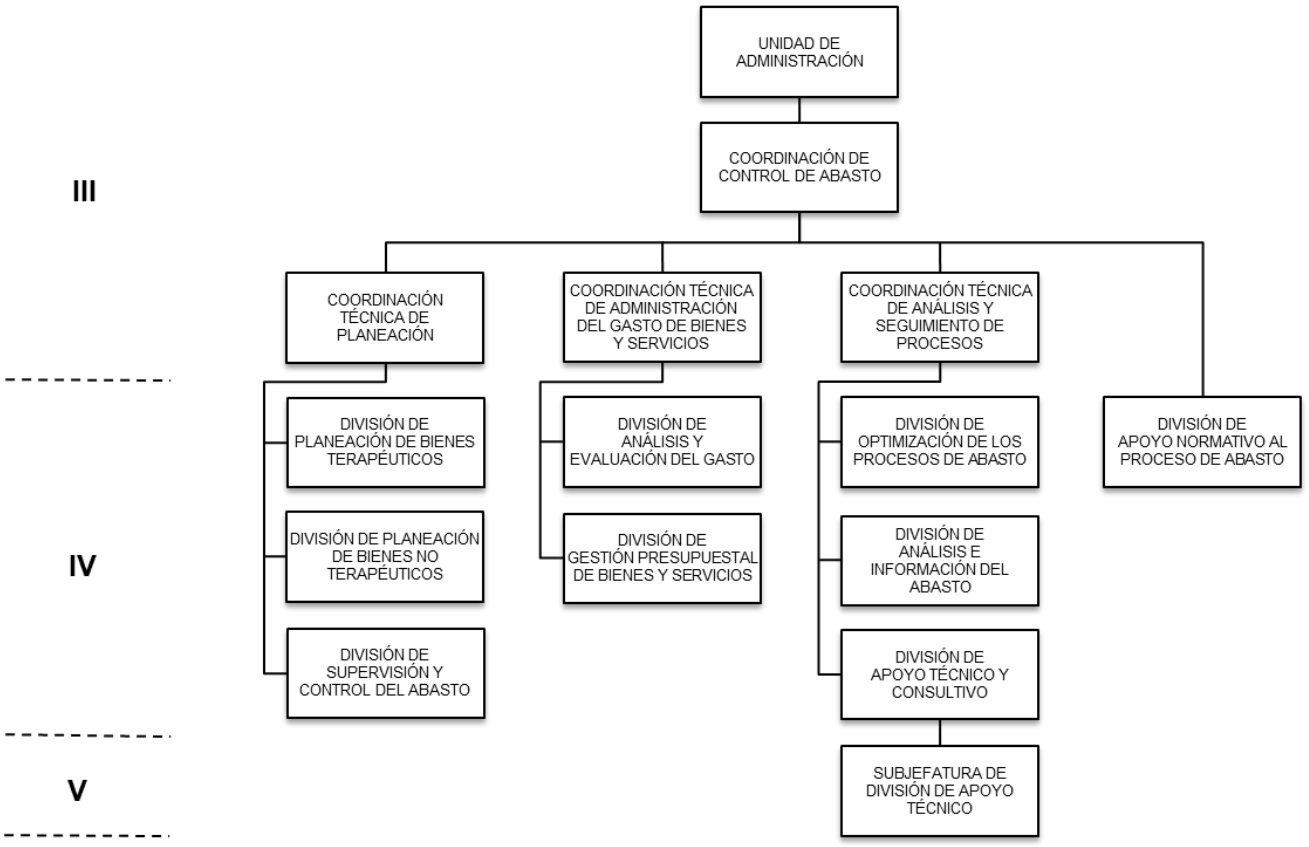
Vigencia: 01 de junio de 2023

6.1.1.1 Coordinación de Conservación y Servicios Generales



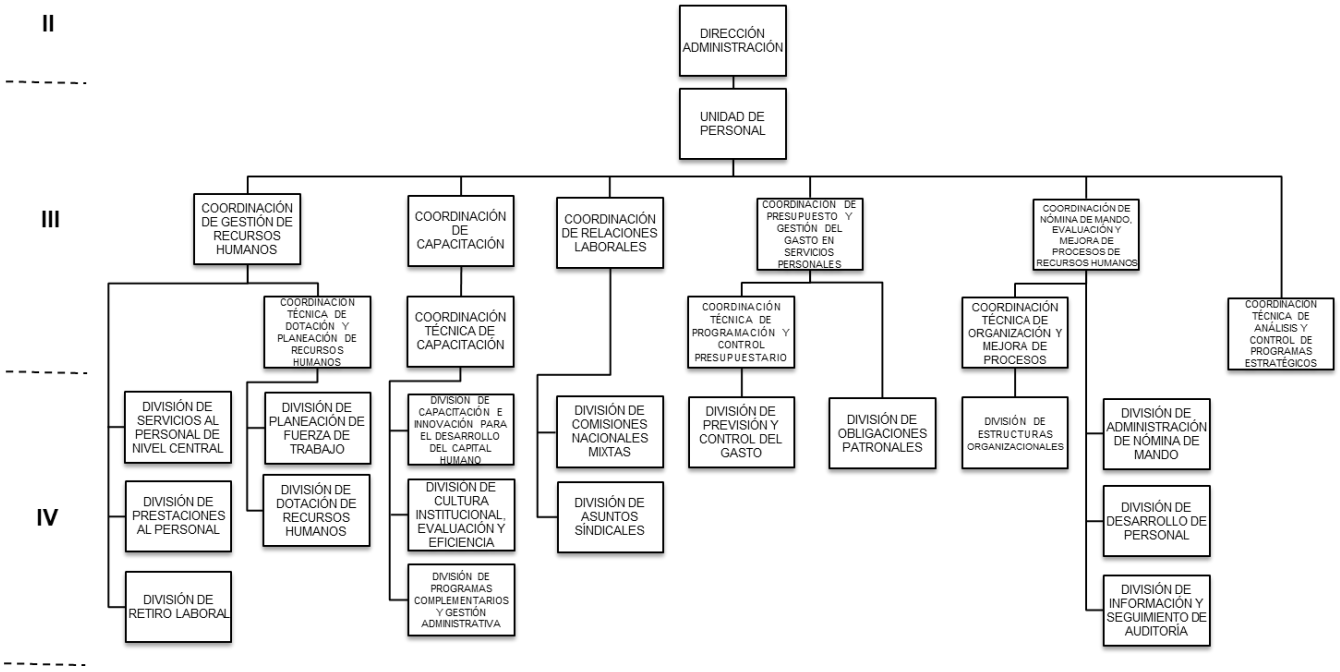
Vigencia: 01 de junio de 2023

6.1.1.2 Coordinación de Control de Abasto



Vigencia: 01 de junio de 2023

6.1.2 Unidad de Personal

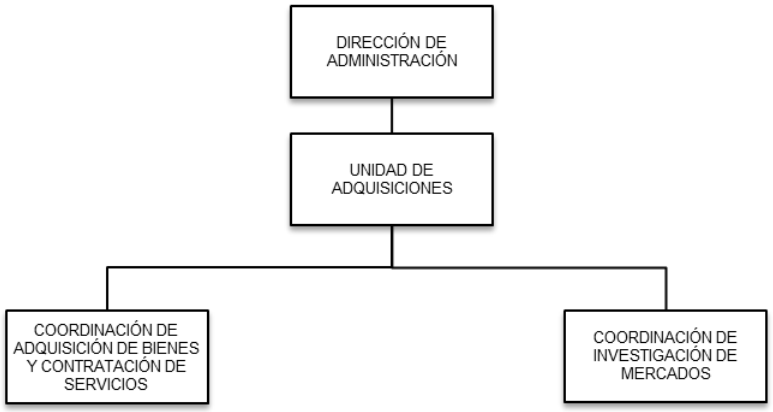


Vigencia: 01 de junio de 2023

6.1.3 Unidad de Adquisiciones

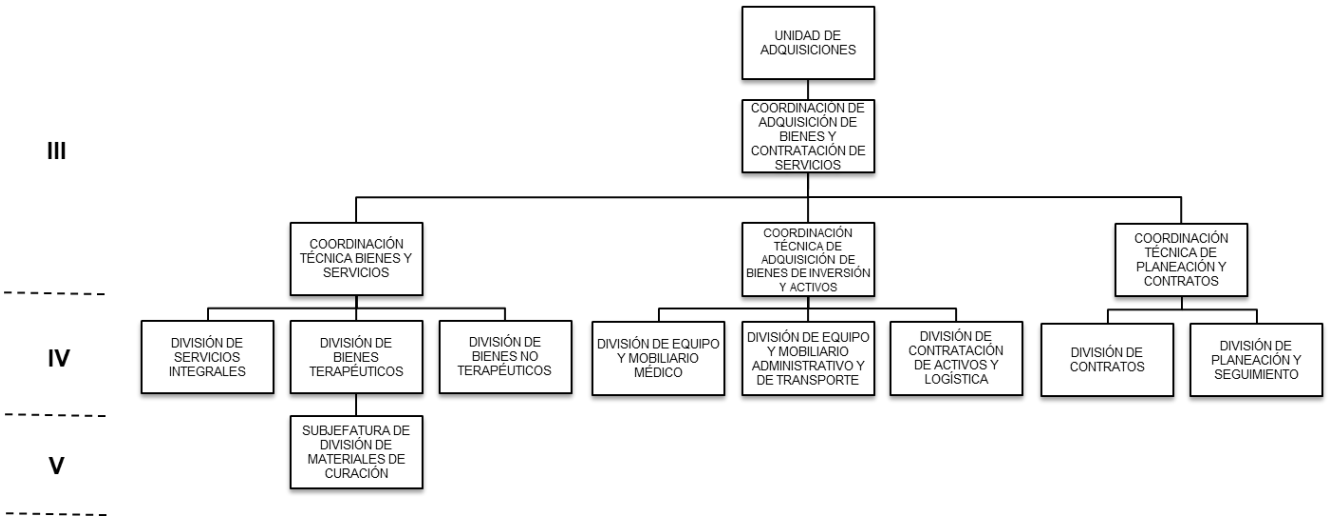
II

III



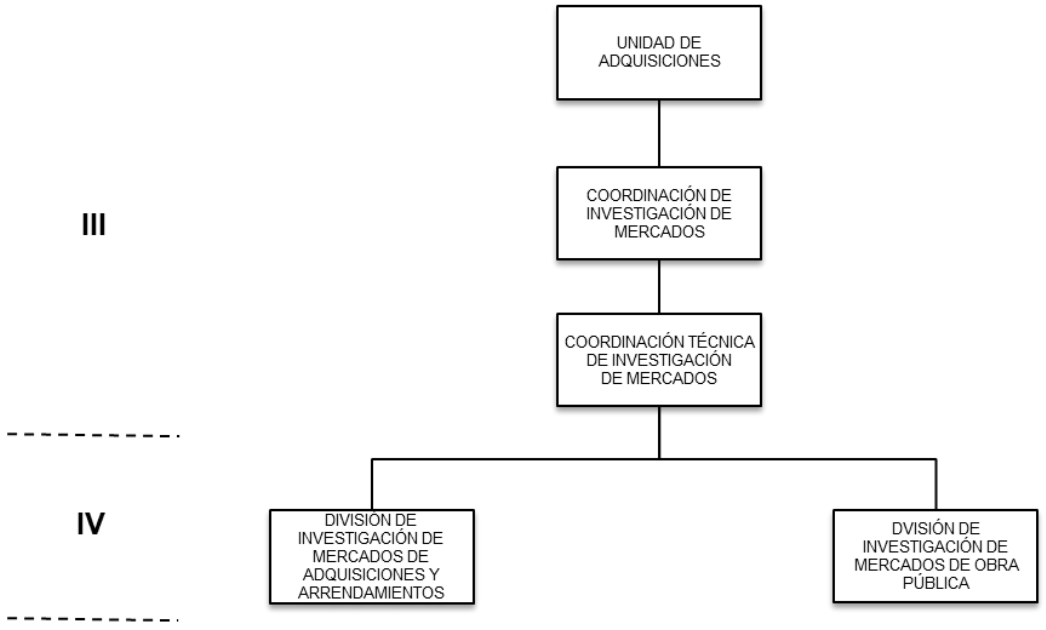
Vigencia: 01 de junio de 2023

6.1.3.1 Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios



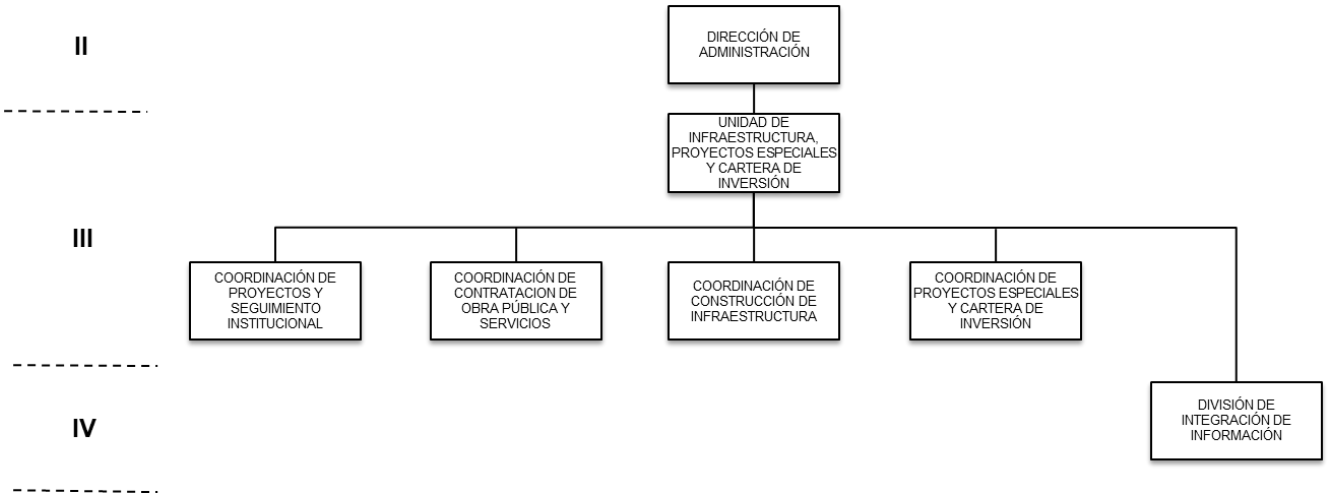
Vigencia: 01 de junio de 2023

6.1.3.2 Coordinación de Investigación de Mercados



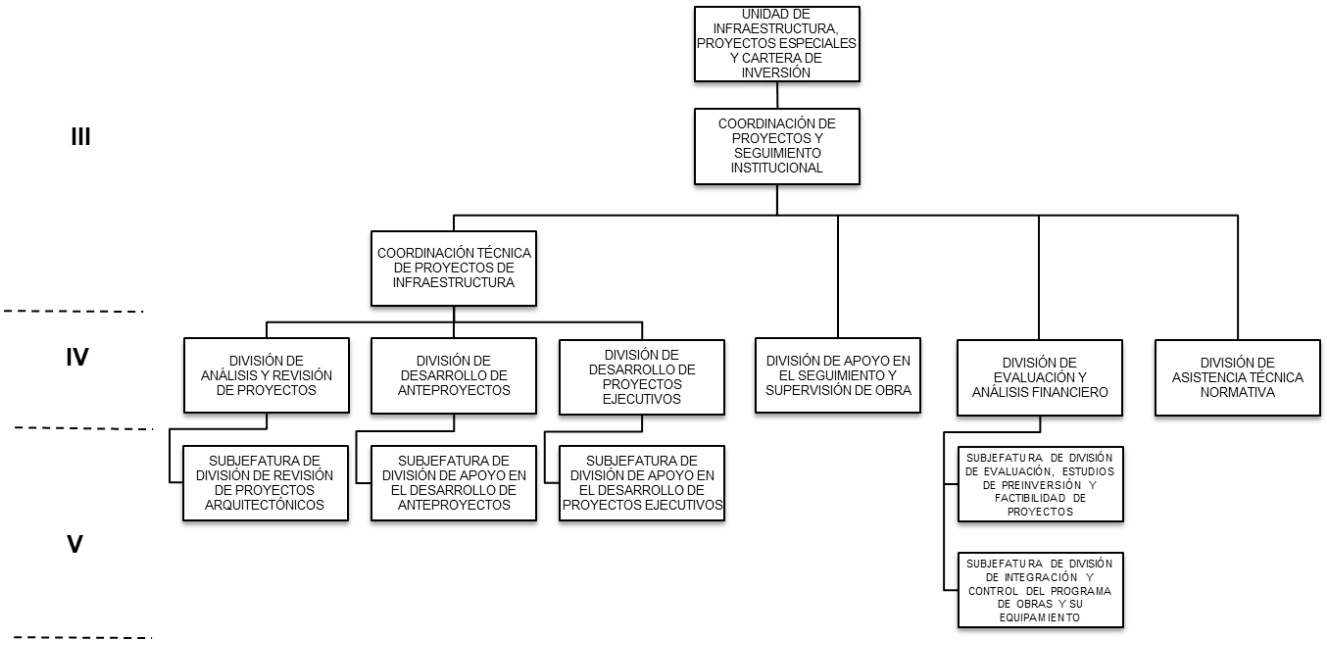
Vigencia: 01 de junio de 2023

6.1.4 Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión



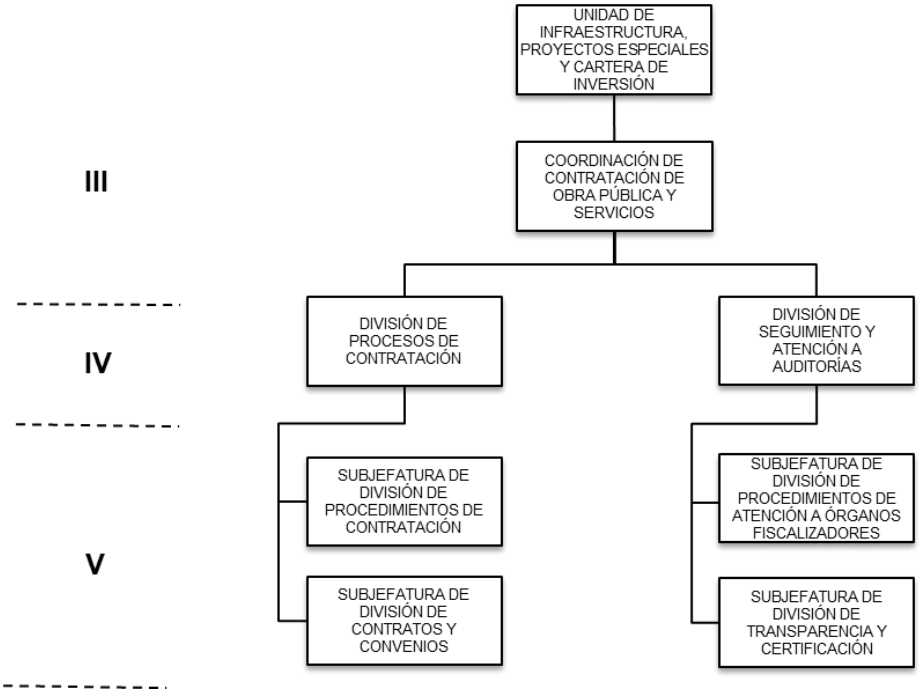
Vigencia: 01 de junio de 2023

6.1.4.1 Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional



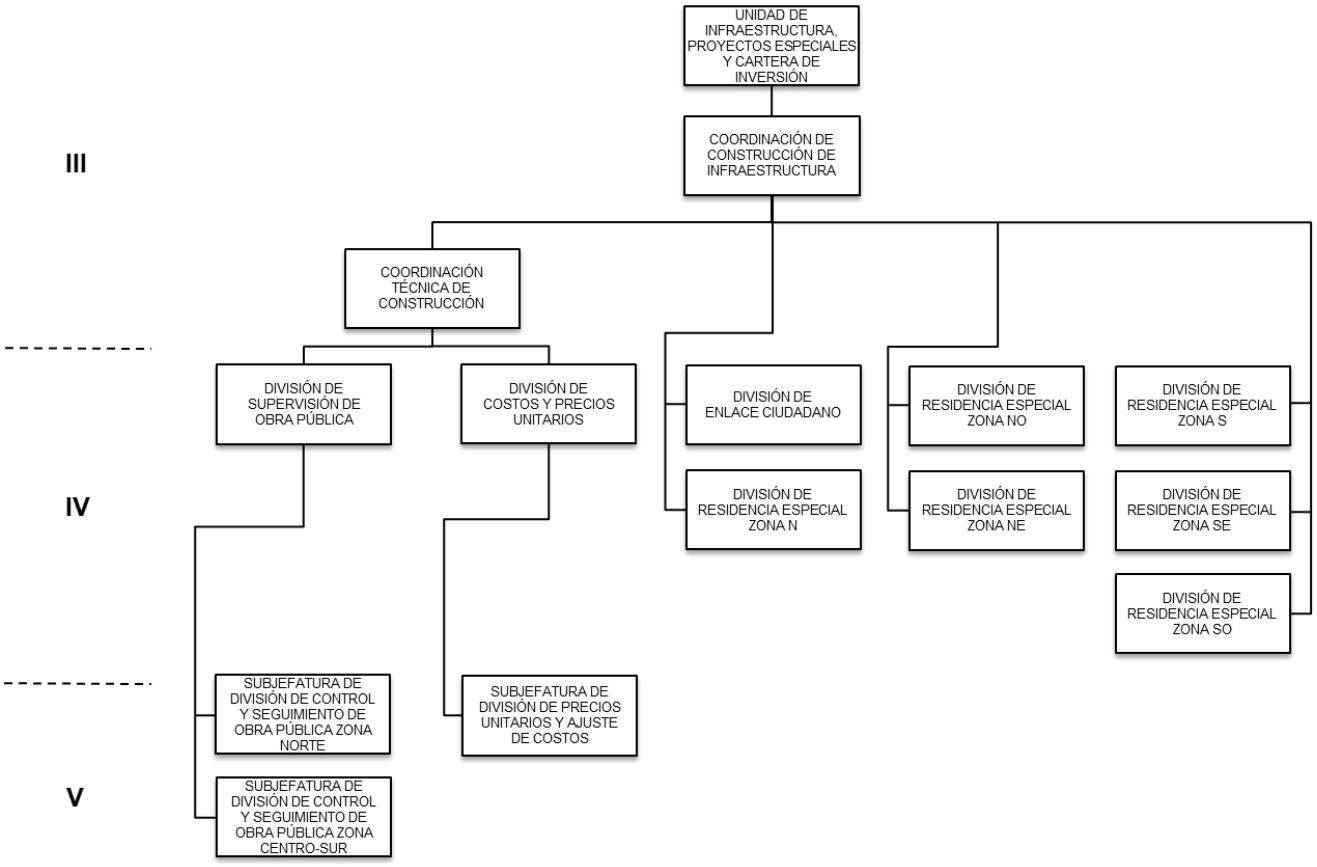
Vigencia: 01 de junio de 2023

6.1.4.2 Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios



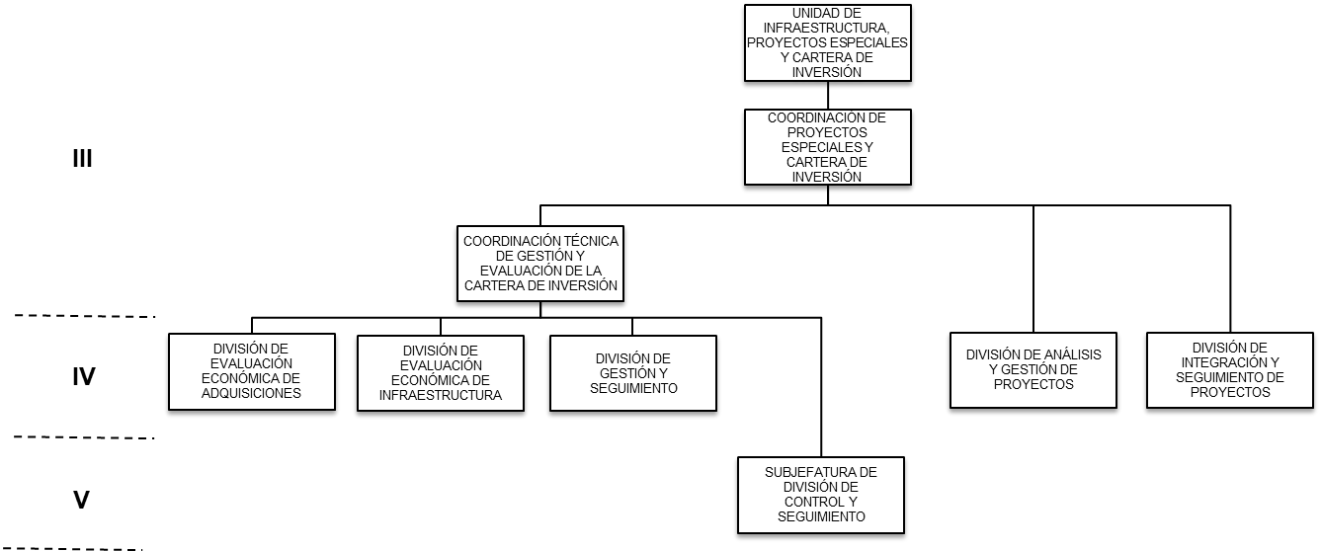
Vigencia: 01 de junio de 2023

6.1.4.3 Coordinación de Construcción de Infraestructura



Vigencia: 01 de junio de 2023

6.1.4.4 Coordinación de Proyectos Especiales y Cartera de Inversión



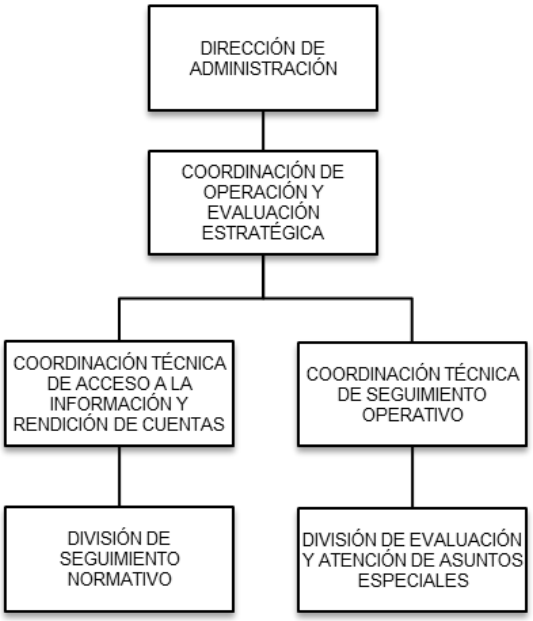
Vigencia: 01 de junio de 2023

6.1.5 Coordinación de Operación y Evaluación Estratégica

II

III

IV



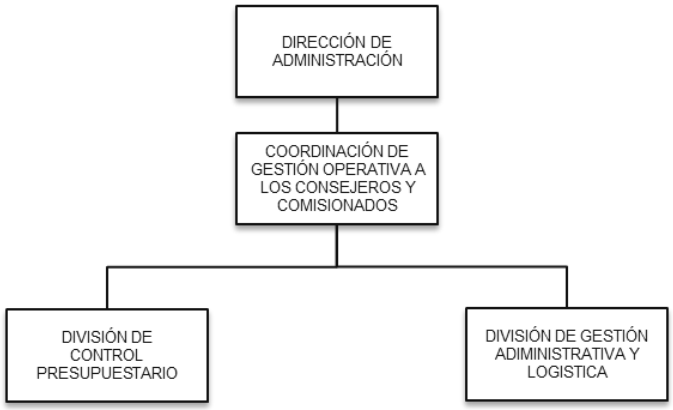
Vigencia: 01 de junio de 2023

6.1.6 Coordinación de Gestión Operativa a los Consejeros y Comisionados

II

III

IV



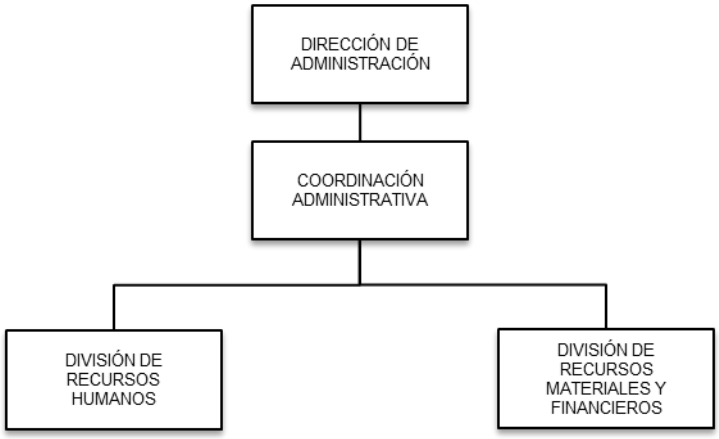
Vigencia: 01 de junio de 2023

6.1.7 Coordinación Administrativa

II

III

IV



Vigencia: 01 de junio de 2023

7. Funciones Sustantivas

7.1 Dirección de Administración

1. Dirigir y controlar las estrategias para el desarrollo de los servicios de carácter administrativo para la adecuada operación del Instituto.

2. Autorizar la normatividad de los procesos de recursos materiales, administración inmobiliaria, adquisiciones, abasto, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, proyectos especiales, investigación de mercado, conservación y servicios generales y adquisiciones.

3. Establecer las disposiciones para controlar y formalizar la adquisición de bienes, contratación de servicios generales, obra pública, equipamiento, construcción, planeación inmobiliaria, conservación, proyectos especiales e investigación de mercado.

4. Certificar los documentos que correspondan a su ámbito de competencia.

5. Determinar la planeación integral y estratégica del abastecimiento institucional, así como la planeación del presupuesto en materia de servicios generales.

6. Definir líneas de acción para la operación del control de inventarios y suministro de almacenes a nivel central, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos.

7. Dirigir la elaboración de los programas de comercialización de espacios y arrendamiento inmobiliario, de acuerdo con lo señalado por los Órganos Superiores del Instituto.

8. Definir las estrategias para la administración de los servicios generales, el sistema de seguridad y vigilancia del Instituto y clasificación de desechos.

9. Establecer líneas de acción para dar cumplimiento a la normatividad en materia de protección civil.

10. Autorizar las cuotas de viáticos, pasajes y el servicio de telefonía celular, de acuerdo con la normatividad aplicable.

11. Dirigir y controlar los procesos y la administración de personal, el Sistema de Profesionalización y Desarrollo de los Trabajadores clasificados como de confianza "A" en el Contrato Colectivo de Trabajo, el otorgamiento de becas, dotación de plazas, la planeación de fuerza de trabajo, las atribuciones de los Representantes Institucionales en las instancias mixtas pactadas con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, los sueldos, prestaciones, estímulos, compensaciones, y demás beneficios, tanto económicos como en especie, que se otorgan al personal.

12. Autorizar los movimientos relacionados con el nombramiento, remoción y cambios de adscripción del personal de confianza de la Dirección de Administración, así como los nombramientos de los Jefes de Servicios Administrativos y Jefes de Servicios de Desarrollo de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y los Operativos.

13. Dirigir la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto relacionado con los servicios personales, régimen de jubilaciones y pensiones, así como de las obligaciones establecidas por la LSS y el Contrato Colectivo de Trabajo.

14. Dirigir la aplicación del Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" y del Sistema de Profesionalización y Desarrollo.

15. Sancionar el ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales.

16. Planear las acciones para atender las solicitudes de información de autoridades externas e internas, órganos fiscalizadores y Órganos Superiores del Instituto.

17. Participar en los acuerdos y convenios celebrados con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, relacionados con la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y las negociaciones contractuales.

18. Autorizar el ejercicio de los recursos para el pago de liquidaciones, finiquitos, reingresos y devolución de cantidades entregadas por liquidación u otro concepto.

19. Autorizar las solicitudes de reconsideración de rescisión de la relación laboral.

20. Definir los criterios para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales.

21. Emitir y autorizar el dictamen correspondiente a las modificaciones de la estructura orgánica básica y no básica, ocupacional y salarial del Instituto, y en su caso, someterlas a autorización de la Dirección General y del Consejo Técnico.

22. Presentar a las instancias superiores el manual de organización del Instituto, para su aprobación; así como, registrar los manuales de organización específicos de los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos.

23. Definir líneas de acción para la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación y su anteproyecto de presupuesto, así como autorizar la asignación de los recursos presupuestales a los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos.

24. Coordinar la integración de los programas anuales de adquisiciones, arrendamiento, servicios, equipamiento, así como de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas.

25. Definir criterios para los programas y proyectos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de proyectos especiales, en cumplimiento a las políticas de inversión, gasto y disciplina presupuestaria del Instituto.

26. Suscribir en su ámbito de competencia, los instrumentos jurídicos en materia de adquisiciones, abastecimiento, servicios generales, proyectos especiales, obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los demás documentos que impliquen actos de administración; y en su caso, los documentos de inicio y resolución de procedimiento de rescisión administrativa y terminación anticipada.

27. Participar en los actos de conciliación que se celebren con motivo de la rescisión administrativa o terminación anticipada en materia de adquisiciones, obra pública y proyectos especiales, de acuerdo con la magnitud, complejidad e importancia del procedimiento.

28. Determinar las estrategias para las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas y de proyectos especiales.

29. Establecer las políticas en materia de adquisiciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, proyectos especiales e investigación de mercado para su aplicación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos de acuerdo con la normatividad aplicable.

30. Determinar acciones para el seguimiento en la atención de asuntos relacionados con la administración, adquisición, abastecimiento o suministro de los recursos materiales, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los de conservación y los demás servicios de carácter general que atienden los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos.

31. Aplicar el ejercicio de la facultad de atracción en los asuntos que considere prioritarios o urgentes, así como de los procedimientos de contrataciones en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con la magnitud y complejidad técnica de su ejecución o por acuerdo de los Órganos Superiores, así como establecer las acciones necesarias para dar atención y seguimiento al desarrollo integral a los mismos.

32. Planear esquemas que permitan identificar necesidades y oportunidades de mejora en los procesos de administración, adquisición o suministro de los recursos materiales, servicios generales, abastecimiento, obra pública y servicios relacionados con las mismas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos.

33. Establecer las directrices para instrumentar iniciativas de mejora en las áreas administrativas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos con el fin de optimizar el uso de los recursos institucionales.

34. Autorizar las propuestas de mejora que las unidades administrativas presenten, con relación a las medidas correctivas que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, deban considerar para optimizar el uso de los recursos.

35. Participar en la elaboración y presentación de los informes, anteproyectos, proyectos, reportes y opiniones que correspondan a su ámbito de competencia, dirigidos a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a los Órganos Superiores y a las Direcciones Normativas del Instituto.

36. Dirigir la implementación de las acciones que instruyan los Órganos Superiores del Instituto y el Comité de Administración.

37. Establecer las acciones necesarias para dar cumplimiento de acuerdo con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

38. Someter a consideración del Comité de Administración y del H. Consejo Técnico los asuntos que le presenten las Unidades Administrativas a su cargo, en el ámbito de su competencia.

39. Nombrar a sus representantes y suplentes en los Comités y Comisiones de los que forme parte.

40. Autorizar las suplencias por ausencia y encargo de despacho de los Titulares de la Unidad de Administración, Unidad de Personal, Unidad de Adquisiciones, Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, Coordinación Administrativa, y Coordinación de Operación y Evaluación Estratégica.

41. Representar al Instituto ante los organismos nacionales e internacionales, foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales, derivado de la encomienda de la persona Titular de la Dirección General o de los Órganos Superiores del Instituto.

42. Autorizar la emisión de lineamientos para la difusión de las mejores prácticas en el ámbito institucional, que den lugar a procesos y servicios transparentes y competitivos.

43. Autorizar en su ámbito de competencia, los criterios para implementar los programas estratégicos institucionales, que incidan en la satisfacción de los usuarios en los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, y Operativos del Instituto.

44. Proporcionar los requerimientos administrativos, en materia de recursos materiales, financieros y humanos a las Consejerías de los Sectores Obrero y Patronal que integran el H. Consejo Técnico y la H. Comisión de Vigilancia, así como la asignación de sus emolumentos y prestaciones que al efecto determinen los representantes del Estado, a propuesta del Director General, para el desempeño de sus atribuciones.

45. Las demás que se deriven de la ley, sus reglamentos Acuerdos del H. Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

7.1.1 Unidad de Administración

1. Determinar las estrategias para el desarrollo de los servicios de carácter administrativo que sean necesarios para la adecuada operación del Instituto, de conformidad con las políticas que, en su caso, establezcan las autoridades superiores del IMSS.

2. Sancionar la normatividad de los procesos de control del abasto, administración de activos y servicios generales, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, y de acuerdo con las políticas establecidas por los Órganos Superiores del Instituto.

3. Aprobar las disposiciones para programar, controlar y en su caso formalizar, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, la contratación de servicios generales, cuya prestación genere una obligación de pago para el Instituto, con excepción de la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios.

4. Aprobar los procesos, resultados y la normatividad de los servicios administrativos institucionales en materia de control del abasto, servicios generales y administración de activos.

5. Aprobar la planeación integral y estratégica del abastecimiento institucional, así como los lineamientos para la programación y presupuestación de la contratación de servicios generales.

6. Aprobar los lineamientos para la adecuada supervisión de la operación de recepción, registro, control de inventarios y suministro de almacenes a nivel central, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos.

7. Coordinar los programas de inversión de comercialización y arrendamiento inmobiliario, en congruencia con lo establecido por los Órganos Superiores del Instituto, conforme a la legislación y normatividad aplicable.

8. Aprobar las funciones de administración de los servicios generales, así como del sistema de seguridad y vigilancia del Instituto y promover la organización y funcionamiento de los comités de protección civil.

9. Sancionar el programa anual de reposición e incremento de equipos e instalaciones físicas de servicios generales a nivel nacional.

10. Certificar documentos y expedir las constancias correspondientes que se requieran en el ámbito de su competencia.

11. Gestionar para su aprobación la nominación o remoción de su cargo de las personas Titulares de las Coordinaciones Normativas y Divisiones de la Unidad de Administración, ante el Titular de la Dirección de Administración.

12. Comunicar los nombramientos o remociones de las personas Titulares de las Coordinaciones, Divisiones y Subjefaturas de División de la Unidad de Administración.

13. Aprobar, ratificar y comunicar el nombramiento de las personas Titulares de las Jefaturas de Servicios Administrativos, Coordinaciones de Abastecimiento y Equipamiento en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, así como de sus homólogos en las UMAE.

14. Designar en términos de las disposiciones aplicables, a la persona titular del área administrativa de la Unidad de Administración que lo suplirá en caso de ausencia, para el despacho de los asuntos de su competencia.

15. Representar al Instituto cuando así lo determine la Dirección de Administración, ante organismos nacionales e internacionales, foros, eventos, y reuniones nacionales e internacionales.

16. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos de las materias de su competencia, del Reglamento Interior del Instituto, así como de acuerdos del Consejo Técnico, y las que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.1 Coordinación de Conservación y Servicios Generales

1. Aprobar las especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicios de Seguridad y Protección Civil a Nivel Nacional, a fin de establecer mejores condiciones y estrategias de contratación para el Instituto.

2. Asignar el presupuesto y el programa anual de operación e inversión para los servicios de seguridad y protección civil a nivel nacional, vigilando que este sea distribuido y ejercido conforme a lo programado, a fin de garantizar la operación de las unidades médicas y no médicas del Instituto.

3. Supervisar los programas de Protección Civil con base en la legislación y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría de Gobernación, con el objeto de que sean aplicados a nivel nacional y se cuente con protocolos de actuación antes, durante y después de cualquier situación de emergencia.

4. Aprobar los proyectos y programas anuales de arrendamiento Inmobiliario IMSS – arrendatario, otorgamiento de permisos de uso temporal revocable y contratos de subarrendamiento; así como de optimización de Activos.

5. Aprobar el reordenamiento de oficinas y optimización de espacios en los inmuebles de Nivel Central y en los inmuebles de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, a través del Coordinador Inmobiliario, a fin de propiciar las mejores condiciones en los Centros de trabajo.

6. Validar los dictámenes respecto a las propuestas de adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles, que presenten los Órganos Normativos y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto, con la finalidad de someter a la aprobación del H. Consejo Técnico del Instituto.

7. Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios que requieran las áreas que integran la Coordinación.

8. Validar estudios de factibilidad para la comercialización de espacios para el aprovechamiento de activos institucionales, vigilando que se den en tiempo y forma los ingresos por el otorgamiento de Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento, así como el seguimiento a su asignación y registro contable, a fin de que se genere la utilización de espacios ociosos y adicionalmente se obtengan ingresos.

9. Validar los esquemas de contratación consolidada de los servicios de conservación para equipos de alta tecnología y de patente, a fin de propiciar las mejores condiciones a nivel nacional y la prestación de los servicios a través del correcto funcionamiento de los equipos prioritarios, así como la asistencia técnica que requieran.

10. Supervisar los resultados del diagnóstico situacional en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Centros Vacacionales, Departamento de Áreas Comunes y de la División de Inmuebles Centrales, a fin de conocer el estado actual y establecer estrategias de atención en los rubros de imagen institucional, orden, limpieza y operación de los equipos prioritarios del Instituto Mexicano del Seguro Social.

11. Validar los esquemas de contratación a Nivel Central y, en su caso, a nivel nacional, de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de transporte, servicio integral de aviones y helicópteros arrendados, boletos de avión nacional e internacional, servicios administrativos, correspondencia, adquisición de vehículos de transporte terrestre, oxígeno y gases medicinales residuos peligrosos biológico infecciosos, residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial, residuos peligrosos, lavado de ropa hospitalaria; reposición o sustitución de equipos electromecánicos para el servicio de lavado de ropa en las plantas y módulos de lavado, entre otros, con el objetivo de definir la líneas rectoras en los procesos operativos.

12. Aprobar lineamientos para la formulación y asignación presupuestal correspondientes para la integración del PAO a fin de que sea distribuido de acuerdo con lo programado y se cumplan los objetivos institucionales.

13. Aprobar el programa de Transportación Aérea de Pacientes, Órganos, Tejidos y Células, Personal Médico, Administrativo y Carga, así como el servicio de traslado de pacientes programados y ordinarios en el Valle de México, con la finalidad de que la población usuaria reciba con prontitud el servicio y se otorguen las mejores condiciones para la población derechohabiente y asegurada del Instituto.

14. Validar el Programa anual de disposición final de bienes muebles y desechos, con el fin de someterlo a la aprobación del H. Consejo Técnico.

15. Aprobar los planes y programas de alcance nacional en materia de administración de muebles e inmuebles, seguridad y resguardo de inmuebles, protección civil, conservación, servicios generales, servicios complementarios.

16. Validar los proyectos de normas, procedimientos, criterios, políticas y lineamientos que regulen los procesos de administración de bienes muebles e inmuebles, seguridad y resguardo de inmuebles, conservación, servicios generales y servicios complementarios a nivel nacional e inmuebles centrales a efecto de someterla a la autorización y registro ante las instancias correspondientes.

17. Coordinar la evaluación de los resultados del sistema de autoevaluación de los servicios de conservación y limpieza.

18. Coordinar y aprobar el Programa Anual de Operación y el Programa Anual de Inversión.

19. Aprobar los lineamientos para la formulación del presupuesto y PAO 01 (detección de necesidades) de los servicios de conservación a nivel nacional.

20. Aprobar la asignación de recursos financieros para el PAO 02, para proyectos especiales y solicitudes de recursos adicionales en materia de conservación.

21. Validar y aprobar los programas de reposición o sustitución de equipos electromecánicos, modernización y rehabilitación de tecnología, así como de otros programas especiales a nivel nacional, tomando en consideración las necesidades prioritarias para la continuidad del servicio.

22. Validar los planes y programas que permitan optimizar la eficiencia en los consumos de fluidos y energéticos a nivel nacional.

23. Aprobar los programas de trabajo de las áreas que integran la Coordinación.

24. Aprobar la selección, nombramiento y cambios de adscripción del personal en puestos de estructura de los servicios que integran la Coordinación a nivel nacional, con base en las normas y políticas institucionales.

25. Validar y aprobar los indicadores para la dotación de fuerza de trabajo a nivel nacional en los servicios bajo la responsabilidad de la Coordinación.

26. Aprobar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, servicios y obra pública, en materia administración de muebles e inmuebles, seguridad y resguardo de inmuebles, conservación, servicios generales y servicios complementarios a nivel nacional, e inmuebles centrales y gestionar ante las áreas responsables los procesos de contratación correspondientes, cumpliendo con la normatividad vigente.

27. Aprobar los programas de capacitación específica del personal de base y confianza que integra la Coordinación.

28. Aprobar el programa anual de actualización de documentos normativos internos de las áreas que integran la Coordinación.

29. Aprobar las necesidades de obra pública con el propósito de elaborar proyectos de optimización en el uso de los espacios físicos en los inmuebles de Nivel Central, dando seguimiento a través de las áreas responsables al comportamiento del presupuesto del PAO de los servicios que proporciona en los inmuebles.

30. Aprobar la contratación de los trabajos de obra pública correspondientes a la conservación, mantenimiento y mejoramiento de los inmuebles de Nivel Central, así como la contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en la esfera de su competencia y conforme a la normatividad aplicable en la materia.

31. Aprobar la contratación de los trabajos de obra pública correspondientes a la conservación, mantenimiento y mejoramiento de inmuebles de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada que así lo soliciten con la justificación correspondiente, siempre que sean determinados como estratégicos y/o prioritarios por la persona titular de la Dirección de Administración y con su previa autorización.

32. Coordinar la integración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles propiedad del Instituto, con el fin de someterlo a la aprobación del H. Consejo Técnico.

33. Coordinar y supervisar los compromisos de pago contraídos por la propia Coordinación y por las áreas dependientes de ella.

34. Validar el Subfondo Fijo Revolvente, asignado para gastos de operación de la Coordinación, conforme a los lineamientos establecidos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Instituto.

35. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones federales en materia de austeridad y disciplina presupuestaria, en el ejercicio de las cuentas que norma y controla la Coordinación.

36. Participar en los Comités y grupos de trabajo dentro de la esfera de competencia de la Coordinación.

37. Autorizar las estrategias y acciones necesarias para reducir el consumo de energía a través del uso eficiente de los procesos productivos y empleo de la energía de los equipos que norma la coordinación.

38. Certificar documentos y expedir constancias que se requieran en el ámbito de su competencia.

39. Aprobar la selección, nombramiento y cambios de adscripción del personal adscrito a la Coordinación, con base en las normas y políticas institucionales.

40. Reasignar funciones entre las áreas a su cargo de acuerdo con las necesidades de los servicios.

41. Aprobar la integración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de conformidad con las disposiciones vigentes para su presentación ante el Director General.

42. Aprobar los criterios específicos y normatividad en materia de organización y conservación de archivos para su posterior presentación al Grupo Interdisciplinario de Archivos del IMSS.

43. Coordinar y aprobar el Programa Anual de Capacitación Técnica y Asesoría Especializada en materia de Administración de Documentos y su correspondiente presupuesto.

44. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos de las materias de su competencia, del Reglamento Interior del Instituto, así como de acuerdos del Consejo Técnico, y las que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.1.1 Coordinación Técnica de Administración de Activos

1. Consolidar los programas anuales de trabajo en materia de Arrendamiento Inmobiliario, Optimización de Activos y Comercialización, someterlos a consideración de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales y efectuar su seguimiento.

2. Elaborar las Políticas y Procedimientos para la administración del Patrimonio Inmobiliario institucional, y difundirlas, una vez que sean aprobadas por instancias competentes.

3. Coordinar y supervisar las estrategias y acciones institucionales para el cumplimiento de la normatividad en materia inmobiliaria, respecto de los bienes propiedad del IMSS, aplicando las medidas preventivas y correctivas a que haya lugar.

4. Supervisar el uso y destino de inmuebles ocupados por el Instituto, en los catálogos gubernamentales e institucionales.

5. Remitir a la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, las propuestas aprobadas por las áreas requirentes para la de distribución de espacios en inmuebles centrales.

6. Asegurar la coordinación en materia inmobiliaria con las unidades administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Federal, así como con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público coordinar la participación de representantes del Instituto en los Subcomités del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, Subcomité del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal y Subcomité de Normatividad del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal y demás que se establezcan.

7. Aprobar el programa trianual de reserva territorial, difundiéndolo a las direcciones de Finanzas, de Prestaciones Médicas y a la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria a efecto de verificar el óptimo aprovechamiento de los inmuebles sin uso y destino.

8. Integrar el programa de trabajo, las propuestas de adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles, que presenten los Órganos Normativos y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto, conforme a los dictámenes técnicos y legales que al efecto elaboren las Unidades Administrativas competentes.

9. Instrumentar la Normatividad para los arrendamientos, así como la comercialización de los espacios mediante permisos de uso temporal revocables.

10. Supervisar la conformación, autorización, difusión y control de los programas anuales de “Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arrendatario” y de “Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento”.

11. Coordinar la Implementación de las medidas necesarias para compilar, organizar, vincular y operar los acervos documentales e informativos de los inmuebles propiedad del Instituto, inmuebles en arrendamiento o que se encuentren bajo la administración del IMSS, bajo otra figura análoga, o bien, donde se encuentren superficies que se permisión en, arrienden o subarrienden, así como de las reservadas o que se devuelvan al Instituto por la extinción del fideicomiso de Unidades Habitacionales.

12. Supervisar el cumplimiento de los presupuestos de egresos e ingresos por el Arrendamiento Inmobiliario IMSS–Arrendatario y de Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento, así como el seguimiento a su asignación y registro contable.

13. Coordinar la formulación de los programas estratégicos de “Arrendamiento de Inmuebles IMSS–Arrendatario “Régimen Ordinario”, de Permisos de Uso Temporal Revocable y de Contratos de Subarrendamiento”, para el corto, mediano y largo plazo.

14. Supervisar la elaboración de las solicitudes de los dictámenes de justipreciación de rentas y valuatorio ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

15. Difundir normas para consolidar sistemas que permitan la administración y el pronóstico de proyectos de comercialización de superficies institucionales, creando esquemas innovadores en el sector inmobiliario.

16. Promover la elaboración de estudios de factibilidad, para la comercialización de espacios para el aprovechamiento de activos institucionales, incluyendo los costos de operación asociados.

17. Supervisar que se analicen, desarrollen, implementen y operen sistemas que detecten oportunidades de negocios en el mercado nacional, aprovechables en superficies institucionales.

18. Consolidar las estrategias de comercialización de inmuebles y superficies institucionales con el desarrollo de estudios de mercado a nivel nacional, que comprendan el análisis competitivo, cadenas de suministro, imagen, publicidad, enfocadas a satisfacer las necesidades complementarias de usuarios de servicios institucionales.

19. Supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo y la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que correspondan.

20. Supervisar que se rindan los informes periódicos de la operación en los programas de ingresos, gastos, metas, operaciones, así como en lo referente a la solventación de las observaciones de auditoría.

21. Supervisar que se lleven a cabo oportunamente los registros de altas, bajas y cualquier modificación de los inmuebles en el padrón inmobiliario del Instituto, en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal y en la Contabilidad Institucional.

22. Comunicar a la Dirección Jurídica del Instituto, las ocupaciones ilegales de inmuebles institucionales a efecto de que presenten las denuncias o las acciones legales procedentes.

23. Supervisar la actualización de la información correspondiente a Nivel Central, así como el cumplimiento por parte de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Unidades Administrativas que correspondan, respecto de la información incorporada en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

24. Validar la clasificación de la información reservada y gestionar su entrega para la actualización de los registros de los índices en su página de Internet.

25. Contribuir en la evaluación de la operación Institucional, participando en diversos Comités, para promover el cumplimiento de leyes, reglamentos, lineamientos y normatividad vigentes.

26. Coordinar y supervisar el ejercicio de las funciones de las divisiones y demás áreas administrativas bajo su cargo.

27. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.1.1.1 División de Optimización de Activos

1. Elaborar y someter a consideración de la Coordinación Técnica, el Programa Anual de Trabajo de la División, bajo la premisa de eficiencia, eficacia y modernización de los procesos a su cargo.

2. Elaborar las normas y políticas inmobiliarias para la administración del patrimonio institucional.

3. Integrar y actualizar la información técnica relativa al padrón inmobiliario del Instituto.

4. Integrar la Reserva Territorial, conforme a la información reportada por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

5. Ejecutar los mecanismos de supervisión de cumplimiento de la normatividad aplicable y mantenerla actualizada para una adecuada administración del patrimonio institucional, observando la afectación de los catálogos gubernamental e institucional.

6. Atender las observaciones derivadas de auditorías internas y externas a los procesos relacionados con los inmuebles propiedad del IMSS.

7. Participar en el registro contable de los inmuebles, incluyendo las modificaciones reportadas por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

8. Elaborar los proyectos de asignación de espacios en inmuebles centrales y someterlos a la consideración de la Coordinación Técnica de Administración de Activos.

9. Integrar la información por acciones de optimización, adquisición, o enajenación de activos inmobiliarios.

10. Dar vista a la División de Asuntos Civiles de la Coordinación de Asuntos Contenciosos y a la División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias de la Coordinación de Legislación y Consulta, de los inmuebles del Instituto que presenten problemas legales derivados de invasiones, expropiaciones, subdivisiones, reversiones y demás afectaciones.

11. Integrar y actualizar la información pública que se encuentra bajo su custodia, para incorporarla al Portal de Transparencia del IMSS de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables.

12. Coordinar acciones con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para la realización de las Licitaciones Públicas para la enajenación de los inmuebles sin uso Institucional.

13. Revisar los expedientes conforme a lo señalado por la Normativa Institucional, para la enajenación de los bienes inmuebles adjudicados derivado de la aplicación de Procedimiento Administrativo de Ejecución recibidos por las Jefaturas de Servicios Administrativos.

14. Realizar los estudios de reordenamiento y optimización de espacios en las oficinas de Nivel Central y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos para la optimización de los recursos Institucionales.

15. Registrar y controlar el acervo documental de los activos inmobiliarios del Instituto a Nivel Nacional del Régimen Ordinario.

16. Elaborar y someter a autorización de la Coordinación Técnica de Administración de Activos, en el ámbito de su competencia, de los Acuerdos del Consejo Técnico para la aprobación, de las operaciones inmobiliarias.

17. Solicitar a la División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias de la Coordinación de Legislación y Consulta, efectuar los trámites de inscripción de los Títulos de Propiedad y su asignación de folio ante el Registro Público Federal, de los inmuebles regularizados.

18. Tramitar la solicitud de los Acuerdos del Consejo Técnico para la enajenación de inmuebles propiedad del IMSS, ante la División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias de la Coordinación de Legislación y Consulta, para llevarla a cabo en coordinación con Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

19. Conciliar con la División de Contabilidad de la Dirección de Finanzas, la información de los inmuebles propiedad institucional del padrón inmobiliario para la actualización de la información presentada ente las distintas instancias.

20. Conformar conjuntamente con las Jefaturas de Servicios Administrativos, los expedientes de los inmuebles identificados sin uso Institucional, a fin de incluirlos en el Programa de Enajenación.

21. Elaborar los Programas Anuales de regularización, enajenación, reordenamiento de oficinas e incorporación al Patrimonio del IMSS y verificar su cumplimiento.

22. Participar como representante del Instituto ante el INDAABIN, en los Subcomités del Patrimonio Inmobiliario Federal y demás que se establezcan.

23. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.1.1.2 División de Arrendamiento y Comercialización

1. Elaborar y someter a consideración de la Coordinación Técnica, el Programa Anual de Trabajo de la División, bajo la premisa de eficiencia, eficacia y modernización de los procesos a su cargo.

2. Elaborar, difundir, verificar y actualizar las normas, procesos y procedimientos de Arrendamiento Inmobiliario, y Comercialización, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como los acuerdos del Consejo Técnico.

3. Asesorar a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en la implementación de estrategias para el cumplimiento de los programas autorizados por el Consejo Técnico referentes al Programa de Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arrendatario “Régimen Ordinario” y Comercialización.

4. Elaborar, difundir y evaluar, las medidas preventivas y/o correctivas en estricto apego a las disposiciones normativas y administrativas, tendentes a solucionar los problemas que se susciten en los procesos de cancelación, renovación, sustitución y contratación de nuevos arrendamientos, así como a los espacios sujetos a comercialización.

5. Coordinar los requerimientos de recursos presupuestales de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Nivel Central con la División correspondiente de la Dirección de Finanzas, para la obtención de Avalúos y Justipreciación de rentas, así como Servicios Profesionales cuyo objeto sea la regularización inmobiliaria a favor del IMSS (Cuentas 42062404 y 42062405).

6. Tramitar solicitudes de trabajo ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para la obtención de dictámenes de Avalúos y Justipreciación de rentas, a petición de Nivel Central y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

7. Gestionar los arrendamientos que administra Nivel Central, atendiendo a los fines del Instituto Mexicano del Seguro Social.

8. Tramitar los presupuestos de egresos por el Arrendamiento Inmobiliario IMSS-Arrendatario “Régimen Ordinario” gestionando la asignación de este a cada Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada (Cuenta 42061302).

9. Elaborar y actualizar los padrones y/o catastro de Arrendamiento Inmobiliario IMSS–Arrendatario y de Comercialización.

10. Integrar el Programa de Arrendamiento IMSS Arrendatario “Régimen Ordinario” del ejercicio siguiente, revisando la documentación que envían los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para que se proceda a sistematizarla y obtener el total de inmuebles requeridos para el siguiente ejercicio, el cual deberá someterse al H. Consejo Técnico anualmente para su aprobación.

11. Participar en la integración del Programa de Arrendamiento IMSS Arrendatario “Régimen IMSS-Bienestar” del ejercicio siguiente, que realiza la Unidad del Programa IMSS-Bienestar, a fin de someterlo al H. Consejo Técnico anualmente para su aprobación.

12. Participar en la materia de su competencia, en los informes que soliciten el Consejo Técnico y la Comisión de Vigilancia.

13. Asesorar a los condóminos de las Unidades Habitacionales, en el proceso para la escrituración de la propiedad de inmuebles fideicomitidos, reservados y revertidos.

14. Elaborar el anteproyecto de Ingresos para el Otorgamiento de Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento respectivamente.

15. Realizar investigación y desarrollar estudios de mercado para determinar las estrategias de comercialización de inmuebles y superficies institucionales a nivel nacional más convenientes, que permitan optimizar el rendimiento de las superficies inmobiliarias subutilizadas, enfocadas a satisfacer necesidades complementarias de los usuarios.

16. Aplicar la norma de los productos y servicios a comercializar, acordes a la imagen institucional y apegada a los Programas de Prevención a la Salud implementados por el Área Médica.

17. Identificar oportunidades de negocios en el mercado nacional, evaluar la alianza estratégica comercial en la satisfacción las necesidades complementarias de los derechohabientes durante su estancia en los inmuebles institucionales.

18. Integrar, actualizar e incorporar la información pública de Nivel Central, en materia de Arrendamiento de Inmuebles y Otorgamiento de Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

19. Verificar el cumplimiento por parte de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Unidades Administrativas que correspondan, respecto de la información en materia de Arrendamiento de Inmuebles y Otorgamiento de Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento, a incorporar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

20. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.1.2 Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

1. Coordinar y supervisar la elaboración de los criterios, lineamientos, políticas, normatividad aplicable, manuales y procedimientos en materia de conservación, servicios complementarios e inmuebles centrales, para someterlos a la autorización de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, con la finalidad de homologar los servicios para que se proporcionen de forma continua, confiable, segura y económica.

2. Aprobar los programas y proyectos en materia de conservación presentados por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Centros Vacacionales y la División de Inmuebles Centrales, previo acuerdo de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

3. Analizar los resultados del sistema de autoevaluación de los servicios de conservación en materia de imagen institucional y presentarlos a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

4. Proponer procesos de mejora continua a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y a la División de Inmuebles Centrales para los servicios que prestan en materia de conservación y servicios complementarios.

5. Supervisar la ejecución y coordinar el seguimiento de los Programas Anuales de Trabajo de las funciones conferidas de las divisiones de Conservación, Servicios Complementarios e Inmuebles Centrales, para que sean desempeñadas sujetándose a los principios de continuidad, eficiencia, eficacia y modernización de los procesos a su cargo, con estricto apego a las leyes y normatividad vigente.

6. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales a nivel nacional de los procesos de conservación y servicios complementarios, así como los ejecutados por la División de Inmuebles Centrales, con el objeto de que se realice el gasto de manera eficiente y los servicios se proporcionen con oportunidad y en cumplimiento a los requerimientos para los que fue asignado, proponiendo las medidas necesarias para mejorar el ejercicio del gasto.

7. Reportar a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, el avance del ejercicio del gasto de las cuentas que norma la Coordinación Técnica, así como la propuesta de medidas correctivas y estrategias de operación a programas específicos y gasto de operación.

8. Integrar y validar la propuesta del anteproyecto del presupuesto de operación de los servicios conservación y servicios complementarios a nivel nacional, así como de la División de Inmuebles Centrales, para someterlo a la autorización de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

9. Concentrar, revisar y validar financieramente las solicitudes de adecuación compensada y ampliación presupuestal, en materia de conservación y servicios complementarios, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, y las solicitudes correspondientes de la División de Inmuebles Centrales, para someterlos a la autorización de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

10. Supervisar la medición y seguimiento a los procesos de conservación, servicios complementarios e inmuebles centrales, a través de la supervisión del ejercicio de sus funciones con el fin de medir el grado de cumplimiento de los compromisos programados.

11. Validar las solicitudes de modificación, variación y ampliación presupuestal, en materia de conservación y servicios complementarios, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Centros Vacacionales y las solicitudes correspondientes de la División de Inmuebles Centrales, para someterlo a la consideración de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

12. Validar y Aprobar los proyectos de obra referentes a remodelaciones y adecuaciones en materia de conservación, a cargo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Centros Vacacionales, Departamento de Áreas Comunes y de la División de Inmuebles Centrales.

13. Supervisar el seguimiento a los procesos de contratación de bienes y servicios en materia de conservación, servicios complementarios e inmuebles centrales, con el fin de establecer un tramo de control de optimización de los procesos y los recursos asignados, vigilando que se realicen bajo los esquemas normativos vigentes.

14. Proponer a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, la adquisición de bienes y contratación de servicios regulados por la Coordinación Técnica para que una vez autorizado, se integre al Programa Anual de Contratación de Servicios, con el fin dar atención a las necesidades y requerimientos que permitan brindar mejores servicios a los usuarios institucionales.

15. Concentrar las necesidades para la adquisición de ropa hospitalaria, con base en la información proporcionada por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, y someterla a consideración de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

16. Validar el trámite de las solicitudes de obras en materia de distribución de espacios, formuladas por la Coordinación Técnica de Administración de Activos.

17. Comunicar a la Coordinación Técnica de Administración de Activos, sobre las obras de distribución de espacios realizadas en los inmuebles de nivel central, para la actualización de la información del patrimonio inmobiliario institucional.

18. Controlar el seguimiento de los reportes de ejecución y administración de los contratos de bienes y servicios emitidos por las Divisiones a su cargo, con el objeto de contar con la información del manejo de los recursos para la toma de decisiones.

19. Coordinar el análisis y seguimiento de los resultados de evaluación y de los indicadores correspondientes de las Divisiones a su cargo, con el objeto de proponer estrategias a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales para lograr resultados óptimos y por ende la mejora de los servicios.

20. Supervisar el seguimiento a los resultados de los procesos de conservación, servicios complementarios e inmuebles centrales, con el objeto de proponer estrategias a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales para incrementar los resultados, mejorando los servicios.

21. Participar en los Comités y grupos de trabajo relacionados con los servicios de conservación, inmuebles centrales y servicios complementarios, a fin de promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos, lineamientos y normatividad vigentes.

22. Coordinar el seguimiento de planeación, programación, asignación de recurso y ejecución de las adquisiciones derivadas del Programa Anual de Inversión.

23. Coordinar la información referente a la inscripción, ejecución y seguimiento de los Registros en Cartera de Inversión.

24. Aprobar las especificaciones técnicas para la contratación a nivel nacional de servicios complementarios, sustitución de equipos electromecánicos, así como los relacionados con el servicio de lavado de ropa en las plantas y módulos de lavado, y las propias de la planta de reproducciones gráficas.

25. Participar como funcionario enlace en el comité de eficiencia energética.

26. Proponer las estrategias y acciones necesarias para reducir el consumo de energía a través del uso eficiente de los procesos productivos y empleo de la energía de los equipos que norma la coordinación técnica.

27. Coordinar y supervisar el ejercicio de las funciones de las divisiones y demás áreas administrativas bajo su adscripción.

28. Reasignar funciones entre las áreas a su cargo de acuerdo con las necesidades de los servicios.

29. Coordinar los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación de las Divisiones adscritas a la Coordinación Técnica.

30. Coordinar los movimientos y evaluaciones del personal adscrito a las Divisiones pertenecientes a la Coordinación Técnica.

31. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.1.2.1 División de Conservación

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de los servicios de conservación, sujetándose a los principios de continuidad, eficiencia, eficacia y modernización de los procesos a su cargo y someterlo a consideración de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios.

2. Proponer la actualización, y en su caso la elaboración, de las normas, procedimientos, criterios, políticas y lineamientos en materia de conservación, tendientes a mantener en óptima operación los bienes muebles, inmuebles, las instalaciones y los equipos del Instituto, así como lo relacionado en materia de fluidos y energéticos, para someterlas a la aprobación de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios.

3. Implementar y supervisar las acciones orientadas a dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de los servicios en materia de conservación.

4. Evaluar a nivel nacional los resultados de la ejecución de programas, metas y normas institucionales en materia de conservación de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Centros Vacacionales y Departamento de Áreas Comunes, reportando a la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, las inconsistencias identificadas y presentar las alternativas que permitan su corrección oportuna, dando seguimiento a la aplicación de estas.

5. Reportar a la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, las áreas de oportunidad identificadas en las evaluaciones, para que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Centros Vacacionales y Departamento de Áreas Comunes Externas en UMAE implementen acciones de mejora que permitan alcanzar la meta de satisfacción establecida.

6. Coordinar el seguimiento de las acciones de mejora y sus resultados, implementadas por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Centros Vacacionales y Departamento de Áreas Comunes Externas en UMAE, relacionadas con los reportes a que se refiere el párrafo anterior.

7. Actualizar y someter a consideración de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, los resultados del Sistema de Evaluación Institucional de los Servicios de Conservación a través del Nivel Integral de Conservación (NIC) y sus Indicadores de Desempeño de los procesos de conservación en materia de Mantenimiento (Inmueble, equipo, mobiliario e instalaciones), Operación de Equipos, Control de Ambientes Físicos, Suministro y Control de Fluidos y Energéticos.

8. Revisar las propuestas de los proyectos de obra referentes a remodelaciones y adecuaciones en materia de conservación, a cargo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, y someterlos a consideración de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios.

9. Elaborar y someter a consideración de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, los lineamientos para la formulación del presupuesto y Programa Anual de Operación (PAO) de los servicios de conservación a nivel nacional.

10. Recopilar la información del PAO 01 “detección de necesidades” elaborado por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, que servirá de base para la asignación de los recursos financieros.

11. Integrar del PAO 02 conforme a los recursos financieros asignados, elaborado por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, y gestionar la autorización ante la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios.

12. Evaluar técnicamente las solicitudes de recursos adicionales al PAO autorizado, para determinar la viabilidad de los proyectos presentados y someterlas a consideración de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios.

13. Recopilar la información del PAO 02 para analizar los proyectos especiales y solicitudes de recursos adicionales solicitados por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Centros Vacacionales y Departamento de Áreas Comunes en UMAE, en materia de conservación, y gestionar la autorización ante la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios.

14. Concentrar, evaluar y, dictaminar técnicamente las solicitudes de recursos adicionales al PAO autorizado, y gestionar su autorización ante la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios.

15. Evaluar por muestreo el estado situacional de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Centros Vacacionales y Departamento de Áreas Comunes, en la aplicación y cumplimiento de normas y metas institucionales de conservación, en aspectos de imagen, limpieza, operación de equipo electromecánico y médico, así como el control de consumos de fluidos y energéticos, para que los servicios se proporcionen en forma continua, confiable, segura y económica.

16. Proponer mecanismos de evaluación y seguimiento en los programas, para la disminución o ahorro de consumo de fluidos y energéticos presentando informes a la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios a fin de promover acciones y estrategias a seguir.

17. Proponer mecanismos y lineamientos para la contratación de servicios de conservación a nivel nacional, presentando informes a la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios a fin de promover acciones y estrategias a seguir.

18. Analizar la oferta tecnológica que permita satisfacer las necesidades del Instituto en el ámbito de conservación y promover ante la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, acciones y estrategias a seguir.

19. Proponer a la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, convenios de colaboración con organismos de investigación a nivel nacional e internacional en materia de servicios de conservación.

20. Gestionar ante las normativas competentes y en colaboración con las áreas responsables la actualización de los catálogos generales de insumos de mantenimiento y limpieza acorde a los requerimientos de los servicios de conservación.

21. Asesorar técnicamente a las áreas de conservación, en procesos para la contratación de bienes y servicios en la materia.

22. Elaborar el programa anual de contratación de los servicios propios de la División y someterlo a consideración de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, y una vez autorizado instrumentar su seguimiento.

23. Elaborar y someter a consideración de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, el Programa de Evaluación de los servicios de conservación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Centros Vacacionales y Departamento de Áreas Comunes Externas en UMAE, y una vez autorizado instrumentar su seguimiento.

24. Consolidar, analizar, evaluar y someter a consideración de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, las solicitudes de sustitución de equipo electromecánico a nivel nacional.

25. Someter a la autorización de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, el presupuesto de inversión para los programas de sustitución de equipo electromecánico y actualización tecnológica de equipos, así como de otros programas especiales que se le asignen.

26. Participar en la definición de perfiles de puestos, cálculo de plantillas de personal de base y confianza de servicios de conservación.

27. Proporcionar asistencia técnica que requieran las unidades, cuando la problemática de conservación haya rebasado la capacidad resolutiva de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, informando las acciones efectuadas a la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios.

28. Proponer a la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, los planes de capacitación a nivel nacional del personal de base y confianza en las materias en que tenga injerencia.

29. Participar en el Comité Institucional para el Uso Eficiente de la Energía y en los grupos de trabajo que indique la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios.

30. Participar en los Comités, Comisiones Mixtas y grupos de trabajo relacionados con los servicios de conservación, a fin de promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos, lineamientos y normatividad vigentes.

31. Supervisar la ejecución de los programas de conservación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Centros Vacacionales e inmuebles centrales, respecto de los bienes muebles, equipos médicos y electromecánicos propiedad del Instituto, orientados a la operación continua, confiable, segura y económica de los servicios de conservación, así como de bienes inmuebles y sus instalaciones.

32. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.1.2.2 División de Inmuebles Centrales

1. Elaborar el programa anual de trabajo para la contratación de los servicios que proporciona la División en los inmuebles y áreas de Nivel Central, sometiéndolo a la consideración de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios y una vez autorizado instrumentar su seguimiento.

2. Consolidar el presupuesto del Programa Anual de Operación de los servicios que proporciona en los inmuebles de Nivel Central y remitirlo a la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, para su integración institucional, y una vez autorizado instrumentar su seguimiento.

3. Consolidar el presupuesto del Programa Anual de Inversión y remitirlo a la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, para su integración institucional, y una vez autorizado instrumentar su seguimiento.

4. Instrumentar los mecanismos para administrar y supervisar los servicios que se proporcionan en los inmuebles de Nivel Central y, en su caso, instruir medidas preventivas y/o correctivas; verificar su aplicación e informar a la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios.

5. Detectar las necesidades de obra (mejoramiento de instalaciones, remodelaciones, adecuaciones de espacios), con el propósito de desarrollar proyectos de reordenamiento de oficinas en los inmuebles de nivel central, sometiéndolos a consideración de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios y una vez aprobados, llevarlos a cabo.

6. Ejecutar las obras en materia de distribución de espacios en inmuebles centrales que instruya la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, e informar los resultados de las acciones al superior jerárquico.

7. Elaborar y proponer a consideración de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, las especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicios relacionados con el mantenimiento, conservación, obra pública y servicios relacionados con la misma de los inmuebles de Nivel Central.

8. Participar con las áreas convocantes en la revisión y evaluación técnica de las propuestas que presenta la proveeduría sobre los servicios que en materia de mantenimiento se requieren para la operación de los inmuebles de Nivel Central.

9. Llevar a cabo los actos de los procedimientos de contratación de los trabajos de obra pública correspondientes a la conservación, mantenimiento y mejoramiento de los Inmuebles de Nivel Central, así como los que se realicen en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en la esfera de su competencia y conforme a la normatividad aplicable en la materia.

10. Llevar a cabo los actos de los procedimientos de contratación que se realicen en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, que hayan sido solicitados y justificados por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, previa aprobación del superior jerárquico y siempre que hayan sido determinados como estratégicos y/o prioritarios por la persona titular de la Dirección de Administración y con su previa autorización.

11. Consolidar e informar a la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, los reportes que genere el administrador de los contratos de servicios y de obra pública en el ámbito de su competencia.

12. Instrumentar los mecanismos para el control del gasto del presupuesto del Programa Anual de Operación y el de Inversión autorizados para su correcta aplicación en los inmuebles dependientes de la División.

13. Participar en la definición de perfiles de puestos, cálculo de plantillas de personal de base y confianza de los servicios propios de la División.

14. Proponer a la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, la selección, nombramiento y cambios de adscripción del personal administrador de los inmuebles centrales.

15. Proponer a la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, los planes de capacitación del personal de base y confianza de Nivel Central en las materias en que tenga injerencia.

16. Promover los programas de protección civil en coordinación con las Unidades responsables del Nivel Central.

17. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.1.2.3 División de Servicios Complementarios

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la División, bajo la premisa de continuidad, eficiencia, eficacia y modernización de los procesos a su cargo, someterlo a consideración de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, y efectuar su seguimiento.

2. Consolidar los Programas Anuales de Trabajo y cédulas de seguimiento bimestral de las Coordinaciones Técnicas y Divisiones de la Coordinación.

3. Elaborar y proponer para el visto bueno de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, normas, procedimientos, criterios, políticas y/o lineamientos que regulen los procesos de Servicios Complementarios a nivel nacional, los cuales comprenden: lavado, control y concentración de necesidades de ropa hospitalaria; enajenación de bienes muebles propios y adjudicados del Instituto; manejo externo de residuos peligrosos biológico infecciosos, residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial, residuos peligrosos; adquisición y producción de formatos médico-administrativos institucionales; servicio de suministro de oxígeno y gases medicinales.

4. Elaborar especificaciones técnicas para la contratación a nivel nacional, de los servicios relativos a: oxígeno y gases medicinales; manejo externo de residuos peligrosos biológico infecciosos, residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial, residuos peligrosos; lavado de ropa hospitalaria; así como para la adquisición de ropa hospitalaria e insumos y materiales para la planta de reproducciones gráficas; de equipos electromecánicos para el servicio de lavado de ropa en las plantas y módulos de lavado, y las propias de la planta de reproducciones gráficas, debiendo someterlas a la aprobación de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios.

5. Seguimiento al avance de las contrataciones a nivel nacional, de los servicios relativos a: oxígeno y gases medicinales; manejo externo de residuos peligrosos biológico infecciosos y residuos sólidos urbanos; lavado de ropa hospitalaria; así como para la adquisición de ropa hospitalaria e insumos y materiales para la planta de reproducciones gráficas; reposición o sustitución de equipos electromecánicos para el servicio de lavado de ropa en las plantas y módulos de lavado, y las propias de la planta de reproducciones gráficas.

6. Solicitar y analizar la información necesaria para el desempeño de sus funciones, a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos de Nivel Central, en materia de Servicios Complementarios e informar a la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, los resultados y en su caso, proponer acciones preventivas y/o correctivas.

7. Evaluar y reportar a la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, el resultado de la operación y aplicación de programas y metas del ámbito de competencia de la División de Servicios Complementarios.

8. Solicitar y analizar la información reportada por las Plantas y Módulos de lavado de ropa hospitalaria.

9. Proponer a la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, la determinación de necesidades para la adquisición de ropa hospitalaria, con base en la información proporcionada por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

10. Proponer a la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, la adquisición de bienes y contratación de servicios propios de la División, para que una vez autorizado se integre al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

11. Integrar el programa anual de actualización normativa de las áreas que conforman la Coordinación; someterlo a consideración de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, y una vez aprobado por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, instrumentar su seguimiento.

12. Coordinar las actividades encaminadas a revisar que los documentos normativos que se elaboren por las áreas administrativas de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios cumplan con las directrices Institucionales, proporcionar capacitación para su diseño y gestionar su autorización ante la Unidad correspondiente.

13. Elaborar, por conducto del Área de Reproducciones Gráficas, con base a los requerimientos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, y Órganos de Nivel Central, para la producción de formatos médico-administrativos Institucionales.

14. Gestionar, en su caso, la actualización de Cuadros Básicos Institucionales sobre insumos para reproducciones gráficas y productos químicos para los procesos de lavado de ropa hospitalaria.

15. Participar en el Comité de Bienes Muebles (COBIM) y en los grupos de trabajo que indique la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios.

16. Participar en la elaboración de Normas Mexicanas y Normas Oficiales Mexicanas en materia de servicios complementarios, que indique la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios.

17. Integrar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles propiedad del Instituto, para someterlo a la validación de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios.

18. Integrar los reportes de resultados de avances del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles propiedad del Instituto para someterlo a validación de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios y gestionar su presentación al Comité de Bienes Muebles.

19. Supervisar la ejecución de los programas de servicios complementarios en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada e inmuebles centrales, para la operación continua, confiable, segura y económica de dichos servicios.

20. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.1.3 Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles

1. Acordar con la Coordinación de Conservación y Servicios Generales los programas anuales de trabajo de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

2. Someter a consideración de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, la actualización del manual de organización, normas, procedimientos, instructivos, políticas, criterios, lineamientos y guías que regulen los procesos de Seguridad.

3. Aprobar y difundir las políticas y lineamientos para la elaboración e implementación de los procesos y planes de Seguridad.

4. Coordinar previo acuerdo con la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, las solicitudes de información que en materia de seguridad se realicen a las instancias de seguridad pública en el país.

5. Aprobar los procesos de evaluación y supervisión en materia de seguridad en Oficinas Centrales, Jefes de Servicios Generales en UMAE, Gerentes Operativos y/o Administrador en Centros Vacacionales, Jefes de Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.

6. Proponer a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, el Programa Anual de Operación e Inversión.

7. Aprobar las visitas de evaluación y supervisión en materia de Seguridad en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, así como supervisar su seguimiento correspondiente de las visitas.

8. Informar a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales los resultados de las visitas de evaluación y supervisión efectuadas, con los hallazgos, recomendaciones y acciones de mejora.

9. Supervisar las acciones realizadas por las Divisiones de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación, y de Seguridad y Resguardo de Inmuebles para el seguimiento en el cumplimiento de los contratos formalizados del servicio de seguridad subrogada en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales.

10. Proponer a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, las consideraciones, anexo técnico, términos y condiciones para la contratación del servicio de seguridad subrogada en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, así como para la adquisición de equipo tecnológico de Seguridad.

11. Aprobar el dictamen técnico de los requerimientos de necesidades de seguridad, solicitado por Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, que presente analizado presupuestalmente el Titular de la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación.

12. Designar personal de la Coordinación Técnica y solicitar personal de apoyo, a fin de participar y dar seguimiento al proceso de licitación para la contratación del servicio de seguridad subrogada en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales.

13. Coordinar los apoyos adicionales en materia de seguridad en caso de presentarse eventos extraordinarios o contingencias que alteren la operación en las instalaciones del Instituto.

14. Someter a consideración de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales el perfil de puesto para las y los Jefes de Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.

15. Proponer a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, la remoción de las y los Jefes de Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, con base en el resultado de las visitas de evaluación y supervisión practicadas, así como de aquellos que no entreguen en tiempo y forma la documentación e información solicitada por la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

16. Proponer a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, la remoción de las y los Jefes de Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales que no cubran el perfil para el desarrollo de actividades en la materia de Seguridad.

17. Designar personal para la operación y coordinación de los servicios de seguridad institucional y subrogada en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, en caso de presentarse eventos extraordinarios, contingencias o bien por circunstancias que así lo ameriten.

18. Solicitar a las y los Jefes de Servicios Generales en UMAE, Gerentes Operativos y/o Administrador en Centros Vacacionales, Jefes de Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y Administradores de los inmuebles de Nivel Central, información documental y evidencia video gráfica de actos que afecten la seguridad de trabajadores, derechohabientes y visitantes, así como el patrimonio institucional.

19. Emitir recomendaciones y acciones de mejora en materia de seguridad a las Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, ante hechos consumados o posibles riesgos que afecten trabajadores, derechohabientes, visitantes y patrimonio institucional.

20. Aprobar los lineamientos y criterios para la realización de los programas de capacitación de la Coordinación Técnica.

21. Atender las comisiones que le sean instruidas por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, e instruir a los Titulares de las Divisiones bajo su adscripción, a que asistan a las mismas, para atender asuntos en materia de Seguridad.

22. Solicitar apoyo de personal y equipo especializado en materia de Seguridad a las dependencias de la Administración Pública, en caso de presentarse eventos extraordinarios, contingencias o bien por circunstancias que así lo ameriten.

23. Aprobar los lineamientos que regulen los procesos de análisis de riesgos y vulnerabilidades en las instalaciones del Instituto en materia de seguridad.

24. Asesorar a los Administradores de los Inmuebles Centrales, Jefes de Servicios Generales en UMAE, Gerentes Operativos y/o Administrador en Centros Vacacionales, Jefes de Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales sobre la implementación de dispositivos y sistemas de seguridad a emplear en los inmuebles del Instituto.

25. Aprobar y coordinar la difusión de los programas de cultura de seguridad en el Instituto.

26. Emitir opinión técnica ante diversas instancias del Instituto, sobre la procedencia de instalación o retiro de cajeros automáticos, así como el otorgamiento de permisos de uso temporal revocable para la comercialización de espacios que generen riesgos y afecten la integridad física de trabajadores, derechohabientes, visitantes e instalaciones.

27. Verificar el contenido de la documentación que se concentre en el sistema interno de información en materia de Seguridad de la Coordinación Técnica.

28. Coordinar y supervisar el ejercicio de las funciones de las divisiones bajo su cargo.

29. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.1.3.1 División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación

1. Integrar y proponer a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, el programa anual de trabajo en materia de Evaluación de Presupuestos y Programas de Seguridad.

2. Revisar y proponer a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, las propuestas de actualización del manual de organización, normas, procedimientos, instructivos, políticas, criterios, lineamientos y guías que regulen los procesos de Seguridad.

3. Dar seguimiento a las solicitudes de información de las instancias que así lo requieran, en materia de Seguridad, así como de los requerimientos de diversos Órganos Fiscalizadores o al enlace designado por parte de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

4. Recibir y analizar el dictamen técnico de la detección de necesidades del servicio de seguridad emitido por la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, a efecto verificar la disponibilidad presupuestal para aprobación del Coordinador Técnico de Seguridad y Resguardo de Inmuebles para su validación.

5. Elaborar los términos y condiciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios de seguridad para Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, así como para la adquisición de equipo tecnológico de Seguridad.

6. Dar seguimiento al proceso de licitación para la contratación de los servicios de seguridad subrogada en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, informando del desarrollo y resultados a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

7. Presentar el informe de resultados a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles del nivel de cumplimiento de los contratos formalizados del servicio de seguridad subrogada en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales.

8. Proponer a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles los procesos para la evaluación de los indicadores de desempeño en materia de seguridad en Oficinas Centrales, Jefes de Servicios Generales en UMAE, Gerentes Operativos y/o Administrador en Centros Vacacionales, Jefes de Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y Titulares de cada Unidad Administrativa.

9. Proponer a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, las visitas de evaluación administrativa en materia de seguridad en Oficinas Centrales, Jefes de Servicios Generales en UMAE, Gerentes Operativos y/o Administrador en Centros Vacacionales, Jefes de Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.

10. Revisar y presentar el Programa Anual de Operación e Inversión a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles para que emita sus observaciones o adecuaciones.

11. Integrar y someter a consideración de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, los proyectos de programas de capacitación en materia de Seguridad, para que una vez autorizados, se lleve a cabo su materialización.

12. Llevar a cabo las acciones conducentes en los procedimientos de contratación, en materia de capacitación autorizado por el Coordinador Técnico de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

13. Proporcionar asesoría a las Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, para la correcta administración del contrato del servicio de seguridad subrogada y aspectos normativos e informar a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

14. Proporcionar a la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles la información de su competencia, para la realización de visitas de evaluación a las áreas administrativas que se determinen.

15. Enviar a las Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, los informes de resultados de las visitas de evaluación efectuadas a los mismos.

16. Solicitar a las Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, la evidencia documental del cumplimiento de las acciones de mejora originadas por las visitas de evaluación efectuadas a los mismos.

17. Difundir la normatividad e instrumentos jurídicos relacionados con el servicio de seguridad privada y/o corporaciones, a través del sistema de información interna en materia de Seguridad de la Coordinación Técnica a las Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada o Centros Vacacionales.

18. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.1.3.1.1 Subjefatura de División de Presupuestos de Operación e Inversión en Seguridad

1. Elaborar y administrar el Programa Anual de Operación e Inversión de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

2. Integrar y presentar el avance de los programas anuales de trabajo de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

3. Integrar y desarrollar propuestas de programas o proyectos específicos para someter a consideración, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación.

4. Integrar las necesidades de capacitación del personal de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, en Oficinas Centrales, Jefes de Servicios Generales en UMAE, Gerentes Operativos y/o Administrador en Centros Vacacionales, Jefes de Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, en aspectos de seguridad.

5. Dar seguimiento al presupuesto para la capacitación del personal de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, en Oficinas Centrales, Jefes de Servicios Generales en UMAE, Gerentes Operativos y/o Administrador en Centros Vacacionales, Jefes de Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales en materia de seguridad, en coordinación con otras instancias del Instituto.

6. Llevar a cabo las acciones conducentes en los procedimientos de contratación, en materia de capacitación.

7. Elaborar los trámites administrativos relacionados con la administración del personal, previa autorización de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

8. Integrar, actualizar y controlar los expedientes administrativos del personal adscrito a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

9. Solicitar y proporcionar los recursos materiales asignados a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, para atender los requerimientos de las diferentes áreas.

10. Tramitar ante las instancias correspondientes del Instituto, los servicios necesarios para el mantenimiento y conservación del inmueble y muebles, asignados a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

11. Efectuar el control administrativo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

12. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.1.3.1.2 Subjefatura de División de Evaluación de Programas de Seguridad y Documentación

1. Integrar, y enviar a la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación las propuestas de actualización al manual de organización, normas, procedimientos, instructivos, políticas, criterios, lineamientos y guías que regulen los procesos de evaluación.

2. Realizar las visitas de evaluación administrativa que se determinen en materia de seguridad en el IMSS, así como elaborar el informe respectivo y realizar el envío.

3. Evaluar la calidad y nivel de cumplimiento de la prestación de los servicios de seguridad, proporcionado por las empresas de seguridad privada y/o corporaciones, así como el desempeño administrativo de los responsables de la seguridad en Oficinas Centrales, Jefes de Servicios Generales en UMAE, Gerentes Operativos y/o Administrador en Centros Vacacionales, Jefes de Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y elaborar los informes de resultados de las vistas de evaluación efectuadas a los mismos.

4. Solicitar a las Oficinas Centrales, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales la evidencia documental del cumplimiento; de las acciones de mejora originadas por las visitas de evaluación efectuadas a los mismos.

5. Desarrollar propuestas de programas o proyectos específicos para someter a consideración, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación.

6. Integrar y dar seguimiento a los informes de cumplimiento de los programas de trabajo en materia de seguridad, enviados por Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales; así como proponer las acciones de mejora.

7. Revisar y analizar la información del comportamiento presupuestal de la partida 42062414 “Servicio de Vigilancia”, asignado a Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, así como emitir el reporte correspondiente.

8. Recibir, analizar y registrar mensualmente la información relativa a los servicios de seguridad subrogados prestados en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales y elaborar el informe correspondiente.

9. Recabar los contratos vigentes del servicio de seguridad subrogada para su difusión en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales.

10. Integrar las necesidades de capacitación del personal de la Subjefatura de División de Evaluación de Programas de Seguridad y Documentación, y presentar las propuestas a la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación.

11. Integrar, actualizar y administrar el Sistema de Información interno en materia de Seguridad, informando a la Coordinación Técnica los movimientos y/o cambios efectuados.

12. Revisar el dictamen técnico de la detección de necesidades del servicio de seguridad para verificar la disponibilidad presupuestal y poner a disposición a la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación para su aprobación.

13. Recabar la información del comportamiento contable y presupuestal de la partida 42062414 “Servicios de Vigilancia”, asignado a Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, así como emitir el reporte correspondiente.

14. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.1.3.2 División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles

1. Integrar y proponer a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, el Programa Anual de Trabajo de las Subjefaturas a su cargo, en materia de seguridad.

2. Revisar las políticas y lineamientos para la elaboración e implementación de los procesos y planes de seguridad, tomando en consideración las incidencias delictivas que afecten a la seguridad y el patrimonio institucional.

3. Elaborar los proyectos de solicitudes de información en materia de seguridad, a las instancias de seguridad pública del país.

4. Enviar a la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación, el anexo técnico para la contratación del servicio de seguridad, así como para la adquisición de equipo tecnológico de seguridad, en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales.

5. Analizar y aprobar las consignas específicas por puesto de servicio de seguridad, en Oficinas Centrales.

6. Proponer los lineamientos para materializar los procesos de análisis de riesgos y vulnerabilidades en las instalaciones del Instituto y una vez aprobados verificar su ejecución.

7. Recibir de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, la detección de necesidades del servicio de seguridad subrogada, enviada por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales para supervisar la elaboración y suscribir el dictamen técnico.

8. Proponer ante la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación, el dictamen técnico de la detección de necesidades para la contratación del servicio de seguridad subrogada, con la finalidad de verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para iniciar con los procedimientos de contratación.

9. Enviar a la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación, información técnica (temas, instructores, objetivos, entre otros) para la realización de programas de capacitación de temas inherentes a su División.

10. Revisar que la detección de necesidades del servicio de seguridad subrogada para Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales se ajuste al procedimiento en vigor.

11. Evaluar las propuestas técnicas que presenten las empresas de seguridad que participen en los procesos de licitación para la contratación de los servicios de seguridad subrogada en Oficinas Centrales.

12. Administrar el contrato del servicio de seguridad subrogada para Oficinas Centrales, de conformidad con lo establecido en el contrato, así como de la normatividad vigente.

13. Mantener comunicación con autoridades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal; y coordinar el apoyo en materia de Seguridad, en caso de presentarse eventos extraordinarios, contingencias o bien por circunstancias que así lo ameriten, informando los resultados a la Coordinación Técnica.

14. Recabar y proporcionar a la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación, la información requerida por los diferentes órganos fiscalizadores.

15. Integrar y someter a consideración de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, los proyectos de programas de capacitación en materia de seguridad, para que una vez que sean autorizados se lleve a cabo su materialización.

16. Proponer a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, el personal para la operación y coordinación de los servicios de seguridad institucional y subrogada en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, en caso de presentarse eventos extraordinarios, contingencias o bien por circunstancias que lo ameriten.

17. Revisar las políticas y estrategias en materia de Seguridad, para disminuir los efectos ocasionados por fenómenos naturales y antropogénicos en los inmuebles del Instituto.

18. Procesar e integrar la información obtenida de eventos o contingencias que afecten la integridad física del personal, derechohabientes y bienes que formen parte del patrimonio del Instituto y emitir los resultados a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

19. Revisa y proponer a la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación, las propuestas de actualización del manual de organización, normas, procedimientos, instructivos, políticas, criterios, lineamientos y guías que regulen los procesos de Seguridad.

20. Enviar a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles sus necesidades para la integración del Programa Anual de Operación e Inversión.

21. Organizar y dirigir las visitas de supervisión a las Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, así como integrar y presentar a la Coordinación Técnica el informe general con los hallazgos, recomendaciones y acciones de mejora.

22. Elaborar el perfil de puesto para los Jefes de Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.

23. Recibir de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles las propuestas del personal que ocupará la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales para su pronunciamiento técnico.

24. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora en materia de seguridad, ante hechos consumados o posibles que afecten al personal, derechohabientes, visitantes y patrimonio institucional, así como informar los resultados obtenidos.

25. Enviar a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, la opinión técnica sobre la procedencia de instalación o retiro de cajeros automáticos, así como al otorgamiento de permisos de uso temporal revocable para la comercialización de espacios que generen riesgos y afecten la seguridad física de trabajadores, derechohabientes visitantes e instalaciones.

26. Proporcionar a la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación, la información actualizada dentro del ámbito de su competencia para alimentar el Sistema de Información interno de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

27. Proponer a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, los programas de cultura de Seguridad en el Instituto.

28. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.1.3.2.1 Subjefatura de División de Supervisión

1. Enviar las propuestas de programas o proyectos específicos para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

2. Informar a la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles el avance de los programas o proyectos específicos autorizados.

3. Supervisar las unidades médicas y no médicas en materia de seguridad, así como el desempeño de los servicios de seguridad subrogada en el IMSS y elaborar el informe de resultados.

4. Supervisar que las consignas genéricas y específicas de los puestos de servicio de seguridad en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales sean aplicadas por los guardias de seguridad.

5. Supervisar que la implementación de los procesos y planes de Seguridad en el Instituto se realicen de conformidad a las políticas y lineamientos establecidos.

6. Realizar acciones de apoyo en oficinas centrales en coordinación con la Subjefatura de División de Seguridad de Inmuebles, para dar cobertura a los diversos fenómenos de carácter socio-organizativos que se presenten.

7. Detectar, elaborar y presentar a la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles las necesidades de capacitación del personal de la Subjefatura.

8. Elaborar los lineamientos para materializar los procesos de análisis de riesgos y vulnerabilidades en materia de seguridad y una vez aprobados aplicarlos en las instalaciones del Instituto.

9. Integrar y enviar a la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, las propuestas de actualización al manual de organización, normas, procedimientos, instructivos, políticas, criterios, lineamientos y guías que regulen los procesos de Supervisión.

10. Elaborar en coordinación con otras instancias del Instituto, los programas de cultura de Seguridad y supervisar su aplicación en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales.

11. Recopilar y analizar la información documental y evidencia videográfica de actos que afecten la seguridad y el patrimonio institucional, así como emitir el informe correspondiente.

12. Verificar el contenido de la información recibida en materia de seguridad, así como remitir a la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles los resultados correspondientes.

13. Integrar y analizar las bases de datos de información relacionada con incidencias delictivas que afecten a la seguridad y el patrimonio institucional, así como enviar a la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles los resultados correspondientes.

14. Elaborar recomendaciones y acciones de mejora en materia de seguridad ante hechos consumados o posibles, que afecten al personal, derechohabientes, visitantes y al patrimonio institucional.

15. Elaborar el análisis de riesgos, relativo a la procedencia de instalación o retiro de cajeros automáticos, así como al otorgamiento de permisos de uso temporal revocable para la comercialización de espacios que generen riesgos y afecten la integridad física del personal, derechohabientes y visitantes.

16. Recibir de la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, la detección de necesidades del servicio de seguridad subrogada, proporcionada por la Subjefatura de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales para la elaboración del dictamen técnico.

17. Enviar a la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles el dictamen técnico, con la finalidad de su aprobación y/o su validación.

18. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.1.3.2.2 Subjefatura de División de Seguridad de Inmuebles

1. Enviar las propuestas de programas o proyectos específicos para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

2. Informar a la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles el avance de los programas o proyectos específicos autorizados.

3. Integrar y enviar a la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, las propuestas de actualización al manual de organización, normas, procedimientos, instructivos, políticas, criterios, lineamientos y guías que regulen los procesos de seguridad.

4. Elaborar las políticas y lineamientos para la implementación de los procesos y planes de seguridad, tomando en consideración las incidencias delictivas que afecten a la seguridad y el patrimonio institucional.

5. Controlar y operar la seguridad institucional y subrogada en Oficinas Centrales, en coordinación con otras áreas del Instituto.

6. Controlar la operación de los servicios de seguridad institucional y subrogada en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales en caso de presentarse eventos extraordinarios y/o contingencias que afecten al personal, derechohabientes y al patrimonio institucional, o por circunstancias que así lo ameriten.

7. Elaborar y difundir previa autorización de la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles las consignas específicas por puesto de servicio de seguridad en Oficinas Centrales.

8. Elaborar, actualizar y presentar el Procedimiento de Detección de Necesidades del Servicio de Seguridad Subrogada para Oficinas Centrales.

9. Asesorar en la administración del contrato del servicio de seguridad subrogada para Oficinas Centrales, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

10. Detectar, elaborar y presentar a la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, las necesidades de capacitación del personal de la Subjefatura, así como de los responsables de la seguridad en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales.

11. Analizar las necesidades y proponer equipos de Seguridad que requiera el Instituto para la protección del personal, derechohabientes y el patrimonio institucional.

12. Elaborar las políticas y estrategias en materia de Seguridad para disminuir los efectos ocasionados por fenómenos naturales y antropogénicos en los inmuebles del Instituto.

13. Integrar y analizar las bases de datos de información relacionada con fenómenos naturales y antropogénicos que afecten a la seguridad y el patrimonio institucional, así como enviar a la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles los resultados correspondientes.

14. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.1.4 Coordinación Técnica de Protección Civil

1. Acordar con la Coordinación de Conservación y Servicios Generales los programas anuales de trabajo de la Coordinación Técnica de Protección Civil.

2. Informar a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales el avance del programa anual de trabajo y de proyectos específicos.

3. Someter a consideración de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, la actualización del manual de organización, normas, procedimientos, instructivos, políticas, criterios, lineamientos y guías que regulen los procesos de Protección Civil, observando las disposiciones de la Ley General de Protección Civil y su Reglamento, así como el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil, y demás normatividad aplicable.

4. Coordinar la elaboración de los lineamientos en los procesos de identificación de riesgos y vulnerabilidades en materia de Protección Civil y una vez aprobados, difundirlos a Nivel Nacional con el fin de generar medidas de autoprotección personal y de carácter institucional con un enfoque correctivo y preventivo.

5. Verificar la administración de los recursos financieros disponibles en materia de Protección Civil.

6. Proponer y administrar el equipo de Seguridad personal para protección civil que requiera el Instituto para la protección a trabajadores, derechohabientes y visitantes, así como los bienes patrimonio del instituto, con el fin de minimizar los riesgos y salvaguardar su integridad física.

7. Solicitar a la persona Titular de la División de Inmuebles Centrales en coordinación con los administradores de los inmuebles de Nivel Central, así como a los responsables de Protección Civil en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, información documental y evidencia videográfica de actos que vulneren la integridad física de trabajadores, derechohabientes y visitantes, así como los daños a los bienes patrimonio del instituto.

8. Aprobar las visitas de evaluación en materia de protección civil en el Instituto, así como supervisar su seguimiento.

9. Validar y someter a consideración de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales y, a otras instancias que se determinen, previo acuerdo con la referida Coordinación, el informe general de las visitas de evaluación y supervisión efectuadas, con los hallazgos, recomendaciones y acciones de mejora.

10. Supervisar que la aplicación de los lineamientos, procesos y programas de protección civil en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, se realicen en apego a la Ley General de Protección Civil y su Reglamento y demás normatividad aplicable, con el fin de asegurar su cumplimiento y homologar los criterios de operación en materia de Protección Civil.

11. Establecer los lineamientos para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, para identificar riesgos y establecer medidas de autoprotección personal e institucional.

12. Acudir a las comisiones que le sean instruidas por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, e instruir a la persona Titular de la División bajo su adscripción, a que asista a las mismas, en materia de Protección Civil.

13. Solicitar apoyo de personal y equipo especializado en materia de Protección Civil, a las dependencias de la Administración Pública, en caso de presentarse eventos extraordinarios, contingencias o bien por circunstancias que así lo ameriten.

14. Someter a consideración de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, las especificaciones técnicas, términos y condiciones para la adquisición de equipo tecnológico de Protección Civil.

15. Asesorar en materia de Protección Civil a Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales cuando así se requiera.

16. Promover la cultura de prevención y autoprotección del personal, derechohabientes y visitantes en el Instituto.

17. Aprobar las bases para la creación de la Unidad Institucional de Protección Civil con apego al marco jurídico aplicable en la materia.

18. Difundir, previa autorización de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales los lineamientos para la implementación del Programa Interno de Protección Civil en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales.

19. Promover que la formulación de los Programas Internos de Protección Civil en el Instituto se realice con apego a las leyes, reglamentos, ordenamientos y demás disposiciones reguladas por las instancias correspondientes.

20. Coordinar la elaboración e integración de las recomendaciones de mejora en materia de Protección Civil, para disminuir los efectos ocasionados por fenómenos naturales y antropogénicos en los inmuebles del Instituto.

21. Sancionar los programas de capacitación en materia Protección Civil, para su validación y aprobación por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

22. Emitir recomendaciones y acciones de mejora en materia de Protección Civil a las Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, ante hechos consumados o posibles riesgos que afecten al personal, derechohabientes, visitantes y patrimonio institucional.

23. Participar en los foros, actos y eventos relacionados con la materia de Protección Civil, así como representar al Instituto en las designaciones específicas que determine la Dirección de Administración y, en su caso, los Órganos Superiores.

24. Asesorar a las diversas instancias del Instituto, sobre el otorgamiento de permisos de uso temporal revocable para la comercialización de espacios que generen riesgos y afecten la integridad física de trabajadores, derechohabientes y visitantes.

25. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.1.4.1 División de Protección Civil

1. Integrar y proporcionar a la Coordinación Técnica de Protección Civil el programa anual de trabajo.

2. Informar a la Coordinación Técnica de Protección Civil el avance del programa anual de trabajo y de proyectos específicos.

3. Elaborar las propuestas de los lineamientos en los procesos de identificación de riesgos y vulnerabilidades en materia de Protección Civil y una vez aprobados difundirlos a Nivel Nacional con el fin de generar medidas de autoprotección personal y de carácter institucional con un enfoque correctivo y preventivo.

4. Administrar el equipo de Seguridad personal para Protección Civil que requiera el Instituto para la protección a trabajadores, derechohabientes y visitantes, así como los bienes patrimonio del instituto, con el fin minimizar los riesgos y salvaguardar su integridad física.

5. Formular y proponer a la Coordinación Técnica de Protección Civil el calendario de visitas de evaluación en materia de protección civil en el Instituto.

6. Elaborar y someter a consideración de la Coordinación Técnica de Protección Civil, el informe general de las visitas de evaluación y supervisión efectuadas, con los hallazgos, recomendaciones y acciones de mejora.

7. Someter a consideración de la Coordinación Técnica de Protección Civil, los lineamientos, procesos y programas de protección civil en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, con estricto apego a la Ley General de Protección Civil y su Reglamento y demás normatividad aplicable, con el fin de asegurar su cumplimiento y homologar los criterios de operación en materia de Protección Civil.

8. Instrumentar los lineamientos para la formulación del Programa Interno de Protección Civil en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, para identificar riesgos y establecer medidas de autoprotección personal e institucional y someterlos a autorización de la Coordinación Técnica de Protección Civil.

9. Analizar las consultas que se realicen en materia de protección civil por Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales.

10. Difundir la cultura de prevención y autoprotección del personal, derechohabientes y visitantes en el Instituto.

11. Elaborar la propuesta de Actualización de las bases para la creación de la Unidad Institucional de Protección Civil con apego al marco jurídico aplicable en la materia.

12. Elaborar y proponer los lineamientos para la instrumentación del Programa Interno de Protección Civil en Oficinas Centrales, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales, de conformidad a lo establecido en la legislación aplicable en la materia, para generar la ejecución de acciones ante casos de emergencias y/o desastres ocasionados por fenómenos perturbadores.

13. Supervisar que la elaboración de los Programas Internos de Protección Civil en el Instituto se realice con apego a las leyes, reglamentos, ordenamientos y demás disposiciones reguladas por las instancias correspondientes.

14. Analizar y determinar las políticas y estrategias e integrar las recomendaciones de mejora en materia de Protección Civil, para disminuir los efectos ocasionados por fenómenos naturales y antropogénicos en los inmuebles del Instituto.

15. Formular y proponer las políticas y estrategias, respecto de las recomendaciones de mejora en materia de Protección Civil, para disminuir los efectos ocasionados por fenómenos naturales y antropogénicos en los inmuebles del Instituto.

16. Elaborar los proyectos de programas de capacitación en materia de Protección Civil para su validación y aprobación por la Coordinación Técnica de Protección Civil.

17. Dar cumplimiento al programa de capacitación aprobado en materia de Protección Civil, dirigido al personal del Instituto, con el fin de que cuente con los conocimientos necesarios para hacer frente a eventos extraordinarios, contingencias o desastres que afecten el patrimonio del Instituto e informar los resultados a la Coordinación Técnica de Protección Civil.

18. Asesorar en materia de Protección Civil, en relación con el otorgamiento de permisos de uso temporal revocable para la comercialización de espacios que generen riesgos y que potencialmente afecten la integridad física de trabajadores, derechohabientes y visitantes.

19. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.1.5 Coordinación Técnica de Servicios Generales

1. Validar los criterios, normas, lineamientos y procedimientos que regulan los procesos de transporte y operación, administración de documentos, viáticos, pasajes nacionales e internacionales, correspondencia y servicios administrativos con el objeto de contar con un marco regulatorio actualizado que permita orientar la actuación de las unidades operativas.

2. Aprobar las especificaciones técnicas para la contratación a nivel central y en su caso a nivel nacional, de los servicios relativos de transporte y operación, boletos de avión nacional e internacional, correspondencia y servicios administrativos, con el objeto de que sean difundidas para su ejecución.

3. Coordinar la difusión a nivel central y en su caso a nivel nacional, de los procedimientos de transporte y operación, administración de documentos, viáticos, correspondencia y servicios administrativos.

4. Aprobar el Programa Anual de Trabajo e indicadores de transporte y operación, administración de documentos, viáticos, pasajes nacionales e internacionales, correspondencia y servicios administrativos, previo acuerdo con la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, con la finalidad de tener un mecanismo de actuación encaminado a dar cumplimiento a las estrategias, objetivos y metas de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

5. Validar y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de servicios generales, a fin de que permita dar cumplimiento a las estrategias, objetivos y metas que, en materia de servicios generales y administración de documentos tiene la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

6. Autorizar los planes de capacitación a nivel nacional del personal de base y confianza en materia de servicios generales previo acuerdo con la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, con el objeto de mantener actualizado y calificado al personal que ejecuta las actividades y funciones en la materia.

7. Coordinar la ejecución de los procesos de transporte y operación como son transportes terrestres y aéreos, traslado de las y los pacientes, traslado de órganos y tejidos, control vehicular con la finalidad de que se otorguen los servicios con estricto apego a los lineamientos requeridos a cualquier parte de la República Mexicana.

8. Coordinar la ejecución de los procesos de viáticos, correspondencia y servicios administrativos como son: viáticos nacionales e internacionales, boletos de avión o transportación terrestre, comprobación de pliegos de comisión, correspondencia, envíos, oficialía de partes, traslados, correo postal, estacionamientos subrogados, combustibles, gas licuado de petróleo, duplicado de documentos, artículos de aseo, ropa contractual, papelería y administración de documentos a fin de contribuir con los objetivos y funciones de las áreas de nivel central usuarias, garantizar que la información sea recibida y enviada con oportunidad, así como asegurar que el personal cuente con las herramientas necesarias para el ejercicio laboral de sus funciones.

9. Gestionar los recursos presupuestales para los contratos que administra la Coordinación Técnica de Servicios Generales, a fin de que se dé seguridad en la atención de los procesos que le corresponden.

10. Analizar y dar seguimiento a los resultados de evaluación y de los indicadores correspondientes de las Divisiones a su cargo, con el objeto de proponer estrategias a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales para lograr resultados óptimos y por ende la mejora de los servicios.

11. Analizar y dar seguimiento a los resultados de los procesos de transporte y operación, viáticos, pasajes nacionales e internacionales, correspondencia y servicios administrativos, con el objeto de proponer estrategias a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales para incrementar los resultados, mejorando los servicios a su cargo.

12. Elaborar y proponer a través de informes, notas, acuerdos, presentaciones, entre otros al Coordinador de Conservación y Servicios Generales alternativas que simplifiquen la toma de decisiones de acuerdo con los resultados de los procesos a su cargo.

13. Fungir como representante ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.

14. Supervisar la integración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para su posterior presentación a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos institucionales de conformidad con las disposiciones vigentes.

15. Coordinar las actividades para elaborar y actualizar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Mexicano del Seguro Social, con la finalidad de que sean aprobadas y posteriormente aplicadas.

16. Validar el Programa de Capacitación Técnica y asesoría especializada en materia de Administración de Documentos al interior del Instituto, así como la impartición y evaluación de estos y su presupuesto.

17. Coordinar el desarrollo e implementación de estrategias que promuevan e impulsen la cultura archivística institucional, para la clasificación archivística conforme al catálogo documental vigente.

18. Coordinar el desarrollo e implementación del Sistema Institucional de Archivos que propicie la organización, administración, conservación y localización de los expedientes.

19. Supervisar los procesos de administración de documentos para evaluar las oportunidades de mejora, con el fin de determinar aquellas a ser optimizadas a través de la medición de indicadores y mejores prácticas.

20. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.1.5.1 División de Transportes y Operación

1. Elaborar y actualizar criterios, normas, lineamientos y procedimientos que regulan los procesos de transportes y operación, con la finalidad de orientar el actuar de las unidades operativas y contar con procesos uniformes, ágiles que permitan la optimización y ahorro de los Órganos Normativos y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

2. Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación a nivel nacional, de los servicios relativos a transportes, traslado de las y los pacientes, órganos y tejidos, personal médico y administrativo, con el objeto de ser aprobadas por la Coordinación Técnica de Servicios Generales y difundidas para su ejecución.

3. Difundir a nivel nacional los procedimientos de servicios de transportes y operación, con la finalidad de estandarizar la operación de los procesos de las unidades operativas, Órganos Normativos y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4. Integrar y proponer a la Coordinación Técnica de Servicios Generales, el Programa Anual de Trabajo e indicadores de la División de Transportes y Operación, con el objeto de contar con un mecanismo de actuación encaminado a dar cumplimiento a las estrategias, objetivos y metas de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

5. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de servicios generales en el ámbito de aplicación de Transportes y Operación de Nivel Central, a fin de que éste sea de acuerdo con las necesidades de las áreas solicitantes.

6. Elaborar el programa anual de sustitución de vehículos institucionales para cubrir las necesidades del propio instituto, con la finalidad de que se tengan las mejores condiciones y beneficios para los usuarios y la población derechohabiente.

7. Elaborar los planes de capacitación a nivel nacional del personal de base y confianza con el objeto de contar con recursos humanos calificados en materia de transporte y operación.

8. Proporcionar los servicios de transportación aérea y terrestre para el traslado de pacientes, de órganos y tejidos, personal médico y administrativo con la finalidad de que se otorguen los servicios con estricto apego a los lineamientos requeridos a cualquier parte de la República Mexicana.

9. Instrumentar los procesos de asistencia, puntualidad y sustitución de personal, capacitación y adiestramiento, cobertura de plazas y movimiento de personal para el desarrollo de los procesos responsabilidad de la Coordinación Técnica de Servicios Generales.

10. Administrar los servicios de radio-comunicadores, transportes terrestres, transportes aéreos y demás de injerencia de la División, a fin de que las áreas de nivel central y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada cuenten con los recursos necesarios para cumplir con sus metas y objetivos.

11. Gestionar los recursos presupuestales para los contratos que administra la División de Transporte y Operación, a fin de que se dé seguridad en la atención de los procesos que le corresponden.

12. Dar seguimiento a las acciones orientadas a dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de los servicios en materia de transportes y operación, con el objeto de contar con los resultados que permitan reflejar el nivel de avance a lo planeado y emitir la información para la toma de decisiones de autoridades correspondientes.

13. Desarrollar los informes relacionados al cumplimiento de los procesos a cargo de la División de Transportes y Operación, con el objeto de medir el nivel de avance y tomar las acciones correctivas y preventivas correspondientes.

14. Atender en el ámbito de responsabilidad de la División de Transportes y Operación, las solicitudes y requerimientos de los organismos fiscalizadores, con el objeto de dar transparencia a la operación de los procesos a cargo de la División.

15. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.1.5.2 División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos

1. Elaborar y actualizar criterios, normas, lineamientos y procedimientos que regulan los procesos de viáticos, pasajes nacionales e internacionales, servicios de correspondencia y servicios administrativos, con la finalidad de orientar el actuar de las unidades operativas y contar con procesos uniformes, ágiles que permitan la optimización y ahorro de los Órganos Normativos y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

2. Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación a nivel central y en su caso nivel nacional, de los servicios relativos a estacionamientos subrogados, suministro de combustibles, boletos de avión nacionales e internacionales, correspondencia, duplicado de documentos, fotocopiado de planos con el objeto de ser aprobadas por la Coordinación Técnica de Servicios Generales y difundidas para su ejecución.

3. Difundir a nivel central y en su caso a nivel nacional los procedimientos de reservación, expedición y entrega de boletos de avión nacional o internacional, así como el de valija, paquetería, correo postal, suministro de combustible, estacionamientos subrogados, fotocopiado de planos y duplicado de documentos.

4. Integrar y proponer a la Coordinación Técnica de Servicios Generales, el Programa Anual de Trabajo e indicadores de la División de Viáticos, Correspondencia y Servicios de Administrativos, con el objeto de contar con un mecanismo de actuación encaminado a dar cumplimiento a las estrategias, objetivos y metas de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

5. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de servicios generales en el ámbito de aplicación de viáticos, correspondencia y servicios administrativos, a fin de que éste sea de acuerdo con las necesidades de las áreas solicitantes.

6. Elaborar los planes de capacitación a nivel nacional del personal de base y confianza con el objeto de contar con recursos humanos calificados en materia de viáticos, pasajes nacionales e internacionales, correspondencia y servicios administrativos.

7. Gestionar los viáticos nacionales e internacionales, boletos de avión o transportación terrestre, comprobación y pliegos de comisión y traslados, con la finalidad de asegurar que las áreas usuarias cuenten con la movilidad requerida para el cumplimiento de sus funciones y asegurar su comprobación.

8. Administrar el almacén de ropa contractual y el almacén de artículos de aseo, para dotar al personal de nivel central de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; así como proporcionar la papelería a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

9. Instrumentar los procesos de correspondencia, envíos, oficialía de partes, y correo postal con el objeto de garantizar que la información sea recibida y enviada con oportunidad.

10. Asignar los servicios administrativos como los estacionamientos subrogados, combustibles, duplicado de documentos, fotocopiado de planos, a fin de que las áreas de nivel central cuenten con los insumos requeridos para desempeñar sus funciones.

11. Gestionar los recursos presupuestales para los contratos que administra la División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos, a fin de que se dé seguridad en la atención de los procesos que le corresponden.

12. Dar seguimiento a las acciones orientadas a dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de los servicios en materia de viáticos, pasajes nacionales e internacionales, correspondencia y servicios administrativos, con el objeto de contar con los resultados que permitan reflejar el nivel de avance a lo planeado y emitir la información para la toma de decisiones de las autoridades correspondientes.

13. Desarrollar los informes relacionados al cumplimiento de los procesos a cargo de la División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos, con el objeto de medir el nivel de avance y tomar las acciones correctivas y preventivas correspondientes.

14. Atender en el ámbito de responsabilidad de la División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos, las solicitudes y requerimientos de los organismos fiscalizadores, con el objeto de dar transparencia a la operación de los procesos a cargo de la División.

15. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.1.5.3 División de Administración de Documentos

1. Elaborar y proponer normas, procedimientos, criterios, políticas o lineamientos específicos en materia de organización y conservación de archivos para su posterior presentación a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales a fin de asegurar su integridad de conformidad con las disposiciones vigentes.

2. Elaborar y difundir, los criterios normativos para la asignación de valor histórico de los documentos y evaluar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para informar al Archivo General de la Nación su uso y aprovechamiento social.

3. Diseñar las estrategias para difundir los mecanismos que deberán observar y cumplir las unidades administrativas institucionales en las actividades de administración de documentos.

4. Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico para su posterior presentación a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos institucionales, con base en las disposiciones vigentes, el cual deberá ser aprobado por el Director General y publicado en el portal de transparencia del Instituto, así como el informe de cumplimiento.

5. Desarrollar e implementar estrategias para promover la cultura archivística Institucional en los Órganos Normativos y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos para la clasificación archivística conforme al catálogo de disposición documental vigente.

6. Registrar y mantener actualizado el directorio de, los titulares y enlaces archivísticos, responsables de los archivos de trámite, concentración e históricos de las unidades administrativas que integran el Instituto, así como al Coordinador de Archivos ante el Archivo General de la Nación.

7. Elaborar el programa anual de capacitación técnica y asesoría especializada, en materia de archivos a nivel institucional de acuerdo con el presupuesto anual autorizado, en el que se contemplen las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

8. Elaborar el programa anual de Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata a nivel institucional de acuerdo con el presupuesto anual autorizado.

9. Elaborar, en coordinación con los responsables normativos de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico.

10. Desarrollar e implementar el Sistema Institucional de Archivos que propicie la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos de trámite, concentración e históricos a nivel institucional.

11. Administrar el Centro Único de Información "Ignacio García Téllez" como depositario del Archivo Histórico Central.

12. Administrar el Archivo de Concentración de Nivel Central como depositario de la documentación de Archivo en etapa semi activa de los Órganos Normativos.

13. Conservar y resguardar los documentos históricos a través de su respaldo utilizando sistemas ópticos y electrónicos de control.

14. Desarrollar con el área de tecnologías de la información acciones destinadas a la automatización de archivos de trámite, concentración e históricos y a la gestión de documentos electrónicos.

15. Supervisar que los archivos Institucionales se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia y permita la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad.

16. Evaluar los resultados de los indicadores de la operación del Sistema de Institucional de Archivos, a fin de detectar inconsistencias y presentar las medidas preventivas y correctivas, a través de visitas de verificación de cumplimiento para alcanzar las metas e indicadores establecidos en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

17. Desarrollar propuestas para la mejora continua de los procesos archivísticos en materia de archivos de trámite, archivo de documentos electrónicos, concentración e históricos al interior del Instituto.

18. Diseñar estrategias para formular el presupuesto anual de operación e inversión en materia de archivos y presentar al Coordinador Técnico el requerimiento presupuestal anual para su integración institucional, una vez autorizado operarlo y darle seguimiento.

19. Dar seguimiento en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información sustentadas en la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

20. Desarrollar programas, mesas de trabajo, o proyectos específicos en los que se impulse el proceso de administración de documentos en el quehacer institucional de manera coordinada considerando los enfoques transversales.

21. Autorizar la transferencia de los archivos de los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos, cuando exista un proceso de fusión, extinción o cambio de adscripción, o se realice cualquier modificación de sus funciones.

22. Propiciar y coordinar a integración y trabajos del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IMSS en su calidad de Área Coordinadora de Archivos del IMSS, de conformidad con la normatividad vigente.

23. Supervisar la publicación en el Portal de Transparencia del Instituto, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.

24. Proponer medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información independientemente del soporte documental en que se encuentre, con un programa de seguridad de la información y controles que incluyan políticas de seguridad.

25. Proponer medidas para la correcta gestión de los documentos de archivo electrónicos del Instituto.

26. Las demás que le señalen la Ley y sus reglamentos, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

7.1.1.1.6 División de Planeación y Seguimiento Presupuestal

1. Proponer a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales para su validación, el Presupuesto de Operación y de Inversión de Conservación y Servicios Generales a nivel nacional, para su envío a la Dirección de Finanzas, con la finalidad de que sea considerado en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

2. Implementar las acciones para el cumplimiento del Presupuesto de Operación y de Inversión de Conservación y Servicios Generales.

3. Analizar y dar seguimiento a la información presupuestal que se presenta en los reportes del Sistema Financiero PREI-Milenium a Nivel Nacional.

4. Solicitar y justificar las variaciones presupuestales en las partidas que norma y controla la Coordinación de Conservación y Servicios Generales a Nivel Nacional.

5. Validar la suficiencia presupuestal y gestionar ante el área competente de la Dirección de Finanzas, el pago relacionado con los servicios generales de nivel central del ámbito de competencia de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

6. Validar la suficiencia presupuestal y gestionar ante el área competente de la Dirección de Finanzas, el pago de energía eléctrica a Nivel Nacional que se efectúa por Convenio de Cobranza Centralizada con la Comisión Federal de Electricidad.

7. Asesorar a las áreas administrativas que integran la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, en materia de contratación de bienes y servicios.

8. Asesorar sobre la integración documental, soporte de requerimientos, administrativos y legales de los bienes y servicios a contratarse por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

9. Coadyuvar con las áreas que integran la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, en la integración del Programa de Austeridad.

10. Fungir como enlace ante los órganos fiscalizadores, para coordinar la atención de auditorías y, en su caso, el desahogo de observaciones y recomendaciones que resulten en las áreas que integran la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

11. Brindar asesoría a las áreas administrativas de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, en materia de quejas y denuncias en que resulten involucradas con motivo del ejercicio de sus funciones.

12. Fungir como ventanilla única de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, para la gestión de la contratación de bienes y servicios, ante las Coordinaciones normativas correspondientes.

13. Fungir como ventanilla única de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, para efectos de formular consultas que deban canalizarse a la Dirección Jurídica.

14. Revisar la documentación remitida por las áreas que integran la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, que deba certificarse por el Titular de esta.

15. Coadyuvar con las áreas que integran la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, en la implementación del Programa Anual de Adquisiciones.

16. Establecer mecanismos de seguimiento presupuestal en las cuentas que norma la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

17. Gestionar ante el área competente de la Dirección de Finanzas, la suficiencia presupuestal para la contratación de los servicios del ámbito de competencia de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

18. Analizar y dar seguimiento al Presupuesto de Operación de las cuentas de servicios del ámbito de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales de Nivel Central.

19. Autorizar las solicitudes de claves de usuarios para acceso al Módulo de Compras.

20. Capacitar y asesorar a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Centros Vacacionales y Nivel Central en el uso del Sistema Financiero PREI II-Módulo de Compras (Carga de contratos, generación de solicitudes, elaboración de pedidos y recepciones) de los servicios del ámbito de competencia de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

21. Evaluar y apoyar en los procesos de carga, ampliación y/o cancelación de contratos, solicitudes para emisión de certificados presupuestales, en el Módulo de Compras a Nivel Nacional para la contratación de los servicios de las cuentas que norma la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

22. Administrar y controlar el sub-Fondo Fijo Revolvente para gastos de operación de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, conforme a los lineamientos establecidos para el ejercicio del presupuesto de Egresos del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y demás normatividad aplicable en materia de constitución de fondos fijos.

23. Controlar y operar el Fondo Fijo Revolvente para el depósito diario de viáticos a funcionarios de Nivel Central, el cual administra la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, conforme a los lineamientos establecidos para el ejercicio del presupuesto de Egresos del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y demás normatividad aplicable en materia de constitución de fondos fijos.

24. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.2 Coordinación de Control de Abasto

1. Coordinar y evaluar el proceso de abasto institucional de bienes de consumo y servicios.

2. Proponer la normatividad de abasto conforme a las políticas del Instituto.

3. Instrumentar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente en el proceso de abasto de bienes de consumo y servicios a nivel nacional.

4. Coordinar y difundir los planes estratégicos de abastecimiento de bienes de consumo y servicios a nivel nacional.

5. Coordinar la elaboración y evaluación del presupuesto anual de gastos de bienes y servicios a nivel nacional, en el ámbito de su competencia, a efecto de someterlo a consideración de la Unidad de Administración.

6. Coordinar el diseño para la generación de información y parámetros de desempeño de las diferentes funciones sustantivas del abasto.

7. Coordinar el diseño de los indicadores que permitan evaluar el proceso de abasto a nivel nacional.

8. Instrumentar el establecimiento de políticas de operación para las áreas almacenarias en los ámbitos: central, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

9. Promover el análisis de los procesos y procedimientos de abasto para su innovación.

10. Coordinar las acciones de evaluación del proceso de abasto institucional de bienes de consumo y contratación de servicios, promoviendo la eficiencia y eficacia de este y en su caso proponer medidas preventivas y correctivas.

11. Promover la modernización del Instituto mediante la simplificación de procedimientos, automatización de sistemas y racionalización de los recursos y nuevos esquemas de abastecimiento que mejoren la calidad de los servicios.

12. Supervisar la operación del Sistema de Abasto Institucional y demás sistemas relacionados con el abasto nacional y proponer las mejoras que se requieran.

13. Promover la revisión de los lineamientos normativos y políticas para el diseño y mantenimiento del Sistema de Abasto Institucional.

14. Supervisar se atiendan oportunamente los requerimientos de información e indicadores de abasto.

15. Coordinar y supervisar la capacitación a nivel nacional, respecto a las etapas del proceso de abasto.

16. Coordinar la elaboración y actualización de las normas institucionales y manuales de procedimientos del proceso de abasto y de evaluación para revisión de la Unidad de Administración a efecto de promover la eficiencia del proceso de abasto.

17. Contribuir en la elaboración y actualización de los formatos de bases de licitación e invitación a cuando menos tres personas con la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

18. Supervisar el suministro de los bienes de consumo que se realiza en nivel central.

19. Coordinar la operación de recepción, registro y suministro de almacenes a nivel central.

20. Coordinar y controlar la recepción, registro y suministro de bienes de consumo e inversión, en el ámbito de su competencia, a las diversas unidades del IMSS.

21. Coordinar se gestione el canje o devolución de bienes recibidos en nivel central con las y los proveedores que no cubran las especificaciones establecidas en los contratos o pedidos, con base en los términos, fianzas y garantías correspondientes.

22. Coordinar la distribución oportuna de los bienes requeridos para los Programas Nacionales de Vacunación y campañas especiales y vigilar el arribo de productos a las unidades almacenarías del sistema.

23. Coordinar la determinación de necesidades de los servicios de transporte de carga y paquetería que se requieren para la distribución de los bienes de consumo de los Almacenes Centrales a las Unidades de Servicio y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, a efecto de que se realicen los procesos licitatorios.

24. Coordinar que la recepción, almacenamiento y distribución de los diferentes bienes de consumo adquiridos centralmente, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos para la optimización de los servicios del nivel central.

25. Coordinar que la revisión para la emisión de altas de almacén a las remisiones de entrega de los contratos y/o pedidos por bienes recibidos, se otorguen y se realicen en el Sistema de Abasto Institucional y/o PREI, de acuerdo con las normas establecidas.

26. Coordinar que se instruya al personal para que se dé cumplimiento a las entregas programadas que realicen las y los proveedores en los almacenes de nivel central, vigilando sistemáticamente el grado de cumplimiento de cada proveedor.

27. Coordinar con la Dirección de Prestaciones Médicas, la distribución de los productos biológicos para el cumplimiento oportuno de los programas nacionales de vacunación y campañas especiales.

28. Supervisar se realicen los trámites para el pago de fletes y maniobras de los bienes de consumo que se adquieran y almacenen centralmente.

29. Contribuir con las comisiones, comités y cuerpos colegiados que en materia de abastecimiento y servicios se integren, o en su caso, instruir a su personal para que se integre a los mismos.

30. Coordinar la actualización del “Sistema de Información de Bienes Inventariables” (SIBI- 4802) de la propia Coordinación, así como de las Unidades Administrativas que la integran.

31. Implementar las acciones que sean necesarias para la gestión, cumplimiento y seguimiento de los acuerdos dictados por el Consejo Técnico relativos a la función de abastecimiento.

32. Coordinar y dirigir las sesiones de trabajo periódicas con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada a través de videoconferencias o cualquier otro medio, para ampliar los canales de comunicación en el planteamiento de instrucciones, ordenamientos, análisis de indicadores, problemática y soluciones al proceso del abasto institucional.

33. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos de las materias de su competencia, del Reglamento Interior del Instituto, así como de acuerdos del Consejo Técnico, y las que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.2.1 Coordinación Técnica de Planeación

1. Supervisar el nivel de abasto en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y proponer las medidas preventivas o correctivas que se requieran, para mantener el abasto dentro de los parámetros establecidos por la Coordinación de Control de Abasto.

2. Difundir los criterios para que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada obtengan los requerimientos mínimos y máximos de bienes de consumo, con base en la determinación de necesidades calculadas por el Área Médica, con la finalidad de evitar el desabasto en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

3. Coordinar la estimación de los importes para la adquisición de bienes terapéuticos, derivados de licitación pública, que se adquirirán de forma centralizada, y gestionar ante la Coordinación Técnica de Administración del Gasto de Bienes y Servicios la obtención del dictamen presupuestal.

4. Supervisar el nivel de abasto en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y proponer las medidas preventivas o correctivas que se requieran, para mantener el abasto dentro de los parámetros establecidos por la Coordinación de Control de Abasto.

5. Conciliar la información de abasto a nivel nacional, considerando: consumos, niveles de inversión, tránsitos y contratación registrados en el Sistema de Abasto Institucional.

6. Controlar el indicador de abasto requerido a nivel nacional, manteniéndolo dentro de los parámetros establecidos en la normatividad vigente, para garantizar el abasto oportuno de bienes.

7. Coordinar las actividades institucionales de supervisión en materia de abasto en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para impactar con mayor efectividad las mejoras en la cadena de suministro.

8. Coordinar la asesoría técnica al personal normativo, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y de unidades médicas en la operación del ciclo de abasto, agregando valor sustantivo y de solución de problemas.

9. Coordinar la implementación de guías generales de acción, en base a la situación predominante del abasto y a la experiencia adquirida, con el propósito de ser difundidas en el ámbito nacional para su uso y aplicación, buscando la mejora del abasto.

10. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.2.1.1 División de Planeación de Bienes Terapéuticos

1. Integrar el requerimiento de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para gestionar la contratación y suministro de los bienes terapéuticos y garantizar el suministro oportuno de los insumos.

2. Verificar que se recopilen los dictámenes presupuestales ante las áreas de planeación financiera para adquirir los bienes terapéuticos que se adquirirán de forma centralizada.

3. Estimar los importes para la adquisición de bienes terapéuticos, derivados de licitación pública, que se adquirirán de forma centralizada, y gestionar ante la Coordinación Técnica de Administración del Gasto de Bienes y Servicios la obtención del dictamen presupuestal.

4. Evaluar la proyección de la cobertura de bienes terapéuticos para optimizar la contratación de la proveeduría en función de las necesidades de consumo, los niveles de inversión normados y los recursos presupuestales disponibles.

5. Proporcionar información a la División de Apoyo Normativo al Proceso de Abasto sobre los incumplimientos derivados de la operación del contrato único, precisando en qué consisten las obligaciones incumplidas.

6. Supervisar que se realice el seguimiento por clave de la adjudicación para establecer directrices de aquellas claves que no hayan sido contratadas y que pongan en riesgo el suministro a los derechohabientes.

7. Establecer las directrices para detectar los bienes terapéuticos cuyo consumo no guarda relación con la necesidad planeada por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, en cuyo caso se deberán realizar acciones para prevenir el desabasto o el subejercicio de los contratos.

8. Supervisar la contratación de los bienes terapéuticos solicitados con el fin de dar seguimiento al ejercicio y administración de los contratos.

9. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.2.1.2 División de Planeación de Bienes No Terapéuticos

1. Integrar el requerimiento de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para gestionar la contratación y suministro de los bienes no terapéuticos y garantizar el suministro oportuno de los insumos.

2. Verificar que se recopilen los dictámenes presupuestales antes las áreas de planeación financiera para adquirir los bienes no terapéuticos que se adquirirán de forma centralizada.

3. Estimar los importes para la adquisición de bienes terapéuticos, derivados de licitación pública, que se adquirirán de forma centralizada, y gestionar ante la Coordinación Técnica de Administración del Gasto de Bienes y Servicios la obtención del dictamen presupuestal.

4. Evaluar la proyección de la cobertura de bienes no terapéuticos para optimizar la contratación de la proveeduría en función de las necesidades de consumo, los niveles de inversión normados y los recursos presupuestales disponibles.

5. Proporcionar información a la División de Apoyo Normativo al Proceso de Abasto sobre los incumplimientos derivados de la operación del contrato único, precisando en qué consisten las obligaciones contractuales incumplidas.

6. Supervisar que se realice el seguimiento por clave de la adjudicación para establecer directrices de aquellas claves que no hayan sido contratadas y que pongan en riesgo el suministro a los derechohabientes.

7. Establecer las directrices para detectar las claves cuyo consumo no guardan relación con la necesidad planeada por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, en cuyo caso se deberán realizar acciones para prevenir el desabasto o el subejercicio de los contratos.

8. Supervisar la contratación de los bienes no terapéuticos solicitados con el fin de dar seguimiento al ejercicio y administración de los contratos.

9. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.2.1.3 División de Supervisión y Control del Abasto

1. Incrementar el porcentaje de congruencia de las claves que atienden efectivamente la necesidad real de la derechohabiencia.

2. Analizar y gestionar la generación de órdenes de reposición extraordinarias de claves prioritarias; o en su defecto, canalizar ante el área correspondiente para su compra local u otras formas de adquisición.

3. Dar seguimiento al Nivel de Atención de Recetas, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, identificando los factores internos y externos que impactan en dicho nivel, para detonar las acciones correspondientes.

4. Validar las autorizaciones de compra otorgadas por parte de nivel central, respecto a las claves desiertas, sancionadas por la Coordinación de Control Técnico de Insumos en proceso de licitación o incumplimientos por parte de los proveedores, mediante el mecanismo del portal de incumplimientos.

5. Identificar e informar los inventarios ociosos en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para gestionar traspasos entre ellas que permita optimizar los recursos del Instituto.

6. Analizar el comportamiento de los contratos administrados por nivel central, y concertar con la División de Planeación de Bienes Terapéuticos y no Terapéuticos en la ejecución de acciones que permitan evitar el desabasto de insumos e integrar estrategias preventivas y correctivas para este fin.

7. Analizar los elementos que pongan en riesgo la operación del ciclo del abasto en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, y proponer acciones a seguir que permitan corregir y mantener la correcta operación de los procesos de abasto.

8. Supervisar a nivel normativo, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, los procesos de abasto, solventando problemáticas de la operación en materia de esta, mediante acciones coordinadas y estructuradas que permitan generar alternativas de solución y acciones de mejora.

9. Difundir mejores prácticas a nivel nacional de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada que han implantado mecanismos internos de mejora, con el objeto de actualizar la situación del proceso de abasto institucional.

10. Analizar los resultados de los indicadores de abasto con el objeto de identificar las áreas de oportunidad en donde se debe dirigir el esfuerzo institucional en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para impactar con mayor efectividad en el proceso de abasto.

11. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.2.2 Coordinación Técnica de Administración del Gasto de Bienes y Servicios

1. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de las cuentas de bienes de consumo y servicios integrales, con el objeto de proyectar los gastos presupuestales derivados de las necesidades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

2. Coordinar y supervisar la calendarización presupuestal y la liberación de recursos en coordinación con las estrategias de compra de la Coordinación de Control de Abasto, a fin de optimizar el recurso disponible.

3. Supervisar y gestionar las transferencias presupuestales solicitadas por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada a fin de asignar de manera oportuna los recursos necesarios para la operación y el pago de los compromisos adquiridos por el Instituto.

4. Coordinar y gestionar la liberación de recursos a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada de las compras autorizadas correspondientes a claves no incluidas en la compra de nivel central o a las declaradas desiertas.

5. Coordinar el análisis y seguimiento del ejercicio del gasto de bienes de consumo y servicios integrales.

6. Gestionar acciones inmediatas para la oportuna administración de los recursos presupuestales de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

7. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para cumplir con los compromisos contraídos por el Instituto derivados de contratos únicos, así como el avance del ejercicio del gasto.

8. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para asignar la suficiencia presupuestal por Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para la emisión de órdenes de reposición de bienes terapéuticos y no terapéuticos, en coordinación con la Coordinación Técnica de Planeación.

9. Gestionar ante el área de Finanzas, en un ámbito de austeridad, economía y mejor uso de los recursos, los trámites presupuestales correspondientes para garantizar la operación en lo correspondiente a la adquisición de bienes de consumo y contratación de servicios integrales.

10. Coordinar y supervisar el seguimiento del gasto en contratos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y únicos, en lo relacionado con el enlace para la emisión y el pago de estos.

11. Supervisar la atención y orientación a los usuarios de las Unidades Responsables de Gasto para la operación, funcional y normativa, de los módulos de Compras y SAI Contable.

12. Coordinar la presentación de solicitudes a la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico referentes al mantenimiento de los módulos de Compras y SAI Contable y la satisfacción de necesidades de estos para su correcto funcionamiento.

13. Las demás facultades y obligaciones que le señale la Ley, sus reglamentos y las que le delegue la Coordinación de Control de Abasto, la Unidad de Administración, y demás Órganos Superiores.

7.1.1.2.2.1 División de Análisis y Evaluación del Gasto

1. Formular el anteproyecto de presupuesto de bienes de consumo no inventariables y servicios integrales, en coordinación con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

2. Evaluar periódicamente el ejercicio del presupuesto de bienes de consumo y servicios integrales, los niveles de inversión y la situación de los contratos.

3. Analizar y gestionar las solicitudes y reordenamientos de recursos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para la operación y cierre del presupuesto de bienes de consumo y servicios integrales.

4. Dar seguimiento a la correcta contabilización del gasto de los bienes de consumo no inventariables y servicios integrales que operan en el Módulo de Compras.

5. Coordinar los cierres mensuales en materia del registro presupuestal del devengo en lo relativo a los bienes de consumo no inventariables y servicios integrales.

6. Determinar el nivel de inversión contable de los almacenes central, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, de unidades médicas y de farmacias.

7. Integrar y evaluar los resultados contables del inventario físico anual y el comportamiento de los inventarios de bienes de consumo.

8. Verificar la coherencia de los registros contables presentados por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada respecto de los movimientos que afectan las cuentas de inventarios de bienes de consumo**.**

9. Proponer conjuntamente con la División de Análisis e Información del Abasto, la normatividad y procedimientos internos en materia de inventarios, control contable y control presupuestal.

10. Atender las auditorías y requerimientos de información competencia de la División, recibidos de órganos fiscalizadores y autoridades administrativas.

11. Coordinar la capacitación y proporcionar la asesoría en la operación del Módulo de Compras, para el control y evaluación de las transacciones de bienes de consumo no inventariables y servicios integrales.

12. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.2.2.2 División de Gestión Presupuestal de Bienes y Servicios

1. Analizar y prever situaciones de alto riesgo en la operación y ejercicio presupuestal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, reportando de inmediato las anomalías a las autoridades correspondientes.

2. Verificar que las Jefaturas de Servicios Administrativos en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y las Direcciones Administrativas de las UMAE realicen anualmente la distribución del presupuesto de Adquisición de Abasto de medicamentos, considerando las estrategias de compra de la Coordinación de Control de Abasto, a fin de optimizar el recurso disponible.

3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de abasto y ponerlo a consideración de la persona Titular de la Coordinación Técnica de Administración del Gasto de Bienes y Servicios, para su aprobación con las autoridades superiores.

4. Proporcionar seguimiento a los trámites propuestos a cada situación identificada en el sistema de abasto, reportando las inconsistencias que impidan su pronta atención.

5. Coordinar con sustento documental ante las autoridades de las áreas involucradas en el proceso de aplicación y ejercicio presupuestal, las posibles soluciones en un ámbito de austeridad y economía presupuestal.

6. Diseñar las acciones inmediatas para la oportuna gestión del presupuesto, que coadyuven, sin omitir el marco normativo y legal establecido, a las soluciones a corto plazo de la problemática de recursos presupuestales de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

7. Proponer talleres de capacitación y análisis de los casos más representativos de la gestión presupuestal, a efecto de reproducir soluciones homogéneas.

8. Actualizar censo de los casos de mayor relevancia nacional, para mantener una guía de acciones ante las diversas situaciones que se presenten.

9. Analizar y operar el Subsistema de Control Presupuestal y Contable del SAI.

10. Analizar en conjunto con las Divisiones correspondientes de la Dirección de Finanzas, los lineamientos de trámites de pago de la proveeduría.

11. Evaluar el comportamiento del flujo de efectivo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

12. Proporcionar seguimiento diario al comportamiento de los contratos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y contrato único, emitidos en SAI y enlazados al PREI, por parte de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Nivel Central, para la toma de decisiones de las autoridades superiores.

13. Proporcionar seguimiento diario al comportamiento de las altas emitidas en SAI y enlazadas en PREI, por parte de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Nivel Central, para la toma de decisiones de las autoridades superiores.

14. Elaborar el informe mensual del comportamiento de las altas emitidas en SAI y enlazadas a PREI, por parte de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Nivel Central, para la toma de decisiones de las autoridades superiores.

15. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.2.3 Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos

1. Verificar se revisen los requerimientos tecnológicos, desde el punto de vista funcional, para satisfacer las necesidades de almacenamiento y distribución del abasto que se requieren en la operación de las Unidades Administrativas y Médicas del Instituto.

2. Coordinar evaluaciones y diagnósticos de los procesos de abasto de bienes de consumo, así como en el Sistema de Abasto Institucional, para determinar los procesos susceptibles de ser optimizados.

3. Coordinar el diseño de nuevos modelos de calidad de abasto para maximizar el aprovechamiento de los recursos financieros y humanos del Instituto.

4. Coordinar la asesoría a las áreas operativas, respecto a las incidencias presentadas en el ciclo del abasto, para proponer acciones preventivas / correctivas que permitan al Instituto alcanzar las metas de abasto comprometidas.

5. Administrar la plataforma tecnológica que da soporte a la planeación de bienes de consumo, para la correcta determinación de necesidades de bienes de consumo.

6. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento del sistema de abasto institucional, a fin de que opere con información veraz y oportuna para una correcta toma de decisiones.

7. Coordinar el desarrollo de los mecanismos de control interno en los procesos y sistemas que provean la información operativa necesaria para identificar los tramos a optimizar.

8. Supervisar la implementación y mantener mecanismos automatizados para la integración de información estratégica de los procesos de abasto de bienes de consumo para el control de la operación a través de la obtención de indicadores e informes.

9. Coordinar el diseño de acciones para la evaluación del proceso de abasto institucional de bienes de consumo y, en su caso, proponer a la Coordinación de Control de Abasto, la aplicación de medidas correctivas.

10. Supervisar que los requerimientos de compra de bienes y contratación de servicios que formule la Coordinación de Control de Abasto en materia de bienes de consumo y servicios terapéuticos se apeguen a la normatividad vigente con la finalidad de dar claridad y transparencia a las convocatorias y procedimientos de contratación que se realicen.

11. Las demás facultades y obligaciones que le señale la Ley, sus reglamentos y las que le delegue la Coordinación de Control de Abasto, la Unidad de Administración, y demás Órganos Superiores.

7.1.1.2.3.1 División de Optimización de los Procesos de Abasto

1. Identificar y documentar situaciones que requieran de mejora relacionadas a la cadena de suministro para detectar áreas de oportunidad en sistematización o integración de nuevos equipos tecnológicos.

2. Elaborar los programas de implementación de procesos optimizados de abasto y de aquellos que se actualicen, alineándolos a los proyectos estratégicos y compromisos operativos, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas de trabajo y logro de metas establecidas.

3. Realizar planes de capacitación sobre las mejoras en sistemas de abasto que se implementen o actualicen para asegurar la sustentabilidad de estos.

4. Elaborar y analizar mensualmente los indicadores que miden el desempeño y costo de los procesos logísticos de insumos terapéuticos, a fin de optimizar dichos procesos.

5. Detectar las inconsistencias en las etapas de la cadena de suministro, a partir del resultado de los indicadores, a fin de implementar acciones correctivas.

6. Diseñar y proponer las estructuras de información y los procesos de alimentación de datos a dichas estructuras que constituyan la fuente para emisión de indicadores, informes y el procesamiento analítico de datos.

7. Analizar y emitir puntualmente información de las áreas abasto para la toma de decisiones de la alta dirección del Instituto.

8. Diseñar programas operativos para la generación de ahorros en los procesos del ciclo del abasto, dentro de un marco de referencia de mejora continua.

9. Diseñar programas piloto en materia de abasto para mejorar el funcionamiento de almacenes, farmacias, unidades médicas y sitios de proceso para la optimización de los recursos y logro de las metas comprometidas por el Instituto.

10. Verificar las prácticas resultantes de la instrumentación de planes, programas y proyectos, en materia de abasto, buscando la homologación o la adaptación de experiencias internas o externas al Instituto para proponer cambios que mejoren la eficiencia del ciclo de abasto.

11. Asesorar a los usuarios durante la puesta en marcha de los procesos optimizados para impulsar su utilización, así como de las incidencias presentadas en el ciclo del abasto para proponer acciones preventivas y correctivas.

12. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de instructivos y tutoriales para que los usuarios conozcan y apliquen las mejoras implementadas en los procesos de abasto.

13. Promover y dar seguimiento al uso y aceptación de los procesos optimizados que se implementen tanto de sistemas como de equipo tecnológico para asegurar que los usuarios se adapten y adopten las nuevas formas de trabajo.

14. Elaborar los informes a la Coordinación de Presupuesto e Información Programática, relativos al comportamiento del Indicador de “Porcentaje de surtimiento de medicamentos” para el “Sistema de Evaluación del Desempeño” de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Consejo Nacional de Evaluación (CONEVAL), a través de los medios y periodicidad que estas instancias determinen.

15. Participar en los proyectos institucionales multidisciplinarios de mejora en la atención a los derechohabientes que se lleven a cabo, para coordinar la atención de los requerimientos de abasto de bienes que se generen en dichos proyectos, a fin de contribuir a la consecución de sus objetivos, así como en otras acciones o actividades especiales de enlace en el ámbito de abasto de bienes.

16. Resguardar los documentos normativos originales emitidos por la Coordinación de Control de Abasto y en su caso, gestionar su actualización.

17. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.2.3.2 División de Análisis e Información del Abasto

1. Elaborar los casos de uso para la actualización del Sistema de Abasto Institucional, las plataformas informáticas dependientes, con el fin de establecer las especificaciones y las reglas de negocio bajo el cual serán desarrolladas por las instancias correspondientes.

2. Analizar y desarrollar las propuestas de adecuaciones a los lineamientos normativos generales y políticos con base en la operación y las directrices de la Coordinación de Control del Abasto, a fin de mantener actualizadas las normas del Sistema de Abasto Institucional y las plataformas informáticas dependientes.

3. Trabajar y desarrollar conjuntamente con el área competente de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, las actualizaciones y modificaciones del Sistema de Abasto Institucional, con el propósito de implementarlo a nivel nacional.

4. Implementar mecanismos automatizados para la integración de información estratégica de los procesos de Abasto, con la finalidad de contar con un control en la cadena de suministro.

5. Desarrollar los mecanismos de control interno en los procesos y sistemas que provean información operativa necesaria, para identificar los procesos a optimizar en sus tiempos de respuesta.

6. Analizar y procesar la información contenida en las bases de datos del Sistema de Abasto Institucional de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y nivel central, con el objeto de cotejar y validar los registros del abasto de bienes terapéuticos y no terapéuticos.

7. Difundir a través de una plataforma informática indicadores e informes que miden el desempeño en la distribución de insumos terapéuticos, a fin de que los responsables de los procesos con estos tomen estrategias para la conducción de estos.

8. Detectar las inconsistencias en los informes del Sistema de Abasto Institucional; así como, en sus plataformas informáticas, a fin de implementar acciones correctivas que garanticen la oportunidad de su funcionamiento y al suministro de bienes terapéuticos y no terapéuticos.

9. Analizar y emitir información en materia del abasto de bienes y servicios terapéuticos y no terapéuticos, con el objeto de seleccionar y elaborar los reportes para las instancias superiores.

10. Elaborar las propuestas de las políticas regulatorias para el uso de los datos que se generan en el Sistema de Abasto Institucional, para así contar con un marco regulatorio actualizado en la administración del sistema de abasto.

11. Diseñar y desarrollar las estructuras para el almacenamiento de la información histórica y estadística que, extraída del Sistema de Abasto Institucional, sea necesario para el cálculo de indicadores que reflejan el comportamiento del abasto, a fin de dar seguimiento oportuno al ciclo del abasto y desarrollar propuestas de mejora.

12. Revisar las cifras control del Sistema de Abasto Institucional, con la finalidad de identificar su registro en cumplimiento a las políticas establecidas.

13. Mantener actualizados los catálogos en el Sistema de Abasto Institucional conforme a los cuadros básicos institucionales de rigen las diferentes divisiones normativas, con el propósito que el Instituto realice la compra consolidada de bienes terapéuticos y no terapéuticos.

14. Actualizar a nivel nacional el catálogo de Artículos del Sistema de Abasto Institucional, con el fin de poder recibir y suministrar los bienes terapéuticos y no terapéuticos a las farmacias y almacenes de unidad médica.

15. Elaborar informes de los catálogos de bienes terapéuticos y no terapéuticos del Sistema de Abasto Institucional, para proporcionar el comportamiento histórico de las compras consolidadas a las áreas médicas y de adquisiciones.

16. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.2.3.3 División de Apoyo Técnico y Consultivo

1. Analizar que los requerimientos de compra de bienes y contratación de servicios que formule la Coordinación de Control de Abasto en materia de bienes de consumo y servicios terapéuticos se apeguen a la normatividad vigente con la finalidad gestionar los procedimientos de contratación.

2. Dar seguimiento a las acciones de gestión y actualización de las Licencias y los Responsables Sanitarios de cada una de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para garantizar que los inmuebles y personal que manejan los bienes terapéuticos se encuentran apegados a la normatividad aplicable.

3. Informar a la Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos, las Licencias Sanitarias y Responsables Sanitarios de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada a efecto de que se considere la situación que guarda en la recepción de los bienes terapéuticos.

4. Gestionar ante las instancias normativas, las consultas en materia de abasto que brinden certeza en los actos y decisiones de la Coordinación de Control de Abasto.

5. Supervisar el seguimiento a las solicitudes de contratación que se llevan a cabo ante la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, informando a las áreas involucradas su avance, con el propósito de que los bienes se contraten de manera oportuna.

6. Supervisar el seguimiento a las solicitudes de convenios modificatorios y contratos no formalizados a fin de informar a la Coordinación de Control de Abasto para que de manera oportuna se establezcan las acciones para garantizar el abasto de los bienes involucrados.

7. Asesorar a las áreas de la Coordinación de Control de Abasto respecto de requisitos técnicos o normativos que pudieran considerarse en los términos y condiciones para implementar mejoras de los procesos de contratación.

8. Proponer mejoras y actualizaciones de los términos y condiciones de bienes terapéuticos y no terapéuticos de los procedimientos de compra centralizada, identificado para la compra de que deberán incluirse en las convocatorias con las que se desarrollará el procedimiento de contratación de compras centralizadas, de acuerdo con los bienes de consumo, para que la documentación soporte garantice la oportuna adquisición de estos bienes.

9. Analizar e integrar las contrataciones que deban someterse al Comité Institucional de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios a fin de proveer los elementos de justificación correspondientes para la oportuna dictaminación de los casos de excepción a la licitación pública.

10. Verificar que se informe a las áreas involucradas del resultado de los casos de excepción a la licitación pública y dar seguimiento del procedimiento de contratación hasta la formalización del contrato.

11. Verificar que los términos y condiciones consideren las especificaciones de las áreas requirentes para garantizar que el suministro de los insumos corresponda a la necesidad planteada.

12. Verificar las implicaciones de actualizaciones normativas que tengan injerencia en los procesos de contratación que gestiona la Coordinación de Control de Abasto para corroborar que los mismos se realicen acatando las disposiciones vigentes y aplicables.

13. Supervisar que se difundan las disposiciones normativas que rigen los procedimientos de contratación y del ciclo de abasto entre las áreas de la Coordinación de Control de Abasto a fin de mantener una actualización constante.

14. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.2.3.3.1 Subjefatura de División de Apoyo Técnico

1. Revisar los términos y condiciones que forman parte de los procesos de compra de bienes terapéuticos para lograr el abasto de bienes terapéuticos y no terapéuticos.

2. Someter a revisión de la División de Apoyo Técnico y Consultivo, la documentación que sustenta los casos de excepción a la licitación pública para que se presenten a consideración del Comité Institucional de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

3. Integrar la relación de Licencias Sanitarias de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como mantenerla actualizada a fin de que el proceso de entrega se realice apegado a las disposiciones normativas.

4. Integra la relación de Responsables Sanitarios de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como mantenerla actualizada con el propósito de que la entrega de los bienes se realice apegada a las disposiciones normativas.

5. Generar reporte de la situación que guarda los procedimientos de contratación que gestiona la Coordinación de Control de Abasto ante la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para generar un flujo de información oportuno.

6. Dar seguimiento a las solicitudes de convenios modificatorios para informar a la División de Apoyo Técnico y Consultivo de la situación que guardan y en su caso, proponer acciones para que en caso de incumplimientos disminuya el riesgo o afectación del abasto de los bienes.

7. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.2.4 División de Apoyo Normativo al Proceso de Abasto

1. Asesorar y brindar el apoyo jurídico a la Coordinación de Control de Abasto, sus Coordinaciones Técnicas y Divisiones para el mejor desempeño de sus funciones.

2. Asesorar a las áreas de la Coordinación de Control de Abasto sobre el contenido y alcances de las disposiciones legales de abasto vigentes.

3. Supervisar la integración y atención de los requerimientos para la liberación de fianzas de cumplimiento de los contratos únicos, y en su caso, solicitar el inicio del procedimiento de exigibilidad de fianza.

4. Integrar la información sobre los incumplimientos derivados de la operación del contrato único que proporcione la Coordinación Técnica de Planeación o sus Divisiones, así como de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para poner a consideración el inicio del procedimiento de rescisión por incumplimiento de la proveeduría.

5. Integrar y concentrar el finiquito de los contratos únicos que han sido rescindidos, así como la información de daños y perjuicios de su competencia.

6. Representar a la Coordinación de Control de Abasto ante los Órganos fiscalizadores, (Órgano Interno de Control y Auditoria Superior de la Federación), Comisión Nacional de Derechos Humanos y Organizaciones No Gubernamentales.

7. Atender, coordinar y dar seguimiento a la solventación de las observaciones y requerimientos de los órganos fiscalizadores.

8. Ser el enlace con el grupo de asesores de la Dirección de Administración, para la atención de las solicitudes de la Unidad de Enlace del Instituto, de los asuntos competencia de la Coordinación de Control de Abasto.

9. Integrar la información para la atención de las solicitudes y atención de recursos de revisión.

10. Dar seguimiento y atender los requerimientos que se deriven de juicios, amparos, recursos y demás procedimientos legales y administrativos en los que la Coordinación de Control de Abasto sea parte.

11. Revisar y opinar sobre los contratos, convenios y demás actos consensuales que, en materia de adquisiciones, arrendamientos, y servicios, sea parte la Coordinación de Control de Abasto.

12. Coordinar la revisión y proponer proyectos de legislación y normatividad remitidos a la Coordinación de Control de Abasto para emitir opinión jurídica o comentario.

13. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.1.3 División de Análisis, Integración y Seguimiento

1. Analizar los indicadores de la gestión de la cadena de suministro, a fin de contar con información documental que dé soporte en la aplicación de las medidas que instruya la Unidad de Administración a sus Coordinaciones adscritas.

2. Diseñar y elaborar información ejecutiva para la Unidad de Administración, respecto de los temas en materia de Control de Abasto, de Conservación y Servicios Generales, para su análisis y aplicación en la toma de decisiones.

3. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, que sean competencia de la Unidad de Administración, en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

4. Analizar la documentación que integra los expedientes para consideración de los diferentes Comités donde participa la Unidad de Administración, a fin de señalar posibles inconsistencias en el sustento documental que se presenta y en su caso realizar las adecuaciones que correspondan.

5. Integrar los informes de seguimiento estratégico, así como de la información y documentos soporte que provean las Coordinaciones Normativas adscritas a la Unidad de Administración, a fin de facilitar su consulta y realizar su entrega en tiempo y forma.

6. Dar seguimiento a los asuntos y compromisos que se deriven de los acuerdos y reuniones que se realizan de manera periódica en la Unidad de Administración, con la finalidad de dar continuidad a la resolución de los diversos temas.

7. Coadyuvar y dar seguimiento a las actividades derivadas de convenidos y/o acuerdos que el Instituto suscriba con organismos nacionales e Internacionales, con el objeto de cumplir con los compromisos que estos instrumentos generen, en el ámbito de competencia de la Unidad de Administración.

8. Dar seguimiento al control y gestión de la correspondencia recibida en la Unidad de Administración, para su debida atención.

9. Verificar el cumplimiento de las normas establecidas por la Secretaría de la Función Pública, en relación con el pago de viáticos que rebasan un máximo acumulado de días permitidos, a fin de recabar la rúbrica del Titular de la Unidad, para autorización de la Dirección de Administración.

10. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2 Unidad de Personal

1. Proponer las políticas, procedimientos, procesos, actos, planes, programas, proyectos, sistemas, estrategias, mecanismos y acciones que, conforme a la normatividad aplicable requieran ser sometidos a la consideración y/o autorización de la Dirección de Administración, en materia de estructuras orgánicas, capacitación, clima y cultura organizacional desarrollo y administración de personal, fuerza de trabajo, finiquitos, jubilaciones y pensiones, selección e ingreso, sueldos, prestaciones, estímulos y compensaciones que se otorgan al personal, así como evaluar su ejecución.

2. Administrar y supervisar las estrategias, políticas, acciones, actos y procesos de recursos humanos, consistentes en desarrollo de personal, administración de personal, fuerza de trabajo, finiquitos, jubilaciones y pensiones, sueldos, prestaciones, estímulos y compensaciones que se otorgan al personal del Instituto, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes y demás normatividad aplicable y sujeto a la intervención de los demás órganos competentes del Instituto, en los casos que resulte aplicable.

3. Someter a consideración de la Dirección de Administración el anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales, régimen de jubilaciones y pensiones y obligaciones contraídas por el Contrato Colectivo de Trabajo y las que emanen de la Ley Federal del Trabajo.

4. Normar y supervisar el ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales, de conformidad a las disposiciones establecidas.

5. Dictar las políticas en materia de jubilaciones y pensiones.

6. Atender o verificar, según corresponda, a las auditorías, requerimientos que formulen órganos fiscalizadores o auditores externos designados por autoridades competentes, así como los que formulen autoridades judiciales o administrativas en el ámbito de su competencia.

7. Designar a las personas servidoras públicas que funjan como enlace, o bien a las y los responsables para la atención que corresponda en materia de recursos humanos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

8. Someter a consideración de la Dirección de Administración la designación de las y los representantes institucionales previa propuesta de los órganos competentes del Instituto.

9. Representar al Instituto ante las Comisiones Nacionales Mixtas pactadas con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social o en su caso, nombrar a quien lo represente.

10. Coadyuvar en las negociaciones y modificaciones contractuales, así como en la administración del Contrato Colectivo de Trabajo.

11. Someter a la consideración de la persona Titular de la Dirección de Administración, el dictamen técnico de las solicitudes de reconsideración de las rescisiones de la relación laboral que se hayan tramitado y resuelto por la Dirección Jurídica y por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

12. Acordar, y en su caso, autorizar o dictar lineamientos respecto de los asuntos relevantes competencia de sus Coordinaciones.

13. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Administración los asuntos que en materia de su competencia lo requieran.

14. Participar en foros intra e interinstitucionales de procesos académicos y de investigación, en materia de recursos humanos.

15. Someter a la Dirección de Administración el proyecto de Manual de Organización del Instituto Mexicano del Seguro Social para su aprobación.

16. Interpretar las situaciones especiales y casos de excepción que no se encuentren regulados por este Manual o bien en aquellas en que exista duda o controversia en la aplicación de este, dictando para tal efecto las medidas adecuadas correspondientes.

17. Ejercer la facultad de atracción, respecto de cualquier asunto relacionado con la competencia de las Coordinaciones a su cargo.

18. Controlar y administrar el Sistema de Profesionalización y Desarrollo de Personal de confianza "A", conforme a las Leyes y demás normatividad aplicable.

19. Dirigir el Sistema Integral de Administración de Personal.

20. Validar y presentar el dictamen técnico de las modificaciones de la estructura orgánica del Instituto.

21. Supervisar las gestiones para registrar la estructura orgánica del Instituto, y gestionar el registro del Catálogo de Puestos y Tabulador de Percepciones para las y los Servidores Públicos de Mando del Instituto y de la Plantilla de Personal de Mando, ante las instancias competentes.

22. Emitir o modificar la normatividad y los procedimientos de las Unidades Administrativas que integran la Unidad de Personal, con la intervención que corresponda a los demás órganos competentes del Instituto.

23. Presentar a la Dirección de Administración el proyecto de Informe de Servicios Personales, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

24. Emitir o modificar la normatividad competencia de la Dirección de Administración en las materias que correspondan a la Unidad de Personal, o bien las que correspondan directamente a ésta, incluyendo las que corresponden al Estatuto de Trabajadores de Confianza “A”.

25. Determinar las estrategias de capacitación institucional a través del Programa Anual de Capacitación y su anteproyecto de presupuesto, a fin de confirmar el cumplimiento de la normatividad establecida para tales efectos, así como someter a las instancias competentes para su aprobación y validar la asignación de los recursos presupuestales a los Órganos Normativos, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos.

26. Aprobar las estrategias para el fortalecimiento de la cultura organizacional, en todas las unidades estructurales del Instituto.

27. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.1 Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

1. Coordinar, controlar, evaluar e informar los procesos, planes, programas, proyectos, sistemas, estrategias, mecanismos y acciones en materia de fuerza de trabajo, dotación de recursos humanos, prestaciones de personal de nómina ordinaria, así como en materia de retiro laboral y servicios al personal de Nivel Central del Instituto.

2. Coordinar la elaboración del diseño e implementación de las normas y procedimientos que regulan la operación de fuerza de trabajo, dotación de recursos humanos, prestaciones de personal de nómina ordinaria, así como en materia de retiro laboral y servicios al personal de Nivel Central del Instituto.

3. Realizar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el Contrato Colectivo de Trabajo, en el ámbito de su competencia.

4. Validar las propuestas institucionales para la modificación del Contrato Colectivo de Trabajo, en materia de su competencia.

5. Supervisar la aplicación del Estatuto que establece el régimen laboral de trabajadores de confianza “A” señalados en el Artículo 256 de la Ley del Seguro Social, en materia de su competencia.

6. Formular y presentar para su aprobación al Titular de la Unidad de Personal, las propuestas relativas a sueldos, prestaciones, estímulos, compensaciones, y demás beneficios tanto económicos como en especie del personal de la nómina ordinaria.

7. Coordinar la integración y atención de las necesidades de dotación de recursos humanos, conforme a las políticas institucionales, presupuesto autorizado e indicadores determinados por las áreas normativas.

8. Coordinar en el ámbito de su competencia, el análisis de los procesos sustantivos, para supervisar la aplicación de la normatividad establecida y el ejercicio de las funciones en la materia e informar al respecto a la o el Titular de la Unidad.

9. Aprobar las modificaciones de las estructuras departamentales en el Sistema Integral de Administración de Personal, derivadas de las actualizaciones de Estructuras Orgánicas en dependencias y unidades operativas.

10. Aprobar los planes y programas de selección de personal tanto de nuevo ingreso, como de promoción para el personal de base y de confianza “A” de nómina ordinaria, de los Órganos Normativos y de Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, a fin de aplicar las políticas y lineamientos institucionales, verificando su cumplimiento.

11. Administrar los contratos de adquisición, actualización y mantenimiento de instrumentos, herramientas y servicios requeridos para el proceso de selección de personal de nómina ordinaria.

12. Aprobar con las Áreas Normativas, la actualización del Catálogo Nacional de Descripción de Puestos Tipo de Confianza “A”.

13. Aprobar las solicitudes en materia de infectocontagiosidad y emanaciones radiactivas, que para tal efecto presente la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos; así como supervisar el cumplimiento de los acuerdos.

14. Vigilar, por conducto de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, que las funciones de las y los Representantes Institucionales ante las Comisiones Nacionales y Subcomisiones Mixtas de Bolsa de Trabajo; de Escalafón; de Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama; de Calificación y Selección de Puestos de Confianza “B” de Becas y Revisora de Plantillas;, se apeguen a lo establecido en los Reglamentos correspondientes y en las Cláusulas relativas del Contrato Colectivo de Trabajo.

15. Sancionar las solicitudes derivadas de la aplicación del Acuerdo ACDO.AS3.HCT.240210/27.P.DAED (derivado de la derogación del Acuerdo 338 509/72 mediante el diverso ACDO.SA1.HCT.270110/21.P.DF) dictado por el H. Consejo Técnico, en materia de jubilaciones y pensiones para el personal de confianza.

16. Evaluar y en su caso autorizar vales a cuenta de sueldo, presentados para su determinación por la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.

17. Autorizar situaciones especiales y casos de excepción en materia de gestión de recursos humanos, presentados por la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos y las Divisiones de Servicios al Personal de Nivel Central, Retiro Laboral y Prestaciones al Personal, considerando en todos los casos los lineamientos establecidos por la Unidad de Personal.

18. Aprobar las licencias sin sueldo, extracontractuales del personal de confianza “A” y Estatuto, así como pagos retroactivos, solicitados por los Órganos Normativos y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, presentados por la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.

19. Validar los requerimientos para modificaciones o nuevos desarrollos de las aplicaciones del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) con los que se realizan los procesos en las áreas a su cargo, y solicitar su instrumentación ante la Instancia correspondiente.

20. Determinar las necesidades en materia de recursos humanos, materiales y financieros de la propia Coordinación, necesarios para la gestión de trabajo y coordinar los requerimientos con la Coordinación Administrativa de la Dirección de Administración.

21. Supervisar el cumplimiento de metas en materia de Planeación de Fuerza de Trabajo, Dotación de Recursos Humanos, Servicios al Personal de Nivel Central, Prestaciones y Retiro Laboral, de conformidad con las políticas que la Unidad de Personal y la Dirección de Administración hayan establecido.

22. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la entrega oportuna de la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.

23. Coordinar la integración y análisis de la información estadística, en el ámbito de su competencia, relativa a los Órganos Normativos y de Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, a fin de colaborar en la toma de decisiones de la Unidad de Personal.

24. Contribuir con la información y apoyos en materia de gestión de recursos humanos, solicitados por las distintas unidades administrativas del Instituto, necesarios en sus procesos de trabajo.

25. Verificar, en el ámbito de su competencia, la atención a las observaciones de auditoría emitidas por el Órgano Interno de Control en el Instituto y demás entidades fiscalizadoras públicas y privadas.

26. Supervisar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de acceso a la información sustentadas en la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia, bajo el principio de máxima publicidad.

27. Promover la perspectiva de género, de igualdad y no discriminación en el actuar del Instituto.

28. Conciliar en la generación e implementación de proyectos de mejora en los procesos y el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a la calidad de los servicios institucionales.

29. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la persona Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, contará con el auxilio de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos y las divisiones que la integran: División de Planeación de Fuerza de Trabajo y Dotación de Recursos Humanos; así como de las Divisiones de Servicios al Personal de Nivel Central, de Prestaciones al Personal y la de Retiro Laboral.

30. Coordinar la atención a los planteamientos de prestaciones contractuales, que presenten las y los trabajadores, jubilados (as), pensionados (as) de Nivel Central y orientar a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en la atención de estos, que se presenten en el ámbito de su competencia.

31. Dar cumplimiento a la rendición de cuentas en materia de su competencia, acatando las políticas de la Unidad de Personal y de la Dirección de Administración.

32. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos de las materias de su competencia, del Reglamento Interior del Instituto, así como de acuerdos del Consejo Técnico, y las que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.1.1 División de Servicios al Personal de Nivel Central

1. Asesorar en materia de su competencia, a los Departamentos y Coordinaciones Administrativas de Nivel Central y proponer a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, medidas preventivas y correctivas.

2. Supervisar el seguimiento al desarrollo de los procesos sustantivos en el correspondiente ámbito de los Departamentos y Coordinaciones Administrativas de Nivel Central, para garantizar la aplicación de la normatividad establecida y el ejercicio de las funciones en la materia y presentar los resultados a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

3. Coordinar la atención de los asuntos en materia de control presupuestal, fuerza de trabajo, registros, nómina ordinaria, vacaciones, prestaciones, y de atención al personal de nómina ordinaria, así como jubilados y pensionados de nivel central, de acuerdo con la normatividad establecida.

4. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos para la administración de fuerza de trabajo en nivel central y someterlos a consideración de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

5. Someter a consideración de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos los planteamientos de situaciones especiales y de excepción en materia de su competencia, para que se determine su procedencia, con base en los lineamientos establecidos por la Unidad de Personal.

6. Atender oportunamente las solicitudes de información de juicios laborales que solicite el personal de la Dirección Jurídica y la Coordinación de Relaciones Laborales.

7. Procesar y validar que el pago de la nómina ordinaria y de jubilados y pensionados de nivel central se realicen en tiempo y forma.

8. Dar cumplimiento a la rendición de cuentas en materia de su competencia, acatando las políticas de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, de la Unidad de Personal y de la Dirección de Administración.

9. Atender oportunamente las solicitudes de información que se requieran en el ámbito de su competencia, por parte del Órgano Interno de Control en el Instituto u otras entidades fiscalizadoras públicas o privadas.

10. Atender oportunamente las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, respecto a las actividades de su competencia.

11. Contribuir con las áreas responsables de la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, para el gasto de servicios personales y distribuir la asignación en los Departamentos y Coordinaciones Administrativas.

12. Colaborar en el otorgamiento de créditos del INFONAVIT al personal de nómina ordinaria de Nivel Central y gestionar su recuperación con base en los ordenamientos legales en la materia.

13. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado de servicios personales de las dependencias de nivel central.

14. Atender la procedencia de las solicitudes presentadas por las unidades administrativas de nivel central, para modificaciones a la fuerza de trabajo y someterlas a la sanción de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

15. Informar sobre el correcto funcionamiento de las aplicaciones del Sistema Integral de Administración de Personal, con los que se realizan los procesos a su cargo y en su caso, presentar a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, los requerimientos para modificaciones o nuevos desarrollos.

16. Controlar en el ámbito de su competencia el archivo histórico del personal de nivel central.

17. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.1.2 División de Prestaciones al Personal

1. Elaborar y actualizar las normas, procedimientos e instrumentos normativos de prestaciones en el ámbito de su competencia que el IMSS otorga a las y los Trabajadores y someterlos a consideración de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos a fin de verificar el apego a las obligaciones institucionales establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.

2. Elaborar y actualizar las normas, procedimientos e instrumentos normativos de conceptos de seguros y demás contratos que las y los trabajadores, jubilados y pensionados adquieren con terceros, y someterlos a consideración de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, para que la operación de dichos conceptos se realice en apego a las legislaciones aplicables y se garantice la vigencia de los contratos.

3. Realizar los estudios necesarios para mejorar la administración de las prestaciones contractuales en el ámbito de su competencia.

4. Analizar y emitir opinión técnica sobre propuestas de modificación a los esquemas para el otorgamiento de prestaciones presentadas por la representación sindical y unidades administrativas del Instituto en el ámbito de su competencia.

5. Orientar a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en la atención de los planteamientos de prestaciones contractuales que se presenten en el ámbito de competencia.

6. Informar sobre el correcto funcionamiento de las aplicaciones del Sistema Integral de Administración de Personal, con las que se realizan los procesos a su cargo y presentar a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos los requerimientos para modificaciones o nuevos desarrollos.

7. Asesorar y supervisar en el ámbito de su competencia a los Departamentos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada de Personal y Departamentos y Coordinaciones Administrativas de nivel central y proponer a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, medidas preventivas y correctivas.

8. Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de la aplicación de la normatividad establecida en materia de su competencia para el otorgamiento, trámite y recuperación de las prestaciones que se otorgan a las y los Trabajadores del IMSS, en los Departamentos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada de Personal y Departamentos y Coordinaciones Administrativas de nivel central, así como verificar el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de garantizar la aplicación de las normas y los procedimientos correspondientes.

9. Apoyar y orientar a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y unidades operativas correspondientes, en el desahogo de observaciones derivadas de los informes de resultados de auditorías practicadas por las instancias de control en su ámbito de competencia.

10. Presentar a consideración de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, la autorización sobre planteamientos de situaciones especiales y de excepción en materia de su competencia, para su determinación, con base en los lineamientos establecidos por el Titular de la Unidad de Personal.

11. Elaborar el anteproyecto de presupuesto para las prestaciones y préstamos del ámbito de su competencia que el IMSS otorga a las y los trabajadores, jubilados y pensionados por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, con base en la solicitud de cada una de ellas y los montos recuperados para cada concepto, con la finalidad de someterlo a autorización del recurso por la Dirección de Finanzas.

12. Distribuir y comunicar el presupuesto autorizado que el IMSS otorga para cada concepto de las prestaciones y préstamos del ámbito de su competencia, asignadas a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada con la finalidad de que sea ejercido conforme al requerimiento establecido por las mismas.

13. Conciliar el ejercicio del gasto de prestaciones y préstamos del ámbito de su competencia que el IMSS otorga a las y los trabajadores, jubilados y pensionados con respecto al presupuesto autorizado, para realizar los reportes para la toma de decisiones y que en caso de que existan variaciones se apliquen las medidas que correspondan.

14. Renovar los contratos de seguros de automóvil, gastos médicos y vida con las compañías de seguros que otorguen coberturas competitivas, para garantizar que las y los trabajadores contraten dichos servicios con beneficios de cobertura y costo de acuerdo con las necesidades.

15. Comunicar a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada los costos de los seguros aplicables a cada trabajador correspondientes a créditos de automóvil, casa habitación y préstamos personales a mediano plazo; con la finalidad de que se apliquen los conceptos correspondientes y dar cumplimiento a los procedimientos operativos convenidos con las compañías de seguros.

16. Verificar la retención de las primas de los seguros contratados voluntariamente, así como de los créditos que las y los trabajadores adquieran, con el fin de reportar los montos a pagar y cumplir con las obligaciones contraídas con terceros.

17. Coordinar el otorgamiento de créditos del INFONAVIT y gestionar su recuperación con base en los ordenamientos legales en la materia.

18. Analizar y emitir opinión técnica a proyectos de vivienda, automóvil, seguros de automóvil, de vida y de gastos médicos, así como de préstamos personales y de cualquier otro servicio, presentados por el S.N.T.S.S., INFONAVIT o empresas particulares.

19. Atender oportunamente las peticiones de información de juicios laborales que solicite el personal de la Dirección Jurídica y la Coordinación de Relaciones Laborales.

20. Proporcionar atención oportuna a las solicitudes de información que requiera el Órgano Interno de Control en el Instituto u otras entidades fiscalizadoras públicas o privadas.

21. Atender oportunamente las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, respecto a las actividades de su competencia.

22. Dar cumplimiento a la rendición de cuentas en materia de su competencia, acatando las políticas de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, de la Unidad de Personal y de la Dirección de Administración.

23. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.1.3 División de Retiro Laboral

1. Evaluar y supervisar el desempeño en materia de retiro laboral en ámbito central y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, a fin de detectar desviaciones respecto de los programas de trabajo y tomar acciones preventivas o correctivas, según correspondan.

2. Supervisar que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y en el ámbito central, se realice la integración de expedientes de altas y bajas de jubilados y pensionados extrabajadores IMSS, a fin de garantizar la inclusión en la nómina.

3. Revisar la integración del expediente del Acuerdo ACDO.AS3.HCT.240210/27.P.DAED (derivado de la derogación del Acuerdo 338 509/72 mediante el diverso ACDO.SA1.HCT.270110/21.P.DF) dictado por el H. Consejo Técnico, derivado de las peticiones del personal jubilado del Instituto, conforme a la normatividad vigente en la materia y someterlas a consideración de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

4. Atender los asuntos y acuerdos emitidos por la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones en el ámbito de su competencia.

5. Revisar que la recuperación de los adeudos de las prestaciones otorgadas a los jubilados y pensionados, así como el traspaso de éstos de la nómina de activos a la de jubilados y pensionados se realice, para asegurar que la retención monetaria se esté aplicando en tiempo y forma.

6. Verificar permanentemente que los procedimientos en materia de retiro laboral en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada se cumplan en tiempo y forma, a fin de evitar pagos improcedentes que repercutan en los intereses del Instituto o del personal jubilado y/o pensionado tales como: reactivaciones o conceptos que no correspondan.

7. Revisar la aplicación del marco normativo en materia de retiro laboral, con objeto de validar y detectar mejoras en los procedimientos para su actualización en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

8. Realizar acciones correctivas o preventivas según corresponda en materia de Retiro Laboral, con la finalidad de mantener actualizados permanentemente los procesos de la nómina de pensionados y jubilados; así como el asesoramiento continuo al personal operativo en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y de Nivel Central, responsables de ejecutar los mismos.

9. Monitorear los registros incluidos en la nómina de jubilados y pensionados a nivel nacional dentro del SIAP, para validar que los movimientos en el sistema sean realizados conforme la normatividad aplicable en la materia.

10. Verificar anualmente la ejecución a nivel nacional de las actividades del proceso de incremento, pago de fondo de ahorro y aguinaldo anual de la nómina de jubilados y pensionados de extrabajadores IMSS, con objeto de garantizar su actualización oportuna y dentro de los términos acordados.

11. Validar el Costo Nómina Nacional de Jubilados y Pensionados de extrabajadores IMSS, con objeto de obtener el importe que corresponde cubrir al Gobierno Federal por concepto de pensiones en curso de pago (Pensión Ley).

12. Informar sobre el correcto funcionamiento de las aplicaciones del Sistema Integral de Administración de Personal, con los que se realizan los procesos a su cargo y en su caso, presentar a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, los requerimientos para modificaciones o nuevos desarrollos.

13. Presentar a consideración de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, la autorización sobre planteamientos de situaciones especiales y de excepción en materia de retiro laboral, con base en los lineamientos establecidos por el Titular de la Unidad de Personal.

14. Atender oportunamente las peticiones de información de juicios laborales en materia de retiro laboral que solicite el personal de la Dirección Jurídica y la Coordinación de Relaciones Laborales.

15. Proporcionar atención oportuna a las solicitudes de información en el ámbito de su competencia que requiera el Órgano Interno de Control en el Instituto y demás entidades fiscalizadoras públicas y privadas.

16. Orientar y supervisar a las Secciones de Retiro Laboral en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y en Nivel Central, en el desahogo de observaciones derivadas de los informes de resultados de auditorías practicadas por las instancias de control.

17. Atender oportunamente las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, respecto a las actividades de su competencia.

18. Dar cumplimiento a la rendición de cuentas en materia de su competencia, acatando las políticas de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, de la Unidad de Personal y de la Dirección de Administración.

19. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.1.4 Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos

1. Supervisar en materia de su competencia, a los Departamentos de Personal de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y a la División de Servicios al Personal de Nivel Central y proponer a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos medidas preventivas y correctivas.

2. Evaluar el desarrollo de los procesos sustantivos en el correspondiente ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, para fomentar la aplicación de la normatividad establecida y el ejercicio de las funciones en la materia, y presentar los resultados a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

3. Coordinar los asuntos en materia de Dotación de Recursos Humanos y Planeación de Fuerza de Trabajo, de nómina ordinaria a Nivel Nacional, de acuerdo con la normatividad establecida.

4. Coordinar la elaboración y actualización de normas, procedimientos e instrumentos normativos en materia de Dotación de Recursos Humanos y Planeación de Fuerza de Trabajo y someterlos a consideración de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

5. Coordinar la aplicación del Estatuto que establece el régimen laboral de trabajadores de confianza “A”, en materia de competencia.

6. Determinar los planes y programas de selección de personal, tanto de nuevo ingreso como de promoción para el personal de base y de confianza “A” de nómina ordinaria; y someterlos a la autorización de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

7. Actualizar, con las áreas normativas, el Catálogo Nacional de Descripción de Puestos Tipo de Confianza; y, someterlo a consideración de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos para su aprobación.

8. Aplicar las modificaciones de las estructuras departamentales derivadas de las actualizaciones de Estructuras Orgánicas en dependencias y unidades operativas.

9. Aprobar la cobertura de plazas vacantes y las modificaciones de la plantilla de personal que impliquen creación, transformación y reubicación de plazas derivado de nuevas unidades, ampliaciones y/o remodelaciones en las unidades operativas o dependencias, así como de peticiones formuladas por revisiones o programas especiales, en apego a la normatividad vigente.

10. Aprobar los lineamientos para la exención de registro de asistencia del personal de confianza “A” y Estatuto, en nómina ordinaria.

11. Determinar las solicitudes procedentes de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y de la División de Servicios al Personal de Nivel Central concernientes a las licencias sin sueldo extracontractuales del personal de confianza “A” y Estatuto, la emisión de vales a cuenta de sueldo, así como los pagos retroactivos; para someterlas a consideración de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos para su aprobación.

12. Formular opinión técnica respecto a las propuestas relativas a sueldos, prestaciones, estímulos, compensaciones, y demás beneficios tanto económicos como en especie del personal de la nómina ordinaria, en el ámbito de competencia, para su presentación a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

13. Determinar las solicitudes de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, en materia de infectocontagiosidad y emanaciones radiactivas, que se consideren procedentes para la aprobación de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

14. Formular los proyectos sobre planteamientos de situaciones especiales y de excepción en materia de su competencia y presentarlos a consideración de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos para su determinación conforme a los lineamientos establecidos por el Titular de la Unidad de Personal.

15. Atender oportunamente la información requerida en materia de recursos humanos, solicitados por las distintas unidades administrativas del Instituto, necesarios en sus procesos de trabajo; así como por entidades fiscalizadoras públicas o privadas.

16. Dar cumplimiento a la rendición de cuentas en materia de su competencia, acatando las políticas de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos de la Unidad de Personal y de la Dirección de Administración.

17. Asesorar a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, en el desahogo de observaciones derivadas de los informes de resultados de auditorías practicadas por las instancias de control.

18. Coordinar la atención oportuna de las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, respecto a las actividades de su competencia.

19. Consolidar en el ámbito de su competencia la información concerniente para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.

20. Evaluar los estudios necesarios para mejorar la administración en materia de su competencia y someterlos a la autorización de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

21. Promover, en el ámbito de su competencia, la perspectiva de género, de igualdad y no discriminación en el actuar del Instituto.

22. Formular opinión técnica respecto a los planteamientos realizados para la modificación del Contrato Colectivo de Trabajo, tanto por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada como por el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, en el ámbito de su competencia, para su presentación a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

23. Formular opinión técnica respecto a los planteamientos realizados por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y por la División de Servicios al Personal de Nivel Central, en el ámbito de su competencia para su presentación a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

24. Fomentar que los Representantes Institucionales ante las Comisiones Nacionales Mixtas de Bolsa de Trabajo; de Escalafón; de Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama; de Calificación y Selección de Puestos de Confianza “B”; de Becas; y Revisora de Plantillas; se apeguen a lo establecido en los Reglamentos correspondientes y en las Cláusulas relativas del Contrato Colectivo de Trabajo.

25. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el Contrato Colectivo de Trabajo, a través de las Comisiones Nacionales Mixtas Bolsa de Trabajo, Escalafón, Selección de Recursos Humanos para Cambios de Rama, para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza “B”, Becas y Revisora de Plantillas.

26. Acordar las estrategias operativas necesarias para el desarrollo de los procesos en materia de Dotación de Recursos Humanos y Planeación de Fuerza de Trabajo a Nivel Nacional.

27. Verificar el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Administración de Personal, en el ámbito de competencia y en su caso aprobar requerimientos para modificaciones o nuevos desarrollos.

28. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.1.4.1 División de Planeación de Fuerza de Trabajo

1. Definir las acciones tácticas operativas necesarias para el desarrollo de los procesos en materia de fuerza de trabajo, para cumplir con las estrategias establecidas y someterlas a consideración de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.

2. Elaborar y actualizar las normas, procedimientos e instrumentos normativos sobre planeación y ejercicio de la fuerza de trabajo, actualización de plantillas de personal; selección de personal de nuevo ingreso de confianza “A” y base, contratación y promoción de personal de Confianza "A" y Estatuto Confianza "A"; control de personal en Asistencia, Puntualidad y Sustituciones (APS), vacaciones, así como los pagos y descuentos generados por las incidencias de los trabajadores en nómina ordinaria, para someterlas a consideración de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.

3. Dar seguimiento a la aplicación del Estatuto, en materia de su competencia.

4. Promover, en el ámbito de su competencia, la perspectiva de género, de igualdad y no discriminación en el actuar del Instituto.

5. Coordinar el desarrollo de los procesos sustantivos, de acuerdo con las funciones de quienes son Representantes Institucionales ante la Comisión Nacional y Subcomisiones Mixtas de Revisión de Plantillas, a fin de que se apeguen a lo establecido en el reglamento correspondiente del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

6. Por conducto de la Comisión Nacional Mixta Revisora de Plantillas estimará las necesidades de recursos humanos institucionales actuales y para nuevas unidades, así como coordinará la asignación de fuerza de trabajo con las áreas normativas conforme a las políticas institucionales e indicadores establecidos.

7. Analizar las modificaciones a las plantillas derivadas de revisiones o programas especiales, solicitadas por las Dependencias Normativas y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y la Comisión Nacional Mixta de Revisión de Plantillas, conforme a estructuras orgánicas y ocupacionales vigentes y presupuesto autorizado; las que se consideren procedentes, someterlas a la aprobación de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.

8. Actualizar los lineamientos para que las áreas generadoras del gasto se circunscriban al ejercicio presupuestal de la fuerza de trabajo.

9. Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Gasto de los Servicios Personales, en el ámbito de competencia.

10. Efectuar estudios sobre el comportamiento laboral, eficiencia de la productividad de la fuerza de trabajo en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para la determinación de estructuras autorizadas.

11. Actualizar y construir, con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Coordinaciones Normativas los indicadores de dotación de recursos humanos y plantillas determinadas de personal, derivadas de programas de modernización desconcentración, actualización, y, en su caso, de nueva creación, así como evaluar el impacto presupuestal de las plazas con relación a las plantillas determinadas, para someter a aprobación de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.

12. Elaborar proyecto de la valuación de puestos del personal de confianza en nómina ordinaria, considerando el impacto en la operación y las estructuras, para someterlo a consideración de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos; en los casos procedentes, deberá solicitar la viabilidad del impacto financiero a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales a través de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

13. Analizar y actualizar con las áreas normativas el Catálogo Nacional de Descripción de Puestos Tipo de Confianza.

14. Asesorar y dar seguimiento, a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, en materia del registro de Asistencia, Puntualidad y Sustituciones (APS) derivado del uso de los Dispositivos Biométricos.

15. Asesorar y dar seguimiento, en materia de planeación y ejercicio de la fuerza de trabajo, actualización de plantillas de personal; selección de personal de nuevo ingreso de confianza “A” y base, contratación, control de personal en Asistencia, Puntualidad y Sustituciones (APS), vacaciones, pagos y descuentos en nómina ordinaria, a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, con la finalidad de validar la aplicación de la Normatividad establecida y el ejercicio de las funciones en la materia.

16. Analizar la cobertura de plazas vacantes por reordenamiento, transformación y/o conversión de plazas y presentar a consideración de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos aquellas que se determinen procedentes, para su aprobación.

17. Analizar y comunicar a la Coordinación de Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos los planteamientos de situaciones especiales y de excepción en materia de su competencia, para que por su conducto sean valorados y determinados por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, con base en los lineamientos establecidos por el Titular de la Unidad de Personal.

18. Analizar y comunicar a la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, las solicitudes de licencias sin sueldo extracontractuales del personal de confianza “A” y Estatuto; la emisión de vales a cuenta de sueldo; así como los pagos retroactivos; presentadas por los Órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada, que se consideren procedentes, para que por su conducto sean sometidas a la aprobación de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

19. Analizar y comunicar a la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, los lineamientos para la autorización de las exenciones de registro de asistencia del personal de confianza “A” y Estatuto, para su aprobación.

20. Analizar y comunicar a la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, las modificaciones procedentes de la plantilla de personal que impliquen creación, transformación y reubicación de plazas, por nuevas unidades, ampliaciones y/o remodelaciones en las unidades operativas o dependencias, derivadas de los estudios y peticiones formuladas de acuerdo con los lineamientos institucionales; para su aprobación.

21. Analizar la viabilidad de las propuestas relativas a sueldos, prestaciones, estímulos, compensaciones, y demás beneficios tanto económicos como en especie del personal de la nómina ordinaria, para su presentación a la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.

22. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las prestaciones relativas a los asuntos y acuerdos en materia de infectocontagiosidad y emanaciones radiactivas.

23. Elaborar y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad del proceso de evaluación selectiva en nómina ordinaria en puestos de confianza “A” y aspirantes de nuevo ingreso a categorías de base, así como promover la formación operativa del personal encargado de dicho proceso.

24. Analizar las propuestas de modificación del Contrato Colectivo de Trabajo, en materia de su competencia, y someterlas a consideración de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.

25. Dar seguimiento al cumplimiento de convenios sindicales o de modificaciones al Contrato Colectivo de Trabajo que afectan la fuerza de trabajo.

26. Analizar la viabilidad de los planteamientos realizados por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y por la División de Servicios al Personal de Nivel Central, en el ámbito de su competencia, para su presentación a la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.

27. Analizar y dar cumplimiento oportuno a los requerimientos de información en materia de recursos humanos, solicitados por las distintas unidades administrativas del Instituto, necesarios en sus procesos de trabajo; así como por entidades fiscalizadoras públicas o privadas.

28. Elaborar estudios para mejorar la administración en materia de su competencia y someterlos a la autorización de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.

29. Comprobar y comunicar sobre el correcto funcionamiento de las aplicaciones del Sistema Integral de Administración de Personal, con las que se realizan los procesos a su cargo y presentar a la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, los requerimientos para modificaciones o nuevos desarrollos.

30. Dirigir la atención oportuna de las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, respecto a las actividades de su competencia.

31. Asesorar y dirigir en materia de planeación de fuerza de trabajo a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, en el desahogo de observaciones derivadas de los informes de resultados de auditorías practicadas por las instancias de control.

32. Dar cumplimiento a la rendición de cuentas en materia de su competencia, acatando las políticas de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, de la Unidad de Personal y de la Dirección de Administración.

33. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.1.4.2 División de Dotación de Recursos Humanos

1. Elaborar proyectos que permitan definir las estrategias operativas para el óptimo desarrollo de los procesos en materia de Dotación de Recursos Humanos, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos y someterlos a consideración de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.

2. Elaborar y actualizar las normas, procedimientos e instrumentos normativos en materia de dotación de recursos humanos y someterlas a consideración de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.

3. Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de los procesos sustantivos de acuerdo a las funciones y operación de quienes son Representantes Institucionales ante las Comisiones Nacionales y Subcomisiones Mixtas de Bolsa de Trabajo; Escalafón; Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama; Calificación y Selección de Puestos de Confianza “B” y, de Becas, así como de las oficinas de Dotación de Recursos Humanos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, con la finalidad de garantizar su apego a lo establecido en los reglamentos correspondientes y en las cláusulas relativas del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

4. Coordinar, en conjunto con las Comisiones Nacionales Mixtas, la atención y resolución de los planteamientos formulados que realicen las Subcomisiones Mixtas de Bolsa de Trabajo; Escalafón; Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama; Calificación y Selección de Puestos de Confianza “B”, y, de Becas; por quienes conforman los Departamentos de Personal, unidades administrativas del Instituto, el Sindicato y las y los trabajadores.

5. Analizar que los dictámenes de las solicitudes de becas cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas para la Capacitación de las y los Trabajadores del Seguro Social y procedimientos correspondientes.

6. Elaborar de manera conjunta con las áreas normativas el Programa Anual de Becas de las categorías de base; así como integrar el anteproyecto de presupuesto correspondiente, en el ámbito de competencia, para someterlo a consideración de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.

7. Conciliar en los casos de discrepancia entre quienes son Representantes Institucionales y Sindicales ante las Comisiones Nacionales Mixtas, de su competencia, promoviendo el fortalecimiento de la relación con el Sindicato.

8. Formular e integrar las propuestas de modificación al Contrato Colectivo de Trabajo en coordinación con la Representación Institucional y Sindical de las Comisiones Nacionales Mixtas de Bolsa de Trabajo; Escalafón; Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama; Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B"; y, de Becas; y someterlas a consideración de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.

9. Analizar y elaborar con las áreas normativas, las propuestas de acuerdos y convenios relativos a Dotación de Recursos Humanos que promueva el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social o las unidades administrativas del Instituto para someterlos a consideración de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.

10. Promover las acciones conducentes para que los programas anuales de trabajo de las Comisiones Nacionales Mixtas optimicen el cumplimiento de los mismos en las fechas establecidas.

11. Promover, en el ámbito de su competencia, la perspectiva de género, de igualdad y no discriminación en el actuar del Instituto.

12. Brindar la atención oportuna a las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, respecto a las actividades de su competencia.

13. Efectuar las acciones de seguimiento al desarrollo de los procesos sustantivos en el ámbito de su competencia en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para validar la aplicación de la normatividad establecida y el ejercicio de las funciones en la materia.

14. Evaluar y asesorar en materia de Dotación de Recursos Humanos en coordinación con las Representaciones Institucionales de las Comisiones Nacionales Mixtas de Bolsa de Trabajo; Escalafón; Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama; Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B;" y, de Becas; a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

15. Asesorar y dirigir en materia de Dotación de Recursos Humanos a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y unidades operativas correspondientes, en el desahogo de observaciones derivadas de los informes de resultados de auditorías practicadas por las instancias fiscalizadoras.

16. Analizar y elaborar propuestas para atender los planteamientos operativos, realizados por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y por la División de Servicios al Personal de Nivel Central, en el ámbito de su competencia y someterlos a consideración de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.

17. Analizar y proponer a la Coordinación de Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos los planteamientos de situaciones especiales y de excepción en materia de su competencia, para que por su conducto sean valorados y determinados por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, con base en los lineamientos establecidos por el Titular de la Unidad de Personal.

18. Elaborar estudios para mejorar la administración en materia de su competencia y someterlos a la autorización de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos.

19. Analizar y dar seguimiento sobre el correcto funcionamiento de las aplicaciones del Sistema Integral de Administración de Personal, con las que se realizan los procesos a su cargo y presentar a la Coordinación de Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, los requerimientos para modificaciones o nuevos desarrollos.

20. Analizar y dar cumplimiento oportuno a los requerimientos de información en materia de recursos humanos, solicitados por las distintas unidades administrativas del Instituto, necesarios en sus procesos de trabajo; así como por entidades fiscalizadoras públicas o privadas.

21. Dar cumplimiento con la rendición de cuentas en materia de su competencia, acatando las políticas de la Coordinación de Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, de la Unidad de Personal y de la Dirección de Administración.

22. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.2 Coordinación de Capacitación

1. Coordinar la modificación y difusión de la documentación normativa en materia de capacitación, reconocimientos por años de servicio y jubilación, evaluación del desempeño, clima y cultura institucional, bono de productividad, eficiencia y calidad, servicio social y prácticas profesionales, con la finalidad de homologar criterios de operación y otorgar funcionalidad en el desarrollo de los procesos a nivel nacional.

2. Emitir los criterios técnicos, metodologías y demás documentos administrativos para la elaboración de la detección de necesidades de capacitación, así como para la conformación y ejecución del Programa Anual de Capacitación Institucional, a nivel nacional.

3. Coordinar el ejercicio y optimización de los recursos presupuestales asignados de acuerdo al Programa Anual de Capacitación Institucional, estímulo a instructores internos habilitados, reconocimientos por años de servicio y jubilación, servicio social y prácticas profesionales, bono de productividad, eficiencia y calidad y los procesos que correspondan a nivel nacional.

4. Autorizar la implementación del programa de supervisión y asesoría de las áreas responsables de operar la capacitación, instructores internos habilitados, inducción al área y al puesto, reconocimientos por años de servicio y jubilación, evaluación del desempeño, servicio social y prácticas profesionales, clima y cultura organizacional a nivel nacional, a fin de apoyar la operación y detectar áreas de oportunidad para mejorar los procesos.

5. Presidir, de forma conjunta con el representante sindical, la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, para llevar a cabo la capacitación selectiva, continua en el trabajo, promocional a plazas escalafonarias y cambio de rama en favor del personal de base, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y su reglamento; así como fomentar la emisión y entrega de constancias de competencias o habilidades laborales.

6. Aprobar y coordinar la atención de los requerimientos de información en materia de capacitación, instructores internos habilitados, inducción al área y al puesto, reconocimientos por años de servicio y jubilación, evaluación del desempeño, clima y cultura institucional, bono de productividad, eficiencia y calidad, servicio social y prácticas profesionales, a fin de otorgar respuesta a los órganos de fiscalización, entidades externas y áreas internas del Instituto.

7. Coordinar el diseño e implementación de los procesos de capacitación institucionales a su cargo, para su ejecución presencial o en línea, a fin de homologar su impartición a nivel nacional.

8. Coordinar los procesos de servicio social, prácticas profesionales, reconocimientos por antigüedad y jubilación, reconocimiento a instructores y el bono de productividad, eficiencia y calidad, a fin de apoyar el logro de los objetivos del Instituto y desarrollar el sentido de pertenencia en los trabajadores.

9. Coordinar la ejecución de la evaluación del desempeño del personal de Confianza “A” a nivel nacional.

10. Promover las modificaciones necesarias para la operación de los módulos informáticos integrados al Sistema Integral de Administración de Personal, competencia de esta Coordinación.

11. Autorizar las estrategias para la organización y control de la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO), con alcance a todo el personal adscrito a los Órganos Normativos y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

12. Aprobar los reportes de resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) proporcionados por la Secretaría de la Función Pública, y someter a la aprobación de las autoridades superiores correspondientes el Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional que deriven de estos.

13. Aprobar la estrategia diseñada para el despliegue de Prácticas de Transformación del Clima y Cultura Organizacional o de otras acciones de mejora a nivel nacional, alineados a los programas institucionales.

14. Aprobar la implementación de metodologías complementarias que permitan la valoración institucional y oportuna de los factores que inciden en el clima y la cultura del Instituto.

15. Las demás que le señale la Ley, sus reglamentos, acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le recomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.2.1 Coordinación Técnica de Capacitación

1. Supervisar la modificación y difusión de la documentación normativa en materia de capacitación, instructores internos habilitados, inducción al área y al puesto, reconocimientos por años de servicio y jubilación, evaluación del desempeño, clima y cultura institucional, bono de productividad, eficiencia y calidad, servicio social y prácticas profesionales, con la finalidad de homologar criterios de operación y otorgar funcionalidad en el desarrollo de los procesos a nivel nacional.

2. Validar los criterios técnicos, metodologías y demás documentos administrativos para la elaboración de la detección de necesidades de capacitación, así como para la conformación y ejecución del Programa Anual de Capacitación Institucional, a nivel nacional.

3. Supervisar el ejercicio y optimización de los recursos presupuestales asignados de acuerdo al Programa Anual de Capacitación Institucional, estímulo a instructores internos habilitados, reconocimientos por años de servicio y jubilación, servicio social y prácticas profesionales a nivel nacional, bono de productividad, eficiencia y calidad y los procesos que correspondan a nivel nacional.

4. Verificar la implementación del programa de supervisión y asesoría de las áreas responsables de operar la capacitación, instructores internos habilitados, inducción al área y al puesto, reconocimientos por años de servicio y jubilación, evaluación del desempeño, servicio social y prácticas profesionales, clima y cultura organizacional a nivel nacional, a fin de apoyar la operación y detectar áreas de oportunidad para mejorar los procesos.

5. Participar con la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, para coadyuvar en la ejecución de la capacitación selectiva, continúa en el trabajo, promocional a plazas escalafonarias y cambio de rama en favor del personal de base, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y su Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.

6. Fortalecer el proceso de emisión y registro de constancias de competencias o habilidades laborales a cargo del Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, para cumplir con lo establecido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Contrato Colectivo de Trabajo.

7. Supervisar la atención de los requerimientos de información en materia de capacitación, instructores internos habilitados, inducción al área y al puesto, reconocimientos por antigüedad años de servicio y jubilación, evaluación del desempeño, clima y cultura institucional, bono de productividad, eficiencia y calidad, servicio social y prácticas profesionales, a fin de otorgar respuesta a los órganos de fiscalización, entidades externas y áreas internas del Instituto.

8. Supervisar el diseño e implementación de los procesos institucionales de capacitación básica, inducción al área y al puesto, orientación pre jubilatoria, desarrollo gerencial, y demás programas institucionales de capacitación, para otorgar al personal del Instituto elementos necesarios para su formación y desarrollo.

9. Supervisar el proceso de instructores internos habilitados, a fin de fomentar la participación del personal como instructor a nivel nacional.

10. Supervisar el diseño y actualización de los planes formativos y contenidos didácticos de las acciones de capacitación presenciales y en línea, para los procesos de capacitación básica, orientación prejubilatoria, habilitación y actualización de instructores, desarrollo directivo y gerencial y competencias gerenciales, así como, de aquellos elaborados por los Órganos Normativos, a fin de asegurar que la capacitación contenga los requisitos didácticos necesarios para su aplicación.

11. Supervisar los procesos de servicio social y prácticas profesionales, reconocimientos por años de servicio y jubilación y el bono de productividad, eficiencia y calidad para el personal de base del Instituto, a fin de apoyar el logro de los objetivos del Instituto y desarrollar el sentido de pertenencia en los trabajadores.

12. Supervisar las etapas para ejecutar la evaluación de desempeño del personal de Confianza “A” a nivel nacional.

13. Definir las modificaciones necesarias para la operación de los módulos informáticos integrados al Sistema Integral de Administración de Personal, competencia de la Coordinación de Capacitación.

14. Supervisar la ejecución de acciones para medir y promover la mejora del clima y la cultura institucional, que se realizan en los diferentes Órganos Normativos, Secretaría General, Órgano Interno de Control, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, incluyendo los preparativos, logística y aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) de la Secretaría de la Función Pública, o de diferentes instrumentos de medición de clima y cultura institucional que pudieran desarrollarse en el Instituto.

15. Establecer y supervisar la recepción, análisis, y procesamiento de los resultados obtenidos, derivados de la aplicación de la ECCO.

16. Supervisar la integración de reportes relacionados con la ECCO y las acciones de mejora de clima y cultura institucional, a partir de la información que proporcionen las áreas normativas, administrativas u operativas participantes.

17. Coordinar las acciones de asesoría a los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada u Operativos, enfocadas a la mejora del clima y la cultura institucional y proponer su implementación con las áreas normativas.

18. Coordinar el desarrollo de programas, mesas de trabajo o proyectos específicos en materia de clima y cultura Institucional.

19. Coordinar la implementación de metodologías o herramientas de diagnóstico del clima y cultura Institucional o de propuestas de programas para fortalecer la cultura organizacional del Instituto.

20. Las demás que le señale la Ley, sus reglamentos, acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le recomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.2.1.1 División de Capacitación e Innovación para el Desarrollo del Capital Humano

1. Revisar y proponer la modificación de la documentación normativa en materia de capacitación, e instructores internos habilitado con la finalidad de homologar criterios de operación y otorgar funcionalidad en el desarrollo de los procesos a nivel nacional.

2. Integrar y proponer los criterios técnicos, metodologías y demás documentos administrativos para la elaboración de la Detección de Necesidades de Capacitación, así como para la conformación del Programa Anual de Capacitación Institucional, a nivel nacional.

3. Implementar el programa de supervisión y asesoría en los procesos de competencia de las áreas de capacitación a nivel nacional, a fin de apoyar la operación y detectar áreas de oportunidad para mejorar los procesos.

4. Revisar el diseño y actualización de los planes formativos y contenidos didácticos de las acciones de capacitación presenciales y en línea para los procesos de capacitación básica, orientación prejubilatoria, habilitación y actualización de instructores, desarrollo directivo y gerencial, y competencias gerenciales, así como, de aquellos elaborados por los Órganos Normativos, a fin de asegurar que la capacitación contenga los requisitos didácticos necesarios para su aplicación.

5. Instrumentar los procesos operativos de la capacitación básica, orientación prejubilatoria, habilitación y actualización de instructores, desarrollo directivo y gerencial y competencias gerenciales, para otorgar al personal del Instituto elementos necesarios para su formación y desarrollo.

6. Instrumentar el proceso de habilitación de instructores internos y validar el estímulo que se otorga a los mismos, a fin de fomentar la participación del personal como instructor a nivel nacional.

7. Gestionar y emitir los reconocimientos a instructores, a fin de apoyar el logro de los objetivos del Instituto y desarrollar el sentido de pertenencia en los trabajadores.

8. Detectar y gestionar las modificaciones necesarias para la operación de los módulos de DNC, capacitación, instructores y planes formativos, en el Sistema Integral de Administración de Personal.

9. Proponer y revisar la atención de los requerimientos de información en materia de capacitación, a fin de otorgar respuesta a los órganos de fiscalización, entidades externas y áreas internas del Instituto.

10. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.2.1.2 División de Cultura Institucional, Evaluación y Eficiencia

1. Revisar y proponer la modificación de la documentación normativa en materia de evaluación del desempeño, clima y cultura institucional y el bono de productividad, eficiencia y calidad, con la finalidad de homologar criterios de operación y otorgar funcionalidad en el desarrollo de los procesos a nivel nacional.

2. Implementar con los diferentes Órganos Normativos, Secretaría General y, en colaboración con las Jefaturas de Servicio de Desarrollo de Personal de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, la logística y la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) de la Secretaría de la Función Pública.

3. Mantener los enlaces de comunicación necesarios e institucionales con la Secretaría de la Función Pública, que permitan atender de manera oportuna, correcta y efectiva las indicaciones para el cumplimiento de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO), así como de las acciones que deriven de ésta.

4. Analizar y difundir los resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) proporcionados por la Secretaría de la Función Pública o de los diferentes instrumentos de medición.

5. Coordinar la elaboración, seguimiento e integración de informes de la implementación de los programas de trabajo de Prácticas de Transformación del Clima y Cultura Organizacional o de otras acciones de mejora a nivel nacional, alineados a los programas institucionales.

6. Asesorar a la red de enlaces designados por los Órganos Normativos y Secretaría General, y en colaboración con las Jefaturas de Servicio de Desarrollo de Personal de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, en el desarrollo, implementación y seguimiento de sus acciones de mejora programadas en materia de clima y cultura institucional y en su caso, proponer acciones correctivas y/o preventivas.

7. Desarrollar programas, mesas de trabajo o proyectos específicos en los que se impulse la cultura y clima institucional de manera integral en el quehacer institucional considerando los enfoques transversales.

8. Desarrollar las propuestas de estrategias, planes, programas, proyectos, sistemas, mecanismos, acciones o asesorías en materia de clima y cultura institucional.

9. Implementar metodologías y/o herramientas para obtener información de clima y/o cultura institucional de forma continua, mediante el diseño o aplicación de encuestas, estudios, instrumentos de medición, detección de áreas de oportunidad o entrevistas, entre otras.

10. Integrar los informes que deriven del despliegue de acciones complementarias a la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) para hacer eficiente su uso y en su caso institucionalizar el mecanismo.

11. Implementar las etapas para ejecutar la evaluación de desempeño del personal de Confianza “A” a nivel nacional.

12. Implementar la operación del proceso de otorgamiento del bono de productividad, eficiencia y calidad para el personal de base del Instituto.

13. Detectar y gestionar las modificaciones necesarias para la operación del módulo de evaluación del desempeño, en el Sistema Integral de Administración de Personal.

14. Apoyar a la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, en la operación de la logística administrativa de la capacitación selectiva, continua, promocional y cambio de rama en favor del personal de base, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y su reglamento.

15. Gestionar que se emitan y registren las constancias de competencias o habilidades laborales, para cumplir con lo establecido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y el Contrato Colectivo de Trabajo.

16. Proponer y revisar la atención de los requerimientos de información en materia de evaluación del desempeño, clima y cultura institucional y el bono de productividad, eficiencia y calidad, a fin de otorgar respuesta a los órganos de fiscalización, entidades externas y áreas internas del Instituto.

17. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.2.1.3 División de Programas Complementarios y Gestión Administrativa

1. Revisar y proponer la modificación de la documentación normativa en materia del presupuesto para capacitación, reconocimientos por años de servicio y jubilación, servicio social y prácticas profesionales, con la finalidad de homologar criterios de operación y otorgar funcionalidad en el desarrollo de los procesos a nivel nacional.

2. Integrar y proponer los criterios técnicos, metodologías y demás documentos administrativos en materia de presupuesto, para la ejecución del Programa Anual de Capacitación Institucional, a nivel nacional.

3. Dar seguimiento al ejercicio y optimización de los recursos presupuestales asignados en materia de capacitación e instructores, de acuerdo con el Programa Anual de Capacitación Institucional; así como a los programas complementarios de servicio social y prácticas profesionales, reconocimientos por años de servicio y jubilación a nivel nacional.

4. Colaborar en la aplicación del programa de supervisión y asesoría de las áreas responsables en materia de presupuesto de capacitación, reconocimientos por años de servicios y jubilación, servicio social y prácticas profesionales, a fin de apoyar la operación y detectar áreas de oportunidad para mejorar los procesos.

5. Instrumentar el proceso de inducción al área y al puesto, para otorgar al personal del Instituto elementos necesarios para su formación y desarrollo.

6. Gestionar los procesos para el otorgamiento de reconocimientos por años de servicio y jubilación, a fin de apoyar el logro de los objetivos del Instituto y desarrollar el sentido de pertenencia en los trabajadores.

7. Implementar la operación de los procesos de servicio social y prácticas profesionales, a fin de apoyar el logro de los objetivos del Instituto.

8. Gestionar el pago del estímulo económico que se les otorga a los instructores internos habilitados, a fin de fomentar la participación del personal como instructor a nivel nacional.

9. Gestionar las contrataciones para la adquisición de reconocimientos de años de servicio, jubilación, así como de instructores.

10. Detectar y gestionar las modificaciones necesarias para la operación del presupuesto en los módulos de capacitación, servicio social y prácticas profesionales, en el Sistema Integral de Administración de Personal.

11. Proponer y revisar la atención de los requerimientos de información en materia de presupuesto, reconocimientos por antigüedad y jubilación, servicio social y prácticas profesionales, a fin de otorgar respuesta a los órganos de fiscalización, entidades externas y áreas internas del Instituto.

12. Supervisar la gestión de los procesos asociados a requerimientos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Coordinación de Capacitación.

13. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.3 Coordinación de Relaciones Laborales

1. Coordinar, controlar, evaluar e informar los procesos, planes, programas, proyectos, sistemas, estrategias, mecanismos y acciones en materia de relaciones laborales y la administración del Contrato Colectivo de Trabajo.

2. Coordinar la implementación de las normas y procedimientos que regulan las relaciones laborales y del Contrato Colectivo de Trabajo.

3. Resolver las solicitudes de reconsideración de las recisiones de la relación laboral, que al efecto hayan tramitado la Dirección Jurídica, los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4. Participar en las negociaciones contractuales, así como realizar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el Contrato Colectivo de Trabajo en términos de la Ley Federal del Trabajo, en el ámbito de su competencia.

5. Validar criterios normativos con relación a la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo, en el ámbito de su competencia, y difundirlos en el Instituto.

6. Proponer a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales la asignación a nivel de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada de los techos financieros correspondientes al pago de liquidaciones.

7. Emitir dictamen técnico a la Dirección Jurídica respecto a los convenios celebrados entre el Instituto y el Sindicato que modifiquen, adicionen o complementen el Contrato Colectivo del Trabajo.

8. Elaborar los convenios por liquidación finiquita de los trabajadores que no hayan promovido algún juicio en contra de este Instituto, así como supervisar que se ratifiquen y depositen ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

9. Supervisar el cumplimiento por las áreas normativas y operativas, de la ejecución de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control, que impone como sanción administrativa, la destitución e inhabilitación de trabajadores u otras sanciones, así como las emitidas por los tribunales competentes, conforme a las instrucciones correspondientes.

10. Someter a la autorización de la persona titular de la Unidad de Personal los pagos de liquidaciones finiquitas, con base en las disposiciones correspondientes y aplicar la recuperación de adeudos reportados por las áreas responsables en tiempo y forma.

11. Validar los criterios legales y contractuales para la celebración de los acuerdos y convenios que se pacten con el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social y someter al acuerdo de las partes, el proyecto de convenio y en su caso presentarlo a la Dirección Jurídica para su ratificación y depósito ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

12. Validar las propuestas institucionales para la modificación del Contrato Colectivo de Trabajo, en materia de su competencia.

13. Coordinar en su ámbito de competencia, la atención y resolución de las peticiones sindicales, solicitudes y consultas planteadas por las unidades administrativas del Instituto, en apego a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y sus reglamentos.

14. Atender la aceptación de las renuncias de los trabajadores adscritos a las oficinas centrales, así como de aquellos trabajadores que correspondan a la nómina de mando y se originen en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

15. Autorizar situaciones especiales y casos de excepción en materia de relaciones laborales, considerando los criterios establecidos por la Unidad de Personal.

16. Supervisar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de acceso a la información, sustentadas en la aplicación de la Ley Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia, bajo el principio de máxima publicidad.

17. Conciliar en la generación e implementación de proyectos de mejora en los procesos y el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a la calidad de los servicios institucionales.

18. Integrar y dirigir la ejecución del programa de visitas, asesoría y supervisión de las áreas a su cargo, a fin de evaluar las funciones desconcentradas a las unidades operativas en el ámbito central y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y dar el seguimiento correspondiente.

19. Representar al Instituto ante las Comisiones Nacionales Mixtas bajo su responsabilidad o en su caso, nombrar a quien lo represente.

20. Supervisar que las funciones de las y los Representantes Institucionales ante las Comisiones Nacionales y Subcomisiones Mixtas de Pasajes; de Infecto contagiosidad y Emanaciones Radioactivas; de Seguridad e Higiene; de Ropa de Trabajo y Uniformes; de Jubilaciones y Pensiones; Disciplinaria; Resguardo Patrimonial; de Paritaria y de Protección al Salario; de Tiendas; así como de las oficinas de Liquidaciones y Control Presupuestario, se apeguen a lo establecido en los Reglamentos correspondientes y en las Cláusulas relativas del Contrato Colectivo de Trabajo.

21. Promover la perspectiva de género, de igualdad y no discriminación en el actuar del Instituto.

22. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la persona Titular de la Coordinación de Relaciones Laborales, contará con el auxilio de las Divisiones de Comisiones Nacionales Mixtas y de Asuntos Sindicales.

23. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos de las materias de su competencia, del Reglamento Interior del Instituto, así como de acuerdos del Consejo Técnico, y las que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.3.1 División de Comisiones Nacionales Mixtas

1. Definir las acciones tácticas operativas necesarias para el desarrollo de los procesos en materia de su competencia y someterlas a la sanción de la Coordinación de Relaciones Laborales.

2. Elaborar y actualizar las normas, procedimientos e instrumentos normativos, sobre las Comisiones y Subcomisiones Mixtas de: Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas, Jubilaciones y Pensiones, Disciplinaria, Paritaria de Protección al Salario, Pasajes, Resguardo Patrimonial, Ropa de Trabajo y Uniformes, Seguridad e Higiene, Tiendas; así como sobre liquidaciones finiquitas, para someterlos a consideración de la Coordinación de Relaciones Laborales.

3. Conciliar los intereses institucionales con la representación sindical, en los conflictos que se presenten por motivo de la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones de las Comisiones y Subcomisiones Mixtas de su competencia, promoviendo el fortalecimiento de las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

4. Elaborar y presentar a la Coordinación de Relaciones Laborales para su aprobación, la propuesta de asignación de techos financieros para el pago de liquidaciones por cada Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

5. Verificar que las prestaciones del Régimen de Jubilaciones y Pensiones se otorguen de acuerdo con las normas y criterios establecidos.

6. Gestionar los pagos derivados de derechos por prestaciones o indemnizaciones de los trabajadores, jubilados, pensionados o de sus beneficiarios con apego a la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo.

7. Promover entre los trabajadores de confianza la elaboración o actualización, en su caso, de su pliego testamentario.

8. Tramitar el pago de las prestaciones derivadas del fallecimiento del trabajador en términos de lo dispuesto por las cláusulas 85 y 89 Fracción I del Contrato Colectivo de Trabajo y artículo 13 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones.

9. Presentar a la Coordinación de Relaciones Laborales los casos de no recuperación de adeudos de extrabajadores para su remisión a la Dirección Jurídica, o en su caso a la Jefatura de Servicios Jurídicos.

10. Elaborar, presentar, ratificar y depositar ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, los convenios por liquidación finiquita de los trabajadores.

11. Coordinar y fomentar las funciones y operación de los representantes institucionales ante las Comisiones y Subcomisiones Mixtas, en estricto apego a los reglamentos correspondientes, el Titular de la División participará en las Comisiones Nacionales en sustitución de los Representantes Institucionales durante la ausencia de estos.

12. Verificar que los órganos de nivel central y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada cumplan con la normatividad establecida para la operación de los programas en materia de liquidaciones finiquitas, Comisiones y Subcomisiones Mixtas de su competencia y dictar las medidas correctivas correspondientes.

13. Proponer estrategias y mecanismos de elaboración y operación de programas nacionales derivados de las modificaciones al Contrato Colectivo de Trabajo.

14. Integrar y presentar a la Coordinación de Relaciones Laborales, los proyectos de respuesta a los planteamientos formulados por las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas, el Sindicato y los trabajadores, en el ámbito de su competencia.

15. Presentar a consideración de la Coordinación de Relaciones Laborales para su autorización, planteamientos de situaciones especiales y de excepción en materia de su competencia.

16. Efectuar las acciones de seguimiento al desarrollo de los procesos sustantivos claves en el correspondiente ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para validar la aplicación de la normatividad establecida y el ejercicio de las funciones en la materia, y presentar los resultados a la Coordinación de Relaciones Laborales.

17. Verificar el correcto funcionamiento de los programas de cómputo del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), con los que se desarrollan los procesos a su cargo y presentar a la Coordinación de Relaciones Laborales los requerimientos para modificaciones o nuevos desarrollos, para su envío a la Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativos.

18. Asesorar técnica y metodológicamente a las dependencias institucionales sobre el funcionamiento de las Comisiones y Subcomisiones Mixtas y procesos de liquidación en el ámbito de su competencia.

19. Asesorar y orientar a los departamentos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, y unidades operativas correspondientes, en el desahogo de observaciones derivadas de los informes de resultados de auditorías practicadas por las instancias de control en el ámbito de su competencia.

20. Atender oportunamente las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de la Ley Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, respecto a las actividades de su competencia.

21. Dar cumplimiento a la rendición de cuentas en materia de su competencia, acatando las políticas de la Unidad de Personal y de la Dirección de Administración.

22. Proponer planes y programas de capacitación y adiestramiento en materia laboral y contractual, considerando las necesidades de sus áreas operativas y normativas.

23. Coordinar y supervisar que las funciones y operación de quienes son Representantes Institucionales ante las Comisiones Nacionales y Subcomisiones Mixtas de Pasajes; de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radioactivas; de Seguridad e Higiene; de Ropa de Trabajo y Uniformes; de Jubilaciones y Pensiones; Disciplinaria; Resguardo Patrimonial; de Paritaria y de Protección al Salario; de Tiendas; así como de las oficinas de Liquidaciones y Control Presupuestario en materia de liquidaciones, jubilaciones y pensiones y ropa de trabajo y uniformes, se apeguen a lo establecido en los Reglamentos correspondientes y en las Cláusulas relativas del Contrato Colectivo de Trabajo.

24. Propiciar la conciliación de intereses en los casos de discrepancia entre quienes son Representantes Institucionales y Sindicales ante las Comisiones Nacionales Mixtas, bajo su responsabilidad, promoviendo el fortalecimiento de la relación con el Sindicato.

25. Formular e integrar las propuestas institucionales de modificación al Contrato Colectivo de Trabajo en materia de su competencia.

26. Verificar que los programas anuales de trabajo de las Comisiones Nacionales Mixtas se complementen y se cumplan en las fechas establecidas.

27. Representar al Instituto ante las Comisiones Nacionales Mixtas pactadas con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social en materia de su competencia.

28. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.3.2 División de Asuntos Sindicales

1. Definir las acciones tácticas operativas necesarias para el desarrollo de los procesos en materia de su competencia y someterlas a la sanción de la Coordinación.

2. Verificar con las áreas normativas y operativas la ejecución de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, que impone como sanción administrativa la destitución e inhabilitación de trabajadores u otras sanciones administrativas, así como las emitidas por los tribunales competentes.

3. Elaborar y actualizar las normas, procedimientos e instrumentos normativos, sobre los procesos de: permisos temporales, licencias sin sueldo extra contrato, permisos sindicales, nuevas incorporaciones de trabajadores con antecedente de relación laboral con el Instituto, reconocimiento de antigüedad y conservación de derechos, aclaración de nombre de trabajadores en activo, reconsideración de las sanciones laborales, en materia de ausentismo no programado y cumplimiento de resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, para someterlas a consideración de la Coordinación.

4. Efectuar las acciones de seguimiento a los procesos sustantivos en el correspondiente ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para validar la aplicación de la normatividad establecida y el ejercicio de las funciones en la materia y presentar los resultados a la Coordinación.

5. Intervenir en la conciliación de los intereses institucionales con la representación sindical, en los conflictos que se presenten por motivo de la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones, promoviendo el fortalecimiento de las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

6. Contribuir con la Dirección Jurídica para la presentación, ratificación y certificación de los convenios celebrados entre el Instituto y el Sindicato, ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

7. Proponer a la Coordinación, los criterios legales y contractuales para la concertación de los acuerdos y elaboración de los convenios que se pacten con el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, en el ámbito de su competencia.

8. Integrar y presentar a la Coordinación, los proyectos de respuesta a los planteamientos formulados por las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas, el Sindicato y los trabajadores, en el ámbito de su competencia.

9. Analizar sobre la procedencia de las peticiones de reconsideración de rescisión de contrato individual de trabajo, solicitadas por las Direcciones Normativas, los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del Sistema, Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social e interesado, para someter a consideración de la Coordinación, los proyectos de respuesta.

10. Definir la estrategia que permita programar y coordinar con las unidades administrativas del Instituto, la elaboración de propuestas de modificación y las acciones relativas a la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y presentarlas a consideración de la Coordinación.

11. Coordinar con las áreas normativas el análisis y elaboración de los acuerdos y convenios que promueva el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social o las Dependencias del Instituto que afecten o modifiquen el Contrato Colectivo de Trabajo y en su caso presentarlos ante la Dirección Jurídica para su ratificación y depósito ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

12. Presentar a la Coordinación para su difusión, las modificaciones al Contrato Colectivo de Trabajo que se pacten con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social y mantenerlo actualizado.

13. Presentar a consideración de la Coordinación para su autorización, planteamientos de situaciones especiales y de excepción en materia de su competencia.

14. Integrar y dirigir la ejecución del programa de visitas, asesoría y supervisión de las áreas a su cargo, a fin de evaluar las funciones desconcentradas a las unidades operativas, en el ámbito central y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y dar el seguimiento correspondiente.

15. Asesorar y orientar a los departamentos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, y unidades operativas correspondientes, en el desahogo de observaciones derivadas de los informes de resultados de auditorías practicadas por las instancias de control.

16. Asesorar técnica y metodológicamente a las dependencias institucionales sobre: permisos temporales, licencias sin sueldo extra contrato, permisos sindicales, nuevas incorporaciones de trabajadores con antecedente de relación laboral con el Instituto, reconocimiento de antigüedad y conservación de derechos, aclaración de nombre de trabajadores en activo, reconsideración de sanciones laborales, en materia de ausentismo no programado y cumplimiento de resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

17. Verificar el correcto funcionamiento de los programas de cómputo del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), con los que se desarrollan los procesos a su cargo y presentar a la Coordinación los requerimientos para modificaciones o nuevos desarrollos, para su envío a la Coordinación de Sistemas de Información.

18. Atender oportunamente las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de la Ley Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, respecto a las actividades de su competencia.

19. Dar cumplimiento a la rendición de cuentas en materia de su competencia, acatando las políticas de la Dirección de Administración y de la Unidad de Personal.

20. Integrar planes y programas de capacitación y adiestramiento en materia laboral y contractual, considerando las necesidades de sus áreas operativas y normativas.

21. Elaborar, actualizar y someter a consideración de la Coordinación las normas, procedimientos, instrumentos normativos y programas de actividades de previsión del ausentismo no programado.

22. Realizar estudios sobre las tendencias y causas de los índices de ausentismo para desarrollar estrategias, indicadores y metas acordes con el presupuesto de subsidios con el fin de reducir el ausentismo no programado y someterlos a consideración de la Coordinación.

23. Orientar y asesorar en materia de su competencia a los departamentos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como, en el desahogo de observaciones derivadas de los resultados de Auditorías practicadas por Órganos Fiscalizadores.

24. Crear y diseñar mecanismos de control en el ámbito de su competencia y en las Unidades Operativas a nivel nacional para el desarrollo de los procesos sustantivos, la correcta aplicación y seguimiento del ausentismo no programado, subsidios e incapacidades de los trabajadores del IMSS, así como validar la aplicación de la normatividad establecida, en el ejercicio de las funciones en la materia y atender las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y presentar los resultados a la Coordinación para la toma de decisiones.

25. Contribuir en el ámbito de su competencia, en la integración del Informe de Servicios Personales, así como, en los informes de rendición de cuentas y de seguimiento y control en materia de su competencia, para someterlos a consideración de la Coordinación.

26. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.4 Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales

1. Administrar los procesos, planes, programas, proyectos, sistemas, estrategias, mecanismos y acciones en materia de la planeación, programación, ejercicio y control del presupuesto y gasto en servicios personales, así como del correspondiente al régimen de jubilaciones y pensiones.

2. Coordinar la elaboración del diseño e implementación de las normas y procedimientos que regulan la planeación, programación, ejercicio y control del presupuesto y gasto en Servicios Personales, así como del correspondiente al régimen de jubilaciones y pensiones.

3. Aprobar y someter a la autorización de la o el Titular de la Unidad de Personal la normatividad interna para la actualización y operación del Sistema Integral de Administración del Personal, para el cálculo de las obligaciones fiscales que correspondan con base en las disposiciones vigentes.

4. Gestionar y someter a la autorización de la o el Titular de la Unidad de Personal la contratación de servicios profesionales o personales independientes por honorarios asimilables a salarios, derivado de las solicitudes de las Direcciones Normativas.

5. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales y del régimen de jubilaciones y pensiones, así como de las obligaciones señaladas por las disposiciones aplicables y el Contrato Colectivo de Trabajo.

6. Dictaminar técnicamente la viabilidad presupuestaria para las modificaciones de la estructura orgánica del Instituto.

7. Validar y someter a consideración de la o el Titular de la Unidad de Personal, el tabulador de sueldos del personal de base que se deposita ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y los tabuladores de sueldos del personal de confianza, estatuto y mando, para firma de la persona Titular de la Unidad de Personal y la persona Titular de la Dirección de Administración.

8. Validar y someter a la aprobación de la o el Titular de la Unidad de Personal el Informe de Servicios Personales del IMSS.

9. Supervisar y controlar los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto, el cálculo y emisión de pago de las obligaciones patronales, en el correspondiente ámbito de competencia de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

10. Aprobar y coordinar las acciones normativas para el cálculo de las obligaciones fiscales del Instituto en su calidad de patrón (Impuesto sobre la Renta, Cuota Patronal IMSS y Aportaciones de Retiro, Cesantía y Vejez e INFONAVIT), derivado de una relación laboral o como consecuencia de esta, en los niveles normativos, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, y Unidades Operativas.

11. Someter a consideración de la o el Titular de la Unidad de Personal, las mejoras a los procesos involucrados en el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto en su calidad de patrón.

12. Aprobar y coordinar las acciones normativas para la estructura, generación y envío de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, derivado de las Nóminas Ordinaria, Jubilados, Pensionados, Honorarios, pagos de Finiquitos y Laudos, así como de la Declaración Anual de Riesgos de Trabajo, para informar a la persona Titular de la Unidad de Personal los resultados obtenidos.

13. Emitir opinión respecto de las solicitudes presupuestarias que realice la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, para la asignación de los recursos relativos a la cobertura de servicios.

14. Atender los requerimientos de información realizadas por Órganos Fiscalizadores y/o el despacho de auditoría externa en el ámbito de su competencia.

15. Coordinar el desarrollo de los procesos sustantivos claves en el correspondiente ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para validar la aplicación de la normatividad establecida y el ejercicio de las funciones en la materia, y presentar los resultados a la Unidad de Personal.

16. Supervisar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de acceso a la información sustentadas en la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

17. Conciliar en la generación e implementación de proyectos de mejora en los procesos y el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a la calidad de los servicios institucionales.

18. Administrar, proponer y supervisar los convenios formalizados con las Entidades Financieras; por los cuales se realizan las retenciones por los conceptos de pagos de créditos 122, 322 y 922, así como el envío de información a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada respecto a los créditos contratados por las y los Trabajadores, Jubilados y Pensionados, para incluirlos en el proceso de nómina.

19. Designar a la o al Servidor Público de la Coordinación, que habrá de suplirle por ausencia en el despacho de los asuntos de su competencia, conforme las disposiciones aplicables.

20. Certificar los documentos e información que obren en poder de la Coordinación.

21. Promover la perspectiva de género, de igualdad y no discriminación en el actuar del Instituto.

22. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos de las materias de su competencia, del Reglamento Interior del Instituto, así como de acuerdos del Consejo Técnico, y las que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.4.1 Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario

1. Validar y someter a consideración de la Coordinación, las normas, procedimientos, instrumentos normativos y programas de actividades de previsión, presupuesto y control del gasto en Servicios Personales.

2. Coordinar el proceso de integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de gasto de servicios personales y del régimen de jubilaciones y pensiones, para someterlos a consideración de la Coordinación.

3. Integrar, calendarizar, analizar y dar seguimiento al presupuesto anual de servicios personales y del régimen de jubilaciones y pensiones autorizado por el H. Consejo Técnico del Instituto en los niveles normativo, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Operativos, unidad de información y centro de costo, conforme a la Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4. Validar las solicitudes de modificación presupuestaria provenientes de las dependencias y someter a consideración de la Coordinación, aquellas que impliquen ampliaciones presupuestarias.

5. Fungir como ventanilla única ante la Dirección de Finanzas, para gestionar la aplicación de reordenamientos, devoluciones y / o ampliaciones presupuestarias en materia de servicios personales, de normativas de carácter contractual, así como, del régimen de jubilaciones y pensiones.

6. Coordinar el diseño de mecanismo de control para el desarrollo de los procesos sustantivos en el ámbito de competencia y en las unidades operativas a nivel nacional para la correcta aplicación del presupuesto, y seguimiento del gasto de servicios personales y en su caso proponer modificaciones y someterlas a consideración de la Coordinación.

7. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto del régimen de jubilaciones y pensiones, y en su caso proponer modificaciones y someterlas a consideración de la Coordinación.

8. Validar la correcta aplicación del concepto de alto costo de vida a través de la tabla de porcentajes autorizados.

9. Actualizar y validar la información referente a las percepciones y prestaciones (económicas, de seguridad social y las inherentes al puesto) que son otorgadas al personal de confianza, base y servidores públicos de mando y homólogos, y someterlos a consideración de la Coordinación para su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia del IMSS.

10. Elaborar y someter a consideración de la Coordinación, el cálculo del impacto económico de las propuestas y/o modificaciones a los tabuladores de sueldos, así como el incremento a becarios y médicos residentes.

11. Actualizar y someter a consideración de la persona Titular de la Coordinación, el tabulador de sueldos del personal de base, confianza, estatuto y mando.

12. Mantener actualizado el aplicativo Costo Plaza en Línea, con las percepciones y las deducciones de los tipos de contratación base, confianza, médicos residentes y servidores públicos de mando y homólogos del Instituto.

13. Integrar y someter a consideración de la Coordinación la Situación Presupuestaria de Fuerza de Trabajo, para su difusión.

14. Gestionar el proceso de contratación y pago de servicios profesionales o personales independientes por honorarios asimilables a salarios, derivado de las solicitudes de las Direcciones Normativas y someter al visto bueno de la Coordinación.

15. Atender los requerimientos de información realizadas por Órganos Fiscalizadores y/o del despacho de auditoría externa en el ámbito de su competencia.

16. Integrar, conciliar y depurar mensualmente los registros contables de las cuentas de gasto que integran el costo nómina del Régimen Ordinario, Bienestar, Estatuto, Jubilaciones y Pensiones y Personal por Tiempo Determinado en Áreas Médicas del Capítulo de Servicios Personales.

17. Gestionar ante la Dirección de Finanzas el alta, modificación y/o baja de las cuentas contables, así como la actualización de sus instructivos que afectan al Catálogo de Cuentas Contables del Sistema Financiero PREI-Millenium derivado de los conceptos de los Capítulos de Servicios Personales y Régimen de Jubilaciones y Pensiones, así como de las retenciones a favor de terceros.

18. Actualizar los catálogos de concepto-cuenta incluidos y generados en el Sistema Financiero PREI-Millenium, por los conceptos de los capítulos de Servicios Personales y Régimen de Jubilaciones y Pensiones, así como de las retenciones a favor de terceros, y someterlos a consideración de las áreas involucradas.

19. Asesorar en el ámbito de competencia a los Departamentos de Presupuesto y Control del Gasto de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, en el desahogo de observaciones derivadas de los resultados de auditorías practicadas por Órganos Fiscalizadores.

20. Atender las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, dentro del ámbito de competencia, y presentar los resultados a la Coordinación.

21. Integrar el Informe de los Servicios Personales en el IMSS, así como los informes de rendición de cuentas y de seguimiento y control en materia de su competencia, para someterlos a consideración de la Coordinación.

22. Certificar los documentos e información que obren en poder de la Coordinación Técnica.

23. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.4.1.1 División de Previsión y Control del Gasto

1. Elaborar y actualizar las normas, procedimientos, instrumentos normativos y programas de actividades en materia de control del proceso de nómina, registro del devengo de finiquitos y liquidaciones, procesos de control del Sistema Integral de Administración de Personal, así como del pago de servicios profesionales o personales independientes asimilables a salarios, bajo el régimen de honorarios, entrega de apoyo a los Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para someterlos a consideración de la Coordinación Técnica.

2. Diseñar y someter a consideración de la Coordinación Técnica, los mecanismos de control para el desarrollo de los procesos sustantivos en el ámbito de su competencia y en las unidades operativas a nivel nacional.

3. Coordinar con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, a través del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, la solicitud de fondos para el pago de las nóminas de trabajadores activos, jubilados y pensionados y trabajadores por tiempo determinado, así como el registro del gasto ejercido mediante la carga del costo nómina en la contabilidad institucional.

4. Determinar y solicitar a la División de Trámite de Erogaciones el pago de las retenciones a favor de Entidades Financieras, Aseguradoras, Cuotas sindicales y Caja de Previsión y Ahorros del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, efectuadas a los trabajadores y jubilados del Instituto mediante la nómina, el registro contable de los ingresos por permisos itinerante y costos de administración e Impuesto al Valor Agregado; así como la generación y entrega de los comprobantes fiscales digitales correspondientes.

5. Solicitar a Tesorería los recursos para efectuar la dispersión de fondos a través de los portales bancarios de la nómina de los servidores públicos de mando y homólogos, así como la carga del costo nómina y obligaciones laborales.

6. Solicitar a la División de Trámite de Erogaciones la emisión de los títulos de crédito para el pago de liquidaciones finiquitas de trabajadores adscritos a Nivel Central.

7. Gestionar el pago de las prestaciones económicas al Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.

8. Coordinar los procesos de registro y retención de los préstamos financieros contratados por las y los trabajadores de confianza, en nómina ordinaria y de mando, Estatuto de Trabajadores de Confianza "A", pensionados y/o jubilados, bajo los conceptos 122, 322 y 922, a través del Sistema Único de Administración de Préstamos.

9. Definir y promover mejoras y actualizaciones al Sistema Único de Administración de Préstamos, de acuerdo con las necesidades operativas.

10. Proponer, administrar y supervisar los convenios formalizados con Entidades Financieras, así como atender las inconformidades que presentan las personas trabajadoras, jubiladas y pensionadas, que contrataron créditos bajo los conceptos 122, 322 y 922 de conformidad con lo establecido en el Convenio de Colaboración.

11. Realizar el proceso de conciliación con las áreas competentes del Instituto, los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las Entidades Financieras para validar la información de los enlaces de salida de préstamos otorgados a los trabajadores, jubilados y pensionados, para realizar los reportes y aplicar las medidas correspondientes en caso de variaciones, derivadas de suspensión de descuentos por bajas definitivas y no definitivas e incidencias entre otros.

12. Proporcionar la información y documentación que permita a la Dirección de Administración la formalización y en su caso, renovación de los convenios con las Entidades Financieras que rigen el otorgamiento de préstamos personales a las y los Trabajadores, Jubilados y Pensionados con la finalidad de contar con el instrumento legal que proteja los intereses de estos, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

13. Atender los requerimientos de información realizadas por Órganos Fiscalizadores y/o del despacho de auditoría externa en el ámbito de su competencia.

14. Recibir la información de las Entidades Financieras respecto de los créditos otorgados a las y los Trabajadores, Jubilados y Pensionados, a efecto de remitirla a las áreas competentes del Instituto y a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para incluirlos en el proceso de nómina.

15. Recabar la información que las áreas competentes del Instituto y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada envían del total de retenciones quincenales y/o mensuales por los conceptos de pago de los créditos, con la finalidad de que se paguen los montos a las Entidades Financieras correspondientes.

16. Coordinar las acciones necesarias que permitan la atención de los requerimientos de la Dirección Jurídica del Instituto y de las Entidades Financieras relacionados con los créditos otorgados a los trabajadores, jubilados y pensionados del Instituto, incluidas las que se derivan de las inconsistencias de la inclusión de préstamos.

17. Certificar los documentos e información que obren en poder de la División.

18. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.4.2 División de Obligaciones Patronales

1. Implementar las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos en materia de obligaciones laborales y fiscales para someterlas a la consideración de la Coordinación.

2. Elaborar y actualizar las mecánicas de cálculo, normas, procedimientos e instrumentos normativos para el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales para someterlos a consideración de la Coordinación.

3. Calcular las obligaciones de tipo laboral y fiscal de las cuales el Instituto en su calidad de patrón es sujeto (Impuesto sobre la Renta, Cuota Patronal IMSS y Aportaciones de Retiro, Cesantía y Vejez e INFONAVIT), mediante los instrumentos normativos autorizados.

4. Elaborar la autodeterminación de la prima del Seguro de Riesgo de Trabajo, que se utiliza para el cálculo de las cuotas patronales a cargo del IMSS y difundir a nivel de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada las primas generadas.

5. Efectuar la conciliación de cifras contables contra el costo nómina de obligaciones laborales y fiscales (Cuotas Patronales IMSS, Retiro, Cesantía y Vejez, INFONAVIT e ISR), así como su entero a las instituciones correspondientes.

6. Identificar y enviar al área correspondiente las inconsistencias detectadas en la retención y entero del crédito INFONAVIT, resultado del cumplimiento de las obligaciones de tipo laboral.

7. Generar, analizar y enviar para su aplicación, los movimientos afiliatorios de los trabajadores del Instituto, solicitando a las áreas de Fuerza de Trabajo y Bolsa de Trabajo la aclaración y corrección de datos, derivado de los rechazos que se presenten en el proceso, así como aquellos que soliciten la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos.

8. Asesorar en materia de su competencia a los departamentos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y proponer a la Coordinación medidas preventivas y correctivas.

9. Proporcionar a la Coordinación, la información requerida por las autoridades internas y externas del Instituto, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Órganos Fiscalizadores, y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, entre otros sobre los resultados de los procesos a su cargo.

10. Atender los requerimientos del despacho de auditoría externa en el ámbito de su competencia, referente a los dictámenes aplicables en materia fiscal y laboral.

11. Elaborar y actualizar las mecánicas de cálculo y las especificaciones para la generación y el envío de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por los pagos realizados en las Nóminas Ordinaria, Jubilados, Pensionados, así como de los Finiquitos y los pagos por laudos condenatorios, de conformidad con la legislación fiscal vigente.

12. Diseñar los procedimientos y herramientas necesarias para efectuar a nivel nacional la validación y seguimiento del correcto cálculo y retención de ISR de las Nóminas Ordinaria y Jubilados y Pensionados, así como de los Finiquitos y los pagos por laudos condenatorios, de conformidad con la legislación fiscal vigente.

13. Fungir como ventanilla única de la Unidad de Personal ante la Coordinación Laboral adscrita a la Dirección Jurídica para el proceso cuantificación de los conceptos de percepciones y deducciones de laudos condenatorios y convenios, a través del aplicativo de “Nómina de Laudos Condenatorios”.

14. Analizar las reformas, decretos y adiciones a las diversas Leyes en materia laboral y fiscal y someterlos a consideración de la Coordinación.

15. Diseñar los procedimientos y herramientas necesarias para efectuar a nivel nacional la validación y seguimiento de la correcta integración del Salario Diario Integrado y Salario Base de Cotización de la Nómina Ordinaria, de conformidad con la legislación vigente.

16. Obtener las líneas de captura a nivel nacional a través del SIPARE, solicitar la creación de las cuentas por pagar y solicitar el pago correspondiente a las aportaciones de seguridad social, de conformidad con la legislación vigente.

17. Solicitar, verificar y autorizar los procesos llevados a cabo en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), que conllevan el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales.

18. Atender los requerimientos de información realizadas por Órganos Fiscalizadores y/o del despacho de auditoría externa en el ámbito de su competencia.

19. Apoyar y orientar a los departamentos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada correspondientes, en el desahogo de observaciones derivadas de los informes de resultados de auditorías practicadas por las instancias de control.

20. Cumplir con la rendición de cuentas en materia de su competencia, acatando las políticas de la Coordinación, de la Unidad de Personal y de la Dirección de Administración.

21. Certificar los documentos e información que obren en poder de la División.

22. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.5 Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos

1. Coordinar el seguimiento con las áreas de nivel central y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para que se dé cumplimiento a los procedimientos en materia de la administración de la nómina de mando, de conformidad con la normatividad correspondiente.

2. Generar y enviar para su aplicación, los movimientos afiliatorios del personal adscrito a la nómina de mando, a través del sistema “IMSS desde su empresa” (IDSE) y coordinar con la División de Obligaciones Patronales, el envío de aquellos movimientos que no puedan ser transmitidos a través de éste.

3. Coordinar, supervisar, evaluar y difundir, los procesos, planes, programas, proyectos, sistemas, estrategias, mecanismos, criterios y acciones en materia de selección, ingreso, pago de los sueldos, prestaciones, estímulos, compensaciones y demás beneficios económicos y en especie, del personal de mando.

4. Coordinar las acciones para la operación de los recursos para el pago de la nómina del personal de mando del Instituto, ante la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.

5. Someter ante la Unidad de Personal la actualización del Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, a que se refiere el artículo 286 I de la Ley del Seguro Social, para el análisis y valoración de la Dirección Jurídica, así como aplicar dicha actualización.

6. Coordinar la gestión de asuntos en materia de transparencia y protección de datos personales, así como de organización y conservación de archivos; con el objetivo de garantizar el acceso de información a todo ciudadano que lo solicite, conservando el patrimonio documental institucional, al tiempo de cumplir con los términos legales de manejo de la información pública.

7. Someter a consideración de la Unidad de Personal, las propuestas relativas a prestaciones, estímulos, compensaciones y demás beneficios tanto económicos como en especie, del personal de mando.

8. Someter a consideración de la Unidad de Personal las normas, lineamientos, políticas, procedimientos, criterios y demás documentos normativos en materia de estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales; manuales de organización y de integración y funcionamiento de comité y comisiones; pago de nómina, prestaciones, estímulos, compensaciones e incidencias e ingreso, del personal de mando.

9. Coordinar el análisis técnico-funcional de las propuestas de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial del Instituto y, en su caso, la elaboración del dictamen técnico funcional correspondiente de los movimientos de estructura orgánica del Instituto, para someterlo a la validación de la persona titular de la Unidad de Personal.

10. Coordinar las acciones para el registro de la estructura orgánica del Instituto, así como del Catálogo de Puestos y Tabulador de Percepciones para los Servidores Públicos de Mando del Instituto ante la Secretaría de la Función Pública.

11. Coordinar la revisión, actualización, validación, registro y publicación de los Manuales de Organización y de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Comités y Comisiones, así como la gestión de su autorización ante las instancias correspondientes y su control.

12. Coordinar la atención a las solicitudes de información generadas por los distintos órganos fiscalizadores, ante las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas a las Coordinaciones dependientes de la Unidad de Personal, a fin de solventar los requerimientos de información.

13. Coordinar las acciones relacionadas al registro de servidores públicos del Gobierno Federal (RUSP), programas gubernamentales, procesos sustantivos, seguimiento de auditorías, Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IMSS, así como la atención a las observaciones derivadas de éstas.

14. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.5.1 Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos

1. Coordinar la elaboración y actualización de las normas, lineamientos, políticas, procedimientos, criterios y demás documentos normativos en materia de estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales; así como de descripción de puestos y manuales de organización y de integración y funcionamiento de Comités y Comisiones.

2. Coordinar que los movimientos organizacionales, ocupacionales y salariales; los manuales de organización y de integración y funcionamiento de comités y comisiones; y la descripción de los puestos, se elaboren y actualicen de acuerdo con la normatividad en la materia.

3. Coordinar la integración de la información organizacional del Instituto, con el propósito de promover el aprendizaje organizacional de los procesos de las unidades administrativas y la congruencia funcional en el IMSS.

4. Coordinar la elaboración e integración del dictamen técnico-funcional de los movimientos a las estructuras orgánicas de puestos de mando y de nómina ordinaria, para verificar que cumpla con los elementos técnicos necesarios que contempla la normatividad aplicable.

5. Validar los mecanismos para la impartición de asesoría u orientación a los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos en la aplicación de la normatividad para la modificación de estructuras orgánicas y registro de manuales de organización.

6. Coordinar el diseño de las acciones para la capacitación, orientación y asesoría que se proporciona a los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos en materia organizacional con la finalidad de contar con mecanismos de comprensión precisos y objetivos.

7. Coordinar la impartición de los talleres de asesoría y orientación en materia organizacional que se proporciona a los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, con la finalidad de fortalecer el conocimiento de la normatividad en el ámbito de su competencia.

8. Dar seguimiento a la orientación y asesoría que se proporciona a los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos en materia organizacional.

9. Gestionar el registro y publicación de la estructura orgánica básica y no básica del IMSS conforme los requisitos correspondientes, así como integrar el Catálogo de Puestos y Tabulador de Percepciones para los Servidores Públicos del Instituto, con la finalidad de contar con la autorización y registro por parte de la Secretaría de la Función Pública.

10. Coordinar la revisión, actualización, validación, registro y publicación de los Manuales de Organización y de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Comités y Comisiones, así como las gestiones para su autorización y control.

11. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.5.1.1 División de Estructuras Organizacionales

1. Verificar la elaboración de las políticas, lineamentos, normas y procedimientos para la modificación de estructuras orgánicas y desarrollo de manuales de organización y de integración y funcionamiento, con el propósito fundamental de asegurar que el marco regulatorio bajo el cual los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos deberán realizar las gestiones correspondientes para establecer su funcionalidad organizacional, contemple los aspectos jurídico-administrativos que establece el Instituto y las globalizadoras de la Administración Pública Federal (APF) en materia organizacional.

2. Revisar la aplicación de la normatividad y lineamientos emitidos en materia de modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales del IMSS y de los manuales de organización y de integración y funcionamiento, con la finalidad de emitir opinión técnica en su cumplimiento por los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos; y verificar su funcionalidad en las gestiones organizacionales.

3. Supervisar que se incluyan las mejoras normativas en los procesos de modificación de estructuras orgánicas, manuales de organización y de integración y funcionamiento y de asesoría, que impacten en la efectividad funcional de la estructura orgánica básica y no básica del IMSS, para optimizar la actualización de la normatividad y lineamientos en materia de modificación de estructuras orgánicas y desarrollo de manuales de organización y de integración y funcionamiento.

4. Desarrollar el análisis y propuestas organizacionales a los Órganos Normativos, con la finalidad de identificar las áreas de oportunidad y/o nuevos esquemas de funcionamiento que impulsen la eficiencia, productividad y efectividad de los cambios organizacionales derivados de la implementación de los movimientos estructurales autorizados.

5. Realizar y dar seguimiento a las acciones estratégicas para dar atención a los asuntos encomendados en materia organizacional, con la finalidad cumplir con las encomiendas en tiempo y forma, así como presentar propuestas de respuesta al jefe inmediato para su valoración y presentación.

6. Elaborar los cuadros de plazas, costeos, organigramas y comparativos de puestos entre otros, de los movimientos de estructura orgánica de puestos de mando y nómina ordinaria, con la finalidad de soportar administrativamente la autorización de las modificaciones a las estructuras orgánicas del IMSS.

7. Revisar el análisis estructural, descripción y valuación de puestos, la integración de los diagnósticos organizacionales y diseño de estructuras orgánicas de las solicitudes de modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales del IMSS a petición de los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, para determinar su procedencia.

8. Realizar la documentación soporte para los trámites administrativos de la estructura orgánica básica aprobada por el H. Consejo Técnico y no básica autorizada por la Dirección de Administración, así como para el Tabulador de Percepciones para Servidores Públicos de Mando del Instituto Mexicano del Seguro Social, con la finalidad de obtener los registros correspondientes ante la Secretaría de la Función Pública.

9. Definir las acciones para proporcionar la asesoría solicitada a los Órganos Normativos en materia de organización, con la finalidad de asegurar que los mecanismos que se apliquen para la comprensión de la normatividad en la materia sean congruentes y encaminadas a mejorar el servicio.

10. Medir la satisfacción de los usuarios respecto a los servicios que ofrece la División, a fin de mejorar los procesos encomendados.

11. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de actualización de los manuales organización y de integración y funcionamiento del IMSS, con la finalidad de atender lo dispuesto en la normatividad en la materia.

12. Verificar que los manuales de integración y funcionamiento del IMSS presentados por los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos cumplan con los requerimientos de la normatividad vigente, para dar validez técnica, y así registrar y publicar el documento en los portales de Internet e Intranet del IMSS.

13. Mantener el inventario de los manuales de organización y de integración y funcionamiento del IMSS, en papel y medio electrónico, con la finalidad de contar con los documentos ordenados, expeditos y de manejo sistemático; que dé una respuesta inmediata al solicitante de la información.

14. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.5.2 División de Administración de Nómina de Mando

1. Elaborar y actualizar los lineamientos que regulen los procesos de altas, bajas y cambios, con la finalidad de orientar el pago oportuno y la atención a las áreas administrativas de nivel central, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

2. Elaborar y someter a consideración de la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, las propuestas para actualizar la normatividad en materia de selección de personal de nómina de mando.

3. Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos regulatorios del proceso de pago de nómina de mando, a fin de estandarizar la operación en las áreas administrativas de nivel central, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.

4. Dar cumplimiento y verificar la aplicación de la normatividad en materia de selección de personal de mando de los puestos de vulnerabilidad operativa, en nivel central y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como proponer acciones correctivas.

5. Asesorar a las áreas administrativas de nivel central y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, respecto a los procesos de ingreso, baja y cambios del personal en la nómina de mando, a fin de apoyar la correcta aplicación del presupuesto y en concordancia con las estructuras organizacionales.

6. Concentrar la información y documentación de las áreas de nivel central, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada con el objeto de mantener actualizados los expedientes del personal de nómina de mando.

7. Controlar el proceso de ingreso al personal de nómina de mando, para disponer de la información que permita procesar con oportunidad el pago de sueldos y salarios.

8. Controlar los procesos de promoción, movimientos horizontales y bajas del personal de nómina de mando, con el objeto de mantener actualizada la plantilla de conformidad con las modificaciones que se han generado en las estructuras del Instituto Mexicano del Seguro Social.

9. Administrar el proceso de pago y otorgamiento de sueldos integrados del personal de nómina de mando, a fin de dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales, prestaciones y otros descuentos.

10. Conciliar la operación del pago para garantizar la correcta asignación de los recursos, con las áreas de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.

11. Remitir la información quincenal de la plantilla de los movimientos operados, como altas, bajas, estatus de créditos y pensiones alimenticias, entre otros; a las diferentes áreas de nivel central y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, para su conocimiento.

12. Supervisar el proceso de la determinación de las retenciones por prestaciones y/u obligaciones de los funcionarios en nómina de mando, para que se refleje en el pago, el cumplimiento de sus compromisos.

13. Reportar y conciliar con la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, así como la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, para realizar la transferencia de los recursos retenidos al personal de nómina de mando, a las entidades o a los proveedores, según sea el caso.

14. Difundir los convenios firmados con la proveeduría de servicios que pueden ser aprovechados vía descuento por nómina, con el fin de que el personal de nómina de mando esté enterado y pueda ejercerlos.

15. Elaborar indicadores que permitan identificar los resultados de los procesos, con el fin de ser analizados para la toma de decisiones.

16. Analizar los resultados de los procesos de pago de nómina de mando, con el fin de elaborar y presentar informes de avance de los factores que los integran.

17. Formular las propuestas de mejora respecto del desempeño de los procesos de pago de nómina de mando, con el objeto de proponer medidas correctivas y/o preventivas para su mejora continua.

18. Supervisar la ejecución de las evaluaciones de aspirantes a ocupar un puesto de vulnerabilidad operativa de nómina de mando y emitir los dictámenes sobre la viabilidad de las y los aspirantes para ocupar puestos de vulnerabilidad operativa vacantes.

19. Elaborar y actualizar los perfiles psicométricos de puestos del personal de mando, sujetos al proceso de evaluación, definiendo parámetros de valoración acordes a las necesidades del Instituto.

20. Gestionar las acciones necesarias para la adquisición, actualización y mantenimiento de las herramientas y servicios requeridos para la aplicación del proceso de evaluación de aspirantes a ocupar puestos de vulnerabilidad operativa.

21. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.5.3 División de Desarrollo de Personal

1. Elaborar y someter a consideración de la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, las propuestas para actualizar la normatividad en materia de concursos de oposición de aspirantes a ocupar puestos de nómina de mando.

2. Dar cumplimiento y verificar la aplicación de la normatividad en materia de concursos de oposición de aspirantes a ocupar puestos de nómina de mando, en nivel central y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

3. Supervisar la ejecución de las etapas de los concursos de oposición de aspirantes a ocupar puestos de nómina de mando.

4. Dar seguimiento desde el ámbito de su competencia, a la aplicación de la normatividad de los procesos y subprocesos del Sistema de Profesionalización y Desarrollo de Personal, a fin de verificar su observancia y proponer, en su caso, acciones de mejora.

5. Elaborar propuestas de modificación del Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social desde el ámbito de su competencia, de conformidad con el artículo 286-F de la Ley de Seguro Social vigente.

6. Proponer acciones de implantación y operación del Estatuto y de las disposiciones normativas emitidas para el establecimiento del régimen laboral y de los procesos y subprocesos del Sistema de Profesionalización y Desarrollo de Personal, con la finalidad de mejorar la eficiencia en la gestión del capital humano del Instituto.

7. Proponer acciones de mejora en el ámbito de su competencia, en la elaboración y, en su caso, actualización de la normatividad en materia de los procesos y subprocesos del Sistema de Profesionalización y Desarrollo de Personal para regular la operación, de acuerdo con el Estatuto.

8. Analizar las solicitudes de los Órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada, a fin de elaborar las Cartas de no equivalencia de actividades que realiza personal con plaza presupuestaria de honorarios, en cumplimiento al numeral 5.1.7 del Procedimiento para la contratación y pago de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios de la Coordinación de Presupuesto y Gestión de Gastos en Servicios Personales.

9. Difundir y asesorar en materia de las leyes generales y federales en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, vigentes, así como lineamientos, criterios y demás instrumentos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), en las unidades administrativas del ámbito de competencia de la Unidad de Personal.

10. Analizar y enviar las solicitudes de información a las unidades administrativas competentes de la Unidad de Personal, coordinar las acciones necesarias para su atención y enviar la información generada por las áreas responsables, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de las leyes generales y federales de información pública y protección de datos personales.

11. Coordinar la actualización del Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT), con la información competencia de la Unidad de Personal.

12. Coordinar el Programa Anual de Reconocimiento Laboral para premiar el mérito del personal de Confianza “A” que logre instrumentar proyectos de mejora continua en las actividades y funciones que tiene encomendadas y que impacten de manera positiva en la vida institucional, realizando las acciones precisas, para atender los términos de la Norma de Profesionalización.

13. Dar seguimiento a la información que proporcionan las Coordinaciones Normativas de la Unidad, para atender oportunamente las peticiones relacionadas en materia de Derechos Humanos, Igualdad, Género y No Discriminación.

14. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.5.4 División de Información y Seguimiento de Auditoría

1. Supervisar la atención y el desarrollo de las auditorías en el ámbito de la Unidad de Personal, practicadas por los diversos entes fiscalizadores a los niveles central y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

2. Asesorar a las unidades administrativas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y centrales del ámbito de competencia de la Unidad de Personal, en materia de seguimiento a auditorías en ejecución.

3. Participar con las Coordinaciones Normativas y unidades administrativas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada de la Unidad de Personal, en la elaboración de las respuestas para dar la atención de observaciones realizadas por los Órganos Fiscalizadores.

4. Analizar y consolidar a nivel nacional la situación de las observaciones consignadas en los informes de resultados de auditorías practicadas a las unidades administrativas de la Unidad de Personal e informarlo a la Coordinación.

5. Integrar los informes y reportes solicitados por las instancias fiscalizadoras, con la información proporcionada por las unidades administrativas de la Unidad de Personal.

6. Integrar la información que proporcionan las unidades administrativas de la Unidad de Personal relacionada con los programas gubernamentales y reportar el avance correspondiente a las instancias requirentes.

7. Supervisar las acciones operativas en el ámbito de la Unidad de Personal, en materia de normatividad, RUSP, programas gubernamentales, procesos sustantivos, seguimiento de auditorías en ejecución, Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IMSS y observaciones derivadas de éstas y someterlas a consideración de la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos.

8. Dar seguimiento a la atención de las denuncias recibidas en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IMSS, en materia de hostigamiento y acoso sexual, discriminación o violencia laboral, ética, integridad o conflicto de interés.

9. Elaborar las sesiones extraordinarias de las denuncias recibidas en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para someterlas a votación de los Miembros, sobre el posible incumplimiento a los principios y valores del Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad.

10. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el seno del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IMSS.

11. Establecer las acciones necesarias para llevar a cabo la difusión de los principios y valores del Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los servidores públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, a fin de promover su cumplimiento y fortalecer una cultura de integridad.

12. Supervisar las acciones de actualización e integración de la información del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP), con las unidades administrativas del Instituto para su envío a la Secretaría de la Función Pública.

13. Proponer las acciones de seguimiento en cuanto al desarrollo del análisis, conducción e impacto en materia de procesos sustantivos, en el ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para consolidar los resultados y someterlos a consideración de la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos.

14. Supervisar las acciones para rendir los informes a las diferentes instancias internas y externas sobre el actuar del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IMSS.

15. Elaborar los informes, someterlos a consideración de la Secretaria Ejecutiva para presentarlos a los Miembros del Comité en las sesiones ordinarias para su aprobación.

16. Dar seguimiento a las unidades administrativas de la Unidad de Personal, respecto a las acciones para la mejora, actualización, autorización, control y difusión de sus documentos normativos internos.

17. Supervisar la implementación de las acciones operativas en materia de procesos sustantivos y someterlas a consideración de la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos.

18. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.2.6 Coordinación Técnica de Análisis y Control de Programas Estratégicos

1. Coordinar los asuntos turnados a la persona Titular de la Unidad de Personal, solicitados por las autoridades externas e internas de la Administración Pública Federal y privadas sobre procesos de personal, a través de diversos mecanismos de registro y seguimiento de la información, que permitan dar soluciones y cumplimiento a los objetivos establecidos de la Unidad en apego a la Ley del Seguro Social.

2. Acordar con la persona Titular de la Unidad respecto a los asuntos relevantes competencia de sus Coordinaciones que contribuirá a la eficiente toma de decisiones.

3. Convocar a reuniones de trabajo a los Coordinadores cuando el Titular de la Unidad lo determine, con la finalidad de atender acciones y trámites administrativos que así se requieran.

4. Controlar los criterios para la integración de información que elaboran las Coordinaciones y que requiera la persona Titular de la Unidad para reuniones con autoridades externas e internas sobre resultados de procesos de personal.

5. Analizar los programas estratégicos asignados a la persona Titular de la Unidad de Personal y someterlos a su consideración.

6. Difundir con oportunidad a las áreas correspondientes, las instrucciones giradas por la persona Titular de la Unidad de Personal dando seguimiento a cada uno de los asuntos asignados con la finalidad de cumplirlos en tiempo y forma.

7. Coordinar el seguimiento y atención de los programas estratégicos y casos especiales en materia de personal solicitados por la Dirección General y la Dirección de Administración para su pronta atención y respuesta.

8. Evaluar técnicamente las peticiones efectuadas a la Unidad de Personal que se encuentren en el ámbito de su competencia, y así verificar el estado de procedentes, con la finalidad de identificar los recursos disponibles y el alcance de posibles trabajos a realizar.

9. Orientar a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, los medios y formas que en materia de su competencia de recursos humanos puedan atender y dar respuesta a los comentarios y quejas que se derivan de sus Entidades Federativas.

10. Coordinar con las áreas de la Unidad de Personal, según su ámbito, las peticiones para asegurar que se responda a las solicitudes.

11. Supervisar la documentación que hacen llegar las áreas internas como externas para recabar la firma de la persona Titular de la Unidad.

12. Conciliar con la Coordinación y/o Área que haya enviado la documentación, para emitir su visto bueno y pasarlo a firma del Titular.

13. Validar el envío de la información, de ser el caso, para firma del Director General o el Director de Administración.

14. Acordar mecanismos de control orientados a la optimización de los bienes y recursos materiales asignados para la operación de la oficina de la persona Titular de la Unidad de Personal con la finalidad de cumplir con los lineamientos en materia de austeridad del Instituto.

15. Instrumentar la entrega de información generada por las Coordinaciones integrantes de la Unidad de Personal para su seguimiento y desahogo en el Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia (SICGC) para el ahorro de insumos.

16. Aprobar la información sobre los bienes y recursos materiales de la oficina de la persona Titular de la Unidad de Personal en el Sistema Administrativo de Bienes del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium.

17. Supervisar el uso eficiente de la energía eléctrica, combustible, pasajes, la telefonía fija y móvil, así como el agua, la papelería y productos de consumo en la oficina del Titular de la Unidad de Personal.

18. Coordinar la elaboración de presentaciones y carpetas de acuerdos para cuando la persona Titular de la Unidad sea convocado a reuniones por la persona Titular de la Dirección General y/o la persona Titular de la Dirección de Administración.

19. Diseñar las estrategias para coordinar los trámites necesarios para la participación de la persona Titular de la Unidad en foros intra e interinstitucionales de procesos académicos, de investigación y estratégicos en materia de recursos humanos.

20. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.3 Unidad de Adquisiciones

1 Presentar para aprobación de la Dirección de Administración el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a la legislación y normatividad vigente.

2 Difundir los criterios generales y específicos para la integración de los planes, programas y proyectos en la materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, así como los criterios para los procedimientos de investigación de mercado; para la formulación de los anteproyectos de la Dirección de Administración, en cumplimiento a las políticas de inversión, gasto y disciplina presupuestaria que emita el Consejo Técnico.

3 Dirigir el desarrollo de la estrategia de la contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios; así como en la realización de investigación de mercado, en el marco de la normatividad aplicable.

4 Informar a la Dirección de Administración sobre la gestión del programa de suministro de bienes y servicios, en congruencia con las estrategias y políticas del Instituto, conforme a la legislación y normatividad aplicable.

5 Fomentar la innovación en la ejecución del proceso en la materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios y de investigación de mercado, que fortalezcan las mejores prácticas de desempeño en la Institución.

6 Promover la actualización de la normatividad interna para aprobación del Consejo Técnico del Instituto en materia de actuación de la Unidad de Adquisiciones, derivada de modificaciones a las disposiciones legales aplicables y/o mejora de sus procesos operativos y de servicios.

7 Difundir y apoyar el desarrollo de acciones institucionales enfocadas a la transparencia, la legalidad y la ética en los procedimientos de contrataciones a cargo de las Coordinaciones adscritas a la Unidad de Adquisiciones.

8 Supervisar la aplicación de los mecanismos de control de la información, de evaluación y de resultados institucionales (CompraNet) en la materia de actuación de la Unidad de Adquisiciones, así como la atención de los requerimientos de información derivados de solicitudes de acceso a la información pública, conforme las directrices establecidas en la materia.

9 Suscribir conjuntamente con las instancias involucradas los contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que impliquen actos de administración, derivados del procedimiento de contratación en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios; y en su caso, de terminación anticipada y de rescisión administrativa, incluyendo la sustanciación de los respectivos procedimientos, conforme lo establecido en las políticas, bases y lineamientos vigentes.

10 Dar seguimiento a la atención de los actos y procedimientos administrativos sujetos de controversias, conciliaciones, inconformidades y sanciones derivadas de los procedimientos de contrataciones en la materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios; hasta su resolución en apego a la legislación aplicable.

11 Participar en los foros, actos y eventos relacionados con la materia de actuación de la Unidad de Adquisiciones, así como representar al Instituto en las designaciones específicas que determine la Dirección de Administración y, en su caso, los Órganos Superiores.

12 Coordinar la atención de las medidas preventivas y/o correctivas, determinadas en los resultados de las auditorías practicadas a las áreas de la Unidad de Adquisiciones, por el Órgano Interno de Control en el IMSS, así como por otras instancias fiscalizadoras.

13 Recibir en acuerdo a las y los titulares de las Coordinaciones adscritas a la Unidad de Adquisiciones, en funciones o encargados, para el seguimiento de los asuntos en materia de su competencia.

14 Gestionar para su aprobación superior la nominación o remoción de su cargo de las y los Coordinadores y Jefes Divisionales de la Unidad de Adquisiciones, ante la Dirección de Administración, y en su caso, comunicar su resultado.

15 Designar a la o al Coordinador o Servidor Público de la Unidad de Adquisiciones que lo suplirá por ausencia en el despacho de los asuntos de su competencia, conforme las disposiciones aplicables.

16 Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos de las materias de su competencia, del Reglamento Interior del Instituto, así como de acuerdos del Consejo Técnico, y las que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.3.1 Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

1. Establecer las directrices para las Contrataciones Públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro del marco jurídico aplicable, a efecto de que las Áreas Contratantes instrumenten los procesos de la materia, a fin de proveer de los insumos y servicios a las Áreas Requirentes en Órganos Normativos del Instituto, o bien, previo acuerdo del Director de Administración, de las demás Áreas Requirentes del mismo.

2. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con los requerimientos determinados por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Órganos Normativos, a presentar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme las disposiciones aplicables de la materia.

3. Coordinar los procesos de programación y contratación en materia adquisiciones, arrendamientos y servicios que soliciten las Áreas Requirentes del Instituto de conformidad con las leyes, reglamentos, políticas, bases, lineamientos, acuerdos institucionales y demás disposiciones vigentes dictadas por los Órganos Superiores.

4. Coordinar la elaboración y actualización de la normatividad interna en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, por las reformas a las disposiciones legales aplicables y/o mejora de sus procesos operativos para aprobación de los órganos competentes del IMSS.

5. Presentar para determinación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS los montos máximos que se aplicarán para los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, por los Órganos Normativos, de Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y operativos, considerando lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

6. Coordinar la aplicación de estrategias para las Contrataciones Públicas en el ámbito de su competencia que resulten idóneas para el IMSS, conforme a las políticas institucionales determinadas por los Órganos Superiores competentes de conformidad con el ordinal 257 de la Ley del Seguro Social.

7. Dar cumplimiento a los acuerdos dictados por el Consejo Técnico en la materia de su competencia e informar de su cumplimiento a la persona Titular de la Unidad de Adquisiciones, así como del avance de su gestión.

8. Supervisar la actualización de la información de las contrataciones públicas en el sistema electrónico de información pública gubernamental (CompraNet), así como la atención de los requerimientos de información derivados de solicitudes de acceso a la información pública, canalizadas por la Unidad de Enlace del IMSS, conforme las directrices establecidas en la materia.

9. Representar al IMSS en las designaciones específicas que determine la o el Director de Administración, la o el Titular de la Unidad de Adquisiciones y, en su caso, los Órganos Superiores del IMSS, así como participar en los actos, comisiones y/o eventos relacionados en la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

10. Supervisar la atención de los actos de revisión y auditoría que realice el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras al desarrollo de la gestión en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como instrumentar las medidas preventivas y/o correctivas, determinadas en los resultados de las auditorías practicadas a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

11. Supervisar la contestación a las controversias judiciales o extrajudiciales, conciliaciones, inconformidades y sanciones derivadas de los procedimientos de contrataciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, hasta su resolución en apego a la legislación aplicable.

12. Supervisar a las Coordinaciones Técnicas de Bienes y Servicios, así como a la de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, el envío y publicación de la información de los procedimientos de Contrataciones Públicas dentro de su competencia en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado (CompraNet), en el Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras de la Secretaría de Economía (SICORC), y en el Portal de Transparencia de la página Web del IMSS, así como los demás aplicables de conformidad con la normatividad vigente.

13. Supervisar el reporte en el CompraNet, y en el Portal de Obligaciones de Transparencia y combate a la corrupción, cualquier instrumento jurídico celebrado en Órganos Normativos del IMSS, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de su fallo.

14. Supervisar que las Áreas Contratantes envíen a la División de Contratos el expediente de compra un día hábil después de la notificación del fallo.

15. Suscribir los documentos que se deriven de los procedimientos de contratación pública señalados en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y conforme a lo determinado en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS.

16. Supervisar la abstención de formalizar instrumentos jurídicos conforme a lo que establece el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en consecuencia, notificarlo en el CompraNet, siempre y cuando sea igual o superior a 300 veces de la Unidad de Medida y Actualización, para dar cumplimiento al numeral 10 del "*ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet*".

17. Suscribir los instrumentos jurídicos, derivados de las contrataciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los documentos que impliquen actos de administración de conformidad con las disposiciones aplicables.

18. Promover entre el personal de las Áreas Contratantes en Órganos Normativos, la implementación de acciones institucionales enfocadas a la transparencia, la legalidad y la ética en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

19. Coordinar las gestiones y trámites ante las autoridades competentes, correspondientes a los permisos de importación de los bienes de procedencia extranjera y su desaduanamiento; así como importación y la logística de importación de bienes adquiridos por el IMSS o cedidos al mismo, conforme al "*Procedimiento para la Importación de Bienes de Consumo o de Inversión*".

20. Supervisar la integración y presentación los informes trimestrales señalados en los arábigos 22 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 23 de su Reglamento, ante el CAAS, en el ámbito de su competencia.

21. Certificar los documentos, que obren en su poder, derivados de los procesos de Contrataciones Públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y de servicios, requeridos por las instancias competentes.

22. Designar a la o al Coordinador Técnico o Servidor Público de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios que lo suplirá por ausencia en el despacho de los asuntos de su competencia, conforme las disposiciones aplicables.

23. Las demás funciones que se deriven de las leyes y reglamentos de las materias de su competencia, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como de los acuerdos del Consejo Técnico y las que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos dentro de lo dispuesto en el artículo 49 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

7.1.3.1.1 Coordinación Técnica de Bienes y Servicios

1. Instrumentar las directrices que determine la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, para actuar como Área Contratante especializada para la adquisición de bienes terapéuticos, no terapéuticos y prestación de servicios integrales, servicios médicos integrales o subrogados de las Áreas Requirentes en Órganos Normativos del Instituto, o bien, previo acuerdo del Director de Administración, de las demás Áreas Requirentes del mismo.

2. Coordinar la elaboración y actualización de las normas, manuales y procedimientos en la materia de su competencia.

3. Coordinar e informar a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, la actualización de la información y documentación sobre los procedimientos de Contratación Pública de su competencia, conforme a la normatividad vigente aplicable.

4. Supervisar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios dentro de su competencia, efectuados por las Divisiones de Servicios Integrales, Terapéuticos y No Terapéuticos, incluyendo los requerimientos tanto de Régimen Ordinario como del Programa IMSS-BIENESTAR, verificando que cumplan con las disposiciones legales y metas aplicables, y se atiendan los objetivos establecidos que garanticen en cantidad, calidad y oportunidad los bienes adquiridos y servicios contratados.

5. Coordinar, como Área Contratante los procedimientos de Contrataciones Públicas bajo los cuales se llevarán a cabo la adquisición de bienes y contratación de servicios de su competencia en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

6. Aprobar, a propuesta formulada por las respectivas Divisiones a su cargo, el carácter y el medio del procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a los artículos 26 Bis y 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el ámbito de su competencia, considerando los resultados de la investigación de mercado y, en su caso, la reserva permanente.

7. Supervisar la procedencia de la participación del Testigo Social en los procedimientos de Contrataciones Públicas, para que a su vez se solicite su designación a la autoridad competente, a través de la División de Planeación y Seguimiento, adscrita a la Coordinación Técnica de Planeación y Contratos, de igual forma su contratación conforme a la normatividad aplicable.

8. Supervisar el documento que contiene la información a que se refiere el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, proporcionada por las Áreas Requirentes en el que fundan y motivan la excepción a la Licitación Pública, para su acuerdo ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), en el ámbito de su competencia conforme a las disposiciones legales aplicables.

9. Supervisar la integración y presentar los informes trimestrales señalados en los arábigos 22 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 23 de su Reglamento, ante el CAAS, en el ámbito de su competencia.

10. Aprobar la reducción en los plazos que prevé el ordinal 29 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para la presentación y apertura de proposiciones en Licitaciones Públicas, conforme a la normatividad vigente en la materia, en los casos que las Áreas Requirentes así lo soliciten y justifiquen.

11. Supervisar que se entregue el expediente de compra un día hábil después de la notificación del fallo a la División de Contratos.

12. Suscribir los contratos y convenios modificatorios como representante legal del IMSS en el ámbito de su competencia en Órganos Normativos, e informar a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

13. Supervisar el registro de los contratos y convenios modificatorios derivados de los procedimientos de Contrataciones Públicas dentro del ámbito de su competencia, en los Sistemas Institucionales que correspondan.

14. Supervisar que los registros y controles de los procedimientos efectuados por las Divisiones que la integran se encuentren actualizados y acordes con la normatividad vigente.

15. Supervisar el envío y publicación de la información de los procedimientos de Contrataciones Públicas dentro de su competencia en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, en el Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras de la Secretaría de Economía (SICORC), y en el Portal de Transparencia de la página Web del IMSS, así como los demás aplicables de conformidad con la normatividad vigente.

16. Supervisar que se atiendan en tiempo y forma, dentro del ámbito de su competencia, las observaciones que determinen los órganos fiscalizadores; así como los requerimientos contestación a las controversias judiciales o extrajudiciales, derivados de inconformidades, quejas, conciliaciones o solicitudes.

17. Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de información que realicen las personas físicas o morales conforme a la Ley General de Transparencia, y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

18. Coordinar la atención y seguimiento al "*Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia*", concerniente a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

19. Suscribir los permisos de importación y desaduanamiento de los bienes de procedencia extranjera ante las autoridades competentes conforme al "*Procedimiento para la Importación de Bienes de Consumo o de Inversión*".

20. Coordinar el envío de los reportes del Programa de Obligaciones de Transparencia y Combate a la Corrupción, que se derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

21. Supervisar la integración y resguardo de los expedientes de contratación, en Órganos Normativos, Consolidaciones Externas o Internas que sean de su competencia.

22. Coordinar la publicación del resumen de las Convocatorias a las Licitaciones Públicas y los Fallos de las Licitaciones Públicas Internacionales bajo la cobertura de los Tratados de Libre Comercio en el Diario Oficial de la Federación en el ámbito de su competencia.

23. Asesorar con el carácter que le sea requerido, en las comisiones, comités y cuerpos colegiados que se integren en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios y, en su caso, presentar los informes o acuerdos para su aprobación o seguimiento en las instancias correspondientes.

24. Auxiliar a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en la supervisión del cumplimiento de la normatividad interna en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios, con la finalidad de identificar los casos susceptibles para acciones de atracción o, en su caso, relevantes para el IMSS.

25. Atender los acuerdos emanados por las comisiones, comités y otros cuerpos colegiados, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.

26. Atender los asuntos que le encomienden sus superiores jerárquicos dentro de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

7.1.3.1.1.1 División de Servicios Integrales

1. Programar y llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de Contrataciones Públicas establecidos en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, relativos a los servicios integrales, servicios médicos integrales o subrogados, con base en los requerimientos formulados por las Áreas Requirentes en Órganos Normativos del Instituto, o bien, previo acuerdo del Director de Administración, de las demás Áreas Requirentes del mismo, así como emitir, firmar y notificar las actas correspondientes.

2. Implementar las estrategias y procedimientos que determine la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios, para actuar como Área Contratante especializada en el ámbito de su competencia.

3. Revisar y registrar las requisiciones de contratación de servicios integrales, servicios médicos integrales o subrogados que envíen las Áreas Requirentes del IMSS, en Órganos Normativos, vigilando que cumplan con los requisitos legales y financieros.

4. Proponer a la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios, el procedimiento de Contratación Pública a realizar de los servicios dentro de su competencia, así como el medio y su carácter, conforme a los artículos 26 bis y 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, considerando el resultado de la investigación de mercado y, en su caso, la reserva permanente, con base en la normatividad vigente aplicable en la materia.

5. Determinar, en su caso, la procedencia conforme al monto establecido en el primer párrafo del numeral 26 Ter de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la participación del Testigo Social en el procedimiento de Contratación Pública, solicitando la designación por autoridad competente a través de la División de Planeación y Seguimiento adscrita a la Coordinación Técnica de Planeación y Contratos, así como su posterior contratación, conforme a la normatividad aplicable.

6. Elaborar los proyectos de Convocatoria y de las Convocatorias para las Licitaciones Públicas y/o Invitación a cuando menos Tres Personas, en el ámbito de su competencia, así como, atender los comentarios a las mismas, con el apoyo, en su caso, de las Áreas Requirentes y Técnicas; cubriendo los requisitos previstos en la normatividad de la materia.

7. Gestionar ante la Dirección Jurídica del IMSS, la publicación en el Diario Oficial de la Federación, del resumen de las convocatorias de las licitaciones públicas para la contratación de servicios dentro del ámbito de su competencia y de los fallos de las Licitaciones Públicas Internacionales celebradas Bajo la Cobertura de los Tratados de Libre Comercio, conforme a la normatividad aplicable.

8. Supervisar el envío y publicación de la información de los procedimientos de Contrataciones Públicas dentro de su competencia en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, en el Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras de la Secretaría de Economía (SICORC), y en el Portal de Transparencia de la página Web del IMSS, así como los demás aplicables de conformidad con la normatividad vigente.

9. Realizar en el ámbito de su competencia los informes correspondientes a los procedimientos de Contrataciones Públicas, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, para su presentación ante los Órganos Superiores.

10. Atender en tiempo y forma, previo acuerdo superior, dentro del ámbito de su competencia, las observaciones que determinen los órganos fiscalizadores; así como los requerimientos contestación a las controversias judiciales o extrajudiciales, derivados de inconformidades, quejas, conciliaciones o solicitudes de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

11. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realicen las personas físicas o morales conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los demás aplicables de conformidad con la normatividad vigente.

12. Supervisar que se opere el "*Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia*" concerniente a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia.

13. Integrar y resguardar los expedientes de contratación, en Órganos Normativos, Consolidaciones Externas o Internas que sean de su competencia.

14. Entregar el expediente de compra un día hábil después de la notificación del fallo a la División de Contratos.

15. Asesorar con el carácter que le sea requerido por la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios, en las comisiones, comités y cuerpos colegiados de su competencia, informando de ello a las mismas.

16. Atender los asuntos que le encomienden sus superiores jerárquicos dentro de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

7.1.3.1.1.2 División de Bienes Terapéuticos

1. Programar y llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de Contrataciones Públicas establecidos en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, relativos a la adquisición de medicamentos, vacunas, material de curación y otros bienes terapéuticos con base en los requerimientos formulados por las Áreas Requirentes en Órganos Normativos Instituto, o bien, previo acuerdo del Director de Administración, de las demás Áreas Requirentes del mismo, así como emitir, firmar y notificar las actas correspondientes.

2. Implementar las estrategias y procedimientos de Contrataciones Públicas que determine la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios para actuar como Área Contratante especializada en el ámbito de su competencia.

3. Revisar y registrar las requisiciones que envíen las Áreas Requirentes del IMSS, en Órganos Normativos, vigilando que cumplan con los requisitos legales y financieros.

4. Proponer a la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios, el procedimiento de Contratación Pública dentro de su competencia, así como el medio y su carácter, conforme a los artículos 26 bis y 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, considerando el resultado de la investigación de mercado y, en su caso, la reserva permanente, con base en la normatividad vigente aplicable en la materia.

5. Determinar, en su caso, la procedencia conforme al monto establecido en el primer párrafo del numeral 26 Ter de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la participación del Testigo Social en el procedimiento de Contratación Pública, solicitando la designación por autoridad competente a través de la División de Planeación y Seguimiento adscrita a la Coordinación Técnica de Planeación y Contratos, así como su posterior contratación, conforme a la normatividad aplicable.

6. Elaborar los proyectos de Convocatoria y de Convocatorias para las Licitaciones Públicas y/o Invitación a cuando menos Tres Personas en el ámbito de su competencia, así como atender los comentarios a las mismas, con el apoyo, en su caso, de las Áreas Requirentes y Técnicas, cubriendo los requisitos previstos en la normatividad de la materia.

7. Gestionar ante la Dirección Jurídica del IMSS, la publicación en el Diario Oficial de la Federación, el resumen de las convocatorias a las Licitaciones Públicas para la adquisición de bienes dentro de su competencia y de los fallos de las Licitaciones Públicas Internacionales celebradas Bajo la Cobertura de Tratados de Libre Comercio, conforme a la normatividad aplicable.

8. Supervisar el envío y publicación de la información de los procedimientos de Contrataciones Públicas dentro de su competencia en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado (CompraNet), en el Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras de la Secretaría de Economía (SICORC), y en el Portal de Transparencia de la página Web del IMSS, así como los demás aplicables de conformidad con la normatividad vigente.

9. Realizar los informes correspondientes a los procedimientos de adquisición de bienes terapéuticos, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, para su presentación ante las instancias competentes.

10. Atender en tiempo y forma, previo acuerdo superior, dentro del ámbito de su competencia, las observaciones que determinen los órganos fiscalizadores; así como los requerimientos contestación a las controversias judiciales o extrajudiciales, derivados de inconformidades, quejas, conciliaciones o solicitudes de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

11. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realicen las personas físicas o morales conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los demás aplicables de conformidad con la normatividad vigente.

12. Supervisar que se opere el “Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia” concerniente a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia.

13. Integrar y resguardar los expedientes de contratación en Órganos Normativos, Consolidaciones Externas o Internas que sean de su competencia.

14. Entregar el expediente de compra un día hábil después de la notificación del fallo a la División de Contratos.

15. Realizar las gestiones y trámites ante las autoridades competentes, correspondientes a los permisos de importación de los bienes de procedencia extranjera y su desaduanamiento; así como importación y la logística de importación de bienes adquiridos por el IMSS o cedidos al mismo conforme al “*Procedimiento para la Importación de Bienes de Consumo o de Inversión*”.

16. Asesorar con el carácter que le sea requerido por la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios, en las comisiones, comités y cuerpos colegiados de su competencia, informando de ello a la misma.

17. Atender los asuntos que le encomienden sus superiores jerárquicos dentro de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

7.1.3.1.1.2.1 Subjefatura de División de Materiales de Curación

1. Analizar el resultado de la investigación de mercado y, en su caso, la información de la reserva permanente, para proponer el medio y su carácter del procedimiento de Contratación Pública en Órganos Normativos, conforme a los artículos 26 bis y 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para realizar para la adquisición de bienes terapéuticos.

2. Registrar las requisiciones de bienes terapéuticos que formule la Coordinación de Control de Abasto del IMSS, vigilando que cumplan con todos los requisitos legales y financieros.

3. Elaborar el Proyecto de Convocatoria y las Convocatorias de las Licitaciones Públicas y/o Invitación a cuando menos Tres Personas para la adquisición de bienes terapéuticos, de acuerdo con la normatividad vigente, con la participación del Área Requirente y, en su caso, del Área Técnica.

4. Participar en los diferentes procedimientos de Contrataciones Públicas en la adquisición de bienes de su competencia que realice la División de Bienes Terapéuticos, ajustándose a la normatividad vigente aplicable en la materia.

5. Llevar un registro de las operaciones realizadas en el ámbito de su competencia.

6. Elaborar los informes correspondientes a los procedimientos de Contrataciones Públicas en la adquisición de bienes de su competencia, realizados por la División de Bienes Terapéuticos, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, para su presentación ante las instancias que así lo requieran.

7. Capturar la información de contratación de bienes terapéuticos en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (CompraNet), Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras de la Secretaría de Economía (SICORC), así como en el Portal de Transparencia de la página Web del IMSS y las demás aplicables, de conformidad con la normatividad vigente.

8. Integrar y resguardar los expedientes de contratación, en Órganos Normativos, Consolidaciones Externas o Internas que sean de su competencia.

9. Atender los asuntos que le sean encomendados por la División de Bienes Terapéuticos y demás Órganos Superiores, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

10. Atender los asuntos que le encomienden sus superiores jerárquicos dentro de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

7.1.3.1.1.3 División de Bienes No Terapéuticos

1. Programar y llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación pública establecidos en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, relativos a la adquisición de bienes no terapéuticos, con base en los requerimientos formulados por las Áreas Requirentes en Órganos Normativos del Instituto, o bien, previo acuerdo del Director de Administración, de las demás Áreas Requirentes del mismo, así como emitir, firmar y notificar las actas correspondientes.

2. Implementar las estrategias y procedimientos que determine la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios para actuar como Área Contratante especializada en el ámbito de su competencia.

3. Revisar y registrar las requisiciones de bienes no terapéuticos que envíen las Áreas Requirentes del IMSS, en Órganos Normativos, vigilando que cumplan con los requisitos legales y Financieros.

4. Elaborar los proyectos de Convocatoria y de Convocatorias para las Licitaciones Públicas y/o Invitación a cuando menos Tres Personas en el ámbito de su competencia, así como atender los comentarios a las mismas, con el apoyo, en su caso, de las Áreas Requirentes y Técnicas, cubriendo los requisitos previstos en la normatividad de la materia.

5. Proponer a la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios, el procedimiento de Contratación Pública dentro de su competencia, así como el medio y su carácter, conforme a los artículos 26 bis y 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, considerando el resultado de la investigación de mercado y, en su caso, la reserva permanente, con base en la normatividad vigente aplicable en la materia.

6. Determinar, en su caso, la procedencia conforme al monto establecido en el primer párrafo del numeral 26 Ter de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la participación del Testigo Social en el procedimiento de Contratación Pública, solicitando la designación por autoridad competente a través de la División de Planeación y Seguimiento adscrita a la Coordinación Técnica de Planeación y Contratos, así como su posterior contratación, conforme a la normatividad aplicable.

7. Gestionar ante la Dirección Jurídica del IMSS, la publicación en el Diario Oficial de la Federación, del resumen de las convocatorias de a las Licitaciones Públicas para la adquisición de bienes dentro de su competencia y de los fallos de las Licitaciones Públicas Internacionales celebradas Bajo la Cobertura de Tratados de Libre Comercio, conforme a la normatividad aplicable.

8. Supervisar el envío y publicación de la información de los procedimientos de Contrataciones Públicas dentro de su competencia en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado (CompraNet), en el Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras de la Secretaría de Economía (SICORC), y en el Portal de Transparencia de la página Web del IMSS, así como los demás aplicables de conformidad con la normatividad vigente.

9. Realizar los informes correspondientes a los procedimientos de Contrataciones Públicas, relativas a la adquisición de bienes no terapéuticos, en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, para su presentación ante las instancias competentes.

10. Atender en tiempo y forma, previo acuerdo superior, dentro del ámbito de su competencia, las observaciones que determinen los órganos fiscalizadores; así como los requerimientos contestación a las controversias judiciales o extrajudiciales, derivados de inconformidades, quejas, conciliaciones o solicitudes de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

11. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realicen las personas físicas o morales conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los demás aplicables de conformidad con la normatividad vigente.

12. Supervisar que se opere el "*Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia*" concerniente a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia.

13. Integrar y resguardar los expedientes de contratación en Órganos Normativos, Consolidaciones Externas o Internas que sean de su competencia.

14. Entregar el expediente de compra un día hábil después de la notificación del fallo a la División de Contratos.

15. Asesorar con el carácter que le sea requerido por la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios, en las comisiones, comités y cuerpos colegiados de su competencia, informando de ello a la misma.

16. Atender los asuntos que le encomienden sus superiores jerárquicos dentro de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

7.1.3.1.2 Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos

1. Instrumentar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que determine la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, para actuar como Área Contratante del IMSS para la adquisición de equipo y mobiliario médico, equipo y mobiliario administrativo y de transporte, y contratación de activos, logística y servicios de las Áreas Requirentes en Órganos Normativos del Instituto, o bien, previo acuerdo del Director de Administración, de las demás Áreas Requirentes del mismo.

2. Coordinar la elaboración y actualización de las normas, manuales y procedimientos en la materia de su competencia.

3. Coordinar e informar a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, la actualización de la información y documentación sobre los procedimientos de contratación pública, en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente aplicable.

4. Supervisar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios dentro de su competencia, efectuados por las Divisiones de Equipo y Mobiliario Médico, de Equipo y Mobiliario Administrativo y de Transporte, y de Contratación de Activos y Logística, incluyendo los requerimientos tanto de Régimen Ordinario como del Programa IMSS-BIENESTAR, de los fideicomisos constituidos con ingresos del propio IMSS o de organismos internacionales verificando que cumplan con las disposiciones legales y metas y los objetivos establecidos que garanticen en cantidad, calidad y oportunidad los bienes adquiridos y servicios contratados.

5. Coordinar, como Área Contratante los procedimientos de Contrataciones Públicas bajo los cuales se llevarán a cabo la adquisición de bienes y la contratación de servicios de su competencia, en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

6. Aprobar, a propuesta formulada por sus respectivas Divisiones, el carácter y el medio del procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a los artículos 26 Bis y 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el ámbito de su competencia, considerando los resultados de la investigación de mercado y, en su caso, la reserva permanente.

7. Supervisar la procedencia de la participación del Testigo Social en los procedimientos de Contrataciones Públicas, para que a su vez se solicite su designación a la autoridad competente, a través de la División de Planeación y Seguimiento, adscrita a la Coordinación Técnica de Planeación y Contratos, de igual forma su contratación conforme a la normatividad aplicable.

8. Supervisar el documento que contiene la información a que se refiere el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, proporcionada por las Áreas Requirentes en el que fundan y motivan la excepción a la Licitación Pública, para su acuerdo ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), en el ámbito de su competencia conforme a las disposiciones legales aplicables.

9. Supervisar la integración y presentar los informes trimestrales señalados en los arábigos 22 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 23 de su Reglamento, ante el CAAS, en el ámbito de su competencia.

10. Supervisar se entregue el expediente de compra un día hábil después de la notificación del fallo a la División de Contratos.

11. Aprobar la reducción en los plazos que prevé el ordinal 29 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para la presentación y apertura de proposiciones en Licitaciones Públicas, conforme a la normatividad vigente en la materia, en los casos que las Áreas Requirentes así lo soliciten y justifiquen.

12. Suscribir los contratos y convenios modificatorios como representante legal del IMSS en el ámbito de su competencia en Órganos Normativos, e informar a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

13. Supervisar el registro de los contratos y convenios modificatorios derivados de los procedimientos de Contrataciones Públicas dentro del ámbito de su competencia, en los Sistemas Institucionales que correspondan.

14. Supervisar que los registros y controles de los procedimientos efectuados por las Divisiones que la integran se encuentren actualizados y acordes con la normatividad vigente.

15. Supervisar el envío y publicación de la información de los procedimientos de Contrataciones Públicas dentro de su competencia, en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado (CompraNet), en el Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras de la Secretaría de Economía (SICORC), y en el Portal de Transparencia de la página Web del IMSS, así como los demás aplicables de conformidad con la normatividad vigente.

16. Supervisar que se atiendan en tiempo y forma, dentro del ámbito de su competencia, las observaciones que determinen los órganos fiscalizadores; así como los requerimientos contestación a las controversias judiciales o extrajudiciales, derivados de inconformidades, quejas, conciliaciones o solicitudes.

17. Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de información que realicen las personas físicas o morales conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

18. Coordinar la atención y seguimiento al "*Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia*", concerniente a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, por lo que corresponde a su ámbito de competencia.

19. Suscribir ante las autoridades competentes los trámites correspondientes a los permisos de importación de los bienes de procedencia extranjera; así como la importación y desaduanamiento de los bienes, conforme al "*Procedimiento para la Importación de Bienes de Consumo o de Inversión*".

20. Supervisar a las Divisiones que integran la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos el envío de los reportes del Programa de Obligaciones de Transparencia y Combate a la Corrupción que se derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.

21. Integrar y resguardar de los expedientes de contratación en Órganos Normativos, Consolidaciones Externas o Internas que sean de su competencia.

22. Coordinar en el ámbito de su competencia el envío de la solicitud para la publicación en el Diario Oficial de la Federación el resumen de las Convocatorias a las Licitaciones Públicas y los Fallos de las Licitaciones Públicas Internacionales bajo la cobertura de los Tratados de Libre Comercio.

23. Asesorar con el carácter que le sea requerido, en las comisiones, comités y cuerpos colegiados que se integren en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios y, en su caso, presentar los informes o acuerdos para su aprobación o seguimiento en las instancias correspondientes.

24. Auxiliar a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en la supervisión del cumplimiento de la normatividad interna en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con la finalidad de identificar los casos susceptibles para acciones de atracción o, en su caso, relevantes para el IMSS.

25. Atender los acuerdos emanados por las comisiones, comités y otros cuerpos colegiados, conforme a la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia.

26. Atender los asuntos que le sean encomendados por la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, la Unidad de Adquisiciones y demás Órganos Superiores, en el ámbito de su competencia de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

27. Atender los asuntos que le encomienden sus superiores jerárquicos dentro de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

7.1.3.1.2.1 División de Equipo y Mobiliario Médico

1. Programar y llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contrataciones públicas establecidos en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, relativos a equipo y mobiliario médico, con base en los requerimientos formulados por las Áreas Requirentes en Órganos Normativos del Instituto, o bien, previo acuerdo del Director de Administración, de las demás Áreas Requirentes del mismo, así como emitir, firmar y notificar las actas correspondientes.

2. Implementar las estrategias y procedimientos que determine la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos para actuar como Área Contratante especializada en la materia de su competencia.

3. Revisar y registrar las requisiciones de su competencia que envíen las Áreas Requirentes del IMSS en Órganos Normativos, vigilando que cumplan con los requisitos legales y financieros.

4. Proponer a la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, el procedimiento de Contratación Pública, dentro de su competencia, así como el medio y su carácter, conforme a los artículos 26 bis y 28 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, considerando el resultado de la investigación de mercado y, en su caso, la reserva permanente, con base en la normatividad vigente aplicable en la materia.

5. Determinar, en su caso, la procedencia conforme al monto establecido en el primer párrafo del numeral 26 Ter de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la participación del Testigo Social en los procedimientos de Contratación Pública, solicitando la designación por autoridad competente a través de la División de Planeación y Seguimiento adscrita a la Coordinación Técnica de Planeación y Contratos, así como su posterior contratación, conforme a la normatividad aplicable.

6. Elaborar los proyectos de Convocatoria y de Convocatorias para las Licitaciones Públicas y/o Invitación a cuando menos Tres Personas en el ámbito de su competencia, así como atender los comentarios a las mismas, con el apoyo, en su caso, de las Áreas Requirentes y Técnicas, cubriendo los requisitos previstos en la normatividad de materia.

7. Gestionar ante la Dirección Jurídica del IMSS, la publicación en el Diario Oficial de la Federación, el resumen de las convocatorias a las Licitaciones Públicas para la adquisición de bienes dentro de su competencia y de los fallos de las Licitaciones Públicas Internacionales celebradas Bajo la Cobertura de Tratados de Libre Comercio, conforme a la normatividad aplicable.

8. Supervisar el envío y publicación de la información de los procedimientos de Contrataciones Públicas dentro de su competencia, en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado (CompraNet), en el Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras de la Secretaría de Economía (SICORC), y en el Portal de Transparencia de la página Web del IMSS, así como los demás aplicables de conformidad con la normatividad vigente.

9. Realizar en el ámbito de su competencia, los informes correspondientes a los procedimientos de adquisición de equipo y mobiliario médico, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, para su presentación ante las instancias competentes.

10. Atender en tiempo y forma, previo acuerdo superior, dentro del ámbito de su competencia, las observaciones que determinen los órganos fiscalizadores; así como los requerimientos contestación a las controversias judiciales o extrajudiciales, derivados de inconformidades, quejas, conciliaciones o solicitudes de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

11. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realicen las personas físicas o morales conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

12. Supervisar que se opere el "*Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia*" concerniente a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia.

13. Integrar y resguardar los expedientes de contratación en Órganos Normativos, Consolidaciones Externas o Internas que sean de su competencia.

14. Entregar el expediente de compra un día hábil después de la notificación del fallo a la División de Contratos.

15. Realizar las gestiones y trámites ante las autoridades competentes, correspondientes a los permisos de importación y el desaduanamiento de los bienes, así como la logística de importación de bienes adquiridos por el IMSS o cedidos al mismo conforme al "*Procedimiento para la Importación de Bienes de Consumo o de Inversión*".

16. Asesorar con el carácter que le sea requerido por la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, en las comisiones, comités y cuerpos colegiados de su competencia, informando de ello a la misma.

17. Atender los asuntos que le encomienden sus superiores jerárquicos dentro de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

7.1.3.1.2.2 División de Equipo y Mobiliario Administrativo y de Transporte

1. Programar y llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación pública establecidos en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, relativos a equipo y mobiliario administrativo y de transporte, con base en los requerimientos formulados por las Áreas Requirentes en Órganos Normativos Instituto, o bien, previo acuerdo del Director de Administración, de las demás Áreas Requirentes del mismo,, así como emitir, firmar y notificar las actas correspondientes.

2. Implementar las estrategias y procedimientos que determine la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos para actuar como área contratante especializada en el ámbito de su competencia.

3. Revisar y registrar las requisiciones de su competencia que envíen las Áreas Requirentes En Órganos Normativos del IMSS, vigilando que cumplan con los requisitos legales y financieros.

4. Proponer a la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, el procedimiento de Contratación Pública, dentro de su competencia, así como el medio y su carácter, para la adquisición de equipo y mobiliario médico, conforme a los artículos 26 bis y 28 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, considerando el resultado de la investigación de mercado y, en su caso, la reserva permanente, con base en la normatividad vigente aplicable en la materia.

5. Supervisar la procedencia de la participación del Testigo Social en los procedimientos de Contrataciones Públicas, para que a su vez se solicite su designación a la autoridad competente, a través de la División de Planeación y Seguimiento, adscrita a la Coordinación Técnica de Planeación y Contratos, de igual forma su contratación conforme a la normatividad aplicable.

6. Elaborar los proyectos de Convocatoria y de Convocatorias para las Licitaciones Públicas y/o Invitación a cuando menos Tres Personas en el ámbito de su competencia, así como atender los comentarios a las mismas, con el apoyo, en su caso, de las Áreas Requirentes y Técnicas, cubriendo los requisitos previstos en la normatividad de la materia.

7. Gestionar ante la Dirección Jurídica del IMSS, la publicación en el Diario Oficial de la Federación, el resumen de las convocatorias a las Licitaciones Públicas para la adquisición de bienes dentro de su competencia y de los fallos de las Licitaciones Públicas Internacionales celebradas Bajo la Cobertura de Tratados de Libre Comercio, conforme a la normatividad aplicable.

8. Supervisar el envío y publicación de la información de los procedimientos de Contrataciones Públicas dentro de su competencia en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado (CompraNet), en el Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras de la Secretaría de Economía (SICORC), y en el Portal de Transparencia de la página Web del IMSS, así como los demás aplicables de conformidad con la normatividad vigente.

9. Realizar en el ámbito de su competencia los informes correspondientes a los procedimientos de contratación pública de equipo y mobiliario administrativo y de transporte conforme a las disposiciones aplicables en la materia, para su presentación ante las instancias competentes.

10. Atender en tiempo y forma, previo acuerdo superior, dentro del ámbito de su competencia, las observaciones que determinen los órganos fiscalizadores; así como los requerimientos contestación a las controversias judiciales o extrajudiciales, derivados de inconformidades, quejas, conciliaciones o solicitudes de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

11. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realicen las personas físicas o morales conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

12. Supervisar que se opere el "*Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia*" concerniente a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia.

13. Integrar y resguardar los expedientes de contratación en Órganos Normativos, Consolidaciones Externas o Internas que sean de su competencia.

14. Entregar el expediente de compra un día hábil después de la notificación del fallo a la División de Contratos.

15. Realizar las gestiones y trámites ante las autoridades competentes, correspondientes a los permisos de importación y el desaduanamiento de los bienes, así como la logística de importación de bienes adquiridos por el IMSS o cedidos al *mismo conforme al "Procedimiento* para la Importación de Bienes de consumo o de Inversión".

16. Asesorar con el carácter que le sea requerido por instrucción de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, en las Comisiones, Comités y Cuerpos Colegiados de su competencia, informando de ello a la misma.

17. Atender los asuntos que le encomienden sus superiores jerárquicos dentro de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

7.1.3.1.2.3. División de Contratación de Activos y Logística

1. Programar y llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contrataciones públicas en Órganos Normativos del IMSS, establecidos en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el ámbito de su competencia, con base en los requerimientos formulados por las Áreas Requirentes en Órganos Normativos del Instituto, o bien, previo acuerdo del Director de Administración, de las demás Áreas Requirentes del mismo, así como emitir, firmar y notificar las actas correspondientes.

2. Implementar las estrategias y procedimientos que determine la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos para actuar como Área Contratante especializada en el ámbito de su competencia.

3. Revisar y registrar las requisiciones de contratación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, que envíen las Áreas Requirentes del IMSS, vigilando que cumplan con los requisitos legales y financieros.

4. Proponer a la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, el procedimiento de Contratación Pública dentro de su competencia, así como el medio y su carácter, para la adquisición de equipo y mobiliario médico, conforme a los artículos 26 bis y 28 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, considerando el resultado de la investigación de mercado y, en su caso, la reserva permanente, con base en la normatividad vigente aplicable en la materia.

5. Supervisar la procedencia de la participación del Testigo Social en los procedimientos de Contrataciones Públicas, para que a su vez se solicite su designación a la autoridad competente, a través de la División de Planeación y Seguimiento, adscrita a la Coordinación Técnica de Planeación y Contratos, de igual forma su contratación conforme a la normatividad aplicable.

6. Elaborar los proyectos de Convocatoria y de Convocatorias para las Licitaciones Públicas y/o Invitación a cuando menos Tres Personas en el ámbito de su competencia, así como atender los comentarios a las mismas, con el apoyo, en su caso, de las Áreas Requirentes y Técnicas, cubriendo los requisitos previstos en la normatividad de la materia.

7. Gestionar ante la Dirección Jurídica del IMSS, la publicación en el Diario Oficial de la Federación, el resumen de las convocatorias a las Licitaciones Públicas para la adquisición de bienes dentro de su competencia y de los fallos de las Licitaciones Públicas Internacionales celebradas Bajo la Cobertura de Tratados de Libre Comercio, conforme a la normatividad aplicable.

8. Supervisar el envío y publicación de la información de los procedimientos de Contrataciones Públicas dentro de su competencia en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado (CompraNet), en el Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras de la Secretaría de Economía (SICORC), y en el Portal de Transparencia de la página Web del IMSS, así como los demás aplicables de conformidad con la normatividad vigente.

9. Realizar en el ámbito de su competencia los informes correspondientes a los procedimientos de su competencia, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, para su presentación ante las instancias competentes.

10. Atender en tiempo y forma, previo acuerdo superior, dentro del ámbito de su competencia, las observaciones que determinen los órganos fiscalizadores; así como los requerimientos contestación a las controversias judiciales o extrajudiciales, derivados de inconformidades, quejas, conciliaciones o solicitudes de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

11. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realicen las personas físicas o morales conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

12. Supervisar que se opere el "*Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia*" concerniente a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia.

13. Integrar y resguardar los expedientes de contratación en Órganos Normativos, Consolidaciones Externas o Internas que sean de su competencia.

14. Entregar el expediente de compra un día hábil después de la notificación del fallo a la División de Contratos.

15. Asesorar con el carácter que le sea requerido por la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, de las comisiones, comités y cuerpos colegiados de su competencia, informando de ello a la misma.

16. Atender los asuntos que le sean encomendados por la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos y demás Órganos Superiores, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

17. Atender los asuntos que le encomienden sus superiores jerárquicos dentro de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

7.1.3.1.3 Coordinación Técnica de Planeación y Contratos

1. Coordinar la elaboración de los instrumentos jurídicos que deriven de los procedimientos de contrataciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios realizados por las áreas contratantes adscritas a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios con el objeto de establecer y garantizar los derechos y obligaciones adquiridos por el IMSS.

2. Coordinar la elaboración y análisis de informes ejecutivos sobre los procedimientos de contratación, para la planeación estratégica de las operaciones en la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

3. Asesorar con el carácter que le sea requerido, en las comisiones, comités y cuerpos colegiados que se integren en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios y, en su caso, presentar los informes o acuerdos para su aprobación o seguimiento en las instancias correspondientes.

4. Coordinar con las Áreas Contratantes para que se entregue el expediente de compra un día hábil después de la notificación del fallo a la División de Contratos.

5. Supervisar la elaboración, formalización y difusión de los instrumentos jurídicos a fin de que se aseguren a los estipulantes, las condiciones establecidas en el procedimiento de contratación pública, produciendo los efectos del penúltimo párrafo del precepto 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público y, en su caso, se realicen las acciones conducentes al proceso de adquisición y/o fiscalización.

6. Revisar de la abstención de formalizar instrumentos jurídicos conforme a lo que establece el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en consecuencia, notificarlo en el CompraNet, siempre y cuando sea igual o superior a 300 veces de la Unidad de Medida y Actualización, para dar cumplimiento al numeral 10 del "*ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet*".

7. Supervisar los procedimientos de Contrataciones Públicas para la extinción de obligaciones, derivadas de incumplimientos o por las demás causas que señale la normatividad aplicable, en las contrataciones de bienes, arrendamientos y de servicios, motivados por las solicitudes formuladas por el Área Contratante, con la finalidad de preservar los intereses patrimoniales del IMSS.

8. Supervisar la recepción de las garantías conforme al ordinal 37 fracción V por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, otorgadas por los proveedores con motivo de la formalización de los instrumentos jurídicos para la adquisición de bienes, arrendamientos y de servicios realizados por las Áreas Contratantes en Órganos Normativos, con el objeto de proteger el patrimonio del IMSS ante posibles incumplimientos de los proveedores.

9. Coordinar que se envíen digitalizadas por correo electrónico del IMSS a la Coordinación Técnica de Trámite de Erogaciones, adscrita a la adscrita a la Unidad de Operación Financiera de la Dirección de Finanzas, las garantías de cumplimiento que se reciban por parte de los proveedores con quienes se ha formalizado un contrato o convenio modificatorio.

10. Proponer el contenido de la normatividad interna en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro del ámbito de competencia de la Coordinación Normativa, que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables y permitan la operatividad institucional, a fin de favorecer que las Áreas Contratantes del IMSS cuenten con un marco de actuación que delimite las responsabilidades y tramos de control de las distintas áreas que intervienen en los diferentes procedimientos de contratación pública.

11. Coordinar la actualización de la normatividad interna en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de validar que contenga los aspectos de responsabilidades derechos y obligaciones que permitan cumplir con la legislación y regulaciones emitidas en la materia por parte del gobierno federal.

12. Supervisar la difusión sobre la aplicación de la normatividad interna en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el fin de promover su aplicación y se reduzcan los incumplimientos e inconformidades en el IMSS; asimismo, promover cursos de capacitación integral al interior de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

13. Efectuar con la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios la supervisión del cumplimiento de la normatividad interna en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de identificar los casos susceptibles para acciones de atracción o, en su caso, relevantes para el IMSS.

14. Coordinar el envío de los reportes del Programa de Obligaciones de Transparencia y Combate a la Corrupción, así como la atención y seguimiento de los asuntos en materia de transparencia y fiscalización, dentro del ámbito de competencia de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, con el objeto de atender en tiempo y forma los requerimientos de información solicitada por los Órganos Superiores del IMSS, así como órganos de la Administración Pública Federal.

15. Coordinar el reporte al CompraNet y al Portal de Obligaciones de Transparencia de cualquier instrumento jurídico celebrado en Órganos Normativos del IMSS, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de su fallo.

16. Coordinar la atención y seguimiento al "*Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia*", concerniente a la competencia de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

17. Atender los acuerdos emanados por las comisiones, comités y otros cuerpos colegiados, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.

18. Atender los asuntos que le encomienden sus superiores jerárquicos dentro de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

7.1.3.1.3.1 División de Contratos

1. Elaborar los instrumentos jurídicos que deriven de los procedimientos de Contrataciones Públicas en Órganos Normativos del IMSS para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios realizados por las Áreas Contratantes que dependen de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, salvo las estipulaciones de la prestación del servicio o de la entrega del bien en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, que se realizarán conforme a los numerales 7.1.1.1.3 párrafo tercero del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios, y 8.1.9.4.2 párrafo décimo tercero del Manual de Organización de Especialidades Médicas de Alta Especialidad, respectivamente.

2. Recibir del Área Contratante el expediente de compra un día hábil después de la notificación del fallo.

3. Verificar que se formalicen en tiempo y forma los instrumentos jurídicos por los contratantes, conforme a lo establecido en la Convocatoria, Fallo o dentro de los 15 días siguientes a la notificación de éste, según lo dispuesto en el artículo 46 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. La distribución será mediante correo electrónico institucional para los Administradores de los Contratos, en su caso, o para el representante común de éstos.

4. Llevar un registro y control de los instrumentos jurídicos que deriven de los procedimientos de contrataciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios realizados por las Áreas Contratantes adscritas a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

5. Reportar en el CompraNet y en el Portal de Obligaciones de Transparencia cualquier instrumento jurídico celebrado en Órganos Normativos del IMSS, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de su fallo.

6. Verificar la recepción de las garantías presentadas por las y los proveedores que formalizan instrumentos jurídicos en Órganos Normativos, se reciban en tiempo y forma, validando su autenticidad ante las compañías afianzadoras.

7. Realizar la gestión para la liberación y cancelación de las garantías de cumplimiento que se recibieron en la División de Contratos a petición por oficio de los Administradores de los instrumentos jurídicos correspondientes.

8. Recibir la determinación de las y los Administradores de los Contratos para exceptuar a las y los proveedores de la obligación de presentar las garantías de cumplimiento de los instrumentos jurídicos que se formalizan derivados de los procedimientos de contrataciones públicas realizados por las Áreas Contratantes adscritas a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, como lo dispone el último párrafo del ordinal 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

9. Llevar un registro y control de la recepción, liberación, cancelación y exceptuación de garantías de cumplimiento, de los instrumentos jurídicos formalizados en la División de Contratos.

10. Realizar el envío oportuno a la División de Trámite de Erogaciones, adscrita a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, Unidad de Operación Financiera de la Dirección de Finanzas, los instrumentos jurídico-formalizados en la División de Contratos, acompañado de la copia de garantía de cumplimiento.

11. Realizar la gestión ante las áreas involucradas para el inicio del procedimiento de rescisión o terminación anticipada de los contratos o instrumentos jurídicos-administrativos que se formalizaron en la División de Contratos, a solicitud del Administrador del Contrato o del Área Consolidadora.

12. Elaborar los documentos de terminación anticipada o rescisión de los instrumentos jurídicos formalizados en la División de Contratos para validación y autorización ante el Director de Administración.

13. Analizar las documentales presentadas por las y los proveedores con motivo de los procedimientos de Contrataciones Públicas para la extinción de obligaciones, dando a conocer a las y los Administradores de los instrumentos jurídicos para que expongan lo conducente y poder determinar si continúa o se suspende el procedimiento respectivo, concordante con el numeral 5.5.1 inciso “a” tercer párrafo de las Políticas, Base y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS.

14. Gestionar la ejecución de fianzas ante la Dirección Jurídica, a solicitud de las y los Administradores de los instrumentos jurídicos elaborados y formalizados en la División de Contratos, previa integración de la documentación que respaldan el incumplimiento.

15. Realizar las acciones conducentes en caso de que se promueva medio de impugnación en contra de la resolución de los procedimientos administrativos de extinción de obligaciones.

16. Llevar un registro actualizado de los procedimientos administrativos de extinción de obligaciones, con el objeto de que se cuente con un control e información para la toma de decisiones.

17. Realizar las gestiones ante el Órgano Interno de Control para notificar a las y los proveedores que por causa imputables a los mismos no formalizaron algún instrumento jurídico-administrativo.

18. Abstenerse de formalizar instrumentos jurídicos conforme a lo que establece el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en consecuencia, notificarlo en el CompraNet, siempre y cuando sea igual o superior a 300 veces de la Unidad de Medida y Actualización, para dar cumplimiento al numeral 10 del "*ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet*",

19. Atender en tiempo y forma, previo acuerdo superior, dentro del ámbito de su competencia, las observaciones que determinen los órganos fiscalizadores; así como los requerimientos contestación a las controversias judiciales o extrajudiciales, derivados de inconformidades, quejas, conciliaciones o solicitudes de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

20. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realicen las personas físicas o morales conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

21. Supervisar que se opere el "*Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia*" concerniente a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia.

22. Obtener a través del registro de los datos relevantes en el SAI los números de aquellos contratos que correspondan a las cuentas contables 42xxxxxx (contratos que no generan alta en almacén) derivados de los procedimientos de contratación pública realizados en Órganos Normativos.

23. Atender los asuntos que le encomienden sus superiores jerárquicos dentro de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

7.1.3.1.3.2 División de Planeación y Seguimiento

1. Actualizar y, en su caso, elaborar las normas, manuales, procedimientos y demás documentos normativos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de que los mismos incorporen las adiciones y modificaciones de la legislación en la materia.

2. Consolidar las propuestas de actualización normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios con el fin de mantener vigente el marco normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

3. Asesorar con el carácter que le sea requerido, en las comisiones, comités y cuerpos colegiados que se integren en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios y, en su caso, presentar los informes o acuerdos para su aprobación o seguimiento en las instancias correspondientes.

4. Difundir las actualizaciones, modificaciones y nuevos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con el fin de promover su utilización por parte de las diversas áreas que participan en los procedimientos de contratación del IMSS.

5. Integrar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de que el mismo cuente con información apegada a las necesidades operativas del IMSS, conforme a lo establecido en los artículos 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 16 y 17 de su Reglamento.

6. Efectuar las solicitudes de designación de Testigos Sociales, a la Secretaría de la Función Pública, para que participen en los procedimientos de Contrataciones Públicas que así lo requieran, con el fin de fortalecer la transparencia y legalidad conforme a lo establecido en el artículo 26 Ter de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

7. Consolidar los reportes de avance en los procedimientos de contratación pública que realizan las Unidades Compradoras adscritas a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, para someter a consideración de los Órganos Superiores, a fin de identificar las áreas de oportunidad y conflictos potenciales.

8. Integrar la información para la atención de las solicitudes y requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores y Superiores del IMSS, de conformidad con la normatividad aplicable, con el fin de coadyuvar a la mejora continua de las operaciones al interior de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, así como cumplir con las obligaciones de transparencia que den certeza a los consultantes, según sea el caso.

9. Consolidar los informes trimestrales de conclusión y resultados generales de las Contrataciones Públicas realizadas, señalados en los arábigos 22 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 23 de su Reglamento, en Órganos Normativos.

10. Dar seguimiento a la atención de las observaciones, recomendaciones y cumplimiento de acuerdos que deriven de las distintas auditorías y revisiones en el ámbito de competencia de la Coordinación Técnica de Planeación y Contratos, para que las mismas se concluyan de manera satisfactoria.

11. Elaborar los informes y reportes del seguimiento a Auditorías que determinen los órganos fiscalizadores y de Obligaciones de Transparencia y Combate a la Corrupción, así como los comunicados derivados de las controversias judiciales o extrajudiciales, de inconformidades, quejas, conciliaciones o solicitudes para evitar los actos de repetición, de conformidad con las disposiciones jurídicas.

12. Programar y difundir a todo el personal de la Coordinación Normativa cursos de capacitación relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios, para la actualización del personal o derivado de compromisos que institucionalmente se hayan establecido.

13. Supervisar que se opere el "*Sistema de Control de Gestión de correspondencia*" para el control, seguimiento, atención y resguardo de los documentos que se ingresan a la Coordinación Normativa, y Unidad de Adquisiciones, para el adecuado seguimiento de atención a las solicitudes que se presentan.

14. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obran en su poder por parte de la o del Titular de la Coordinación Normativa, en atención a las solicitudes que presentan órganos integrantes de la Administración Pública, en el ámbito Local o Federal.

15. Revisar el cumplimiento del programa de las sesiones de los distintos comités, subcomités, comisiones y/o grupos de trabajo que se integren en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

16. Efectuar el seguimiento a la atención de los acuerdos que se generen de los comités, subcomités y/o grupo de trabajo que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios existan.

17. Efectuar el seguimiento del presupuesto asignado de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

18. Atender los asuntos que le encomienden sus superiores jerárquicos dentro de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

7.1.3.2 Coordinación de Investigación de Mercados

1. Coordinar que las solicitudes de cotización de las investigaciones de mercados en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios contengan en sus preguntas específicas, los elementos críticos plasmados en el anexo técnico y los términos y condiciones.

2. Coordinar que las solicitudes de cotización de las investigaciones de mercados en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas contengan en sus preguntas específicas, los elementos críticos plasmados en el proyecto ejecutivo, términos de referencia y catálogo de conceptos, especificaciones generales y particulares, programa de ejecución de los trabajos, señalando plazo de ejecución de estos.

3. Definir los planes y programas con acciones técnico-administrativas para las investigaciones de mercados, en apego a las disposiciones jurídico-administrativas, que fomenten la participación de las personas físicas o morales interesadas en los procedimientos de contratación y la competencia económica.

4. Coordinar la incorporación de precios históricos dentro de las Investigaciones de Mercado a partir de información de antecedentes de contratación de Nivel Central y/o de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada con las cotizaciones resultantes de las investigaciones de mercados, con el fin de otorgar elementos de comparación y referencia que permitan determinar las mejores condiciones para el Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como en obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

5. Coordinar y supervisar la entrega de informes directivos y reportes derivados del análisis de las investigaciones de mercado que permitan una mejor toma de decisiones en las etapas subsecuentes del procedimiento de contratación.

6. Coordinar la elaboración de metodologías a partir de las cuales se definan los precios máximos de referencia a Nivel Central, a efecto de complementar la información disponible para los procedimientos del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

7. Formular los criterios para la estandarización de las investigaciones de mercados en Órganos Normativos, en los plazos y tramos de responsabilidad de las áreas contratantes y requirentes del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como en obras públicas y servicios relacionados con las mismas; los cuales servirán como referencia para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

8. Supervisar el análisis de los aspectos susceptibles de mejora o actualización respecto a las políticas, normas, bases, lineamientos e instrumentos jurídicos y administrativos, relativos a los procedimientos de las investigaciones de mercados de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

9. Validar y someter a las áreas competentes del Instituto las propuestas de mejora o actualización normativa en materia de investigación de mercados de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

10. Instrumentar canales de comunicación con cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, posibles fabricantes, proveeduría, con las y los distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente que permita incrementar la concurrencia en las Investigaciones de Mercados y aumentar la competitividad.

11. Administrar la información obtenida por los mercados referentes a la innovación, las tendencias de tecnologías o soluciones alternas obtenidas en las investigaciones de mercados que permita a las áreas requirentes y contratantes evaluar el planteamiento de futuras contrataciones.

12. Coordinar la difusión de criterios utilizados en la determinación de precios máximos de referencia elaborados a Nivel Central, entre los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

13. Definir los criterios a que se sujetará la elaboración de guías con recomendaciones, pasos, metodologías y mejores prácticas para la homologación de los procesos de realización de investigaciones de mercados en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como en obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

14. Coordinar la elaboración y actualización de las normas institucionales y manuales de procedimientos de la investigación de mercados, a efecto de promover la eficiencia del proceso de las investigaciones de mercados.

15. Analizar y en su caso aprobar las acciones necesarias para la gestión, cumplimiento y seguimiento de las mejores prácticas y recomendaciones en materia de investigación de mercados de conformidad con las acciones y/o plazos establecidos en el ámbito de competencia de la Coordinación.

16. Instrumentar las acciones preventivas y correctivas derivadas de las recomendaciones y mejores prácticas emitidas por los organismos nacionales e internacionales, para fortalecer las áreas de oportunidad detectadas por dichos organismos y reducir posibles barreras de entrada a los mercados.

17. Analizar y en su caso aprobar los mecanismos de control en la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de observaciones, recomendaciones o auditorías formuladas por el Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Secretaría de la Función Pública y/o la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con las acciones y/o plazos establecidos en el ámbito de competencia de la Coordinación.

18. Certificar los documentos y constancias documentales derivados de los procesos técnico-administrativos relacionados con la competencia de la Coordinación de Investigación de Mercados, requeridos por las instancias competentes.

19. Designar al Servidor Público de la Coordinación de Investigación de Mercados que lo suplirá por ausencia en el despacho de los asuntos de su competencia, conforme las disposiciones aplicables.

20. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos de las materias de su competencia, del Reglamento Interior del Instituto, así como de los acuerdos del Consejo Técnico y las que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.3.2.1 Coordinación Técnica de Investigación de Mercados

1. Coordinar el análisis de los requerimientos realizados por las áreas contratantes y validar que las solicitudes de cotización de las investigaciones de mercados en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios contengan en sus preguntas específicas, los elementos críticos plasmados en el anexo técnico y los términos y condiciones.

2. Coordinar el análisis de los requerimientos realizados por las áreas contratantes y validar que las solicitudes de cotización de las investigaciones de mercados en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas contengan en sus preguntas específicas, los elementos críticos plasmados en el proyecto ejecutivo, términos de referencia y catálogo de conceptos, especificaciones generales y particulares, programa de ejecución de los trabajos, señalando plazo de ejecución de los mismos.

3. Conciliar la orientación y el intercambio de información con las áreas requirentes y contratantes, aportando información para el directorio, cuestionario y solicitudes de cotizaciones que se utilizarán en la obtención de datos para su integración.

4. Difundir las acciones que permitan la participación del mayor número de proveeduría o contratistas para propiciar la libre competencia económica en apego a la normatividad en la materia.

5. Coordinar la formulación de estudios que comparen los precios históricos a Nivel Central y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, con las cotizaciones resultantes de las investigaciones de mercados en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como en obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

6. Estandarizar la aplicación de las mejores prácticas en la elaboración de las investigaciones de mercados, relacionadas con el análisis, búsqueda, selección e integración de las fuentes de información establecidas por la normatividad aplicable.

7. Elaborar informes directivos y reportes relacionados con las prácticas instrumentadas de investigaciones de mercados en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

8. Implementar las acciones que determine la Coordinación Normativa respecto al análisis y búsqueda de información histórica y de mercados para la determinación de los criterios de comparabilidad de escenarios de determinación de precios máximos de referencia.

9. Asesorar a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en la determinación de la metodología para definir precios máximos de referencia cuando así sea solicitado.

10. Asesorar en las metodologías de determinación de precios máximos de referencia, para obtener información objetiva, veraz y actualizada que sirva al área contratante tomar decisiones a beneficio del Instituto respecto a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

11. Supervisar el registro interno de las y los proveedores en el Módulo correspondiente Sistema de Abasto Institucional, así como verificar que las solicitudes de número de proveedor correspondientes se llevan a cabo conforme a la normatividad aplicable ante el área competente de la Dirección de Finanzas.

12. Supervisar los estudios sobre aspectos susceptibles de mejora o actualización respecto a las políticas, normas, bases, lineamientos e instrumentos jurídicos y administrativos, relativos a los procedimientos de las investigaciones de mercados de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

13. Coordinar el análisis de las propuestas de mejora o actualización normativa en materia de investigación de mercados, a fin de proponer a la Coordinación Normativa adecuaciones a la normatividad sobre las particularidades detectadas en los mercados.

14. Supervisar la elaboración y actualización de las normas institucionales y manuales de procedimientos de la investigación de mercados, a efecto de promover la eficiencia del proceso de las investigaciones de mercados.

15. Supervisar la implementación de los mecanismos de control en la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de observaciones, recomendaciones o auditorías formuladas por el Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Secretaría de la Función Pública y/o la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con las acciones y/o plazos establecidos en el ámbito de competencia de las investigaciones de mercados.

16. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos de las materias de su competencia, del Reglamento Interior del Instituto, así como de los acuerdos del Consejo Técnico y las que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.3.2.1.1 División de Investigación de Mercados de Adquisiciones y Arrendamientos

1. Analizar los requerimientos y realizar las investigaciones de mercado derivadas de las solicitudes de Nivel Central, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

2. Analizar que las solicitudes de investigación de mercados formuladas por las áreas contratantes de Nivel Central estén debidamente integradas y contengan la información mínima indispensable para iniciar el proceso de elaboración de investigación de mercados.

3. Elaborar las solicitudes de cotización de conformidad al Anexo Técnico y los Términos y Condiciones de cada requerimiento.

4. Conformar las investigaciones de mercado contemplado el intercambio de información con las áreas requirentes y contratantes, a fin de homogenizar criterios y fortalecer el desarrollo de la etapa de investigación de mercados.

5. Implementar las acciones que permitan la participación del mayor número de proveeduría para acreditar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, la no limitación a la libre participación, concurrencia y competencia económica en apego a las disposiciones jurídico-administrativas en la materia.

6. Recopilar y organizar los datos obtenidos en CompraNet, organismos especializados, páginas de internet o alguna otra fuente, o en su caso información histórica con la que cuente el área contratante del Instituto, con el objeto de utilizarlos como fuente de información en la investigación de mercados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

7. Consolidar y proponer a la persona Titular de la Coordinación Técnica de Investigación de Mercados la información obtenida en la investigación de mercados para su validación y entrega a las áreas contratantes.

8. Analizar la información derivada de la investigación de mercados y diseñar a solicitud del área requirente, la metodología con la cual se determinan los precios máximos de referencia.

9. Proponer, derivado del resultado de la investigación de mercado, según corresponda, las claves susceptibles de aplicar algunas de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público; la utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, así como calcular los precios máximos de referencia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios.

10. Actualizar la información del registro interno de las y los proveedores en el Módulo correspondiente del Sistema de Abasto Institucional, así como gestionar el número de proveedor correspondiente ante el área competente de la Dirección de Finanzas.

11. Identificar los aspectos susceptibles de mejora o actualización respecto a las políticas, normas, bases, lineamientos e instrumentos jurídicos y administrativos, relativos a las investigaciones de mercados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

12. Implementar las acciones necesarias para la gestión, cumplimiento y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de observaciones, recomendaciones o auditorías formuladas por el Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Secretaría de la Función Pública y/o la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con las acciones y/o plazos establecidos en el ámbito de investigaciones de mercados de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

13. Proponer la elaboración y actualización de las normas institucionales y manuales de procedimientos de la investigación de mercados, a efecto de promover la eficiencia del proceso de las investigaciones de mercados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

14. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos de las materias de su competencia, del Reglamento Interior del Instituto, así como de los acuerdos del Consejo Técnico y las que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.3.2.1.2 División de Investigación de Mercados de Obra Pública

1. Analizar los requerimientos y realizar las investigaciones de mercado derivadas de las solicitudes de Nivel Central, en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

2. Analizar que las solicitudes de investigación de mercados proporcionadas por las áreas contratantes de Nivel Central estén debidamente integradas y contengan los elementos críticos necesarios para iniciar el proceso de elaboración de investigación de mercados y de acuerdo con los términos de referencia, catálogo de conceptos, especificaciones generales y particulares y programa de ejecución de los trabajos de las solicitudes de cotización correspondientes.

3. Elaborar las solicitudes de cotización de conformidad con el proyecto ejecutivo, términos de referencia, catálogo de conceptos, especificaciones generales y particulares, programa de ejecución de los trabajos de cada requerimiento.

4. Implementar las acciones que permitan la participación del mayor número de proveeduría para acreditar en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas la no limitación a la libre participación, concurrencia y competencia económica en apego a las disposiciones jurídico-administrativas en la materia.

5. Recopilar y organizar los datos obtenidos en los diversos medios disponibles relacionados con los contratistas y su respectiva información soporte, con el objeto de utilizarlos como fuente de información en la investigación de mercados en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

6. Analizar la información y determinar la pertinencia de los datos obtenidos en función del criterio de comparación objetiva para los catálogos de conceptos iguales o de la misma naturaleza.

7. Identificar los aspectos susceptibles de mejora o actualización respecto a las políticas, normas, bases, lineamientos e instrumentos jurídicos y administrativos, relativos a los procedimientos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en materia de investigaciones de mercados.

8. Implementar las acciones necesarias para la gestión, cumplimiento y seguimiento de las solicitudes de información en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con las acciones o plazos establecidos en el ámbito de investigaciones de mercados de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

9. Implementar las líneas de acción, recomendaciones, estrategias y/o criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública y demás entes públicos y/o privados, nacionales y/o internacionales en materia de investigaciones de mercados de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

10. Investigar las propuestas de mejora o actualización normativa en materia de investigación de mercados a fin de adecuar la normatividad a las particularidades detectadas en el mercado y favorecer las mejores condiciones para el Instituto en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

11. Proponer la elaboración y actualización de las normas institucionales y manuales de procedimientos de la investigación de mercados, a efecto de promover la eficiencia del proceso de la investigación de mercados en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

12. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos de las materias de su competencia, del Reglamento Interior del Instituto, así como de los acuerdos del Consejo Técnico y las que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.4 Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión

1 Presentar para aprobación de la Dirección de Administración el “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado”, en congruencia con las necesidades de infraestructura médica y/o no médica del Instituto, conforme a la legislación y normatividad vigente.

2 Difundir los criterios generales y específicos para la integración de los planes, programas y proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de proyectos especiales y de cartera de inversión, para la formulación de los anteproyectos de la Dirección de Administración, en cumplimiento a las políticas de inversión, gasto y disciplina presupuestaria que emita el Consejo Técnico.

3 Dirigir el desarrollo de las estrategias de las contrataciones en la materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de proyectos especiales, en el marco de la normatividad aplicable.

4 Informar a la Dirección de Administración sobre la gestión de los programas de inversión y proyectos especiales, así como de obras públicas y su equipamiento, en congruencia con las estrategias y políticas del Instituto, conforme a la legislación y normatividad aplicable.

5 Fomentar la innovación en la ejecución de procesos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como de proyectos especiales, que fortalezcan las mejores prácticas de desempeño en la Institución.

6 Promover la actualización de la normatividad interna para aprobación del Consejo Técnico del Instituto en las materias de actuación de las Coordinaciones adscritas a la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, derivadas de modificaciones a las disposiciones legales aplicables y/o mejora de los procesos operativos y de servicios.

7 Autorizar el proyecto de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto Mexicano del Seguro Social que le presenten, y someterlas a la consideración de Comité Institucional de Obras Públicas y del H. Consejo Técnico para su dictaminación y autorización.

8 Difundir y apoyar el desarrollo de acciones institucionales enfocadas a la transparencia, la legalidad y la ética en los procedimientos de contrataciones a cargo de las Coordinaciones adscritas a la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión.

9 Aprobar la gestión para el ejercicio de la facultad de atracción de los procedimientos de contrataciones en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con la magnitud de estas, a la complejidad técnica de su ejecución o por acuerdo de los Órganos Superiores, atendiendo a las necesidades del Instituto.

10 Supervisar la aplicación de los mecanismos de control de la información, de evaluación y de resultados institucionales en las materias de actuación de las Coordinaciones de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, así como la atención de los requerimientos de información derivados de solicitudes de acceso a la información pública, conforme las directrices establecidas en la materia.

11 Suscribir conjuntamente con las instancias involucradas los contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que impliquen actos de administración, derivados de los procedimientos de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de proyectos especiales, y en su caso, de terminación anticipada y de rescisión administrativa, incluyendo la sustanciación de los respectivos procedimientos, conforme lo establecido en las políticas, bases y lineamientos vigentes.

12 Dar seguimiento a la atención de los actos y procedimientos administrativos sujetos de controversias, conciliaciones, inconformidades y sanciones derivadas de los procedimientos de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de proyectos especiales, hasta su resolución en apego a la legislación aplicable.

13 Participar en los foros, actos y eventos relacionados con las materias de actuación de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, así como representar al Instituto en las designaciones específicas que determine la Dirección de Administración y, en su caso, los Órganos Superiores.

14 Promover la atención de las medidas preventivas y/o correctivas, determinadas en los resultados de las auditorías practicadas a las áreas de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, por el Órgano Interno de Control en el IMSS, así como por otras instancias fiscalizadoras.

15 Participar en los Comités Ciudadanos establecidos, dando seguimiento a los acuerdos a través de la División de Enlace Ciudadano adscrita a la Coordinación de Construcción de Infraestructura.

16 Coordinar reuniones de trabajo con las Coordinaciones Normativas adscritas a la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión a fin de establecer estrategias para determinar las necesidades de infraestructura del Instituto considerando las prioridades señaladas por los Órganos Normativos correspondientes y promover su integración en el “Programa de Inversión Física” y en el “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado”.

17 Aprobar los informes que se generen con motivo de la rendición de cuentas a los órganos normativos del IMSS, así como a los órganos e instancias fiscalizadoras que lo requieran.

18 Recibir en acuerdo a las personas titulares de las Coordinaciones adscritas a la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, en funciones o encargados, para el seguimiento de los asuntos en materia de su competencia.

19 Gestionar para su aprobación superior la nominación o remoción de su cargo de las personas titulares de las Coordinaciones Normativas, Coordinaciones Técnicas, Jefes y Subjefes Divisionales adscritos a la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, ante la Dirección de Administración, y en su caso, comunicar su resultado.

20 Designar a la persona Servidora Pública de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión que lo suplirá por ausencia en el despacho de los asuntos de su competencia, conforme las disposiciones aplicables.

21 Aprobar previo a su notificación los fallos y adjudicaciones de los procedimientos de contratación que realice la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios.

22 Autorizar que la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional y/o la Coordinación de Construcción de Infraestructura ejerzan la facultad de atracción de los proyectos y obras desconcentradas, de acuerdo con la magnitud, características y complejidad de los trabajos o de las necesidades del Instituto.

23 Certificar los documentos y expedir las constancias documentales que se requieran, del ámbito de su competencia.

24 Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos de las materias de su competencia, del Reglamento Interior del Instituto, así como de acuerdos del Consejo Técnico, y las que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.4.1 Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional

1. Coordinar la elaboración e implementación de las normas y documentos técnicos que regulen, en el ámbito Institucional, el desarrollo de anteproyectos y proyectos de infraestructura física, y seguimiento financiero, de conformidad con la normatividad vigente.

2. Coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, supervisión, control, recepción de los trabajos, finiquito y acta de extinción de derechos y obligaciones de los servicios relacionados con la obra pública necesarios para el desarrollo de proyectos de infraestructura del ámbito de su competencia, de conformidad con las leyes, reglamentos, disposiciones y/o políticas establecidas por autoridades federales competentes y/o por los Órganos Superiores del Instituto.

3. Coordinar las acciones para la integración del “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado”, del ejercicio de que se trate, para ser aplicado a las necesidades de infraestructura médica y/o no médica del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), que incluye el equipamiento asociado a la obra, conforme a la legislación y normatividad vigente.

4. Instrumentar las acciones para la contratación o realización de los estudios de preinversión, para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica y social de las obras que habrán de conformar el “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado”, del ejercicio presupuestal de que se trate.

5. Validar la factibilidad técnica de las propuestas de inversión física de los proyectos de obras públicas y su equipamiento, con base en la información que integran las áreas requirentes en las Cedulas de Evaluación de Proyectos de Inversión Física para Obra Pública (CEPI OP) y en el documental que acredite y sustente la opinión favorable de la Dirección Normativa correspondiente a la infraestructura médica y/o no médica que se requiera.

6. Aprobar la Cédula de Evaluación de Proyecto de Inversión Física para Obra Pública (CEPI OP) de las obras que se incluirán en el “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado” de acuerdo con las acciones de asignación de recursos presupuestales de infraestructura médica y/o no médica, que permitan el cumplimiento de objetivos del Instituto Mexicano del Seguro Social.

7. Coordinar las acciones para la integración del proyecto de presupuesto correspondiente al “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado”, para incluirse en la propuesta del Presupuesto de Egresos de la Federación del Instituto Mexicano del Seguro Social, a efecto de que por conducto de la Dirección de Finanzas se someta a consideración del H. Consejo Técnico.

8. Coordinar las acciones ante las instancias competentes de la Dirección de Finanzas, para contar oportunamente en el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales (PREI), en el ejercicio de que se trate, con la disponibilidad de los recursos presupuestales autorizados en el “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado”.

9. Presentar a consideración del Comité Institucional de Obras Públicas, con base en los montos publicados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal de que se trate, los montos máximos para los procedimientos de contratación por adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas, que podrán aplicar los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos del IMSS.

10. Promover que los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos del IMSS, en el ámbito de su competencia, realicen la adquisición de los bienes muebles para el equipamiento de unidades nuevas, ampliaciones, remodelaciones o adecuaciones, de las obras en proceso conforme al programa de ejecución convenido de la obra de que se trate y al presupuesto autorizado.

11. Aprobar conforme a lo determinado en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del IMSS (POBALINES), las evaluaciones técnicas y económicas para la adjudicación de los contratos derivados de los procedimientos de contratación por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas del ámbito de su competencia, que realice la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios.

12. Aprobar las modificaciones y/o actualizaciones que se requieran en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del IMSS (POBALINES) en el ámbito de su competencia y enviarlas para su atención e implementación a la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios.

13. Coordinar las acciones para la difusión a los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos del IMSS, así como al Órgano Interno de Control en el IMSS, de la información concerniente a los techos presupuestales autorizados, los presupuestos ejercidos y comprometidos.

14. Ejercer la facultad de atracción de los proyectos desconcentrados, de acuerdo con la magnitud, características y complejidad de los trabajos o de las necesidades del Instituto.

15. Instrumentar las medidas preventivas y/o correctivas, determinadas en los resultados de las auditorías practicadas a las contrataciones de las obras y de los servicios relacionados con las mismas, responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional.

16. Validar los términos de referencia y/o catálogos de conceptos de los servicios relacionados con la obra pública necesarios para el desarrollo de proyectos de infraestructura, con el fin de iniciar las gestiones correspondientes incluyendo la solicitud de investigación de mercado que permita solicitar a la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios los procedimientos correspondientes.

17. Validar los anteproyectos y proyectos ejecutivos que se desarrollen en la Coordinación Técnica de Proyectos de Infraestructura de las unidades médicas y no médicas del Instituto a fin de continuar con las aprobaciones de las normativas correspondientes.

18. Coordinar que la División de Evaluación y Análisis Financiero realice la integración y entrega del Mecanismo de Planeación dentro de los tiempos establecidos en el que deberá de estar incluidos los proyectos de infraestructura prioritarios que determinen las normativas correspondientes.

19. Coordinar las acciones necesarias para que la División de Apoyo Técnico Normativo brinde la asesoría que requieran o soliciten los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada durante los procesos de planeación, presupuestación, ejecución y supervisión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a su cargo.

20. Coordinar las acciones para la evaluación, seguimiento y control de las actividades establecidas en los programas de trabajo aprobados por la Dirección General, responsabilidad de la Dirección de Administración, para el desarrollo de proyectos de infraestructura.

21. Instrumentar las acciones en el ámbito de su competencia, para aplicar el presupuesto de inversión física autorizado por el Consejo Técnico, en la ejecución del “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado”.

22. Coordinar las acciones necesarias para que la División de Seguimiento y Supervisión de Obra, proporcione el seguimiento a todas las obras públicas a cargo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrados (OOAD).

23. Difundir a los OOAD los mecanismos para solicitar la asistencia técnica y normativa que requieran en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, incluyendo las gestiones para la obtención de los registros en la cartera de inversión, actualización o en su caso cambio de alcance.

24. Promover dentro del Instituto el uso de las normas técnicas para el desarrollo de anteproyectos y proyectos ejecutivos de unidades médicas y no médicas que se requieran, con el fin de garantizar que todos los proyectos cumplan con la normatividad institucional.

25. Implementar las políticas y procedimientos para que los OOAD soliciten la revisión y autorización de los anteproyectos y proyectos ejecutivos realizados por empresas externas.

26. Suscribir conjuntamente con las instancias involucradas los contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que impliquen actos de administración, derivados de los procedimientos de contratación de su competencia, y en su caso, promover la terminación anticipada y/o rescisión administrativa, incluyendo la sustanciación de los respectivos procedimientos, conforme lo establecido en las políticas, bases y lineamientos vigentes.

27. Certificar documentos y expedir las constancias documentales que se requieran, del ámbito de su competencia.

28. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos de las materias de su competencia, del Reglamento Interior del Instituto, así como de acuerdos del H. Consejo Técnico, y las que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.4.1.1 Coordinación Técnica de Proyectos de Infraestructura

1. Supervisar la elaboración y/o actualización de las normas y procedimientos para el diseño y desarrollo de anteproyectos y proyectos ejecutivos y demás documentos técnicos - normativos que se aplicarán en la ejecución, supervisión, control y finiquito de los servicios relacionados con las obras públicas de unidades médicas y/o no médicas, para cumplir con el “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado”.

2. Desarrollar las políticas y procedimientos para que los OOAD soliciten la revisión y validación de los anteproyectos y proyectos ejecutivos realizados por empresas externas.

3. Presentar para validación de la persona titular de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, los términos de referencia y/o catálogos de conceptos de los servicios relacionados con la obra pública necesarios para el desarrollo de proyectos de infraestructura, con el fin iniciar las gestiones correspondientes incluyendo la solicitud de investigación de mercado que permitan a la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios realizar los procedimientos correspondientes.

4. Someter a la autorización de la persona titular de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional el documento que sustenta el ejercicio de la opción, de no realizar licitación pública y, en su caso, proponer la o las persona(s) física(s) o moral(es) a la o las que se le(s) formulará invitación para participar en el procedimiento de contratación a través de invitación a cuando menos tres personas o para la solicitud de cotización en la adjudicación directa de los servicios relacionados con las obras públicas.

5. Supervisar que las Divisiones de Análisis y Revisión de Proyectos; de Desarrollo de Anteproyectos y de Desarrollo de Proyectos Ejecutivos en el ámbito de su competencia elaboren en tiempo y forma, las respuestas que se dan a las solicitudes de aclaración, dudas o cuestionamientos que formulan los licitantes en los procedimientos de contratación, responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, aprobando su envío a la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios.

6. Validar y obtener la autorización de la persona titular de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional para la designación del Residente de los servicios relacionados con las obras públicas, de las contrataciones de su responsabilidad y, en su caso, de la plantilla técnica que integrará la Residencia.

7. Supervisar y aprobar que las Divisiones de Análisis y Revisión de Proyectos, de Desarrollo de Anteproyectos y de Desarrollo de Proyectos Ejecutivos en el ámbito de su competencia proporcionen a la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios, cuando así lo requiera ésta, el apoyo técnico en la evaluación del o los documento(s) técnico(s) y económico(s) que específicamente se establezcan, de la o las solicitud(es) de cotización o de las proposiciones recibidas en los procedimientos de contratación responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional.

8. Supervisar y aprobar que la División de Análisis y Revisión de Proyectos, en el ámbito de su competencia, cuando la normatividad aplicable así lo determine, elabore los términos de referencia para la contratación y ejecución de los servicios relacionados con las obras públicas, responsabilidades de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, solicitando a la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios realice el procedimiento de contratación.

9. Supervisar y aprobar el desarrollo de los Anteproyectos y Proyectos Ejecutivos contratados y/o revisados para cubrir las necesidades de infraestructura médica y/o no médica, de las obras responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura, asegurándose que se cuente con la validación de los Órganos Normativos correspondientes, otorgando la aprobación para su ejecución.

10. Validar técnicamente que las acciones relativas a los servicios relacionados con las obras públicas cuenten con presupuesto, el cual se integrará al “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado”.

11. Revisar y validar la Guía de equipamiento asociado a la obra, con el fin de que una vez construidas las unidades médicas y no médicas cuenten con el equipamiento necesario para su operación.

12. Supervisar que la División de Análisis y Revisión de Proyectos en el ámbito de su competencia, verifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales de servicios relacionados con las obras públicas, responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, desde la instalación de la Residencia de servicios, hasta el finiquito y cierre administrativo.

13. Supervisar que las Divisiones de Análisis y Revisión de Proyectos, de Desarrollo de Anteproyectos y de Desarrollo de Proyectos Ejecutivos en el ámbito de su competencia, elaboren las respuestas o informes técnicos de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas a las contrataciones, de los servicios relacionados con las obras públicas, responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, asegurándose que se promueva, en tiempo y forma, la atención y solventación de las mismas.

14. Supervisar que la División de Análisis y Revisión de Proyectos, en el ámbito de su competencia, elabore los informes que requiere el Órgano Interno de Control en el IMSS, derivado de las inconformidades que presenten los licitantes en los procedimientos de contratación, responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional.

15. Solicitar en tiempo y forma a la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios, los procedimientos de contratación de su competencia, así como la celebración de convenios modificatorios o adicionales que se requieran de los servicios relacionados con las obras públicas en desarrollo, responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional.

16. Supervisar que el equipamiento asociado a obra por área, servicio y local esté acorde a los espacios determinados en los planos de mobiliario, a lo establecido en el Modelo Continuo de Equipamiento y al Programa Médico Arquitectónico.

17. Supervisar que la División de Análisis y Revisión de Proyectos, realice la revisión y validación normativa de los proyectos ejecutivos que sean contratados por los Órganos Normativos y/o por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada responsables de ejercer el gasto de inversión física.

18. Consolidar el archivo histórico de los proyectos desarrollados para la construcción de inmuebles, que den sustento a la toma de decisiones, para la planeación, programación y ejecución de los futuros proyectos requeridos por el Instituto.

19. Coordinar las acciones necesarias para que la División de Análisis y Revisión de Proyectos revise los terrenos que sean propuestos para donación, informando en su caso al OOAD el procedimiento vigente a seguir para su validación.

20. Supervisar que los predios propuestos a donación cumplan con la normatividad vigente aplicable, que tengan las características mínimas para el proyecto de infraestructura que se planee realizar, informando al OOAD la procedencia o no de la donación; emitiendo el dictamen técnico correspondiente y solicitando la razonabilidad presupuestaria del proyecto a la División de Evaluación y Análisis Financiero para que, por su conducto, se gestione en la Dirección de Finanzas.

21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

7.1.4.1.1.1 División de Análisis y Revisión de Proyectos

1. Emitir la opinión técnica normativa en la integración de las acciones al “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado”, previo a la autorización del Consejo Técnico, en el ámbito de su competencia.

2. Realizar las acciones normativas y operativas, para el desarrollo de proyectos arquitectónicos y de ingenierías contratadas por las diversas áreas normativas y los OOAD y, en general, de las que se requieran para el desarrollo de la infraestructura médica y/o no médica del IMSS.

3. Elaborar los lineamientos normativos institucionales y especificaciones en materia de arquitectura, ingenierías, de unidades médicas y/o no médicas, así como verificar que cumplan con los requisitos estandarizados aplicables para el uso Institucional, previa validación de sus superiores jerárquicos.

4. Proponer al Residente de Servicios, en su caso, la plantilla técnica que integrará la Residencia para los contratos de servicios relacionados con la obra pública, así como para los que se celebren bajo la modalidad de proyecto integral en la parte que corresponda a la elaboración y autorización del proyecto ejecutivo y obtener la autorización correspondiente.

5. Elaborar y en su caso revisar los términos de referencia para la contratación de los servicios del ámbito de su competencia, otorgando su visto bueno, a fin de que sean integrados en la documentación técnica para la solicitud de contratación correspondiente, previa aprobación de la persona titular de la Coordinación Técnica de Proyectos de Infraestructura.

6. Integrar la documentación técnica soporte y el respaldo de la suficiencia presupuestal necesaria para que la persona titular de la Coordinación Técnica de Proyectos de Infraestructura solicite los procedimientos de contratación del ámbito de su competencia a la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios, anexando la documentación correspondiente, previa autorización de la persona Titular de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional.

7. Efectuar las solicitudes de convenios modificatorios o adicionales de los servicios en proceso del ámbito de su competencia y verificar que se integre la justificación técnica debidamente fundada y motivada, acompañada de la suficiencia presupuestal a la División de Contratos y Convenios adscrita a la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios.

8. Revisar los planos, memorias de cálculo y documentos técnicos generados en el ámbito de su competencia, y remitirlos a la Coordinación de Construcción de Infraestructura, con la finalidad de que se tramiten en tiempo y forma, las licencias y permisos procedentes.

9. Revisar y autorizar los anteproyectos y proyectos ejecutivos en el ámbito de competencia de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, así como emitir la opinión normativa de los que realicen la Coordinación de Conservación y Servicios Generales y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos del IMSS.

10. Analizar conjuntamente con los OOAD, el programa médico arquitectónico para establecer las superficies de construcción, ampliación, remodelación de las acciones de obra.

11. Otorgar apoyo normativo a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales y a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos del IMSS, en el ámbito de su competencia, sobre los elementos técnicos necesarios para la ejecución de las obras autorizadas en el “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado”.

12. Revisar conjuntamente con el Área Médica Normativa, que el equipamiento asociado a obra por área, servicio y local, este acorde a los espacios determinados en los planos de mobiliario, a lo establecido en el Modelo Continuo de Equipamiento y al Programa Médico Arquitectónico.

13. Verificar que se lleve a cabo la guarda y custodia de las garantías de vicios ocultos, defectos, o cualquier otra responsabilidad, que constituyen los contratistas para los contratos de servicios relacionados con las mismas, responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, cuyo seguimiento y control le corresponda a la División de Análisis y Revisión de Proyectos.

14. Analizar y validar los cambios sustanciales al proyecto arquitectónico y/o ingenierías y/o especificaciones particulares que solicite la Coordinación de Construcción de Infraestructura durante la ejecución de los trabajos de las obras.

15. Verificar que se elaboren las respuestas del ámbito técnico normativo de su competencia, a las solicitudes de aclaración, dudas o cuestionamientos formuladas por los licitantes, en los procedimientos de contratación responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional y se envíen en tiempo y forma a la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios.

16. Evaluar el o los documentos de las proposiciones técnicas y/o económicas recibidas en los procedimientos de contratación por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o de las cotizaciones solicitadas en las adjudicaciones directas, requeridos por la División de Procesos de Contratación y Contratos, e identificar la (s) que cumplen y la (s) que tienen incumplimientos a los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria o en la solicitud de cotización para fundar y motivar los incumplimientos y las causales de desechamiento y en el caso de las cotizaciones los errores u omisiones detectados, en su ámbito de competencia.

17. Verificar, en el ámbito de su competencia, las respuestas o informes técnicos de las observaciones determinadas en los resultados de las auditorías practicadas a los contratos responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional.

18. Verificar en el ámbito de su competencia, que se integren los informes requeridos por el Órgano Interno de Control en el IMSS, motivados por las inconformidades que presenten los licitantes en los procedimientos de contratación responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional.

19. Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones contractuales hasta el cierre administrativo y finiquito de los servicios relacionados con las obras públicas responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, y en las que interviene como Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos.

20. Gestionar que personal técnico de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, realice las verificaciones de los terrenos propuestos para su donación cuando así lo soliciten los OOAD.

21. Emitir la viabilidad del terreno, de acuerdo con el procedimiento vigente establecido para ese fin.

22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.1.1.1.1 Subjefatura de División de Revisión de Proyectos Arquitectónicos

1. Integrar la información de las necesidades de acciones de obra de infraestructura médica y/o no médica que solicitan las áreas usuarias y aprueban las Direcciones Normativas del IMSS.

2. Asesorar a las áreas usuarias en la integración del programa de necesidades de proyectos para infraestructura inmobiliaria, que sustenta el desarrollo del anteproyecto arquitectónico correspondiente.

3. Gestionar ante las áreas usuarias, la autorización del anteproyecto arquitectónico correspondiente a la infraestructura médica y/o no médica a ejecutar, a efecto de desarrollar el Proyecto Ejecutivo.

4. Comprobar en el ámbito de su competencia, que en la localidad donde se dispone la inversión, cuente con los servicios de infraestructura, de desarrollo urbano y municipal, que cubran las necesidades mínimas para determinar la viabilidad de la edificación de la infraestructura médica y/o no médica.

5. Analizar las normas de diseño actuales y sus criterios, a fin de integrar las nuevas tecnologías, para mejorar los diseños de los proyectos ejecutivos, que permitan reducir los tiempos requeridos en su construcción, previa autorización de sus superiores jerárquicos.

6. Revisar que se aplique la normatividad vigente en el desarrollo de los proyectos ejecutivos y sus correspondientes catálogos de conceptos, de las obras responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura, así como comprobar que las actividades de diseño se realicen en tiempo y forma, llevando registros de los avances, para cumplir con la programación establecida.

7. Verificar que se aplique la normatividad vigente en el desarrollo de los proyectos ejecutivos y sus correspondientes catálogos de conceptos, responsabilidad de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos del IMSS, a efecto de señalar observaciones o bien otorgar su visto bueno, validándolo normativamente para las acciones correspondientes.

8. Efectuar la recopilación de datos e información relativa a los registros climatológicos de la zona o región de que se trate, para especificar el equipamiento a utilizar en la construcción de las unidades médicas y/o no médicas responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional.

9. Realizar la actualización de las especificaciones técnicas de diseño, para la validación de la persona titular de la División y presentación ante las autoridades normativas del IMSS.

10. Elaborar los términos de referencia de los servicios del ámbito de su competencia, para que la Coordinación Técnica de Proyectos de Infraestructura solicite los procedimientos de contratación, anexando la documentación técnica soporte y el respaldo de la suficiencia presupuestal, obteniendo previamente la autorización correspondiente.

11. Elaborar las solicitudes de convenios modificatorios o adicionales de los contratos de servicios relacionados con la obra pública en proceso e integrar la justificación técnica debidamente fundada y motivada, así como la suficiencia presupuestal, en su ámbito de competencia.

12. Elaborar las respuestas a las solicitudes de aclaración, dudas o cuestionamientos que formulan los licitantes en los procedimientos de contratación responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional en el ámbito de su competencia.

13. Elaborar en el ámbito de su competencia, los informes requeridos por el Órgano Interno de Control en el IMSS, motivados por las inconformidades que presenten los licitantes en los procedimientos de contratación de su responsabilidad, sometiéndolos a la autorización correspondiente.

14. Elaborar en el ámbito de su competencia, las respuestas o informes técnicos de las observaciones determinadas en los resultados de las auditorías practicadas a los servicios relacionados, responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, sometiéndolos a la autorización correspondiente.

15. Realizar investigación de proveedores de materiales y equipos para mantener actualizado el catálogo de especificaciones técnicas generales.

16. Aplicar las diferentes disciplinas técnicas que requiere cada diseño de edificio, analizando las instalaciones que se deben diseñar para asignar al personal adecuado.

17. Recibir en tiempo y forma las garantías de vicios ocultos que constituyen los contratistas para los contratos de servicios relacionados con las obras públicas, responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, cuyo seguimiento y control le corresponda a la Subjefatura de División de Revisión de Proyectos Arquitectónicos, para remitirlas al área responsable de la guarda y custodia.

18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.1.1.2 División de Desarrollo de Anteproyectos

1. Realizar las acciones normativas y operativas para el desarrollo de anteproyectos que conlleven a la construcción de la infraestructura médica y no médica del IMSS.

2. Elaborar la programación anual para el desarrollo de los anteproyectos responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, que le sean encomendados por la Coordinación Técnica de Proyectos de Infraestructura, e implementar las estrategias necesarias para su estricto seguimiento y cumplimiento.

3. Desarrollar los Anteproyectos, responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional en apego a la normatividad institucional, para cubrir las necesidades de infraestructura médica y no médica, asegurándose que se cuente con la validación de los Órganos Normativos correspondientes.

4 Revisar los planos, memorias de cálculo y documentos técnicos generados en el desarrollo del Anteproyecto, y remitirlos a la Coordinación de Construcción de Infraestructura, con la finalidad de que se tramiten en tiempo y forma, las licencias y permisos procedentes.

5. Elaborar los informes técnicos y las respuestas en el ámbito de su competencia, para la solventación de las observaciones determinadas por las diferentes áreas fiscalizadoras, asegurándose que su contestación se realice en tiempo y forma.

6. Integrar la documentación e información, para solicitar la contratación de Proyectos Ejecutivos que se deriven de un Anteproyecto que le sea solicitado por la División de Análisis y Revisión de Proyectos o por la Coordinación Técnica de Proyectos de Infraestructura.

7. Integrar y conservar en forma ordenada el o los expedientes relativos al desarrollo de los Anteproyectos, los cuales deberán integrarse cuando menos, por las minutas de trabajo y la comunicación oficial con las áreas normativas que intervienen en el desarrollo y validación de los Anteproyectos; así como los planos firmados en físico y archivos digitales editables y en PDF y demás documentos normativos que resulten.

8. Investigar e implementar innovaciones tecnológicas; así como la búsqueda constante de mejores prácticas nacionales e internacionales, para el desarrollo de Anteproyectos funcionales, con los que se logren Proyectos ejecutivos más sustentables, seguros y humanizados, para brindar mejores servicios de salud a los derechohabientes.

9. Revisar conjuntamente con el Área Médica Normativa, que los anteproyectos por área, servicio y local, esté acorde a los espacios determinados de acuerdo con el Programa Médico Arquitectónico, previamente autorizado.

10. Analizar y validar los cambios sustanciales al anteproyecto conceptual y/o ingenierías y/o especificaciones particulares que solicite la Coordinación de Construcción de Infraestructura durante la ejecución de los trabajos de las obras.

11 Participar en las juntas técnicas o administrativas con el área médica o no médica que se convoquen, para tomar decisiones que competan al desarrollo de los anteproyectos conceptuales.

12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.1.1.2.1 Subjefatura de División de Apoyo en el Desarrollo de Anteproyectos

1 Coordinar y supervisar directamente, las tareas del personal que integra los equipos designados al desarrollo de Anteproyectos, e implementar un estricto control en los avances, durante el desarrollo de los mismos.

2 Revisar el programa de necesidades de proyectos de infraestructura inmobiliaria, que sustenta el desarrollo de los anteproyectos arquitectónicos no contratado con empresas externas.

3 Gestionar ante las áreas normativas la autorización de los anteproyectos arquitectónicos no contratados, de la infraestructura médica y/o no médica a ejecutar, a efecto de que se desarrolle el Proyecto Ejecutivo.

4 Dar seguimiento a las acciones normativas y operativas que dicte la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, para el desarrollo de anteproyectos requeridos para la construcción de la infraestructura médica y no médica del IMSS.

5 Elaborar la programación anual para el desarrollo de los anteproyectos responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, a fin de que sea revisada y validada por sus superiores jerárquicos.

6 Desarrollar los Anteproyectos responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional que no sean contratados por las áreas normativas del IMSS, en apego a la normatividad institucional, para cubrir las necesidades de infraestructura médica y no médica.

7 Integrar la información correspondiente al desarrollo de Anteproyectos no contratados, para la elaboración de las respuestas o informes técnicos en el ámbito de su competencia, correspondiente a las observaciones determinadas en las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores.

8 Revisar la documentación e información de su competencia y enviarla a la División de Análisis y Revisión de Proyectos, para la contratación de Proyectos Ejecutivos que se deriven de un Anteproyecto, integrando los expedientes correspondientes.

9 Investigar y analizar las innovaciones tecnológicas para su presentación a la División de Desarrollo de Anteproyectos, así mismo realizar la búsqueda constante de mejores prácticas nacionales e internacionales, para el desarrollo de Anteproyectos funcionales.

10 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.1.1.3 División de Desarrollo de Proyectos Ejecutivos

1. Supervisar y en su caso desarrollar las acciones para que los proyectos ejecutivos, cuenten con las memorias, planos, cálculos y especificaciones que contienen datos y detalles precisos, 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.

2. Elaborar la programación anual para el desarrollo de los proyectos ejecutivos responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, que le sean encomendados por la Coordinación Técnica de Proyectos de Infraestructura, e implementar las estrategias necesarias para el estricto seguimiento y cumplimiento del mismo.

3. Desarrollar los proyectos ejecutivos, responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, en apego a la normatividad institucional, para cubrir las necesidades de infraestructura médica y/o no médica, asegurándose que se cuente con la validación de los Órganos Normativos correspondientes.

4. Verificar que los proyectos ejecutivos desarrollados en el ámbito de su competencia cumplan con las condiciones técnicas y normativas de diseño, otorgando su visto bueno y obteniendo la aprobación del titular de la Coordinación Técnica de Proyectos de Infraestructura.

5. Revisar y en su caso elaborar en el ámbito de su competencia, cuando se lo requiera la persona titular de la Coordinación Técnica de Proyectos de Infraestructura, los términos de referencia para la contratación y ejecución de los servicios relacionados con las obras públicas.

6. Elaborar en materia de desarrollo de proyectos ejecutivos, las respuestas o informes técnicos que atiendan las observaciones determinadas en las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores, asegurándose que se promueva, en tiempo y forma, la atención y solventación de las mismas.

7. Investigar e implementar innovaciones tecnológicas; así como la búsqueda constante de mejores prácticas nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos ejecutivos, más sustentables, seguros y humanizados, que apoyen en la creación de infraestructura en la que se brinden mejores servicios de salud a los derechohabientes.

8. Orientar en la resolución de dudas o cambios sustanciales, al proyecto arquitectónico y/o ingenierías y/o especificaciones particulares, que solicite la Coordinación de Construcción de Infraestructura durante la ejecución de los trabajos, de las obras que se deriven de los proyectos ejecutivos realizados por la División de Desarrollo de Proyectos Ejecutivos.

9. Integrar la documentación física respectiva, una vez concluidos, revisados y validados, los proyectos ejecutivos, así como los archivos digitales correspondientes, que aseguren la conservación de la documentación e información generada, para su resguardo en la Planoteca institucional y envío de un juego a la Coordinación de Construcción de Infraestructura, para construcción de la obra objeto del proyecto ejecutivo desarrollado.

10 Realizar labores de representación en las juntas técnicas o administrativas con el área médica o no médica que se convoquen, para tomar decisiones que competan al desarrollo de los proyectos ejecutivos.

11 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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.

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.

7.1.4.1.1.4 División de Apoyo en el Seguimiento y Supervisión de Obra

1. Establecer las acciones y mecanismos necesarios para supervisar y dar seguimiento a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrados (OOAD).

2. Revisar que los OOAD cuenten con el anteproyecto y proyecto ejecutivo autorizado por la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional y por la normativa correspondiente, para realizar la construcción de la obra pública.

3. Revisar los programas de ejecución general de los trabajos, de equipo de instalación permanente, de mano de obra, de maquinaria y equipo de construcción, de materiales, de equipo científico y de cómputo, del personal profesional, entre otros, así como la validación de la red de actividades (ruta crítica,) a fin de comprobar que los contratos adjudicados cumplan con las obligaciones contractuales.

4. Establecer reuniones de trabajo de forma periódica con las partes involucradas en la construcción de inmuebles a cargo de los OOAD, para realizar un análisis de las actividades que se desarrollan y en su caso, determinar las acciones correctivas y/o preventivas necesarias para que las obras se ejecuten en el tiempo, calidad y costo previsto.

5. Revisar cuando se lo requieran los estudios o dictámenes relacionados con construcción, estructura, suministro, e instalación relacionada con los trabajos, incluyendo también todas y cualesquiera mejoras, edificaciones, habilitación, rehabilitación, reparación, remodelación, adecuación de toda clase o naturaleza y cualquier otra actividad.

6. Asesorar a los OOAD cuando así lo requieran, en el seguimiento de las actividades administrativas, legales y de control, que demande la obra en el proceso de ejecución.

7. Coadyuvar con los OOAD cuando así lo soliciten en el seguimiento de las obligaciones contractuales y condiciones pactadas para la ejecución de los trabajos, dentro de las que destaca que los servicios de laboratorio sean congruentes con el procedimiento de los trabajos requeridos.

8. Participar en las juntas técnicas o administrativas a las que sea convocado, dando seguimiento a los acuerdos establecidos en las mismas, a fin de que conjuntamente con la residencia de obra se tomen las decisiones necesarias que permitan el desarrollo de los trabajos de acuerdo con lo programado.

9. Supervisar que los OOAD celebren las sesiones del Comité de Obras Públicas, en tiempo y forma, a fin de que, en el mismo, se puedan tomar decisiones respecto de alguna problemática presentada en las obras.

10. Llevar a cabo el control de los avances físicos y financieros de los contratos de obras públicas a cargo de los OOAD, a fin de conciliar dicha información con la División de Evaluación y Análisis Financiero y emitir los reportes e informes que son solicitados por las diversas instancias del IMSS.

11. Supervisar que los OOAD cuenten con los Anteproyectos y Proyectos Ejecutivos validados por la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional.

12. Efectuar visitas aleatorias a los Órganos Normativos y OOAD, a fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normatividad aplicable en el ejercicio, registro y control del “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado”.

13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.1.1.5 División de Evaluación y Análisis Financiero

1. Coordinar las acciones normativas y operativas para la integración, control y seguimiento del **"**Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado" tendientes a promover el ejercicio del presupuesto de inversión física autorizada.

2. Integrar el proyecto del presupuesto del "Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado", con la información de las propuestas recibidas por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, incluidas las que abarquen más de un ejercicio presupuestal; para conjuntar la Propuesta del Presupuesto de Egresos de la Federación, que se someterá a consideración del H. Consejo Técnico del IMSS, por conducto de la Dirección de Finanzas.

3. Coordinar las gestiones requeridas para solicitar la autorización de las adecuaciones presupuestales necesarias para eficientar el ejercicio del presupuesto y cumplir con el "Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado" autorizado, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria y del calendario de los proyectos de inversión física en el Módulo de Obras y Compras del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales (PREI).

4. Validar y enviar la información correspondiente a las CEPI OP a la Coordinación de Proyectos Especiales y Cartera de Inversión para el registro y/o actualización de los Proyectos y Programas de Inversión en el Sistema de Cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los proyectos de infraestructura que así lo soliciten, previa autorización de su superior jerárquico.

5. Gestionar ante la Dirección de Finanzas los Oficios de Liberación de Inversión (OLI), correspondientes al presupuesto de obra y equipamiento asociado a obra, con base en las necesidades de la Coordinación de Construcción de Infraestructura, la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables que emita la Dirección de Finanzas y difundirlos a cada Unidad Responsable del Gasto.

6. Gestionar ante las instancias competentes de la Dirección de Finanzas, la asignación de recursos presupuestales en el PREI para el ejercicio oportuno del gasto autorizado para los capítulos de inversión, relacionados con la creación de infraestructura.

7. Calcular los montos máximos de adjudicación, mediante procedimiento de adjudicación directa y de invitación a cuando tres personas, que podrán aplicar los Órganos Normativos y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, de acuerdo con lo previsto por el artículo 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y con base al Presupuesto autorizado y/o modificado, a fin de someterlos a autorización del Comité Institucional de Obras Públicas.

8. Efectuar el registro de información de los contratos y convenios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que celebre el Instituto Mexicano del Seguro Social con tercero, así como de los anticipos, estimaciones, facturas y derechos de obra, generados por el avance en la ejecución de obras, para su incorporación al Sistema de Consulta de Obras (SICOBRA).

9. Evaluar y dar seguimiento mensual al comportamiento del avance financiero del presupuesto autorizado en los capítulos 6000 y 5000 relacionados con la obra pública y equipamiento asociado a la misma, difundiendo oportunamente a las Áreas Responsables de Contratación, las observaciones que resulten de los avances y diferencias detectadas entre el presupuesto programado y ejercido.

10. Atender las preguntas formuladas por los participantes en las juntas de aclaraciones de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, referentes a la evaluación de la capacidad financiera, previa solicitud que contenga el escrito presentado por el licitante; así como validar la evaluación de las proposiciones técnicas y/o económicas recibidas, cuando así lo requiera la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios.

11. Efectuar conforme a la normatividad vigente el análisis de la capacidad financiera, tomando como base la documentación contable y fiscal presentada por los licitantes en los procedimientos de contratación a cargo de la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios, proporcionando el resultado para la integración del fallo.

12. Integrar y actualizar la información del SICOBRA en la red Interna de Transmisión de datos (INTRANET), correspondiente al registro del presupuesto autorizado de los compromisos contractuales y el seguimiento del avance físico y financiero de los proyectos de inversión.

13. Efectuar el procesamiento de datos que permita atender el requerimiento del Informe del cierre anual del ejercicio de la Cuenta Pública Federal en los capítulos 5000 y 6000 para la inversión en obra pública y equipo asociado a la misma y proporcionar el avance físico – financiero de los programas y proyectos de inversión.

14. Atender y elaborar los informes que requieran la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, sobre el comportamiento presupuestal del "Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado".

15. Proporcionar la asesoría normativa que requiera el personal de los Órganos Normativos y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del IMSS, en ámbito presupuestal correspondientes a los proyectos de obra pública y su equipamiento.

16. Validar los documentos e informes técnicos que se elaboren, a fin de dar respuesta a las observaciones determinadas como parte de los resultados de las auditorías practicadas por los diversos órganos fiscalizadores a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en el ámbito presupuestal.

17. Integrar y elaborar los reportes e informes de inversiones en materia de Proyectos de Infraestructura que solicite la Dirección de Administración y Dirección General a través de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión.

18. Integrar la documentación técnica para solicitar a la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios la realización de los procedimientos de contratación de estudios de preinversión, dictamen de un experto independiente y cualquier otro que se requiera, para la gestión de los registros en la cartera de inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

19. Integrar y validar la información financiera proporcionada por los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos del IMSS para que por su conducto se realice la solicitud de autorización plurianual al H. Consejo Técnico para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con la mismas, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 277F de la Ley del Seguro Social.

20. Coordinar con las instancias correspondientes el envío de la documentación e información necesaria para someter a aprobación del H. Consejo Técnico, los Programas y Proyectos Plurianuales establecida en la Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social.

21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.1.1.5.1 Subjefatura de División de Evaluación, Estudios de Preinversión y Factibilidad de Proyectos

1. Analizar la información de la inversión de obras autorizadas por la normativa correspondiente integrada en la Cédula de Evaluación de Proyectos de Inversión Física de Obra Pública (CEPI OP) para determinar la viabilidad de solicitar el registro en la Cartera de Inversión por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Coordinación de Proyectos Especiales y Cartera de Inversión.

2. Comunicar a los Órganos Normativos y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, el estado que guarda el proceso de validación de Cédula de Evaluación de Proyectos de Inversión Física de Obra Pública.

3. Verificar que las de Cédula de Evaluación de Proyectos de Inversión Física de Obra Pública que se envíen para revisión y/o validación contengan todos los componentes necesarios para la realización de un proyecto de inversión, determinando de acuerdo con los montos paramétricos, los costos de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas.

4. Asesorar a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para que mantengan actualizada la Cédula de Evaluación de Proyectos de Inversión Física de Obra Pública, en tanto no se ejecute el proyecto de inversión correspondiente.

5. Revisar que se integre en la Cédula de Evaluación de Proyectos de Inversión Física de Obra Pública la información vertida en la Cédula de Evaluación de Terrenos, para que corresponda a la superficie requerida para el desarrollo de la infraestructura institucional.

6. Elaborar la ficha técnica de los estudios de preinversión, los términos de referencia y la solicitud de contratación a la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios, de los servicios del ámbito de su competencia, acompañada de la documentación técnica necesaria y el respaldo de la suficiencia presupuestal, obteniendo la autorización correspondiente.

7. Elaborar las solicitudes de convenios modificatorios o adicionales de los servicios en proceso, del ámbito de su competencia, verificando que se integre la justificación técnica debidamente fundada y motivada, así como de la suficiencia presupuestal.

8. Elaborar en el ámbito de su competencia las respuestas a las solicitudes de aclaración, dudas o cuestionamientos que formulan los licitantes en los procedimientos de contratación responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional.

9. Evaluar el o los documentos de las proposiciones técnicas y/o económicas recibidas en los procedimientos de contratación por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o de las cotizaciones solicitadas en las adjudicaciones directas, requeridos por las Divisiones de Procesos de Contratación a la División de Evaluación y Análisis Financiero, e identificar la (s) que cumplen y la (s) que tienen incumplimientos a los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria o en la solicitud de cotización, para fundar y motivar los incumplimientos y las causales de desechamiento y en el caso de las cotizaciones los errores u omisiones detectados, en su ámbito de competencia.

10. Elaborar, en su ámbito de competencia, las respuestas o informes técnicos derivados de las observaciones determinadas en los resultados de las auditorías practicadas a los servicios responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, sometiéndolos a la autorización correspondiente.

11. Determinar, en su caso, las factibilidades de los aspectos técnicos, económicos, ecológicos y sociales, para poder sustentar y diseñar la Infraestructura médica y no médica.

12. Revisar que las garantías de vicios ocultos, que constituyen los contratistas para los contratos de servicios relacionados con las obras públicas, responsabilidad de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, cumplan con las características y condiciones normativas, a fin de remitirlas al área responsable de la guarda y custodia.

13. Supervisar que los contratos relacionados con los servicios adjudicados en el ámbito de su competencia cumplan con las características y condiciones pactadas y dar seguimiento a los mismos hasta la recepción de los servicios a entera satisfacción del Instituto, su finiquito, así como la extinción de derechos y obligaciones correspondiente.

14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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”.

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.

7.1.4.1.1.6 División de Asistencia Técnica Normativa

1. Diseñar e impartir cursos de capacitación en materia de supervisión, contratación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

2. Proporcionar el apoyo normativo que requieran los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD) del IMSS en la aplicación de la legislación, reglamentación, criterios y lineamientos normativos emitidos por autoridad competente, a efecto de coadyuvar en el control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales de las obras y/o servicios relacionados con las mismas del ámbito de su responsabilidad.

3. Coordinar conjuntamente con los OOAD las acciones requeridas para proporcionar asistencia técnica a las obras en proceso, inconclusas por terminación anticipada o rescisión, o en su caso, en proceso de contratación para impulsar su conclusión.

4. Proporcionar a los OOAD del IMSS el apoyo normativo que requieran en materia de procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, del ámbito de su competencia.

5. Establecer mecanismos de coordinación con los OOAD, para dar seguimiento y apoyo requerido para que las obras se concluyan en el tiempo, calidad y costo previsto en los instrumentos legales celebrados para tal efecto.

6. Brindar asesoría cuando así lo soliciten los OOAD en la elaboración de informes que permitan emitir las resoluciones necesarias en caso de terminaciones anticipadas o rescisiones, a fin de presentarlas en tiempo ante las instancias normativas correspondientes.

7. Asesorar a los OOAD para que las acciones relacionadas con la infraestructura médica y no médica, los bienes inmuebles propios, en donación y comodato, se realicen en estricto apego con la normatividad institucional vigente aplicable, coadyuvando en su caso, en la integración de los expedientes inmobiliarios correspondientes.

8. Revisar conjuntamente con los OOAD, que los términos de referencia utilizados para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas sean claros precisos y cumplan con la normatividad vigente aplicable, a fin de evitar inconformidades o eventos que se declaren desiertos que no permitan la construcción de la infraestructura programada.

9. Asesorar técnicamente a los OOAD en la selección de predios ofrecidos en donación a fin de garantizar que cumplan con los requisitos institucionales para el fincamiento de la infraestructura y que en el mismo se tenga proyectada una acción de obra a corto o mediano plazo, a fin de no tener predios ociosos en el Instituto.

10. Asesorar normativamente a los OOAD, en la elaboración de la Cédula de Evaluación de Proyectos de Inversión de Obra Pública, conforme al tipo de construcción requerida, para que los costos establecidos en los mismos coincidan con los paramétricos que para tal efecto se emitan, a fin de que el recurso presupuestal sea suficiente para la conclusión de los proyectos de infraestructura.

11. Asesorar a los OOAD sobre la conveniencia de realizar las acciones de infraestructura en específico las ampliaciones y remodelaciones programadas en las unidades médicas existentes, que, por su antigüedad, requieran adecuaciones para el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable o para ampliar la capacidad de sus servicios, así como su realización a través de obra pública o de conservación.

12. Asesorar a los OOAD, en la integración de los Términos de Referencia de servicios relacionados con las mismas, especificaciones técnicas y normas de construcción que se encuentren vigentes en la localidad o municipio en la cual se realizará la construcción de la infraestructura, a fin de obtener previo al inicio de la obra los permisos y licencias correspondientes.

13. Asesorar a los OOAD, en la integración y presentación de información técnica y financiera para la contratación plurianual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, previo al inicio de los procedimientos de contratación, en cumplimiento de la Norma Presupuestaria del Instituto.

14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.2 Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios

1. Coordinar y establecer acciones normativas y operativas en materia de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para coadyuvar en el cumplimiento del “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado”, que le sean solicitadas por la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional y por la Coordinación de Construcción de Infraestructura.

2. Coordinar la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del IMSS, considerando para ello lo solicitado por las Coordinaciones de Proyectos y Seguimiento Institucional y Construcción de Infraestructura, para que, por su conducto, se presenten para su autorización a la persona Titular de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión.

3. Promover ante el Comité Institucional de Obras Públicas e instancias normativas institucionales, la dictaminación y autorización de la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del IMSS y colaborar en su difusión a los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos del IMSS.

4. Coordinar la integración de las modificaciones y/o actualizaciones de los manuales administrativos y procedimientos, que se requieran para cumplir con las actividades normativas y operativas de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión.

5. Establecer un programa anual de contrataciones considerando los proyectos de inversión del “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado” que son competencia de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional y de la Coordinación de Construcción de Infraestructura.

6. Aprobar los informes que resulten para la rendición de cuentas al interior del Instituto y ante las autoridades federales y estatales que así lo soliciten en materia de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para su presentación a la persona titular de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión.

7. Certificar los documentos que se encuentren dentro de su ámbito de competencia.

8. Coordinar las acciones inherentes para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Institucional de Obras Públicas (CIOP).

9. Coordinar las acciones para atender los procesos de revisión que realizan los órganos de control y de fiscalización; para la integración de los programas gubernamentales, así como de los que deriven de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental.

10. Presentar a la persona titular de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, previo al fallo y/o adjudicación el resultado de la revisión de propuestas técnicas y económicas para su aprobación.

11. Coordinar y presidir, conjunta o separadamente con las personas titulares de la División de Procesos de Contratación y la Subjefatura de División de Procedimientos de Contratación, los eventos que se deriven de los procedimientos de contratación ámbito de su competencia.

12. Validar el documento que contenga las respuestas o informes técnicos, del ámbito de su competencia, de las observaciones determinadas en los resultados de las auditorías practicadas a las obras y/o a los servicios responsabilidad de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, para promover su solventación y desahogo.

13. Coordinar que se otorgue apoyo normativo a las áreas técnicas en los requerimientos de información que se deriven de las inconformidades o quejas que interponen los licitantes y contratistas ante el Órgano Interno de Control en el IMSS o la Secretaría de la Función Pública, de los procedimientos de contratación o de los contratos responsabilidad de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión.

14. Supervisar que se realicen las gestiones ante los órganos de control y/o de fiscalización, para que se den por atendidas las observaciones y, en su caso, obtener la solventación de las mismas, así como la implementación de las medidas preventivas y correctivas que se desprendan de las observaciones de los contratos de obras y los servicios del ámbito de competencia de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión.

15. Establecer y promover las acciones de mejora necesarias para agilizar la elaboración, validación y firma de los contratos y convenios ámbito de competencia de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, a fin de cumplir con los tiempos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

16. Supervisar que la información de todos los contratos y convenios formalizados por la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, se encuentren registrados en el Sistema Nacional de Contratos del Instituto Mexicano del Seguro Social (SINACON).

17. Establecer las directrices necesarias para dar cumplimiento a la Política General en materia de contrataciones públicas emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en específico a la aplicación denominada Modulo Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ) en CompraNet para que se generen, validen y formalicen de manera electrónica los instrumentos jurídicos resultantes de los diversos procedimientos de contratación celebrados al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

18. Implementar programas anuales de capacitación en materia de contratación de obras públicas que se apeguen a las disposiciones normativas aplicables, atención y seguimiento a auditorías, así como para atención de requerimientos efectuados a través de transparencia y acceso a la información pública.

19. Implementar estrategias para que la programación de los procedimientos de contratación en cualquiera de sus modalidades se realice dentro de los plazos establecidos para que las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, se puedan iniciar en los tiempos programados.

20. Planear con la debida anticipación para aquellos procedimientos de licitación que requieran de la intervención de un Testigo Social, a fin de gestionar con el tiempo necesario su contratación.

21. Supervisar que las solicitudes que se efectúen a través de la Unidad de Integridad y Transparencia en cumplimiento con la Ley General de Transparencia y Acceso de la Información Pública se realicen dentro de los tiempos establecidos y en estricto apego a la normatividad vigente aplicable, teniendo especial cuidado en el manejo de la información reservada y el uso de datos personales.

22. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos de las materias de su competencia, del Reglamento Interior del Instituto, así como de acuerdos del Consejo Técnico, y las que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.4.2.1 División de Procesos de Contratación

1. Realizar los procedimientos de contratación que soliciten la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional y la Coordinación de Construcción de Infraestructura, revisando que se anexe la documentación técnica y la suficiencia presupuestaria correspondiente, y en su caso, el documento que acredite los supuestos de excepción a la licitación pública debidamente autorizado.

2. Presidir, conjunta o separadamente con la persona titular de la Subjefatura de División de Procedimientos de Contratación, los diferentes eventos de los procedimientos de contratación, levantando las constancias documentales que correspondan.

3. Elaborar los informes previos y técnicos del ámbito de su competencia, requeridos por el Órgano Interno de Control en el IMSS, motivados por las inconformidades que presenten los licitantes en los procedimientos de contratación, sometiéndolos a la autorización correspondiente.

4. Elaborar las repuestas o informes técnicos del ámbito de su competencia, de las observaciones determinadas en los resultados de las auditorías practicadas a las obras y/o a los servicios, obteniendo el visto bueno de la o el titular de la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios, para realizar los trámites correspondientes.

5. Gestionar ante la Dirección Jurídica la publicación del resumen de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

6. Efectuar la compilación del resultado binario o de puntos determinado por las áreas encargadas de la evaluación de los documentos que expresamente se les requirieron para elaborar el documento de fallo y cumplir con lo establecido en las POBALINES.

7. Integrar el registro de contratistas y el archivo general de los actos relativos a los procedimientos de contratación de su responsabilidad.

8. Elaborar y proporcionar los informes que, en materia de licitaciones, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicación directa, establezca la normatividad vigente.

9. Realizar la distribución de la documentación de las proposiciones recibidas en los procedimientos de contratación para su evaluación y, cuando por las características y complejidad de la obra o servicio a contratar lo requiera, la elaboración del documento por el que se solicita a las Áreas Técnicas la evaluación de documentación que específicamente se determine.

10. Emitir el fallo de los procedimientos de contratación, conjunta o separadamente con la persona titular de la Subjefatura de División de Procedimientos de Contratación, previamente validados por sus superiores jerárquicos.

11. Validar y suscribir como área contratante, los contratos que se adjudiquen en los procedimientos de contratación, conforme a lo establecido en las POBALINES.

12. Validar y suscribir como área contratante, los convenios de los contratos competencia la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios, solicitados por el Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos.

13. Promover ante la División de Contratos y Convenios de Obra Pública de la Coordinación de Legislación y Consulta, la revisión conjunta de los modelos de convocatoria y contratos para su actualización y difusión a los Órganos Normativos, de Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos del IMSS.

14. Efectuar la guarda y custodia de las garantías de anticipo, en su caso, y de cumplimiento de contrato y de los endosos por convenios, que constituyen los contratistas en los procedimientos de contratación responsabilidad de la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios.

15. Verificar en el ámbito de su responsabilidad que se realice la evaluación integral de la documentación técnica y económica de las propuestas recibidas en los procedimientos de contratación de las obras o servicios y el cuadro de resultados sometiéndolo a consideración de la o el titular de la Coordinación para integrar el fallo correspondiente.

16. Revisar y validar que la información de los contratos y convenios formalizados por la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, se encuentre registrada en el Sistema Nacional de Contratos del Instituto Mexicano del Seguro Social (SINACON).

17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.2.1.1 Subjefatura de División de Procedimientos de Contratación

1. Elaborar la calendarización de los eventos de cada uno de los procedimientos de contratación, obteniendo el Visto Bueno de la persona titular de la División.

2. Elaborar los proyectos de convocatoria de los procedimientos de contratación por licitación pública con base en la documentación, requisitos y condiciones técnicas legales y normativas que determinan las áreas requirentes.

3. Elaborar la convocatoria de los procedimientos de contratación por licitación pública con base en la documentación, requisitos y condiciones técnicas legales y normativas que determinan las Áreas Requirentes, para su difusión en el sistema CompraNet y publicación del resumen de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

4. Realizar la carga de la información de los procedimientos de contratación en el sistema CompraNet, en tiempo y forma.

5. Presidir, conjunta o separadamente con la persona titular de la División de Procesos de Contratación, los diferentes eventos de los procedimientos de contratación, levantando las constancias documentales que correspondan.

6. Elaborar en el ámbito de su competencia, las respuestas a las solicitudes de aclaración, dudas o cuestionamientos que formulan los licitantes en los procedimientos de contratación.

7. Elaborar los oficios de invitación a las personas físicas y/o morales seleccionadas, para iniciar el procedimiento de contratación de invitación a cuando menos tres personas o de las solicitudes de cotización, para adjudicaciones directas, sometiéndolos a la autorización de persona titular de la División de Procesos de Contratación.

8. Integrar la documentación de las proposiciones recibidas en los procedimientos de contratación para su evaluación y, cuando por las características y complejidad de la obra o servicio a contratar lo requiera, la elaboración del documento por el que se solicita a las Áreas Técnicas la evaluación de documentación que específicamente se determine.

9. Realizar en el ámbito de su competencia la evaluación del o los documentos técnicos y/o económicos, de los procedimientos de contratación por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o de las cotizaciones solicitadas por las adjudicaciones directas, determinando las que cumplen y las que tienen incumplimientos, precisando de éstas últimas las causales de desechamiento debidamente fundadas y motivadas; tratándose de las cotizaciones las inconsistencias detectadas.

10. Elaborar el proyecto de fallo de los procedimientos de contratación para revisión de la persona titular de la División de Procesos de Contratación.

11. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la División de Procesos de Contratación, las modificaciones y/o actualizaciones a los modelos de convocatoria para aplicar en los procedimientos de contratación del ámbito Institucional.

12. Atender en tiempo y forma los requerimientos de información y documentación, que se encuentre dentro de la esfera de su competencia.

13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.2.1.2 Subjefatura de División de Contratos y Convenios

1. Elaborar los proyectos de contratos que se adjudiquen en los procedimientos de contratación responsabilidad de la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios, conforme a lo establecido en las POBALINES.

2. Elaborar los proyectos de convenios de los contratos competencia la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios, solicitados por el Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos.

3. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la División, las modificaciones y/o actualizaciones a los modelos de contratos y convenios, para aplicar en los procedimientos de contratación del ámbito Institucional.

4. Atender en tiempo y forma los requerimientos de información y documentación, que se encuentre dentro de la esfera de su competencia.

5. Verificar que los contratistas, a la firma de los contratos y/o convenios, se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones ante el SAT, IMSS e INFONAVIT, dejando constancia de la opinión positiva en el expediente correspondiente.

6. Verificar que las pólizas de fianzas presentadas por los contratistas para la firma de los contratos y convenios cumplan con los requisitos establecidos en la Ley.

7. Llevar el registro actualizado de los contratos y convenios suscritos en el ámbito de competencia de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión.

8. Realizar el registro de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que se establezcan obligaciones de pago del Instituto frente a terceros, de conformidad con Lineamientos relativos a la obligatoriedad de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, , Centros Vacacionales y Órganos Normativos del Instituto Mexicano del Seguro Social, de registrar y proporcionar información para integrar el concentrado general de contratos, a fin de informar sobre el cumplimiento y el ejercicio de los recursos inherentes a los instrumentos jurídicos formalizados en la materia.

9. Actualizar el registro de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que se establezcan obligaciones de pago del Instituto frente a terceros y enviar la información a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Administración.

10. Elaborar los proyectos de contratos y convenios de los contratos competencia la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios y enviarlos a revisión de la Coordinación de Legislación y Consulta para su dictaminación cuando así se requiera.

11. Registrar la información correspondiente a los contratos y convenios en el ámbito de su competencia en el Sistema Nacional de Contratos del Instituto Mexicano del Seguro Social (SINACON) y en su caso realizar las actualizaciones correspondientes.

12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.2.2 División de Seguimiento y Atención a Auditorías

1. Proporcionar la asesoría normativa que requieran los Órganos Normativos del IMSS en la aplicación de la legislación, reglamentación, criterios y lineamientos emitidos por autoridad competente, a efecto de coadyuvar en el control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales de las obras y/o servicios relacionados con las mismas del ámbito de su responsabilidad.

2. Participar, cuando así lo instruya la persona titular de la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios, como enlace administrativo en la integración de los programas gubernamentales y los requerimientos de información, competencia de dicha Coordinación, así como en la atención y requerimiento de información de las auditorías que se practican a las contrataciones de las obras y servicios en el ámbito de competencia de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión.

3. Validar los informes trimestrales y anuales que le corresponde rendir a la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, respecto de los programas gubernamentales implantados en el IMSS y los que sean requeridos.

4. Coordinar la elaboración de los manuales administrativos que regulen la gestión normativa y operativa de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, así como en la revisión y actualización del documento normativo institucional POBALINES.

5. Gestionar ante la Coordinación de Legislación y Consulta el desahogo de consultas normativas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas ante la Secretaría de la Función Pública. y en su caso, difundir el criterio normativo que se obtenga.

6. Validar y difundir a los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos del IMSS el informe de los contratistas impedidos para participar en cualquier procedimiento de contratación del ámbito institucional, conforme a lo dispuesto por la fracción III, del artículo 51, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

7. Proporcionar apoyo a la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional y a la Coordinación de Construcción de Infraestructura a solicitud expresa de éstas, en la elaboración de las contestaciones de demandas, pliegos de posiciones, cuestionarios periciales, entre otros requerimientos legales y administrativos, que sean solicitados por las áreas jurídicas institucionales, derivado de controversias judiciales y/o administrativas de las contrataciones de obras y/o de servicios del ámbito institucional.

8. Elaborar las contestaciones de demandas, pliegos de posiciones, cuestionarios periciales, entre otros requerimientos legales y administrativos, que sean solicitados por las áreas jurídicas institucionales, derivado de controversias judiciales y/o administrativas de las contrataciones de obras y/o de servicios del ámbito de competencia de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión.

9. Elaborar cuando así lo requieran las áreas adscritas a la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, la instrumentación y notificación de los oficios de inicio y resolución de los procedimientos de rescisión administrativa, suspensión temporal y/o terminación anticipada de los contratos de obras o de los servicios relacionados con las mismas y, en general, de cualquier documento que legalmente deba notificarse.

10. Asesorar normativamente a las áreas responsables de la ejecución de los trabajos de los Órganos Normativos, cuando así lo requieran, en la instrumentación y notificación de los oficios de inicio y resolución de los procedimientos de rescisión administrativa, suspensión temporal y/o terminación anticipada de los contratos de obras o de los servicios relacionados con las mismas y, en general, de cualquier documento que legalmente deba notificarse.

11. Realizar la evaluación de la documentación legal de los procedimientos de contratación que realice la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios, determinando las que cumplen y las que tienen incumplimientos con las causales de desechamiento debidamente fundadas y motivadas.

12. Fungir como enlace ante la Dirección Jurídica del IMSS.

13. Atender los requerimientos de información y documentación que formulan los Órganos Fiscalizadores, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o cualquier autoridad, competencia de la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios.

14. Elaborar cuando sea requerido, informes especiales para la rendición de cuentas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas a fin de atender los diversos requerimientos de Órganos Normativos del IMSS y demás instancias federales y estatales que lo requieran.

15. Revisar y validar la información proporcionada por las diversas áreas de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a fin de dar atención a diversas solicitudes de información por parte de los diversos Órganos Fiscalizadores.

16. Coordinar la integración de las modificaciones y/o actualizaciones que se requieran en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del IMSS (POBALINES) y enviarlas para su presentación a la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios.

17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.2.2.1 Subjefatura de División de Procedimientos de Atención a Órganos Fiscalizadores

1. Asesorar normativamente a las Áreas Responsables de la Ejecución de los Trabajos y/o la Residencia de Obra que corresponda, previa solicitud por escrito, en la elaboración e integración de las respuestas que atienden las observaciones determinadas en las auditorías practicadas a las obras y/o servicios relacionados con las mismas, en el ámbito de su responsabilidad.

2. Elaborar e integrar la información concerniente a las respuestas que atienden, las observaciones determinadas en las auditorías practicadas a las obras y/o servicios relacionados con las mismas, en el ámbito de su responsabilidad.

3. Atender los requerimientos de información que realicen los Órganos Fiscalizadores, a fin de dar seguimiento a los resultados de las auditorías y visitas de supervisión practicadas a las áreas adscritas a la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión.

4. Elaborar los informes que se deben rendir al Órgano Interno de Control en el IMSS, cuando se hayan determinado cancelaciones de procedimientos de contratación, terminaciones anticipadas y/o rescisiones administrativas de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, responsabilidad de la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios, así como la propuesta de oficio circular a firma de la persona titular de la Dirección de Administración a que se refiere el artículo, 51, fracción III, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

5. Fungir como apoyo normativo en la integración de la información y en la aplicación de las resoluciones que se deriven de las inconformidades o de las quejas que se presentan ante el Órgano Interno de Control en el IMSS o la Secretaría de la Función Pública, derivado de los procedimientos de contratación o de la ejecución de las obras o de los servicios competencia de la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios.

6. Atender las solicitudes de las Áreas Responsables de la Ejecución de los Trabajos de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, en la elaboración e integración de los informes circunstanciados que deban rendirse en los procedimientos de conciliación que se desahoguen ante el Órgano Interno de Control en el IMSS.

7. Preparar la respuesta, en tiempo y forma, de los requerimientos efectuados por los Órganos Fiscalizadores y cualquier autoridad en el ámbito de la competencia de la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios.

8. Atender las auditorías practicadas por los Órganos Fiscalizadores en el ámbito de la competencia de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión.

9. Elaborar el informe de los contratistas impedidos para participar en cualquier procedimiento de contratación del ámbito institucional conforme a lo dispuesto por la fracción III, del artículo 51, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como promover a los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos del IMSS.

10. Revisar y en su caso elaborar los informes trimestrales y anuales que la corresponde rendir a la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, respecto de los programas gubernamentales implantados en el IMSS y los que sean requeridos.

11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.2.2.2 Subjefatura de División de Transparencia y Certificación

1. Coordinar la atención de los requerimientos de información y en las audiencias que instaure el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que le sean requeridos a las áreas adscritas a la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión.

2. Analizar los requerimientos de solicitud de información presentados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) a fin de determinar si la información requerida es pública o reservada y en su caso gestionar la respuesta conducente.

3. Revisar y validar la información que le presenten las áreas responsables de atender las solicitudes de acceso a la información, a fin de que, en su caso, se realice el testeo de los datos personales que pudiera contener la documentación presentada y gestionar ante la normativa institucional su entrega al INAI.

4. Supervisar la generación de versiones públicas, cuando así se requiera de la información clasificada como reservada por las áreas responsables de las mismas, a fin de evitar el acceso a la información previamente clasificada en ese rubro por la autoridad competente, así como promover, en su caso, la entrega en los tiempos establecidos del índice de expedientes reservados para dar atención a la normatividad vigente aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

5. Analizar los requerimientos de información presentados por los diversos Órganos Fiscalizadores, a fin de recabar con las diversas áreas de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, la documentación original que permita el fotocopiado y cotejo, para emitir las copias certificadas solicitadas.

6. Supervisar las acciones de cotejo y certificación de los documentos y las constancias documentales que se soliciten en materia de obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, para cumplir con los requerimientos efectuados por los diversos Órganos Fiscalizadores, generando los archivos digitales correspondientes, competencia de la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios, sometiéndolas a la autorización correspondiente.

7. Realizar la notificación de los oficios de inicio y resolución de los procedimientos de rescisión administrativa, suspensión temporal y/o terminación anticipada de los contratos de obras o de los servicios relacionados con las mismas y, en general, de cualquier documento que legalmente deba notificarse.

8. Coadyuvar en la integración y elaboración de informes y presentaciones para la rendición de cuentas que requieran los Órganos Normativos y Operativos del IMSS.

9. Elaborar la información para los informes trimestrales que deberán ser presentados ante el Comité Institucional de Obras Públicas, respecto de la atención de solicitudes de transparencia y rendición de cuentas.

10. Integrar la información que sea requerida por los Comités Institucionales y el H. Consejo Técnico.

11. Integrar las modificaciones y/o actualizaciones remitidas por las Coordinaciones de Proyectos y Seguimiento Institucional y de Construcción de Infraestructura, que se requieran en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del IMSS (POBALINES).

12. Revisar el catálogo institucional de documentos normativos, a fin de determinar aquellos manuales o procedimientos que tuvieran que ser actualizados y/o modificados solicitando su inclusión al Programa de Actualización de Documentos Normativos Internos (PADNI) a fin de gestionar su revisión y validación de la normativa institucional correspondiente.

13. Promover la presentación de las modificaciones por actualización de las POBALINES ante el Comité Institucional de Obras Públicas y en su caso del H. Consejo Técnico, a fin de contar con la aprobación correspondiente y realizar su difusión.

14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.3 Coordinación de Construcción de Infraestructura

1. Coordinar la elaboración e implementación de las normas y documentos técnicos que regulen, en el ámbito Institucional, los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, supervisión, control, recepción de los trabajos, finiquito y acta de extinción de derechos y obligaciones de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normatividad vigente.

2. Coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, supervisión, control, recepción de los trabajos, finiquito y acta de extinción de derechos y obligaciones de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas del ámbito de su competencia, de conformidad con las leyes, reglamentos, disposiciones y/o políticas establecidas por autoridades federales competentes y/o por los Órganos Superiores del Instituto.

3. Aprobar conforme a lo determinado en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del IMSS (POBALINES), las evaluaciones técnicas para la adjudicación de los contratos de las obras o servicios, de los procedimientos de contratación por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas del ámbito de su competencia, que realice la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios.

4. Ejercer la facultad de atracción de las acciones de obras desconcentradas, de acuerdo con la magnitud, características y complejidad de los trabajos a realizar o de las necesidades del Instituto.

5. Aprobar las modificaciones y/o actualizaciones que se requieran en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del IMSS (POBALINES) en el ámbito de su competencia y enviarlas para su atención a la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios.

6. Coordinar la comunicación de la División de Enlace Ciudadano con las autoridades estatales y municipales para dar seguimiento a la atención de los acuerdos que se establezcan en los Comités Ciudadanos hasta su total atención.

7. Coordinar las acciones relativas a la contratación de la (s) empresa (s) de supervisión externa que apoyará a los residentes especiales de las Zonas Norte, Noroeste, Noreste, Sur, Sureste y Suroeste, a fin de que la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios realice los procedimientos de contratación correspondientes.

8. Establecer conjuntamente con la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional los plazos para la atención de las solicitudes de adecuaciones y/o modificaciones los proyectos ejecutivos, cuando así lo consideren necesario los Residentes Especiales de las Zonas Norte, Noroeste, Noreste, Sur, Suroeste y Sureste.

9. Validar la información que será presentada ante los Comités Ciudadanos, relacionada con los hospitales que se encuentren en proceso de construcción.

10. Implementar estrategias para la programación de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, a fin de cumplir con los tiempos establecidos del "Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado".

11. Coordinar que las solicitudes de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se remitan con el tiempo necesario y con la documentación soporte correspondiente a la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios, a fin de que los procedimientos permitan el inicio de las obras y servicios de acuerdo con lo programado.

12. Supervisar que la Coordinación Técnica de Construcción y los Residentes Especiales de las Zonas Norte, Noroeste, Noreste, Sur, Suroeste y Sureste realicen en tiempo y forma las gestiones correspondientes para la obtención de los permisos y licencias que se requieran para la construcción de las unidades médicas y no médicas bajo su responsabilidad.

13. Supervisar y validar los términos de referencia y/o catálogos de conceptos para los servicios relacionados con la obra pública como lo son: Director Responsable de Obra (DRO), Unidad Verificadora de Instalaciones Eléctricas (UVIE), Supervisión Externa, y demás necesarios para la construcción de infraestructura que realice la Coordinación Técnica de Construcción.

14. Validar la información técnica que será enviada para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de que éstas cumplan con la normatividad institucional aplicable y los requerimientos de los Órganos Normativos requirentes de dicha infraestructura.

15. Someter a la autorización de la persona Titular de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, las solicitudes de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los fallos correspondientes.

16. Promover que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada realicen la compra de equipamiento y mobiliario una vez que cuenten con el Oficio de Liberación de Inversión, a fin de tener el 100% del mismo antes de la conclusión de la obra civil.

17. Instrumentar las medidas preventivas y/o correctivas, determinadas en los resultados de las auditorías practicadas a las contrataciones de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura.

18. Supervisar que las solicitudes de Investigación de Mercado para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas se realicen con la anticipación necesaria, a fin de no atrasar los procedimientos de contratación correspondientes, incluyendo en su caso la solicitud de contratación de los Testigos Sociales.

19. Evaluar y aprobar, de acuerdo con la magnitud y complejidad de los trabajos a ejecutar, la necesidad de apoyar a la Residencia de Obra con la contratación de supervisión externa para las obras a cargo de la Coordinación Técnica de Construcción.

20. Suscribir conjuntamente con las áreas involucradas, los contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que impliquen actos de administración, derivados de los procedimientos de contratación de su competencia, y en su caso, promover la terminación anticipada y/o rescisión administrativa, incluyendo la sustanciación de los respectivos procedimientos, conforme lo establecido en las políticas, bases y lineamientos vigentes.

21. Aprobar la designación del Residente de Obra o de los Servicios responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura y en su caso, la plantilla técnica que integrará la Residencia de que se trate.

22. Instrumentar las acciones en el ámbito de su competencia, para aplicar el presupuesto de inversión física autorizado por el H. Consejo Técnico, en la ejecución del “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado”.

23. Supervisar la atención de los actos y procedimientos administrativos sujetos de controversias, conciliaciones, inconformidades y sanciones derivadas de los procedimientos de contrataciones en las materias de obras públicas y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad, hasta su resolución en apego a la legislación aplicable.

24. Fungir como representante del IMSS en la Comisión Mixta de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.

25. Certificar documentos y expedir las constancias documentales que se requieran, del ámbito de su competencia.

26. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos de las materias de su competencia, del Reglamento Interior del Instituto, así como de acuerdos del Consejo Técnico, y las que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.4.3.1 Coordinación Técnica de Construcción

1. Supervisar y aprobar la integración de las normas y procedimientos para regular los documentos técnicos y normativos que se aplicarán en la ejecución, supervisión, control y finiquito de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas.

2. Someter a la autorización de la persona Titular de la Coordinación de Construcción de Infraestructura el documento que sustenta el ejercicio de la opción, de no realizar licitación pública y, en su caso, proponer la o las persona(s) física(s) o moral(es) a la o las que se le(s) formulará invitación para participar en el procedimiento de contratación a través de invitación a cuando menos tres personas o para la solicitud de cotización en la adjudicación directa.

3. Integrar el Programa Anual de Trabajo del ámbito de su competencia, someterlo a la autorización de la persona titular de la Coordinación de Construcción de Infraestructura, así como supervisar su implementación y cumplimiento.

4. Supervisar que, en la División de Supervisión de Obra Pública en el ámbito de su competencia, elabore en tiempo y forma las respuestas que se dan a las solicitudes de aclaración, dudas o cuestionamientos que formulan los licitantes en los procedimientos de contratación responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura, y aprobarlas para su envío a la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios.

5. Validar y obtener la autorización de la persona titular de la Coordinación de Construcción de Infraestructura de la designación del Residente de la Obra o de los Servicios Relacionados con las Mismas, del ámbito de su competencia y en su caso, de la plantilla técnica que integrará la Residencia.

6. Supervisar y aprobar que la División de Supervisión de Obra Pública en el ámbito de su competencia, proporcione a la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios, cuando así lo requiera ésta, el apoyo técnico en la evaluación del o los documentos técnicos y económicos que específicamente se establezcan, de la o las solicitudes de cotización o de las proposiciones recibidas en los procedimientos de contratación responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura.

7. Participar en Comités y Grupos de Trabajo que le instruya la persona titular de la Coordinación de Construcción de Infraestructura.

8. Supervisar y aprobar que, en la División de Supervisión de Obra Pública en el ámbito de su competencia, cuando la normatividad aplicable así lo determine, se elaboren los términos de referencia para la contratación y ejecución de las obras o de los servicios relacionados con las mismas responsabilidades de la Coordinación de Construcción de Infraestructura, solicitando a la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios realice el procedimiento de contratación.

9. Supervisar que la División de Supervisión de Obra Pública previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, envíe el soporte documental necesario para que la Coordinación Técnica de Construcción solicite a la Coordinación de Investigación de Mercado, la investigación de mercado que determine las mejores condiciones que imperan en el mismo.

10. Coordinar que la División de Supervisión de Obra Pública en el ámbito de su competencia, cumpla con los insumos necesarios para la ejecución de la contratación y posterior realización de los Proyectos Integrales.

11. Validar técnicamente que las acciones de obra cuenten con presupuesto, el cual se integrará al “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado”, que se someterá a la autorización del H. Consejo Técnico a través de la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional.

12. Supervisar que, en la División de Supervisión de Obra Pública en el ámbito de su competencia, verifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las obras y/o de los servicios relacionados con las mismas, responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura, desde la instalación de la Residencia de Obra o de los Servicios hasta el finiquito y cierre administrativo o en su caso, dar seguimiento a los procesos de suspensión y rescisión administrativa.

13. Supervisar que, en la División de Supervisión de Obra Pública en el ámbito de su competencia, se elaboren las respuestas o informes técnicos de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas a las contrataciones, de las obras y/o los servicios relacionados con las mismas, responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura, asegurándose que se promueva, en tiempo y forma, la atención y solventación de las mismas.

14. Supervisar que, en la División de Supervisión de Obra Pública en el ámbito de su competencia, se elaboren los informes que requiere el Órgano Interno de Control en el IMSS, derivado de las inconformidades que presenten los licitantes en los procedimientos de contratación responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura.

15. Realizar las gestiones ante la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios, para la realización de procedimientos de contratación, así como las solicitudes de convenios modificatorios o adicionales que se requieran de las obras o de los servicios relacionados con las mismas en ejecución, responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura.

16. Promover conjuntamente con la Coordinación de Construcción de Infraestructura, las propuestas de adecuaciones presupuestarias del “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado”, para determinar el monto de los recursos compensados o adicionales.

17. Instrumentar las acciones técnico-normativas para la elaboración del “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado”, del presupuesto de inversión autorizado por el H. Consejo Técnico, verificando sus avances, de acuerdo con lo establecido por los Órganos Superiores del IMSS y de conformidad con la normatividad vigente.

18. Promover, de acuerdo con la magnitud y complejidad de las obras, la factibilidad de apoyar a la Residencia de Obra en la supervisión y control de la ejecución de los trabajos con la contratación de supervisión externa.

19. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Construcción de Infraestructura el programa anual de capacitación del personal adscrito a la Coordinación Técnica de Construcción, así como al de los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos del IMSS.

20. Implementar estrategias para la programación de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, a fin de cumplir con los tiempos establecidos en el “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado”.

21. Supervisar y validar las causas y el soporte que integre los dictámenes de terminaciones anticipadas, rescisiones o suspensiones de los trabajos para el trámite correspondiente.

22. Fungir como área requirente para la adquisición de equipamiento asociado a obra, validado previamente por las Áreas Normativas, con el fin de verificar que los requerimientos estén acorde a la ejecución de dichas obras.

23. Supervisar que la adquisición del equipamiento asociado a obra se realice en tiempo y forma, a fin de cumplir con los plazos para la entrega de las obras.

24. Verificar que la recepción del equipamiento asociado a obra se realice oportunamente, con la finalidad de agilizar la entrega de las obras a las áreas operativas dentro de los tiempos establecidos.

25. Implementar la utilización de nuevas tecnologías, que aseguren la mejora en los mecanismos de supervisión, control y seguimiento, de las obras y/o servicios que se encuentren en desarrollo.

26. Consolidar un archivo histórico de los expedientes únicos de obra de los Proyectos de Inversión desarrollados por la Coordinación de Construcción de Infraestructura, que apoyen el sustento en la toma de decisiones, para la planeación, programación y ejecución de los futuros proyectos requeridos por el Instituto.

27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.3.1.1 División de Supervisión de Obra Pública

1. Realizar las acciones normativas y operativas en la planeación, programación, ejecución, supervisión, control, recepción de los trabajos, finiquito y acta de extinción de derechos y obligaciones de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.

2. Verificar que se elaboren los términos de referencia de construcción para la contratación de las obras y/o servicios del ámbito de su competencia, otorgando su visto bueno y obteniendo la aprobación de la Coordinación Técnica de Construcción.

3. Presentar las solicitudes de los procedimientos de contratación del ámbito de su competencia, acompañadas de la documentación técnica necesaria y el respaldo de la suficiencia presupuestal correspondiente a la Coordinación Técnica de Construcción para que por su conducto sean enviadas a la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios, previa validación y autorización de la Coordinación de Construcción de Infraestructura.

4. Formalizar las solicitudes de convenios modificatorios o adicionales de las obras o de los servicios en proceso del ámbito de su competencia ante la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios, verificando que se integre la justificación técnica debidamente fundada y motivada acompañada de la suficiencia presupuestal.

5. Verificar que se elaboren las respuestas del ámbito técnico normativo de su competencia, a las solicitudes de aclaración, dudas o cuestionamientos formuladas por los licitantes, en los procedimientos de contratación y se envíen a la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios.

6. Verificar que se reciban en tiempo y forma las garantías que constituyen los contratistas para responder de los defectos, de vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad, de los contratos de obra pública o de servicios relacionados con las mismas, responsabilidad de la Coordinación Técnica de Construcción, así como verificar que se realicen las gestiones para llevar a cabo la guarda y custodia de las mismas.

7. Verificar cuando así lo requiera la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios, que en el ámbito de su competencia se evalúe el o los documentos que específicamente se determinen, de las proposiciones técnicas recibidas en los procedimientos de contratación por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o de las asignaciones directas, competencia de la Coordinación de Construcción de Infraestructura.

8. Verificar, en el ámbito de su competencia, las respuestas o informes técnicos de las observaciones determinadas en los resultados de las auditorías practicadas a las obras y/o a los servicios relacionados con las mismas, responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura.

9. Verificar en su ámbito de competencia, que se integren los informes requeridos por el Órgano Interno de Control en el IMSS, motivados por las inconformidades que presenten los licitantes en los procedimientos de contratación responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura.

10. Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones contractuales hasta el cierre administrativo y finiquito de las obras y/o de los servicios relacionados con las mismas que son responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura y en cuyas contrataciones interviene como Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos.

11. Promover conjuntamente con la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional las propuestas de adecuaciones presupuestarias, para determinar el monto de los recursos compensados o adicionales del “Programa de Presupuesto de Obras y Equipamiento Asociado”.

12. Verificar que las estimaciones, de trabajos de obra ejecutada del ámbito de su competencia, estén debidamente autorizadas por el Residente, conforme a los plazos estipulados en el contrato respectivo y gestionar ante la División de Evaluación y Análisis Financiero el trámite respectivo para su pago.

13. Proponer la designación del Residente de Obra y/o de Servicios y, en su caso, la plantilla técnica que integrará la Residencia, para los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, así como los que se celebren bajo la modalidad de proyecto integral en la parte que corresponde a la construcción y obtener la autorización correspondiente.

14. Gestionar la contratación del Residente designado y, en su caso, de la plantilla que integrará la Residencia, de las obras o de los servicios relacionados con la mismas, responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura.

15. Gestionar la autorización de la División de Apoyo en el Seguimiento y Supervisión de Obra en los cambios al proyecto arquitectónico y/o de ingenierías y/o especificaciones particulares, que solicite el Residente de Obra durante la ejecución de los trabajos, de las contrataciones responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura.

16. Implementar los procesos y las metodologías que incidan en la ejecución de los trabajos y que promuevan que las obras se realicen en calidad, tiempo y costo.

17. Gestionar ante la División de Costos y Precios Unitarios la revisión del costo de los insumos, así como la autorización de los precios unitarios de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos del contrato de origen y los factores de ajuste de costos directos de los conceptos, que fueron previamente autorizados por el Residente de Obra y/o el Residente Especial de Zona de las contrataciones responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura.

18. Proponer el programa de capacitación y actualización, en el ámbito de su competencia, dirigido al personal que conforma la Coordinación de Construcción de Infraestructura, así como al personal de los diferentes órganos y áreas, cuando así le sea requerido expresamente.

19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.3.1.1.1 Subjefatura de División de Control y Seguimiento de Obra Pública Zona Norte

1. Proporcionar a los Residentes de Obra y al personal técnico involucrado en la ejecución de las obras responsabilidad de la Coordinación de Técnica de Construcción, bajo la cobertura de la Zona Norte, previa solicitud, el apoyo técnico que requieran en materia de supervisión y control de la ejecución de los trabajos, así como del finiquito y cierre administrativo de las contrataciones que sean de su responsabilidad.

2. Realizar, conjuntamente con el Residente y el Superintendente del contratista, la revisión del programa de ejecución general de los trabajos, de las acciones de obra responsabilidad de la Coordinación de Técnica de Construcción bajo la cobertura de la Zona Norte, para establecer su grado de cumplimiento y, en su caso, las medidas preventivas y/o correctivas a aplicar, revisando periódicamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la vigencia del contrato de que se trate.

3. Revisar que las estimaciones autorizadas por el Residente de Obra de las contrataciones responsabilidad de la Coordinación de Técnica de Construcción, bajo la cobertura de la Zona Norte, cumplan con las condiciones de pago estipuladas en el contrato respectivo.

4. Integrar la documentación técnica soporte y el respaldo de la suficiencia presupuestal a la solicitud de contratación de las obras y/o servicios del ámbito de su competencia, obteniendo el Visto Bueno de la persona titular de la División y la aprobación de la Coordinación Técnica de Construcción.

5. Elaborar las solicitudes de convenios modificatorios o adicionales de las obras o servicios en proceso, responsabilidad de la Coordinación Técnica de Construcción bajo la cobertura de la Zona Norte, verificando que la Residencia de Obra integre la justificación técnica debidamente fundada, motivada y firmada, así como de la suficiencia presupuestal, del o los programas que sustenten el convenio.

6. Elaborar las respuestas a las solicitudes de aclaración, dudas o cuestionamientos que formulan los licitantes en los procedimientos de contratación responsabilidad de la Coordinación de Técnica de Construcción, en el ámbito de su competencia.

7. Evaluar el o los documentos de las proposiciones técnicas recibidas en los procedimientos de contratación por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o de las adjudicaciones directas, bajo la cobertura de la Zona Norte, requeridos por la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios e identificar la (s) que cumplen y la (s) que tienen incumplimientos a los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria o en la solicitud de cotización para fundar y motivar los incumplimientos y las causales de desechamiento y en el caso de las cotizaciones los errores u omisiones detectados, en su ámbito de competencia.

8. Revisar las respuestas o informes técnicos de las observaciones determinadas en los resultados de las auditorías practicadas a las obras y/o a los servicios responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura bajo la cobertura de la Zona Norte, elaboradas por el Residente de que se trate, y obtener el Visto Bueno de la persona titular de la División; verificando que se apliquen las medidas preventivas y/o correctivas, efectuando los trámites correspondientes.

9. Elaborar los informes previos y técnicos del ámbito de su competencia, requeridos por el Órgano Interno de Control en el IMSS, motivados por las inconformidades que presenten los licitantes, conforme a la propuesta técnica en los procedimientos de contratación responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura, bajo la cobertura de la Zona Norte sometiéndolos a la autorización correspondiente.

10. Elaborar el programa y realizar las visitas a las obras, bajo la cobertura técnica de la Zona Norte (Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Colima, Jalisco, Michoacán, Nayarit, Sinaloa, Sonora, Chihuahua, Coahuila, Durango, Nuevo León, San Luis Potosí, Tamaulipas y Zacatecas) para revisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del o los programas de ejecución general de los trabajos, sometiendo a consideración de la persona titular de la División el resultado y las medidas preventivas y/o correctivas que, en su caso, se requieran aplicar.

11. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones contractuales hasta el cierre administrativo y finiquito de las obras y/o de los servicios relacionados con las mismas que son responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura y en cuyas contrataciones interviene como Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos.

12. Apoyar a la o el Residente de Obra a identificar los recursos que debe aplicar el contratista en la ejecución de los trabajos de las obras contratadas por la Coordinación de Construcción de Infraestructura con base en los programas de suministro y/o utilización de: mano de obra, materiales, maquinaria y equipos de construcción y del personal técnico administrativo, reportando a la o el titular de la División las incidencias detectadas con relación a las programaciones vigentes.

13. Recibir en tiempo y forma las garantías de vicios ocultos que constituyen los contratistas para responder de los defectos de vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad, de los contratos de obra pública o de servicios relacionados con las mismas, responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura, bajo la cobertura de la Zona Norte, para remitirlas al área responsable de la guarda y custodia.

14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.3.1.1.2 Subjefatura de División de Control y Seguimiento de Obra Pública Zona Centro-Sur

1. Proporcionar al Residente de Obra y al personal técnico involucrado en la ejecución de las obras responsabilidad de la Coordinación de Técnica de Construcción, bajo la cobertura de la Zona Centro Sur, previa solicitud, el apoyo técnico que requieran en materia de supervisión y control de la ejecución de los trabajos, así como del finiquito y cierre administrativo de las contrataciones que sean de su responsabilidad.

2. Realizar, conjuntamente con el Residente y el Superintendente del contratista, la revisión del programa de ejecución general de los trabajos, de las acciones de obra responsabilidad de la Coordinación de Técnica de Construcción bajo la cobertura de la Zona Centro Sur, para establecer su grado de cumplimiento y, en su caso, las medidas preventivas y/o correctivas a aplicar, revisando periódicamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la vigencia del contrato de que se trate.

3. Revisar que las estimaciones autorizadas por el Residente de Obra de las contrataciones responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura Inmobiliaria, bajo la cobertura de la Zona Centro Sur, cumplan con las condiciones de pago estipuladas en el contrato respectivo.

4. Integrar la documentación técnica soporte y el respaldo de la suficiencia presupuestal a la solicitud de contratación de las obras y/o servicios del ámbito de su competencia, obteniendo el Visto Bueno de la persona titular de la División de Supervisión de Obra Pública y la aprobación de la persona titular de la Coordinación Técnica de Construcción.

5. Elaborar las solicitudes de convenios modificatorios o adicionales de las obras o servicios en proceso, responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura bajo la cobertura de la Zona Centro Sur, verificando que la Residencia de Obra integre la justificación técnica debidamente fundada, motivada y firmada, así como de la suficiencia presupuestal, del o los programas que sustenten el convenio.

6. Elaborar las respuestas a las solicitudes de aclaración, dudas o cuestionamientos que formulan los licitantes en los procedimientos de contratación responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura, en el ámbito de su competencia.

7. Evaluar el o los documentos de las proposiciones técnicas recibidas en los procedimientos de contratación por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o de las adjudicaciones directas, bajo la cobertura de la Zona Centro Sur, requeridos por la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios e identificar la (s) que cumplen y la (s) que tienen incumplimientos a los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria o en la solicitud de cotización para fundar y motivar los incumplimientos y las causales de desechamiento y en el caso de las cotizaciones los errores u omisiones detectados, en su ámbito de competencia.

8. Revisar las respuestas o informes técnicos de las observaciones determinadas en los resultados de las auditorías practicadas a las obras y/o a los servicios responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura bajo la cobertura de la Zona Centro Sur, elaboradas por el Residente de que se trate, y obtener el Visto Bueno de la persona titular de la División de Supervisión de Obra Pública; verificando que se apliquen las medidas preventivas y/o correctivas, efectuando los trámites correspondientes.

9. Elaborar los informes previos y técnicos del ámbito de su competencia, requeridos por el Órgano Interno de Control en el IMSS, motivados por las inconformidades que presenten los licitantes, conforme a la propuesta técnica en los procedimientos de contratación responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura, bajo la cobertura de la Zona Centro Sur sometiéndolos a la autorización correspondiente.

10. Elaborar el programa y realizar las visitas, a las obras bajo la cobertura técnica de la Zona Centro Sur (Guanajuato, Guerrero, Morelos, Estado de México Oriente, Estado de México Poniente, Querétaro, Distrito Federal Norte, Distrito Federal Sur, Inmuebles Centrales, Campeche, Chiapas, Hidalgo, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Tabasco, Tlaxcala, Veracruz Norte, Veracruz Sur, Yucatán) para revisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del o los programas de ejecución general de los trabajos, sometiendo a consideración de la persona titular de la División de Supervisión de Obra Pública el resultado y las medidas preventivas y/o correctivas que, en su caso, se requieran aplicar.

11. Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones contractuales hasta el cierre administrativo y finiquito de las obras y/o de los servicios relacionados con las mismas que son responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura y en cuyas contrataciones interviene como Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos.

12. Apoyar a la o el Residente de Obra a identificar los recursos que debe aplicar el contratista en la ejecución de los trabajos de las obras contratadas por la Coordinación de Construcción de Infraestructura, con base en los programas de utilización: de mano de obra, de materiales, de maquinaria y equipos y del personal técnico administrativo, reportando a la persona titular de la División las incidencias detectadas con relación a las programaciones vigentes.

13. Recibir en tiempo y forma las garantías de vicios ocultos que constituyen los contratistas para responder de los defectos de vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad, de los contratos de obra pública o de servicios relacionados con las mismas, responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura, bajo la cobertura de la Zona Centro Sur, para remitirlas al área responsable de la guarda y custodia.

14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.3.1.2 División de Costos y Precios Unitarios

1. Coordinar la atención a los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos del IMSS, cuando así lo soliciten, el apoyo normativo que requieran en materia de costos y precios unitarios de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normatividad vigente.

2. Verificar y aprobar los análisis de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo de contrato original, de obras o de servicio de que se trate y solicitados por las Coordinaciones de Proyectos y Seguimiento Institucional, Construcción de Infraestructura, y por las Divisiones de Residencias Especiales de las diferentes zonas, solicitando a los requirentes los elementos de soporte documental que integran los precios unitarios, como: costos de los materiales, rendimientos de personal, maquinaria y equipo, analizando su costos directos, indirectos y utilidad y aplicando los factores que establezca el contrato.

3. Comprobar los estudios de ajustes de costos directos, indirectos y utilidad, aplicando los factores que establezca el contrato, competencia de la Coordinación de Construcción de Infraestructura, determinando el factor correspondiente, con base en los sustentos documentales proporcionados por el Área solicitante y verificando que cumplan con la normatividad vigente.

4. Verificar los estudios de los ajustes de los costos indirectos y el costo por financiamiento originalmente pactados, competencia de la Coordinación de Construcción de Infraestructura, con base en los sustentos documentales proporcionados por el Área solicitante y verificando que cumplan con la normatividad vigente.

5. Validar los parámetros de costos por metro cuadrado de construcción de unidades médicas y no médicas, así como la actualización del tabulador de conceptos de obra con sus precios unitarios.

6. Coordinar en el ámbito de su competencia las respuestas a las solicitudes de aclaración, dudas o cuestionamientos que formulan los licitantes en los procedimientos de contratación responsabilidad de la Coordinación de Construcción de Infraestructura, enviándolas en tiempo y forma a la Coordinación Técnica de Construcción para su autorización.

7. Revisar y validar las evaluaciones, en el ámbito de su competencia, el o los documentos de las proposiciones técnicas y/o económicas recibidas en los procedimientos de contratación por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o de las cotizaciones solicitadas en las adjudicaciones directas, e identificar la (s) que cumplen y la (s) que tienen incumplimientos a los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria o en la solicitud de cotización para fundar y motivar los incumplimientos y las causales de desechamiento y en el caso de las cotizaciones los errores u omisiones detectados, en su ámbito de competencia.

8. Coordinar la elaboración de los costos paramétricos de construcción por metro cuadrado, utilizando para ellos las metodologías necesarias, a fin de considerar todos aquellos elementos para la construcción de infraestructura médica y no médica del Instituto.

9. Difundir previa autorización de la Coordinación de Construcción de Infraestructura los costos paramétricos a la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional para que estos sean considerados dentro de la Cédula de Evaluación de Proyectos de Inversión física de Obra Pública (CEPI OP) que se sometan a validación de dicha Coordinación.

10. Elaborar las presentaciones e informes en el ámbito de su competencia, a fin de dar seguimiento y transparencia a los costos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que le son realizadas o requeridas por la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión.

11. Presentar, a la persona Titular de la Coordinación de Construcción de Infraestructura, previa validación de la Coordinación Técnica de Construcción, las propuestas de mejora en la utilización de materiales de construcción, a fin de que sean consideradas en el desarrollo de proyectos y que representen mejoras sustanciales en costo, calidad y durabilidad.

12. Coordinar el análisis del mercado para corroborar que los parámetros de costos utilizados para la construcción de infraestructura se encuentren en el rango previsto, informando del resultado a la Coordinación de Construcción de Infraestructura y a la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, para que se refleje lo anterior en la Cédula de Evaluación de Proyectos de Inversión Física de Obra Pública.

13. Establecer mecanismos para comunicar de forma efectiva los cambios en los costos por metro cuadrado de construcción a la Coordinación de Construcción de Infraestructura y a la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, a fin de que por su conducto se informe a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Normativos y Operativo del IMSS los costos que deberán considerar en los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

14. Supervisar que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Normativos y Operativo del IMSS, consideren en la Cédula de Evaluación de Proyectos de Inversión Física de Obra Pública los montos correctos de construcción de los componentes que se requieren para su ejecución.

15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.3.1.2.1 Subjefatura de División de Precios Unitarios y Ajuste de Costos

1. Asesorar normativamente en materia de precios unitarios y ajuste de costos, cuando así lo soliciten, por escrito los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos del IMSS en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normatividad vigente.

2. Revisar los estudios de los ajustes de los costos indirectos y utilidad, aplicando los factores que establezca el contrato y el costo por financiamiento originalmente pactados, competencia de la Coordinación de Construcción de Infraestructura, con base en los sustentos documentales proporcionados por el Área solicitante y verificando que cumplan con la normatividad vigente.

3. Elaborar y difundir los parámetros de costos por metro cuadrado de construcción de unidades médicas y no médicas, así como la actualización del tabulador de conceptos de obra con sus precios unitarios, previa validación de sus superiores jerárquicos.

4. Elaborar en el ámbito de su competencia las respuestas a las solicitudes de aclaración, dudas o cuestionamientos que formulan los licitantes en los procedimientos de contratación responsabilidad de la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios, enviándolas en tiempo y forma, previa autorización de la o el titular de la División de Costos y Precios Unitarios.

5. Evaluar, en el ámbito de su competencia, el o los documentos de las proposiciones técnicas y/o económicas recibidas en los procedimientos de contratación por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o de las cotizaciones solicitadas en las adjudicaciones directas, e identificar la (s) que cumplen y la (s) que tienen incumplimientos a los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria o en la solicitud de cotización para fundar y motivar los incumplimientos y las causales de desechamiento y en el caso de las cotizaciones los errores u omisiones detectados, en su ámbito de competencia.

6. Proporcionar a la persona titular de la División de Costos y Precios Unitarios la información de costos actualizada que permita su difusión de forma oportuna al interior del Instituto.

7. Asesorar a las Coordinaciones adscritas a la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, así como a las áreas que así lo soliciten en materia de costos y precios unitarios que permitan el pago oportuno de estimaciones.

8. Promover los cursos de capacitación que sean requeridos en materia de costos y precios unitarios para el personal adscrito a los Órganos Normativos y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.3.1.3 División de Enlace Ciudadano

1. Organizar conjuntamente con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales el establecimiento de Comités Ciudadanos cuando así lo instruya la Unidad de Infraestructura, proyectos Especiales y Cartera de Inversión.

2. Elaborar el programa de trabajo y reuniones de los Comités Ciudadanos a fin de someterlo a la autorización del (la) Titular de la Coordinación de Construcción de Infraestructura y de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión.

3. Organizar conjuntamente con los Residentes Especiales de las Zonas Norte, Noroeste, Noreste, Sur, Sureste y Suroeste cuando así se requiera las visitas y recorridos a las obras que se encuentran en ejecución, debiendo de informar a la empresa constructora sobre la visita fecha, hora y número de participantes a fin de tomar las medidas necesarias para que los recorridos se realicen con los equipos de protección necesarios y en un ambiente seguro para los ciudadanos que participen en los mismos.

4. Establecer los mecanismos necesarios a fin de mantener comunicación constante con los miembros del comité sobre los avances de obra, servicios públicos y demás requerimientos para la puesta en marcha de la unidad hospitalaria.

5. Elaborar la minuta correspondiente a cada reunión que deberá ser firmada por los integrantes del Comité Ciudadano, así como por los servidores públicos que participan por parte del IMSS anotando en la misma fecha y hora, nombre, correo electrónico, teléfono y puesto de todos los participantes; así como los acuerdos que se generen, y que deberá ser difundida entre los mismo dentro de los tres días naturales siguientes.

6. Establecer los mecanismos necesarios a fin de que en las reuniones del Comité Ciudadano se informe el avance de los acuerdos establecidos dando seguimiento hasta su total atención.

7. Dar seguimiento a las gestiones que se requieran para dar atención a los temas transversales externos en los que se involucre el Comité Ciudadano para su pronta solución.

8. Elaborar en ámbito de competencia, las respuestas e informes que se soliciten para la atención de requerimientos en las reuniones celebradas con los comités ciudadanos, respecto a los avances y los asuntos tratados de las obras a cargo de la Coordinación de Construcción de Infraestructura.

9. Evaluar y presentar a la persona titular de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión los resultados del o los Comités Ciudadanos para implementar mecanismos que puedan fortalecer la participación de estos, en beneficio de nuevas obras.

10. Planear las acciones necesarias para la celebración de las reuniones del Comité Ciudadano enviando la convocatoria correspondiente a los interesados con la debida anticipación.

11. Validar físicamente los avances de obra que presenten los residentes especiales de la Zona Norte, Noroeste, Noreste, Sur, Suroeste y Sureste, con el fin de que en las reuniones de los Comités Ciudadanos y visitas a la obra se cuente con información correspondiente.

12. Integrar la información presentada por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales para dar atención a los acuerdos establecidos por el Comité Ciudadano.

13. Coordinar y gestionar los trámites y acuerdos derivados de las reuniones con los miembros del Comité Ciudadano y solicitar el apoyo en la atención de temas transversales a los Órganos Normativos y Operativos a Nivel Central, así como, con los Residentes Especiales de las Zonas Norte, Noroeste, Noreste, Sur, Sureste y Suroeste.

14. Presentar a la persona titular de la Coordinación de Construcción de Infraestructura los informes de resultados de los Comités Ciudadanos, a fin de que por su conducto se entreguen a la persona titular de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión.

15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.3.1.4 División de Residencia Especial Zona N

1. Fungir como representante del IMSS ante el contratista, siendo el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas, con todas las atribuciones y facultades establecidas en los Arts. 53, 54 y 72 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como el Art. 113 de su Reglamento.

2. Proveer a la Coordinación de Construcción de Infraestructura de la información que conlleve a la contratación de la supervisión externa, realizada por terceros, de la(s) obra(s) asignadas a la zona norte, considerando las funciones que para ello señala el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las Normas de construcción local y demás que se requieran para que la obra se realice en el tiempo, costo y calidad previstas.

3. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en los Arts. 115 y 116 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuando se cuente con el auxilio de supervisión realizada por terceros, así como los términos de referencia y bases establecidas en la contratación de dichos trabajos, así como evaluar la capacidad del personal técnico de la Empresa de Supervisión Externa, para asegurar que cumpla con la experiencia y habilidades establecidas en el contrato respectivo.

4. Supervisar que, previo al inicio de la obra correspondiente a la zona norte, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.

5. Supervisar previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 19 y 20 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

6. Organizar conjuntamente con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales de la zona norte, el establecimiento de Comités Ciudadanos cuando así le sea instruido por la Coordinación de Infraestructura.

7. Organizar conjuntamente con la persona titular de la División de Enlace Ciudadano las reuniones y visitas de los Comités Ciudadanos, programadas a las obras debiendo informar a la empresa constructora y a la empresa de supervisión externa sobre la visita fecha, hora y número de participantes a fin de tomar las medidas necesarias y cuenten con los equipos de protección necesarios y se garantice la seguridad de los participantes.

8. Realizar la apertura a la Bitácora en términos de lo previsto por la fracción III del artículo 123 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente de la (s) obra (s) que se le asigne (n) de acuerdo con la zona norte de su competencia. Cuando se tenga la autorización para realizar la Bitácora a través de medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo.

9. Verificar que la Empresa de Supervisión Externa realice la revisión del proyecto ejecutivo y en su caso analizar los cambios propuestos por esta o requeridos por superintendencia.

10. Supervisar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.

11. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el Director Responsable de Obra, la empresa de supervisión externa o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato (s) de la (s) obra (s) correspondiente a la zona norte.

12. Evaluar y comprobar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos cumplen con los estándares de calidad y características de experiencia necesarios, y que tiene la capacidad especificada en las normas aplicables y las bases de licitación.

13. Autorizar las estimaciones a que se refiere el artículo 130 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para su trámite de pago, y comprobar que incluyan la documentación soporte respectiva. Cuando se cuente con una empresa de supervisión externa, ésta deberá revisar y validarlas para efectos de que la Residencia las autorice y que conjuntamente con la superintendencia firmarlas oportunamente para trámite de pago, con la documentación soporte.

14. Celebrar reuniones de trabajo con el superintendente y Supervisión Externa para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en minutas los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos.

15. Autorizar los cambios que el proyecto requiera de carácter estructural, arquitectónico, funcional, de proceso, entre otros, cuando se cuente con el respaldo de una supervisión externa que tenga establecida la responsabilidad en su contrato.

16. Presentar, en los casos de que dichos cambios sean sustantivos, a criterio de la Residencia Especial, o bien sean atraídos por la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, la justificación de la necesidad de realizar cambios sustanciales al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificación del contrato, recabando por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.

17. Controlar el avance financiero de la obra asignada considerando el pago de estimaciones, la amortización de anticipos, las retenciones económicas, las penas convencionales y los descuentos, llevando el control de las cantidades de obra o servicio realizados y de las faltantes de ejecutar, cuantificándolas y conciliándolas con la superintendencia; considerando los conceptos del catálogo contenido en el contrato, las cantidades adicionales a dicho catálogo y los conceptos no previstos en el mismo.

18. Autorizar los precios unitarios de conceptos no contemplados en el contrato, con el soporte de la supervisión externa, verificando, para la integración de los análisis correspondientes, que se cuente con al menos tres cotizaciones de los materiales, así como los básicos de personal, maquinaria y equipo, indirectos y utilidad establecidos en el contrato.

19. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos de la (s) obra (s) que le asignen correspondiente a la zona norte.

20. Determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar los contratos a precios unitarios y elaborar el (los) dictamen(es) técnico(s) que funde(n) y motive(n) las causas que originan la necesidad de modificar el monto o el plazo de ejecución de los trabajos, a fin de celebrar el convenio correspondiente con las nuevas condiciones de la(s) obra(s) que se le asigne(n) correspondiente a la zona norte, o bien los diferimientos en el caso de los contratos a precio alzado.

21. Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos de la(s) obra(s) que se le asigne(n) correspondiente a la zona norte, debiéndose auxiliar de la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios para su formalización.

22. Presentar a la persona titular de la Coordinación de Construcción de Infraestructura de los informes que le sean requeridos sobre la(s) obra(s) que se le asigne(n) correspondiente a la zona norte.

23. Verificar que la Empresa de Supervisión Externa mantenga los planos actualizados y al término de la obra se elaboren y entreguen los planos de obra terminada.

24. Integrar en el ámbito de sus funciones la documentación correspondiente al expediente único de obra o servicios de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, mismo que deberá ser resguardado en el archivo de la Coordinación de Construcción de Infraestructura.

25. Autorizar y firmar el finiquito de la(s) obra(s) que se le asigne(n) en la zona norte de su competencia.

26. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo supervisar que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, reciban oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

27. Atender en el ámbito de sus funciones, a los órganos fiscalizadores, en su caso con la inspección física y revisión documental en el sitio de los trabajos.

28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y las que determine la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

7.1.4.3.1.5 División de Residencia Especial Zona NO

1. Fungir como representante del IMSS ante el contratista, siendo el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas, con todas las atribuciones y facultades establecidas en los Arts. 53, 54 y 72 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como el Art. 113 de su Reglamento.

2. Proveer a la Coordinación de Construcción de Infraestructura de la información que conlleve a la contratación de la supervisión externa, realizada por terceros, de la(s) obra(s) asignadas a la zona noroeste, considerando las funciones que para ello señala el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las Normas de construcción local y demás que se requieran para que la obra se realice en el tiempo, costo y calidad previstas.

3. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en los Arts. 115 y 116 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuando se cuente con el auxilio de supervisión realizada por terceros, así como los términos de referencia y bases establecidas en la contratación de dichos trabajos, así como evaluar la capacidad del personal técnico de la Empresa de Supervisión Externa, para asegurar que cumpla con la experiencia y habilidades establecidas en el contrato respectivo.

4. Supervisar que, previo al inicio de la obra correspondiente a la zona noroeste, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.

5. Supervisar previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 19 y 20 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

6. Organizar conjuntamente con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales de la zona noroeste, el establecimiento de Comités Ciudadanos cuando así le sea instruido por la Coordinación de Infraestructura.

7. Organizar conjuntamente con la persona titular de la División de Enlace Ciudadano las reuniones y visitas de los Comités Ciudadanos, programadas a las obras debiendo informar a la empresa constructora y a la empresa de supervisión externa sobre la visita fecha, hora y número de participantes a fin de tomar las medidas necesarias y cuenten con los equipos de protección necesarios y se garantice la seguridad de los participantes.

8. Realizar la apertura a la Bitácora en términos de lo previsto por la fracción III del artículo 123 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente de la (s) obra (s) que se le asigne (n) de acuerdo con la zona noroeste de su competencia. Cuando se tenga la autorización para realizar la Bitácora a través de medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo.

9. Verificar que la Empresa de Supervisión Externa realice la revisión del proyecto ejecutivo y en su caso analizar los cambios propuestos por esta o requeridos por superintendencia.

10. Supervisar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.

11. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el Director Responsable de Obra, la empresa de supervisión externa o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato (s) de la (s) obra (s) correspondiente a la zona noroeste.

12. Evaluar y comprobar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos cumplen con los estándares de calidad y características de experiencia necesarios, y que tiene la capacidad especificada en las normas aplicables y las bases de licitación.

13. Autorizar las estimaciones a que se refiere el artículo 130 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para su trámite de pago, y comprobar que incluyan la documentación soporte respectiva. Cuando se cuente con una empresa de supervisión externa, ésta deberá revisar y validarlas para efectos de que la Residencia las autorice y que conjuntamente con la superintendencia firmarlas oportunamente para trámite de pago, con la documentación soporte.

14. Celebrar reuniones de trabajo con el superintendente y Supervisión Externa para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en minutas los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos.

15. Autorizar los cambios que el proyecto requiera de carácter estructural, arquitectónico, funcional, de proceso, entre otros, cuando se cuente con el respaldo de una supervisión externa que tenga establecida la responsabilidad en su contrato.

16. Presentar, en los casos de que dichos cambios sean sustantivos, a criterio de la Residencia Especial, o bien sean atraídos por la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, la justificación de la necesidad de realizar cambios sustanciales al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificación del contrato, recabando por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.

17. Controlar el avance financiero de la obra asignada considerando el pago de estimaciones, la amortización de anticipos, las retenciones económicas, las penas convencionales y los descuentos, llevando el control de las cantidades de obra o servicio realizados y de las faltantes de ejecutar, cuantificándolas y conciliándolas con la superintendencia; considerando los conceptos del catálogo contenido en el contrato, las cantidades adicionales a dicho catálogo y los conceptos no previstos en el mismo.

18. Autorizar los precios unitarios de conceptos no contemplados en el contrato, con el soporte de la supervisión externa, verificando, para la integración de los análisis correspondientes, que se cuente con al menos tres cotizaciones de los materiales, así como los básicos de personal, maquinaria y equipo, indirectos y utilidad establecidos en el contrato.

19. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos de la (s) obra (s) que le asignen correspondiente a la zona noroeste.

20. Determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar los contratos a precios unitarios y elaborar el (los) dictamen(es) técnico(s) que funde(n) y motive(n) las causas que originan la necesidad de modificar el monto o el plazo de ejecución de los trabajos, a fin de celebrar el convenio correspondiente con las nuevas condiciones de la(s) obra(s) que se le asigne(n) correspondiente a la zona noroeste, o bien los diferimientos en el caso de los contratos a precio alzado.

21. Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos de la(s) obra(s) que se le asigne(n) correspondiente a la zona noroeste, debiéndose auxiliar de la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios para su formalización.

22. Presentar a la persona titular de la Coordinación de Construcción de Infraestructura de los informes que le sean requeridos sobre la(s) obra(s) que se le asigne(n) correspondiente a la zona noroeste.

23. Verificar que la Empresa de Supervisión Externa mantenga los planos actualizados y al término de la obra se elaboren y entreguen los planos de obra terminada.

24. Integrar en el ámbito de sus funciones la documentación correspondiente al expediente único de obra o servicios de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, mismo que deberá ser resguardado en el archivo de la Coordinación de Construcción de Infraestructura.

25. Autorizar y firmar el finiquito de la(s) obra(s) que se le asigne(n) en la zona noroeste de su competencia.

26. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo supervisar que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales reciban oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

27. Atender en el ámbito de sus funciones, a los órganos fiscalizadores, en su caso con la inspección física y revisión documental en el sitio de los trabajos.

28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y las que determine la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

7.1.4.3.1.6 División de Residencia Especial Zona NE

1. Fungir como representante del IMSS ante el contratista, siendo el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas, con todas las atribuciones y facultades establecidas en los Arts. 53, 54 y 72 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como el Art. 113 de su Reglamento.

2. Proveer a la Coordinación de Construcción de Infraestructura de la información que conlleve a la contratación de la supervisión externa, realizada por terceros, de la(s) obra(s) asignadas a la zona noreste, considerando las funciones que para ello señala el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las Normas de construcción local y demás que se requieran para que la obra se realice en el tiempo, costo y calidad previstas.

3. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en los Arts. 115 y 116 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuando se cuente con el auxilio de supervisión realizada por terceros, así como los términos de referencia y bases establecidas en la contratación de dichos trabajos, así como evaluar la capacidad del personal técnico de la Empresa de Supervisión Externa, para asegurar que cumpla con la experiencia y habilidades establecidas en el contrato respectivo.

4. Supervisar que, previo al inicio de la obra correspondiente a la zona noreste, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.

5. Supervisar previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 19 y 20 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

6. Organizar conjuntamente con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales de la zona noreste, el establecimiento de Comités Ciudadanos cuando así le sea instruido por la Coordinación de Infraestructura.

7. Organizar conjuntamente con la persona titular de la División de Enlace Ciudadano las reuniones y visitas de los Comités Ciudadanos, programadas a las obras debiendo informar a la empresa constructora y a la empresa de supervisión externa sobre la visita fecha, hora y número de participantes a fin de tomar las medidas necesarias y cuenten con los equipos de protección necesarios y se garantice la seguridad de los participantes.

8. Realizar la apertura a la Bitácora en términos de lo previsto por la fracción III del artículo 123 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente de la (s) obra (s) que se le asigne (n) de acuerdo con la zona noreste de su competencia. Cuando se tenga la autorización para realizar la Bitácora a través de medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo.

9. Verificar que la Empresa de Supervisión Externa realice la revisión del proyecto ejecutivo y en su caso analizar los cambios propuestos por esta o requeridos por superintendencia.

10. Supervisar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.

11. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el Director Responsable de Obra, la empresa de supervisión externa o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato (s) de la (s) obra (s) correspondiente a la zona noreste.

12. Evaluar y comprobar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos cumplen con los estándares de calidad y características de experiencia necesarios, y que tiene la capacidad especificada en las normas aplicables y las bases de licitación.

13. Autorizar las estimaciones a que se refiere el artículo 130 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para su trámite de pago, y comprobar que incluyan la documentación soporte respectiva. Cuando se cuente con una empresa de supervisión externa, ésta deberá revisar y validarlas para efectos de que la Residencia las autorice y que conjuntamente con la superintendencia firmarlas oportunamente para trámite de pago, con la documentación soporte.

14. Celebrar reuniones de trabajo con el superintendente y Supervisión Externa para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en minutas los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos.

15. Autorizar los cambios que el proyecto requiera de carácter estructural, arquitectónico, funcional, de proceso, entre otros, cuando se cuente con el respaldo de una supervisión externa que tenga establecida la responsabilidad en su contrato.
16. Presentar, en los casos de que dichos cambios sean sustantivos, a criterio de la Residencia Especial, o bien sean atraídos por la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, la justificación de la necesidad de realizar cambios sustanciales al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificación del contrato, recabando por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.

17. Controlar el avance financiero de la obra asignada considerando el pago de estimaciones, la amortización de anticipos, las retenciones económicas, las penas convencionales y los descuentos, llevando el control de las cantidades de obra o servicio realizados y de las faltantes de ejecutar, cuantificándolas y conciliándolas con la superintendencia; considerando los conceptos del catálogo contenido en el contrato, las cantidades adicionales a dicho catálogo y los conceptos no previstos en el mismo.

18. Autorizar los precios unitarios de conceptos no contemplados en el contrato, con el soporte de la supervisión externa, verificando, para la integración de los análisis correspondientes, que se cuente con al menos tres cotizaciones de los materiales, así como los básicos de personal, maquinaria y equipo, indirectos y utilidad establecidos en el contrato.

19. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos de la (s) obra (s) que le asignen correspondiente a la zona noreste.

20. Determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar los contratos a precios unitarios y elaborar el (los) dictamen(es) técnico(s) que funde(n) y motive(n) las causas que originan la necesidad de modificar el monto o el plazo de ejecución de los trabajos, a fin de celebrar el convenio correspondiente con las nuevas condiciones de la(s) obra(s) que se le asigne(n) correspondiente a la zona noreste, o bien los diferimientos en el caso de los contratos a precio alzado.

21. Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos de la(s) obra(s) que se le asigne(n) correspondiente a la zona noreste, debiéndose auxiliar de la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios para su formalización.

22. Presentar a la persona titular de la Coordinación de Construcción de Infraestructura de los informes que le sean requeridos sobre la(s) obra(s) que se le asigne(n) correspondiente a la zona noreste.

23. Verificar que la Empresa de Supervisión Externa mantenga los planos actualizados y al término de la obra se elaboren y entreguen los planos de obra terminada.

24. Integrar en el ámbito de sus funciones la documentación correspondiente al expediente único de obra o servicios de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, mismo que deberá ser resguardado en el archivo de la Coordinación de Construcción de Infraestructura.

25. Autorizar y firmar el finiquito de la(s) obra(s) que se le asigne(n) en la zona noreste de su competencia.

26. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo supervisar que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales reciban oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

27. Atender en el ámbito de sus funciones, a los órganos fiscalizadores, en su caso con la inspección física y revisión documental en el sitio de los trabajos.

28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y las que determine la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

7.1.4.3.1.7 División de Residencia Especial Zona S

1. Fungir como representante del IMSS ante el contratista, siendo el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas, con todas las atribuciones y facultades establecidas en los Arts. 53, 54 y 72 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como el Art. 113 de su Reglamento.

2. Proveer a la Coordinación de Construcción de Infraestructura de la información que conlleve a la contratación de la supervisión externa, realizada por terceros, de la(s) obra(s) asignadas a la zona sur, considerando las funciones que para ello señala el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las Normas de construcción local y demás que se requieran para que la obra se realice en el tiempo, costo y calidad previstas.

3. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en los Arts. 115 y 116 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuando se cuente con el auxilio de supervisión realizada por terceros, así como los términos de referencia y bases establecidas en la contratación de dichos trabajos, así como evaluar la capacidad del personal técnico de la Empresa de Supervisión Externa, para asegurar que cumpla con la experiencia y habilidades establecidas en el contrato respectivo.

4. Supervisar que, previo al inicio de la obra correspondiente a la zona sur, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.

5. Supervisar previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 19 y 20 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

6. Organizar conjuntamente con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales de la zona sur, el establecimiento de Comités Ciudadanos cuando así le sea instruido por la Coordinación de Infraestructura.

7. Organizar conjuntamente con la persona titular de la División de Enlace Ciudadano las reuniones y visitas de los Comités Ciudadanos, programadas a las obras debiendo informar a la empresa constructora y a la empresa de supervisión externa sobre la visita fecha, hora y número de participantes, a fin de tomar las medidas necesarias y cuenten con los equipos de protección necesarios y se garantice la seguridad de los participantes.

8. Realizar la apertura a la Bitácora en términos de lo previsto por la fracción III del artículo 123 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente de la (s) obra (s) que se le asigne (n) de acuerdo con la zona sur de su competencia. Cuando se tenga la autorización para realizar la Bitácora a través de medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo.

9. Verificar que la Empresa de Supervisión Externa realice la revisión del proyecto ejecutivo y en su caso analizar los cambios propuestos por esta o requeridos por superintendencia.

10. Supervisar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.

11. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el Director Responsable de Obra, la empresa de supervisión externa o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato (s) de la (s) obra (s) correspondiente a la zona sur.

12. Evaluar y comprobar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos cumplen con los estándares de calidad y características de experiencia necesarios, y que tiene la capacidad especificada en las normas aplicables y las bases de licitación.

13. Autorizar las estimaciones a que se refiere el artículo 130 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para su trámite de pago, y comprobar que incluyan la documentación soporte respectiva. Cuando se cuente con una empresa de supervisión externa, ésta deberá revisar y validarlas para efectos de que la Residencia las autorice y que conjuntamente con la superintendencia firmarlas oportunamente para trámite de pago, con la documentación soporte.

14. Celebrar reuniones de trabajo con el superintendente y Supervisión Externa para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en minutas los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos.

15. Autorizar los cambios que el proyecto requiera de carácter estructural, arquitectónico, funcional, de proceso, entre otros, cuando se cuente con el respaldo de una supervisión externa que tenga establecida la responsabilidad en su contrato.

16. Presentar, en los casos de que dichos cambios sean sustantivos, a criterio de la Residencia Especial, o bien sean atraídos por la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, la justificación de la necesidad de realizar cambios sustanciales al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificación del contrato, recabando por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.

17. Controlar el avance financiero de la obra asignada considerando el pago de estimaciones, la amortización de anticipos, las retenciones económicas, las penas convencionales y los descuentos, llevando el control de las cantidades de obra o servicio realizados y de las faltantes de ejecutar, cuantificándolas y conciliándolas con la superintendencia; considerando los conceptos del catálogo contenido en el contrato, las cantidades adicionales a dicho catálogo y los conceptos no previstos en el mismo.

18. Autorizar los precios unitarios de conceptos no contemplados en el contrato, con el soporte de la supervisión externa, verificando, para la integración de los análisis correspondientes, que se cuente con al menos tres cotizaciones de los materiales, así como los básicos de personal, maquinaria y equipo, indirectos y utilidad establecidos en el contrato.

19. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos de la (s) obra (s) que le asignen correspondiente a la zona sur.

20. Determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar los contratos a precios unitarios y elaborar el (los) dictamen(es) técnico(s) que funde(n) y motive(n) las causas que originan la necesidad de modificar el monto o el plazo de ejecución de los trabajos, a fin de celebrar el convenio correspondiente con las nuevas condiciones de la(s) obra(s) que se le asigne(n) correspondiente a la zona sur, o bien los diferimientos en el caso de los contratos a precio alzado.

21. Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos de la(s) obra(s) que se le asigne(n) correspondiente a la zona sur, debiéndose auxiliar de la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios para su formalización.

22. Presentar a la persona titular de la Coordinación de Construcción de Infraestructura de los informes que le sean requeridos sobre la(s) obra(s) que se le asigne(n) correspondiente a la zona sur.

23. Verificar que la Empresa de Supervisión Externa mantenga los planos actualizados y al término de la obra se elaboren y entreguen los planos de obra terminada.

24. Coadyuvar Integrar en el ámbito de sus funciones la documentación correspondiente al expediente único de obra o servicios de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, mismo que deberá ser resguardado en el archivo de la Coordinación de Construcción de Infraestructura.

25. Autorizar y firmar el finiquito de la(s) obra(s) que se le asigne(n) en la zona sur de su competencia.

26. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo supervisar que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales reciban oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

27. Atender en el ámbito de sus funciones, a los órganos fiscalizadores, en su caso con la inspección física y revisión documental en el sitio de los trabajos.

28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y las que determine la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

7.1.4.3.1.8 División de Residencia Especial Zona SE

1. Fungir como representante del IMSS ante el contratista, siendo el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas, con todas las atribuciones y facultades establecidas en los Arts. 53, 54 y 72 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como el Art. 113 de su Reglamento.

2. Proveer a la Coordinación de Construcción de Infraestructura de la información que conlleve a la contratación de la supervisión externa, realizada por terceros, de la(s) obra(s) asignadas a la zona sureste, considerando las funciones que para ello señala el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las Normas de construcción local y demás que se requieran para que la obra se realice en el tiempo, costo y calidad previstas.

3. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en los Arts. 115 y 116 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas cuando se cuente con el auxilio de supervisión realizada por terceros, así como los términos de referencia y bases establecidas en la contratación de dichos trabajos, así como evaluar la capacidad del personal técnico de la Empresa de Supervisión Externa, para asegurar que cumpla con la experiencia y habilidades establecidas en el contrato respectivo.

4. Supervisar que, previo al inicio de la obra correspondiente a la zona sureste, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.

5. Supervisar previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 19 y 20 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

6. Organizar conjuntamente con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales de la zona sureste, el establecimiento de Comités Ciudadanos cuando así le sea instruido por la Coordinación de Infraestructura.

7. Organizar conjuntamente con la persona titular de la División de Enlace Ciudadano las reuniones y visitas de los Comités Ciudadanos, programadas a las obras debiendo informar a la empresa constructora y a la empresa de supervisión externa sobre la visita fecha, hora y número de participantes, a fin de tomar las medidas necesarias y cuenten con los equipos de protección necesarios y se garantice la seguridad de los participantes.

8. Realizar la apertura a la Bitácora en términos de lo previsto por la fracción III del artículo 123 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente de la (s) obra (s) que se le asigne (n) de acuerdo con la zona sureste de su competencia. Cuando se tenga la autorización para realizar la Bitácora a través de medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo.

9. Verificar que la Empresa de Supervisión Externa realice la revisión del proyecto ejecutivo y en su caso analizar los cambios propuestos por esta o requeridos por superintendencia.

10. Supervisar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.

11. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el Director Responsable de Obra, la empresa de supervisión externa o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato (s) de la (s) obra (s) correspondiente a la zona sureste.

12. Evaluar y comprobar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos cumplen con los estándares de calidad y características de experiencia necesarios, y que tiene la capacidad especificada en las normas aplicables y las bases de licitación.

13. Autorizar las estimaciones a que se refiere el artículo 130 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para su trámite de pago, y comprobar que incluyan la documentación soporte respectiva. Cuando se cuente con una empresa de supervisión externa, ésta deberá revisar y validarlas para efectos de que la Residencia las autorice y que conjuntamente con la superintendencia firmarlas oportunamente para trámite de pago, con la documentación soporte.

14. Celebrar reuniones de trabajo con el superintendente y Supervisión Externa para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en minutas los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos.

15. Autorizar los cambios que el proyecto requiera de carácter estructural, arquitectónico, funcional, de proceso, entre otros, cuando se cuente con el respaldo de una supervisión externa que tenga establecida la responsabilidad en su contrato.
16. Presentar, en los casos de que dichos cambios sean sustantivos, a criterio de la Residencia Especial, o bien sean atraídos por la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, la justificación de la necesidad de realizar cambios sustanciales al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificación del contrato, recabando por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.

17. Controlar el avance financiero de la obra asignada considerando el pago de estimaciones, la amortización de anticipos, las retenciones económicas, las penas convencionales y los descuentos, llevando el control de las cantidades de obra o servicio realizados y de las faltantes de ejecutar, cuantificándolas y conciliándolas con la superintendencia; considerando los conceptos del catálogo contenido en el contrato, las cantidades adicionales a dicho catálogo y los conceptos no previstos en el mismo.

18. Autorizar los precios unitarios de conceptos no contemplados en el contrato, con el soporte de la supervisión externa, verificando, para la integración de los análisis correspondientes, que se cuente con al menos tres cotizaciones de los materiales, así como los básicos de personal, maquinaria y equipo, indirectos y utilidad establecidos en el contrato.

19. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos de la (s) obra (s) que le asignen correspondiente a la zona sureste.

20. Determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar los contratos a precios unitarios y elaborar el (los) dictamen(es) técnico(s) que funde(n) y motive(n) las causas que originan la necesidad de modificar el monto o el plazo de ejecución de los trabajos, a fin de celebrar el convenio correspondiente con las nuevas condiciones de la(s) obra(s) que se le asigne(n) correspondiente a la zona sureste, o bien los diferimientos en el caso de los contratos a precio alzado.

21. Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos de la(s) obra(s) que se le asigne(n) correspondiente a la zona sur, debiéndose auxiliar de la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios para su formalización.

22. Presentar a la persona titular de la Coordinación de Construcción de Infraestructura de los informes que le sean requeridos sobre la(s) obra(s) que se le asigne(n) correspondiente a la zona sureste.

23. Verificar que la Empresa de Supervisión Externa mantenga los planos actualizados y al término de la obra se elaboren y entreguen los planos de obra terminada.

24. Integrar en el ámbito de sus funciones la documentación correspondiente al expediente único de obra o servicios de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, mismo que deberá ser resguardado en el archivo de la Coordinación de Construcción de Infraestructura.

25. Autorizar y firmar el finiquito de la(s) obra(s) que se le asigne(n) en la zona sureste de su competencia.

26. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo supervisar que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales reciban oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

27. Atender en el ámbito de sus funciones, a los órganos fiscalizadores, en su caso con la inspección física y revisión documental en el sitio de los trabajos.

28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y las que determine la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

7.1.4.3.1.9 División de Residencia Especial Zona SO

1. Fungir como representante del IMSS ante el contratista, siendo el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas, con todas las atribuciones y facultades establecidas en los Arts. 53, 54 y 72 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como el Art. 113 de su Reglamento.

2. Proveer a la Coordinación de Construcción de Infraestructura de la información que conlleve a la contratación de la supervisión externa, realizada por terceros, de la(s) obra(s) asignadas a la zona suroeste, considerando las funciones que para ello señala el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las Normas de construcción local y demás que se requieran para que la obra se realice en el tiempo, costo y calidad previstas.

3. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en los Arts. 115 y 116 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuando se cuente con el auxilio de supervisión realizada por terceros, así como los términos de referencia y bases establecidas en la contratación de dichos trabajos, así como evaluar la capacidad del personal técnico de la Empresa de Supervisión Externa, para asegurar que cumpla con la experiencia y habilidades establecidas en el contrato respectivo.

4. Supervisar que, previo al inicio de la obra correspondiente a la zona suroeste, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.

5. Supervisar previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 19 y 20 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

6. Organizar conjuntamente con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales de la zona suroeste, el establecimiento de Comités Ciudadanos cuando así le sea instruido por la Coordinación de Infraestructura.

7. Organizar conjuntamente con la persona titular de la División de Enlace Ciudadano las reuniones y visitas de los Comités Ciudadanos, programadas a las obras debiendo informar a la empresa constructora y a la empresa de supervisión externa sobre la visita fecha, hora y número de participantes, a fin de tomar las medidas necesarias y cuenten con los equipos de protección necesarios y se garantice la seguridad de los participantes.

8. Realizar la apertura a la Bitácora en términos de lo previsto por la fracción III del artículo 123 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente de la (s) obra (s) que se le asigne (n) de acuerdo con la zona suroeste de su competencia. Cuando se tenga la autorización para realizar la Bitácora a través de medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo.

9. Verificar que la Empresa de Supervisión Externa realice la revisión del proyecto ejecutivo y en su caso analizar los cambios propuestos por esta o requeridos por superintendencia.

10. Supervisar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.

11. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el Director Responsable de Obra, la empresa de supervisión externa o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato (s) de la (s) obra (s) correspondiente a la zona suroeste.

12. Evaluar y comprobar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos cumplen con los estándares de calidad y características de experiencia necesarios, y que tiene la capacidad especificada en las normas aplicables y las bases de licitación.

13. Autorizar las estimaciones a que se refiere el artículo 130 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para su trámite de pago, y comprobar que incluyan la documentación soporte respectiva. Cuando se cuente con una empresa de supervisión externa, ésta deberá revisar y validarlas para efectos de que la Residencia las autorice y que conjuntamente con la superintendencia firmarlas oportunamente para trámite de pago, con la documentación soporte.

14. Celebrar reuniones de trabajo con el superintendente y Supervisión Externa para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en minutas los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos.

15. Autorizar los cambios que el proyecto requiera de carácter estructural, arquitectónico, funcional, de proceso, entre otros, cuando se cuente con el respaldo de una supervisión externa que tenga establecida la responsabilidad en su contrato.

16. Presentar, en los casos de que dichos cambios sean sustantivos, a criterio de la Residencia Especial, o bien sean atraídos por la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional, la justificación de la necesidad de realizar cambios sustanciales al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificación del contrato, recabando por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.

17. Controlar el avance financiero de la obra asignada considerando el pago de estimaciones, la amortización de anticipos, las retenciones económicas, las penas convencionales y los descuentos, llevando el control de las cantidades de obra o servicio realizados y de las faltantes de ejecutar, cuantificándolas y conciliándolas con la superintendencia; considerando los conceptos del catálogo contenido en el contrato, las cantidades adicionales a dicho catálogo y los conceptos no previstos en el mismo.

18. Autorizar los precios unitarios de conceptos no contemplados en el contrato, con el soporte de la supervisión externa, verificando, para la integración de los análisis correspondientes, que se cuente con al menos tres cotizaciones de los materiales, así como los básicos de personal, maquinaria y equipo, indirectos y utilidad establecidos en el contrato.

19. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos de la (s) obra (s) que le asignen correspondiente a la zona suroeste.

20. Determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar los contratos a precios unitarios y elaborar el (los) dictamen(es) técnico(s) que funde(n) y motive(n) las causas que originan la necesidad de modificar el monto o el plazo de ejecución de los trabajos, a fin de celebrar el convenio correspondiente con las nuevas condiciones de la(s) obra(s) que se le asigne(n) correspondiente a la zona sur, o bien los diferimientos en el caso de los contratos a precio alzado.

21. Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos de la(s) obra(s) que se le asigne(n) correspondiente a la zona sur, debiéndose auxiliar de la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios para su formalización.

22. Presentar a la persona titular de la Coordinación de Construcción de Infraestructura de los informes que le sean requeridos sobre la(s) obra(s) que se le asigne(n) correspondiente a la zona suroeste.

23. Verificar que la Empresa de Supervisión Externa mantenga los planos actualizados y al término de la obra se elaboren y entreguen los planos de obra terminada.

24. Integrar en el ámbito de sus funciones la documentación correspondiente al expediente único de obra o servicios de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, mismo que deberá ser resguardado en el archivo de la Coordinación de Construcción de Infraestructura.

25. Autorizar y firmar el finiquito de la(s) obra(s) que se le asigne(n) en la zona suroeste de su competencia.

26. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo supervisar que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales reciban oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

27. Atender en el ámbito de sus funciones, a los órganos fiscalizadores, en su caso con la inspección física y revisión documental en el sitio de los trabajos.

28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y las que determine la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

7.1.4.4 Coordinación de Proyectos Especiales y Cartera de Inversión

1. Coordinar la elaboración y actualización de las normas, manuales y procedimientos relativos a la integración del Documento de Planeación de los programas y proyectos de inversión, la integración de la información para la elaboración de los análisis costo beneficio para solicitar el registro y actualización de los programas y proyectos de inversión en la Cartera de Inversión.

2. Elaborar los mecanismos y criterios de planeación para los programas y proyectos de inversión, con el fin de establecer las necesidades institucionales y requisitos a considerar para su registro en la cartera de inversión del Instituto.

3. Desarrollar los mecanismos de planeación para los programas y proyectos de inversión con la participación de las direcciones normativas del Instituto, con el objeto de validar las solicitudes de registro en cartera que requiera el Instituto para ejecutar la inversión en el ejercicio fiscal correspondiente.

4. Presentar el Mecanismo de Planeación de los programas y proyectos de inversión, conforme a las necesidades de las Direcciones Normativas del Instituto en materia de inversión física.

5. Proponer los criterios generales para la integración de programas y proyectos de inversión del Instituto, considerando las características de las obras públicas y de los bienes institucionales requeridos, atendiendo a las políticas establecidas por los Órganos Superiores.

6. Validar las solicitudes de los Registros en Cartera de Inversión que el Instituto requiera para el ejercicio de la inversión.

7. Integrar el programa de los programas y proyectos de inversión a registrar en la Cartera de Inversión, para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Instituto.

8. Diseñar los lineamientos para el análisis de viabilidad técnica, factibilidad financiera e integración de programas y proyectos de inversión, con apego a las leyes y reglamentos en la materia, así como a las disposiciones normativas establecidas por los Órganos Superiores.

9. Mantener actualizada la Cartera de Inversión, en conjunto con las Direcciones Normativas a cargo de los programas y proyectos de inversión respectivos.

10. Coordinar la elaboración y actualización de las normas, manuales y procedimientos relativos a los proyectos de asociación público-privada, observando las disposiciones legales en la materia.

11. Promover ante las instancias competentes las aprobaciones técnicas, económicas, financieras y contrataciones necesarias para satisfacer la viabilidad del desarrollo de los proyectos de inversión aprobados en la cartera de inversión del Instituto, incluidos los proyectos a desarrollarse mediante un esquema de asociación público-privada.

12. Validar y registrar la documentación y estudios de los proyectos a desarrollarse mediante un esquema de asociación público-privada, en coordinación con las diversas Direcciones Normativas del Instituto.

13. Coordinar los procesos de integración de bases, convocatorias y desarrollo de los concursos públicos para la contratación de los proyectos a desarrollarse mediante un esquema de asociación público-privada y presentar los informes correspondientes a las instancias competentes.

14. Coordinar los procesos de integración de bases, convocatorias y desarrollo de los concursos públicos para la contratación de las supervisiones de los proyectos a desarrollarse mediante un esquema de asociación público-privada y rendir los informes correspondientes a las instancias competentes.

15. Supervisar el cumplimiento de los contratos celebrados relacionados con los proyectos mediante esquema de asociación público–privada.

16. Implementar las acciones operativas necesarias para la gestión, cumplimiento y seguimiento de los Acuerdos dictados por el H. Consejo Técnico, relativos a las funciones en el ámbito de su competencia.

17. Certificar los documentos que se requieran dentro del ámbito de competencia de la Coordinación de Proyectos Especiales y Cartera de Inversión.

18. Designar al Coordinador Técnico o Servidor Público de la Coordinación de Proyectos Especiales y Cartera de Inversión que lo suplirá por ausencia en el despacho de los asuntos de su competencia, conforme las disposiciones aplicables.

19. Coordinar la atención en tiempo y forma de las observaciones que determinen los distintos Órganos Fiscalizadores; así como a las solicitudes de acceso a la información que se realicen conforme a la normatividad aplicable.

20. Coordinar el diseño y presentar estrategias a la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, para facilitar el cumplimiento de los planes, directrices y rutas de acción determinadas por los Órganos Superiores del Instituto, para la atención de temas coyunturales y prioritarios en su ámbito de responsabilidad.

21. Coordinar el reporte de indicadores y de acciones de los responsables de implementación de los proyectos especiales y la cartera de inversión, a fin de formular opiniones técnicas y estratégicas para la persona Titular de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión que le faciliten la toma de decisiones.

22. Dar seguimiento al cumplimiento de la planeación estratégica de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, en su ámbito de aplicación.

23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.4.1 Coordinación Técnica de Gestión y Evaluación de la Cartera de Inversión

1. Formular las normas criterios, lineamientos políticas y directrices de planeación, desarrollo, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de inversión.

2. Revisar y coordinar la priorización de los programas y proyectos de inversión, para contar con su registro en la Cartera de Inversión y atender oportunamente las solicitudes de información que realicen las unidades administrativas del Instituto.

3. Consolidar los programas y proyectos de inversión con base en las necesidades expuestas por las distintas áreas que requieran registros en la cartera de inversión.

4. Coordinar la integración del documento de planeación para los programas y proyectos de inversión del Instituto conforme a las necesidades de las Direcciones Normativas.

5. Revisar periódicamente el estado del ejercicio de la inversión física para que puedan seguir su proceso de ejecución e implementación.

6. Supervisar el seguimiento de la inversión física para su reporte a las autoridades del instituto.

7. Coordinar la elaboración de los análisis costo beneficio para la implementación de los programas y proyectos de inversión.

8. Promover acciones para mejorar la eficiencia del gasto de los programas y proyectos de inversión.

9. Supervisar que se mantenga actualizada la Cartera de Inversión.

10. Evaluar la conveniencia de las herramientas metodológicas y analíticas para la planeación, implementación y ejecución de programas y proyectos de inversión.

11. Dar seguimiento a los mecanismos para la planeación e implementación de programas y proyectos de inversión, con el propósito de contar con información para la toma de decisiones.

12. Definir los mecanismos y metodologías de evaluación de los programas y proyectos de inversión.

13. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el análisis de viabilidad técnica, factibilidad financiera e integración de programas y proyectos de inversión.

14. Supervisar la información de los programas y proyectos de inversión con la finalidad de optimizar la planeación y ejercicio de los recursos en beneficio del Instituto.

15. Supervisar que se atiendan las observaciones en el ámbito de su competencia, que determinen los distintos Órganos Fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información que se realicen conforme a la normatividad aplicable.

16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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 requirentes.

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.

7.1.4.4.1.2 División de Evaluación Económica de Infraestructura

1. Coordinar la integración de la información para la planeación y ejercicio de gasto de los proyectos y programas de inversión de estudios de preinversión, infraestructura, mantenimiento e inmuebles con la finalidad de constituir la cartera de inversión en materia de infraestructura. del Instituto.

2. Asesorar en la planeación y ejercicio de gasto de los programas y proyectos de inversión de estudios de preinversión, infraestructura, mantenimiento e inmuebles 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 de estudios de preinversión, infraestructura, mantenimiento e inmuebles 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 estudios de preinversión, infraestructura, mantenimiento e inmuebles a través de la información que integran los documentos de análisis costo-beneficio.

5. Elaborar las evaluaciones socioeconómicas de los estudios de preinversión, de los programas y proyectos de inversión de infraestructura, mantenimiento e inmuebles 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 estudios de preinversión, infraestructura, mantenimiento e inmuebles para contar con elementos que coadyuven a la toma de decisiones.

7. Elaborar notas con información específica, oportuna y actualizadas de los programas y proyectos de inversión de estudios de preinversión, infraestructura, mantenimiento e inmuebles con el objetivo de mejorar la toma de decisiones y el uso de los recursos, para proporcionar información oportuna de los programas y proyectos de inversión con el objetivo de coadyuvar con la toma de decisiones que mejoren el uso de los recursos.

8. 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.

9. Mantener actualizada la información de los programas y proyectos de inversión en los sistemas inter e intrainstitucionales de estudios de preinversión, mantenimiento, infraestructura e inmuebles a petición de las normativas y áreas requirentes

10. 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 estudios de preinversión, infraestructura, mantenimiento e inmuebles y su seguimiento, con el fin de promover el flujo de información y reducir tiempos para obtener su vigencia.

11. Definir y difundir los criterios para la gestión y registro de información intra e interinstitucionales.

12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.4.1.3 División de Gestión y Seguimiento

1. Consolidar el Mecanismo de Planeación en materia de inversión física de cada año. para administrar los programas y proyectos de inversión que se encuentran en la cartera de inversión y que tendrán una evaluación socioeconómica.

2. Documentar las mejores prácticas en materia de evaluación socioeconómica en programas y proyectos de inversión para desarrollar metodologías de evaluación socioeconómica de programas y proyectos de inversión, así como propuestas de mejora para la aplicación de sus funciones.

3. Diseñar herramientas que faciliten la integración de los documentos de evaluación socioeconómica de los programas y proyectos de inversión para la eficiencia y cumplimiento de plazos establecidos en los Reglamentos, Lineamientos y Normas.

4. Diseñar las normas y directrices de planeación, desarrollo, ejecución y evaluación de proyectos de inversión para el cumplimiento de procesos organizacionales.

5. Integrar la información de los programas y proyectos de inversión, así como elaborar los informes para el seguimiento de las gestiones en cartera de inversión.

6. Difundir los procedimientos observables por las normativas y OOAD requirentes de programas y proyectos de inversión física en materia de gestión de registro en cartera de los mismos para la ejecución de sus programas y proyectos de inversión.

7. Coordinar las acciones de capacitación continua al personal de la Coordinación Técnica, con el fin de automatizar procesos y optimizar tiempos.

8. 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.

9. Monitorear el cumplimiento de la normatividad aplicable en la gestión del registro en cartera de los programas y proyectos de inversión del Instituto para evitar observaciones y sanciones de los órganos de control.

10. Desarrollar indicadores clave de productividad y desempeño en las actividades del registro en cartera e implementarlos dentro de los equipos de trabajo para buscar una mayor eficiencia.

11. Realizar el seguimiento de la presentación en los tiempos establecidos de los estudios de factibilidad y el Dictamen del experto para los programas y proyectos de inversión que aplique para cumplir con lo establecido en los Reglamentos, Lineamientos y Normas.

12. Informar a la Coordinación Técnica los programas y proyectos de inversión que sean susceptibles a ser depurados en la Cartera de Inversión, para la toma de decisiones.

13. Validar con las áreas normativas responsables de los programas y proyectos de inversión, que las guías de equipamiento propuestas para la realización de los análisis costo-beneficio correspondan con lo cargado en el sistema PREI.

14. Elaborar Informes sobre el estatus de los programas y proyectos de inversión contemplados en el Mecanismo de Planeación para detectar retrasos en los tiempos programados, para realizar los análisis costo-beneficio correspondientes.

15. Coordinar la atención de los temas transversales dentro de la coordinación técnica vinculados a equipamiento e infraestructura.

16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.4.1.4 Subjefatura de División de Control y Seguimiento

1. Revisar y dar seguimiento al ejercicio y documentación de los programas plurianuales de la Coordinación de Proyectos Especiales y Cartera de Inversión.

2. Proponer metas y objetivos respecto a la Cartera de Inversión y los proyectos bajo esquema de Asociación Público – Privada, para agilizar los procesos y encontrar áreas de mejora.

3. Realizar los tableros de control respecto al grado de avance de los procesos en la Cartera de Inversión y proyectos de Asociación Público – Privada.

4. Supervisar el grado de avance y cumplimiento de las metas establecidas para identificar mejoras, así como diseñar mecanismos de evaluación y seguimiento a los programas y proyectos de inversión.

5. Elaborar los informes sobre la ejecución de programas y proyectos de inversión implementados por el instituto para la toma de decisiones de la Coordinación de Proyectos Especiales y Cartera de Inversión.

6. Revisar el seguimiento al ejercicio del gasto en los proyectos de Asociación Público – Privada para monitorear, dar seguimiento y proponer estrategias de optimización que mejoren el uso de los recursos.

7. Analizar y preparar la información de los programas y proyectos de inversión que requieran autorización plurianual y poder realizar la evaluación socioeconómica correspondiente.

8. Elaborar los informes de los proyectos de Asociación Público – Privada del Instituto y someterlos a autorización de la Coordinación de Proyectos Especiales y Cartera de Inversión.

9. Diseñar mecanismos de evaluación y seguimiento a los programas y proyectos de inversión para conocer el grado de avance, de satisfacción y cumplimiento de metas y objetivos planeados.

10. Proponer mecanismos para ordenar las prioridades del Instituto respecto a los programas y proyectos de inversión que serán incorporados en el Documento de Planeación con base en lo establecido en la normatividad aplicable.

11. Proporcionar información oportuna de los programas y proyectos de inversión y de los proyectos de Asociación Público–Privada para monitorear, dar seguimiento y proponer estrategias de optimización que mejoren el uso de los recursos.

12. Consolidar la información requerida por la Coordinación de Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, a efecto de que los superiores jerárquicos cuenten con los elementos necesarios para la toma de decisiones relacionadas con los programas y proyectos de inversión y los proyectos de Asociación Público – Privada conforme la normativa aplicable.

13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.4.2 División de Análisis y Gestión de Proyectos

1. Elaborar y actualizar las normas, manuales y procedimientos relativos a los proyectos de Asociación Público - Privada y demás normatividad aplicable a la materia, para que los proyectos especiales de infraestructura Institucionales sean conformados y gestionados para su autorización ante las instancias superiores.

2. Organizar mesas de trabajo con las diferentes unidades administrativas del Instituto para llevar a cabo el análisis de la factibilidad de proyectos especiales de infraestructura bajo esquemas de Asociación Público-Privada con el propósito de determinar su viabilidad para el Instituto.

3. Revisar las propuestas no solicitadas (PNS), presentadas por los particulares, en apego a la normativa aplicable, para determinar si las mismas resultan viables y son susceptibles de desarrollarse en el Instituto.

4. Organizar mesas de trabajo con las diferentes unidades administrativas del Instituto, a fin de coordinar los trabajos y facilitar la toma de decisiones y/o acuerdos respecto de la viabilidad de los proyectos especiales de infraestructura.

5. Integrar la información y documentación necesaria para la preparación de los proyectos especiales de infraestructura, a través de esquemas de Asociación Público - Privada.

6. Organizar mesas de trabajo con las diferentes unidades administrativas del Instituto, para formular los estudios técnicos y jurídicos de los proyectos especiales de infraestructura bajo el esquema de Asociación Público – Privada, atendiendo las disposiciones aplicables a la materia, para su aprobación por las instancias correspondientes.

7. Tramitar con las diferentes unidades administrativas del Instituto, los permisos, autorizaciones y demás documentos necesarios para la preparación de los proyectos, especiales de infraestructura, bajo el esquema de Asociaciones Público - Privadas, a fin de lograr su desarrollo en el Instituto.

8. Determinar con las diferentes unidades administrativas del Instituto la adquisición de bienes y o la contratación de estudios, proyectos y/o asesorías necesarias para la preparación de los proyectos especiales de infraestructura bajo el esquema de Asociación Público - Privada.

9. Atender en los tiempos establecidos la información relacionada con sus funciones, con respecto 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 en su ámbito de competencia.

10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.4.3 División de Integración y Seguimiento de Proyectos

1. Elaborar y actualizar las normas, manuales y procedimientos relativos a los proyectos de Asociación Público-Privada.

2. Integrar la Información y documentación necesaria para la contratación de los proyectos especiales de infraestructura a través de esquemas de Asociación Público-Privada, a fin de lograr su implementación y desarrollo en el instituto.

3. Integrar junto con las áreas técnicas del Instituto, los documentos necesarios para la contratación de los proyectos especiales de infraestructura, bajo el esquema de Asociación Público-Privada, en términos de la Ley de Asociaciones Público-Privadas y su Reglamento.

4. Elaborar la solicitud para la contratación del Testigo Social previsto por la Ley de Asociaciones Público-Privadas y su Reglamento, a efecto de que los procedimientos de contratación se lleven a cabo conforme a la normativa aplicable.

5. Elaborar el requerimiento para la contratación del supervisor del contrato suscrito mediante el esquema de Asociación Público-Privada.

6. Validar con las áreas responsables los criterios de evaluación y adjudicación de propuestas para su incorporación en las bases de concurso de los procesos de contratación de los proyectos especiales de infraestructura bajo el esquema de Asociación Público-Privada.

7. Verificar la supervisión de los contratos suscritos por el Instituto para el desarrollo de proyectos especiales de infraestructura bajo el esquema de Asociaciones Público - Privadas, a fin de confirmar y en su caso generar acciones para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el marco de las disposiciones aplicables.

8. Recabar del desarrollador y asignar a las áreas técnicas que corresponda para su atención, la documentación que el primero entregue para revisión del Instituto, durante el desarrollo del proyecto.

9. Elaborar informes sobre el cumplimiento del contrato suscrito mediante el esquema de Asociación Público- Privada, a efecto de que los superiores jerárquicos cuenten con los elementos necesarios para la toma de decisiones relacionadas con la sustanciación de los proyectos conforme la normativa aplicable.

10. Atender en los tiempos establecidos, la información relacionada con sus funciones, con respecto 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 en su ámbito de competencia.

11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.5 División de Integración de Información

1. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión que la persona titular de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión instruya y considere prioritarios, con el fin de verificar las acciones realizadas y la situación de éstos.

2. Coordinar la integración de los informes y analizar el contenido y propuestas que rinda la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, en el ámbito de su competencia, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, al Congreso de la Unión y ante los Órganos Superiores del Instituto.

3. Supervisar las acciones que realicen las unidades administrativas de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, sean con la prioridad y oportunidad requerida.

4. Consolidar y presentar la información relativa a los asuntos prioritarios, urgentes y/o de atención inmediata, para que la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión remita los informes y reportes que le sean solicitados para su atención.

5. Atender los asuntos de su competencia, derivado de requerimientos de los Órganos Normativos y organismos externos, así mismo fungir como enlace ante la Coordinación Administrativa de la Dirección de Administración en el trámite y gestión administrativa de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, respecto a personal, viáticos, presupuesto, inventarios y solicitudes de información.

6. Coordinar, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, la identificación, implantación y operación de nuevas estrategias, programas y proyectos para la consecución de sus objetivos; así como, la formación y actualización del personal de la Unidad, mediante la difusión, gestión y seguimiento de los programas institucionales de capacitación.

7. Validar los trámites necesarios para que el personal adscrito a la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, lleve a cabo las comisiones de trabajo asignadas, incluyendo la comprobación correspondiente.

8. Coordinar las propuestas de nuevos esquemas de evaluación, verificación y seguimiento con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de crear herramientas de trabajo dinámicas que permitan la toma de decisiones, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión.

9. Integrar la información generada por las Coordinaciones de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, con el fin de elaborar la presentación y la documentación para las reuniones de los Comités de Administración y Presupuesto del H. Consejo Técnico.

10. Verificar con las Coordinaciones de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, la integración, implantación, alcance y seguimiento del Programa de Inversión, conforme a la normatividad aplicable.

11. Consolidar y validar la información requerida por parte de los Órganos Normativos y Superiores del Instituto, así como de diversas autoridades federales, estatales y locales; organismos nacionales e internacionales, relacionadas con la programación, presupuestación y ejecución de los proyectos de infraestructura inmobiliaria y especiales del Instituto, a fin de atender las solicitudes y requerimientos de información.

12. Dar atención oportuna a los requerimientos de información que realizan las autoridades federales, estatales o municipales, que en el ámbito de su competencia sean requeridos a la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión.

13. Conciliar y acordar con la persona Titular de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, la información que será utilizada para la rendición de cuentas, informes, reportes y presentaciones, a fin de integrarla en el formato requerido y cumplir en tiempo y forma las peticiones realizadas al interior y exterior del Instituto.

14. Elaborar los informes, presentaciones y reportes que se requieran en el ámbito de competencia de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión para su presentación a la Dirección de Administración.

15. Coordinar conjuntamente con las áreas adscritas a la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión la elaboración, gestión y presentación de informes requeridos por el Comité de Administración y el H. Consejo Técnico.

16. Coordinar e integrar la información necesaria para presentar los temas y asuntos del ámbito de competencia de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión ante el Comité de Administración y de Presupuesto, así como del H. Consejo Técnico.

17. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la H. Comisión de Vigilancia hasta su total atención en el ámbito de competencia de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, integrando los informes necesarios para su presentación en la periodicidad requerida.

18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.5 Coordinación de Operación y Evaluación Estratégica

1. Implementar las acciones respectivas en los asuntos y procesos que determine específicamente la Dirección de Administración en los que se ejerza la facultad de atracción, para realizar una atención integral de los mismos.

2. Coordinar con las áreas administrativas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y de los Órganos Operativos la realización de acciones establecidas, para la atención inmediata de aquellos asuntos que la Dirección de Administración considere prioritarios, urgentes y de atención inmediata.

3. Elaborar y proponer los esquemas de identificación de necesidades y áreas de oportunidad en los procesos de administración, adquisición o suministro de los recursos materiales, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los de conservación y los demás servicios de carácter general, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos con el objeto de que se optimice el uso de los recursos, que la Dirección de Administración considere prioritarios, urgentes y de atención inmediata.

4. Instrumentar las directrices para priorización de iniciativas de mejora en las áreas administrativas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos, así como brindar seguimiento al cumplimiento de los compromisos y acciones de mejora concertados con las mismas, con el fin de optimizar el uso de los recursos.

5. Realizar seguimiento a los programas que la persona Titular de la Dirección de Administración instruya y considere prioritarios, que realicen las unidades administrativas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos, con el fin de verificar que las acciones se apeguen a una adecuada disposición de los recursos.

6. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la persona Titular de la Dirección de Administración sobre la atención de procesos que atienden las unidades administrativas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos, para que se alineen al criterio institucional.

7. Coordinar la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las acciones y programas prioritarios de la Dirección de Administración, y difundir los resultados a las áreas normativas y operativas, así como las medidas que procedan para corregir las desviaciones detectadas.

8. Presentar a la persona Titular de la Dirección de Administración propuestas de mejora sobre las medidas correctivas que las unidades administrativas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos deban considerar en la atención de los procesos de su competencia, con el fin de que se optimice la utilización de los recursos.

9. Coordinar la revisión y proponer a la persona Titular de la Dirección de Administración, la validación de los contratos y convenios que suscriba la persona Titular de la Dirección General observando que los mismos se expidan conforme la legislación y normatividad interna aplicable.

10. Validar la revisión y análisis de los documentos en materia de Inicio y Resolución de Procedimiento de Rescisión Administrativa que suscribe la persona Titular de la Dirección de Administración observando que los mismos se expidan conforme la legislación y normatividad interna aplicable.

11. Validar la revisión y análisis de los oficios de designación de servidores públicos observando que los mismos se expidan conforme la legislación y normatividad interna aplicable.

12. Validar la revisión y análisis de los oficios de ejecución de resoluciones determinadas por el Órgano Interno de Control en el IMSS observando que los mismos se expidan conforme la legislación y normatividad interna aplicable.

13. Validar la revisión y análisis de los dictámenes técnicos de modificación de estructura básica y no básica del Instituto observando que los mismos se expidan conforme la legislación y normatividad interna aplicable.

14. Validar la revisión y análisis de la normatividad interna que la persona Titular de la Dirección de Administración suscriba o emita en su ámbito de competencia.

15. Instrumentar la integración y analizar el contenido de los informes y propuestas que rinda la Dirección de Administración, en el ámbito de su competencia, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, al Congreso de la Unión y ante los Órganos Superiores del Instituto.

16. Coordinar la recepción de las auditorías y revisiones que practiquen los órganos fiscalizadores a las áreas que integran la Dirección de Administración, y supervisar el seguimiento de las actividades que se realicen, para su atención.

17. Instrumentar las acciones que los Órganos Superiores y el Comité de Administración del Instituto instruyan a la Dirección de Administración, con la finalidad de verificar su debida atención.

18. Aprobar los criterios normativos internos para la atención de las solicitudes de información pública de aplicación para las áreas administrativas de la Dirección de Administración, con el objeto de homologar los criterios de atención.

19. Coordinar y supervisar las acciones que realicen las unidades administrativas de la Dirección de Administración para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás disposiciones aplicables respecto de los procesos de administración, adquisición o suministro de los recursos materiales, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los de conservación y servicios de carácter general.

20. Supervisar el desarrollo del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación en materia de operación, seguimiento normativo y evaluación de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos, con el objeto de garantizar su adecuado cumplimiento.

21. Intervenir en los comités y comisiones que expresamente determine la persona Titular de la Dirección de Administración, para coordinar la implementación de las acciones que deban realizarse.

22. Consolidar la información relativa a los asuntos prioritarios, urgentes y/o de atención inmediata, respecto de los cuales se haya ejercido la facultad de atracción, para que la Dirección de Administración pueda determinar las acciones que deberán realizarse para su atención.

23. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos de las materias de su competencia, del Reglamento Interior del Instituto, así como de los acuerdos del H. Consejo Técnico, y las que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.5.1 Coordinación Técnica de Acceso a la Información y Rendición de Cuentas

1. Asesorar jurídicamente a la Coordinación de Operación y Evaluación Estratégica en el diseño de las acciones de seguimiento, control y evaluación de los procesos a su cargo.

2. Emitir opinión jurídica respecto de las acciones realizadas por las áreas normativas centrales, los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos.

3. Atender los asuntos que la Dirección de Administración considere prioritarios y urgentes y en aquéllos en los que ejerza la facultad de atracción.

4. Analizar los reportes, informes y documentación soporte que proporcionan las unidades administrativas del Instituto, que realicen procesos en el ámbito de competencia de la Dirección de Administración, para emitir opinión de que han dado cumplimiento a las acciones de seguimiento, control y evaluación de estos.

5. Analizar los aspectos jurídicos de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriba la persona Titular de la Dirección de Administración.

6. Analizar y revisar los aspectos jurídicos de los documentos en materia de inicio y resolución del procedimiento de rescisión administrativa y terminación anticipada; a los oficios de designación de las y los servidores públicos, remoción y cambios de adscripción del personal de confianza de la Dirección de Administración, y de cumplimiento para la ejecución de resoluciones determinadas por el Órgano Interno de Control del Instituto.

7. Opinar respecto a la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan los dictámenes técnicos de modificación de estructura básica y no básica del Instituto.

8. Emitir opinión jurídica de la normatividad interna que la persona Titular de la Dirección de Administración suscriba o emita en su ámbito de competencia.

9. Coordinar la asesoría jurídica para que la información y documentación que proporcione la persona Titular de la Dirección de Administración a las autoridades fiscalizadoras para atender los requerimientos inherentes al ámbito de su competencia, se apeguen a la normatividad interna y legislación aplicable.

10. Asesorar a la Coordinación de Operación y Evaluación Estratégica para que coordine la recepción de las auditorías, revisiones y visitas de inspección en las que la persona Titular de la Dirección de Administración sea requerida para su inicio, se atiendan dentro del marco legal correspondiente.

11. Supervisar que el seguimiento de las auditorías, revisiones y visitas de inspección a cargo de las áreas que integran la Dirección de Administración, se atiendan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

12. Emitir opinión jurídica para atender los requerimientos, el desahogo de las recomendaciones y el cumplimiento de las acciones que los Comités, Comisiones y Órganos Superiores del Instituto instruyan a la Dirección de Administración.

13. Proponer los criterios normativos internos para homologar la atención por parte de las áreas responsables de la Dirección de Administración, a las quejas en materia de derechos humanos y administrativas, peticiones ciudadanas, solicitudes de acceso a la información pública y obligaciones en materia de transparencia.

14. Analizar los aspectos jurídicos de las consultas normativas que formulen las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Administración, para atender las quejas en materia de derechos humanos y administrativas, peticiones ciudadanas, solicitudes de acceso a la información pública y obligaciones en materia de transparencia.

15. Analizar jurídicamente la implementación en las unidades administrativas de la Dirección de Administración, de las acciones propuestas en los acuerdos y minutas que emita el Comité de Derechos Humanos e Igualdad del Instituto, que sean competencia de dicha Dirección.

16. Analizar la normatividad en materia de rendición de cuentas para que se definan las obligaciones de la Dirección de Administración, a efecto de que las áreas adscritas a la misma cumplan de acuerdo con su competencia con la normatividad aplicable.

17. Dar asesoría jurídica a la Coordinación de Operación y Evaluación Estratégica para que las acciones de seguimiento de las obligaciones en materia de rendición de cuentas, a cargo de la Dirección de Administración y las áreas que la conforman, se realicen de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

18. Coordinar la asesoría jurídica para que la Coordinación de Operación y Evaluación Estratégica instrumente las acciones de consulta, revisión, información y registro ante las diversas instancias del Instituto y autoridades en materia de rendición de cuentas, para dar cumplimiento a las obligaciones a cargo de la Dirección de Administración y sus unidades administrativas, de conformidad a sus respectivas competencias.

19. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.5.1.1 División de Seguimiento Normativo

1. Diseñar las acciones de seguimiento, control y evaluación de los procesos inherentes al ámbito de competencia de la Dirección de Administración, con la información y documentación que proporcionen las unidades administrativas de la Dirección de Administración, los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos del Instituto, para que los asuntos sean atendidos de manera integral.

2. Supervisar que las unidades administrativas de la Dirección de Administración, los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos del Instituto apliquen las acciones de seguimiento, control y evaluación que determine la Coordinación de Operación y Evaluación Estratégica, para que los asuntos sean atendidos de manera integral.

3. Verificar que en los reportes, informes y documentación soporte de las unidades administrativas de la Dirección de Administración, los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos del Instituto, que los procesos que realizan en las materias competencia de dicha Dirección, se haya dado cumplimiento a las acciones de seguimiento, control y evaluación de estos.

4. Analizar que los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriba la persona Titular de la Dirección de Administración, se emitan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

5. Verificar que los documentos en materia de inicio y resolución del procedimiento de rescisión administrativa y terminación anticipada; así como los oficios de designación de las y los servidores públicos, remoción y cambios de adscripción del personal de confianza de la Dirección de Administración, y los de cumplimiento para la ejecución de resoluciones determinadas por el Órgano Interno de Control en el Instituto, se encuentren debidamente fundados y motivados.

6. Revisar que los dictámenes técnicos de modificación de estructura básica y no básica del Instituto, y la normatividad interna que la persona Titular de la Dirección de Administración suscriba o emita en su ámbito de competencia, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.

7. Analizar que los informes y documentos que sean solicitados por la Dirección de Administración a las áreas involucradas para atender los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores, en el ámbito de su competencia, se ajusten a la normatividad interna y legislación aplicable.

8. Supervisar que la recepción de las auditorías, revisiones y visitas de inspección en las que la persona Titular de la Dirección de Administración sea requerida para su inicio, se atiendan dentro del marco legal correspondiente.

9. Supervisar que la atención de requerimientos, el desahogo de recomendaciones y el cumplimiento de las acciones que los Comités, Comisiones y Órganos Superiores del Instituto instruyan a la Dirección de Administración, se realicen en apego a la normatividad aplicable.

10. Formular los criterios normativos internos para que las áreas adscritas a la Dirección de Administración atiendan de manera homologada las quejas en materia de derechos humanos y administrativas, peticiones ciudadanas, solicitudes de acceso a la información pública y obligaciones en materia de transparencia.

11. Consolidar y analizar las consultas normativas que formulen las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Administración, para atender las quejas en materia de derechos humanos y administrativas, peticiones ciudadanas, solicitudes de acceso a la información pública y obligaciones en materia de transparencia.

12. Revisar que se implementen en las unidades administrativas de la Dirección de Administración, las acciones propuestas en los acuerdos y minutas que emita el Comité de Derechos Humanos e Igualdad del Instituto, en el ámbito de competencia de dicha Dirección.

13. Identificar las obligaciones en materia de rendición de cuentas a cargo de las áreas adscritas a la Dirección de Administración, para verificar que su cumplimiento se efectúe conforme a la normatividad aplicable.

14. Supervisar que las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Administración efectúen las acciones de seguimiento de las obligaciones en materia de rendición de cuentas, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable.

15. Verificar que las unidades administrativas de la Dirección de Administración en el ámbito de su competencia realicen la consulta, revisión, información y registro ante las diversas instancias del Instituto y autoridades en materia de rendición de cuentas.

16. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.5.2 Coordinación Técnica de Seguimiento Operativo

1. Validar y proponer los reportes de seguimiento de las acciones que se realicen para dar atención a la Planeación Estratégica de la Dirección de Administración, considerando áreas de oportunidad.

2. Proponer las acciones a implementar para mejorar los procesos internos que den seguimiento a la atención de los asuntos prioritarios.

3. Validar y supervisar el seguimiento a los programas que la persona Titular de la Dirección de Administración instruya y considere prioritarios, que realicen las unidades administrativas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos, verificando que se realicen una adecuada disposición de los recursos.

4. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la persona Titular de la Dirección de Administración para la atención de los procesos que operan las unidades administrativas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y de los Operativos.

5. Verificar el sistema de evaluación continua con relación al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas prioritarios de la Dirección de Administración y coordinar la integración de los resultados para su autorización y difusión.

6. Revisar el desarrollo de los programas anuales de trabajo y evaluar su cumplimiento.

7. Proponer las acciones a implementar para dar seguimiento a los programas prioritarios de la Dirección de Administración y realizar propuestas para mejorar los procesos internos.

8. Coordinar con las áreas normativas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos, las acciones a seguir con relación a los asuntos que la Dirección de Administración considere prioritarios, urgentes y de atención inmediata.

9. Formular esquemas para identificar necesidades y áreas de oportunidad en los procesos de administración, adquisición o suministro de los recursos materiales, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, conservación y los demás de carácter general, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos, considerados por la Dirección de Administración prioritarios, urgentes y de atención inmediata.

10. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.5.2.1 División de Evaluación y Atención de Asuntos Especiales

1. Integrar y analizar la información relacionada a la atención de las líneas de acción de la Planeación Estratégica de la Dirección de Administración.

2. Desarrollar reportes de seguimiento de las acciones de la Planeación Estratégica de la Dirección de Administración y formular propuestas de acciones a seguir para mejorar los procesos internos.

3. Instrumentar con las áreas normativas de la Dirección de Administración y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y de los Órganos Operativos, el seguimiento respecto a la disposición de los recursos para asegurar un uso eficiente de los mismos.

4. Monitorear el cumplimiento de las recomendaciones referidas a los procesos en las unidades administrativas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos.

5. Integrar la información que generen las unidades administrativas de la Dirección de Administración, para alimentar el sistema de evaluación continua sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de las acciones y programas prioritarios de la Dirección de Administración.

6. Consolidar la información del desarrollo de los programas anuales de trabajo.

7. Formular propuestas de informes de los proyectos determinados expresamente por la persona Titular de la Dirección de Administración.

8. Analizar el resultado de las acciones de los asuntos y procesos que determine la Dirección de Administración.

9. Instrumentar con las áreas administrativas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrados y de los Órganos Operativos, de los asuntos que la Dirección de Administración considere prioritarios o urgentes.

10. Desarrollar propuestas de esquemas para identificar necesidades y áreas de oportunidad en los procesos a cargo de la Dirección de Administración en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos.

11. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.6 Coordinación de Gestión Operativa a los Consejeros y Comisionados

1. Administrar y suscribir los contratos y/o convenios modificatorios y realizar los pagos mensuales y de gratificación de fin de año de las y los prestadores de servicios por honorarios asimilables a salario que requieran las consejerías de los Sectores Obrero y Patronal que integran el H. Consejo Técnico y la H. Comisión de Vigilancia para el desempeño de sus funciones, en estricto apego a las normas aplicables.

2. Controlar y validar el ejercicio del presupuesto para el pago de los contratos de las y los prestadores de servicios independientes por honorarios asimilables a salario que cada consejería destina a este fin, con el objeto de asegurar la suficiencia presupuestaria y el cumplimiento de las obligaciones establecidas.

3. Evaluar y determinar la viabilidad de las solicitudes de movimientos del personal de nómina de mando u ordinaria propio, cuyo costo operativo corresponde al presupuesto de la consejería, así como del personal comisionado en las consejerías que integran el H. Consejo Técnico y la H. Comisión de Vigilancia; y en su caso, realizar los trámites correspondientes, para que estos Órganos Superiores cuenten con el capital humano necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Verificar en el ámbito de su competencia la aplicación de los programas de recursos humanos como son: clima organizacional, evaluación del desempeño, y demás programas o proyectos que le sean requeridos por las instancias correspondientes.

5. Verificar la oportuna realización del trámite del pago de los emolumentos de los Comisionados de la H. Comisión de Vigilancia, señalado en el artículo 263 de la Ley del Seguro Social y segunda disposición transitoria de los Lineamientos Operativos del H. Consejo Técnico, a solicitud expresa de su presidente.

6. Validar los informes que se presentan ante el Órgano Interno de Control y la H. Comisión de Vigilancia para el rendimiento de cuentas del gasto mensual que ejercen las representaciones para sufragar sus necesidades de apoyo administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento Interior del IMSS y los Lineamientos Operativos del Consejo Técnico.

7. Coordinar el diseño del proyecto de “Informe Anual del Ejercicio del Presupuesto” que las Consejerías del H. Consejo Técnico presentan ante la H. Comisión de Vigilancia, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y el numeral 1.10.2 “Autonomía de Gestión” de los Lineamientos Operativos del H. Consejo Técnico, para ser sometido a consideración de los Consejeros de los sectores Obrero y Patronal del H. Consejo Técnico.

8. Coordinar las acciones para la atención de los requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores, en materia de la aplicación de los recursos presupuestales asignados por el artículo 28 del RIIMSS a las Representaciones de los Sectores Obrero y Patronal y aplicar las acciones de mejora continua que permitan hacer más eficientes y transparentes los procesos y procedimientos asociados.

9. Aprobar la respuesta para la atención oportuna y veraz de los requerimientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que presenten los particulares, específicamente en lo relativo al apoyo administrativo de las consejerías de las Representaciones Obrero y Patronal del H. Consejo Técnico.

10. Coordinar la realización de los trabajos que le sean solicitados por los Consejeros del H. Consejo Técnico, para emitir una opinión o recomendación calificada y profesional que le sirva al consejero para normar su criterio en la toma de decisiones.

11. Gestionar ante las instancias correspondientes el anteproyecto del presupuesto de las representaciones de los Sectores Obrero y Patronal del H. Consejo Técnico, bajo los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria, en cumplimiento a la normatividad vigente.

12. Verificar el seguimiento al ejercicio del presupuesto a los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", que efectúen las representaciones de los Sectores Obrero y Patronal del H. Consejo Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el punto 1.10 de los Lineamientos Operativos del Consejo Técnico, con el objeto de asegurar la suficiencia presupuestaria y el cumplimiento de las obligaciones establecidas.

13. Validar la operación del Fondo Fijo que se emplea para sufragar las necesidades de apoyo administrativo de las consejerías del H. Consejo Técnico, conforme a lo dispuesto en el punto 1.10 de los “Lineamientos Operativos del Consejo Técnico” y demás normatividad aplicable a la materia.

14. Coordinar la atención y trámite de los viáticos de los miembros del H. Consejo Técnico, ante el área correspondiente, de conformidad con el presupuesto asignado, que requieran los Órganos Superiores del Instituto para el cumplimiento de sus actividades, en estricto apego a la normatividad vigente.

15. Verificar que los servicios de apoyo logístico y de servicios generales que requieran las Representaciones de los Sectores Obrero y Patronal en el H. Consejo Técnico y la H. Comisión de Vigilancia, sean proporcionados, bajo los criterios de eficiencia y oportunidad.

16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico, así como por los Consejeros del H. Consejo Técnico y la H. Comisión de Vigilancia, en cumplimiento a lo dispuesto en el ACDO.SAC3.HCT131217/351.DA.

7.1.6.1 División de Control Presupuestario

1. Elaborar y proponer a las representaciones de los Sectores Obrero y Patronal que del H. Consejo Técnico el anteproyecto de presupuesto que se emplea para sufragar sus necesidades de apoyo administrativo, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.

2. Integrar y presentar oportunamente ante la Dirección de Finanzas el anteproyecto de presupuesto de las representaciones de los Sectores Obrero y Patronal del H. Consejo Técnico, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.

3. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto a los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", que efectúen las representaciones de los Sectores Obrero y Patronal del H. Consejo Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el punto 1.10 de los Lineamientos Operativos del Consejo Técnico, con el objeto de asegurar la suficiencia presupuestaria y el cumplimiento de las obligaciones establecidas.

4. Operar el Fondo Fijo semanal, integrar la documentación soporte, siempre y cuando cumpla con lo normado en la materia y solicitar su reembolso ante la Dirección de Finanzas.

5. Integrar las comprobaciones de viáticos de los Consejeros, de los prestadores de servicio y de los servidores públicos de las Consejerías del H. Consejo Técnico y gestionarlas ante el área normativa, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.

6. Tramitar ante las instancias correspondientes los servicios de apoyo logístico, que requieran las Representaciones de los Sectores Obrero y Patronal en el Consejo Técnico, a través de la gestión de los procesos asociados dentro del ámbito de sus competencias.

7. Llevar un registro pormenorizado de las unidades vehiculares de las consejerías que consigne los datos particulares de la unidad, el control de servicios preventivos y/o correctivos, verificaciones, multas, inspección, pólizas de seguro, resguardos, tarjetas de circulación y de consumo de gasolina, para su debido control administrativo.

8. Dar seguimiento ante la instancia correspondiente de los servicios de mantenimiento correctivo y/o preventivo y de verificación vehicular de las unidades asignadas a las consejerías del H. Consejo Técnico.

9. Llevar a cabo el análisis sobre el ejercicio del presupuesto en materia de gasolinas, rendimientos y control de tarjetas de combustible y elaborar el informe pormenorizado que el Coordinador envía a las consejerías del H. Consejo Técnico y a las áreas normativas.

10. Colaborar en la integración de la información con la cual se atienden los requerimientos que efectúen los órganos fiscalizadores a los miembros del H. Consejo Técnico, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.

11. Atender, dentro del ámbito de su competencia de la Coordinación, las observaciones derivadas de las auditorías que realicen los órganos fiscalizadores, en materia de la aplicación de los recursos presupuestales asignados por el artículo 28 del RIIMSS a las Representaciones de los Sectores Obrero y Patronal y diseñar y aplicar las acciones de mejora continua que permitan hacer más eficientes y transparentes los procesos y procedimientos asociados.

12. Atender los requerimientos de acceso a la información pública que realicen las autoridades competentes, respecto al quehacer de la Coordinación, en estricto apego a la normatividad aplicable a la materia.

13. Integrar los informes que se presentan ante el Órgano Interno de Control y la H. Comisión de Vigilancia para el rendimiento de cuentas del gasto mensual que ejercen las representaciones de los Sectores Obrero y Patronal que integran el H. Consejo Técnico y la H. Comisión de Vigilancia, que se emplean para sufragar sus necesidades de apoyo administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento Interior del IMSS y los Lineamientos Operativos del Consejo Técnico; así como atender las posibles dudas que realicen los órganos fiscalizadores.

14. Consolidar la información del ejercicio del presupuesto de los capítulos 2000 y 3000 que se integra al “Informe Anual del Ejercicio del Presupuesto”, que las consejerías del H. Consejo Técnico presentan ante la H. Comisión de Vigilancia, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y el numeral 1.10.2 “Autonomía de Gestión” de los Lineamientos Operativos del H. Consejo Técnico.

15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos en apoyo a los Consejeros del H. Consejo Técnico y la H. Comisión de Vigilancia, en cumplimiento a lo dispuesto en el ACDO.SAC3.HCT131217/351.DA.

7.1.6.2 División de Gestión Administrativa y Logística

1. Gestionar ante las instancias correspondientes los contratos y/o convenios modificatorios y realizar los pagos mensuales y de gratificación de fin de año de las y los prestadores de servicios por honorarios asimilables a salario que requieran las consejerías de los Sectores Obrero y Patronal que integran el H. Consejo Técnico y la H. Comisión de Vigilancia para el desempeño de sus funciones, en estricto apego a las normas aplicables.

2. Consolidar y controlar el ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" que tiene cada consejería del H. Consejo Técnico, con el objeto de contar con la suficiencia presupuestaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas.

3. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los prestadores de servicio, de conformidad con lo señalado en el "Procedimiento para la contratación y pago de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios para el apoyo administrativo del H. Consejo Técnico y la H. Comisión de Vigilancia (clave1A40-A03-002)" y demás normatividad aplicable a la materia.

4. Tramitar y controlar los registros de asistencia y ausentismo programado y no programado del personal de la Coordinación y del personal comisionado a las consejerías del H. Consejo Técnico y su gestión ante las instancias correspondientes.

5. Gestionar los movimientos del personal de nómina de mando u ordinaria propio, cuyo costo operativo corresponde al presupuesto de la consejería, así como del personal comisionado en las consejerías que integran el H. Consejo Técnico y la H. Comisión de Vigilancia.

6. Implementar en el ámbito de su competencia la aplicación de los programas de recursos humanos como son: clima organizacional, evaluación del desempeño, y demás programas o proyectos que le sean requeridos por las áreas responsables.

7. Tramitar ante la Dirección de Finanzas el pago de los emolumentos de los Comisionados de la H. Comisión de Vigilancia, señalado en el artículo 263 de la Ley del Seguro Social y segunda disposición transitoria de los Lineamientos Operativos del H. Consejo Técnico, a solicitud expresa de su Presidente y con autorización del Coordinador.

8. Atender hasta que queden solventadas las observaciones derivadas de las auditorías que realicen los órganos fiscalizadores, en materia de la aplicación de los recursos presupuestales asignados por el artículo 28 del RIIMSS a las Representaciones de los Sectores Obrero y Patronal y diseñar y aplicar las acciones de mejora continua que permitan optimizar los procesos y procedimientos asociados.

9. Realizar los trabajos encomendados por los Consejeros del H. Consejo Técnico, para emitir una opinión o recomendación calificada y profesional que le sirva al consejero para normar su criterio en la toma de decisiones.

10. Atender los requerimientos de acceso a la información pública que realicen las autoridades competentes, respecto al quehacer de la Coordinación, en estricto apego a la normatividad aplicable a la materia.

11. Diseñar y consolidar el proyecto de “Informe Anual del Ejercicio del Presupuesto”, que las Consejerías del H. Consejo Técnico presentan ante la H. Comisión de Vigilancia, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y el numeral 1.10.2 “Autonomía de Gestión” de los Lineamientos Operativos del H. Consejo Técnico, para ser sometido a consideración de los Consejeros de los Sectores Obrero y Patronal del H. Consejo Técnico, a través del Coordinador.

12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos en apoyo a los Consejeros del H. Consejo Técnico y la H. Comisión de Vigilancia, en cumplimiento a lo dispuesto en el ACDO.SAC3.HCT131217/351.DA.

7.1.7 Coordinación Administrativa

1. Administrar y proporcionar, todos los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para la Dirección de Administración y sus Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, así como instrumentar las acciones y procesos requeridos para la gestión Documental, los requerimientos de tecnologías de la información, entre otros, en apego a las políticas y lineamientos institucionales, bajo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad, confidencialidad, confiabilidad, oportunidad y economía.

2. Verificar la actualización de las plantillas del personal de nómina ordinaria y de mando adscrito a la Dirección de Administración y sus Unidades Administrativas para el seguimiento a los procesos de la cobertura de plazas de nómina ordinaria y de mando, ante las normativas correspondientes, en apoyo de las necesidades operativas de las diversas áreas de la Dirección de Administración.

3. Gestionar los trámites relacionados a los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción, del personal adscrito a la Dirección y sus Unidades Administrativas, con el propósito de mantener una adecuada y eficiente operación en dichas Unidades.

4. Coordinar los procesos de control de incidencias del personal que se encuentra adscrito a la Dirección de Administración, a fin de lograr el registro adecuado en el sistema de Asistencia, Puntualidad y Sustitución (APS), para verificar el pago correcto de salarios y otras prestaciones. así como efectuar el ajuste en las percepciones salariales por las incidencias en los diversos periodos de registro.

5. Coordinar todas las acciones de capacitación interna y externa que requieran la Dirección y sus Unidades Administrativas, integrando la Detección de Necesidades de Capacitación, el seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Capacitación, así como todas las acciones de capacitación que sean requeridas para el personal, derivado de la Evaluación del Desempeño, así como de otras herramientas de detección con que cuenta el instituto.

6. Supervisar la integración de las necesidades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, de conformidad a las necesidades de la Dirección y sus Unidades Administrativas, así como los trámites para el pago y liberación de este, conforme a la Normatividad aplicable.

7. Supervisar los procesos de contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios de conformidad con los proyectos desarrollados por la Dirección y sus Unidades Administrativas, así como el seguimiento de los trámites de pago, ampliación de vigencia, terminaciones anticipadas, recisiones entre otros, conforme a la Normatividad aplicable.

8. Apoyar en la planeación acciones de capacitación relacionadas con reuniones nacionales, reuniones de trabajo, seminarios, entre otros eventos, autorizados por la Dirección de Administración.

9. Dar seguimiento a la actualización de las Descripciones de Puesto y adendas a contratos, derivados de modificaciones autorizadas a la estructura organizacional de la Dirección de Administración, conforme a la normatividad aplicable.

10. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto anual de operación, para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Administración y sus Unidades Administrativas, así como de controlar el comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado.

11. Coordinar los trámites de erogaciones por compras directas, operación de fondo fijo, servicios profesionales o técnicos y solicitudes de viáticos y pasajes, a fin de que se realicen los pagos, conforme a las Normas establecidas.

12. Supervisar el ejercicio y revolvencia, al fondo fijo asignado a la Dirección de Administración y sus Unidades Administrativas, con el propósito de verificar que se ejerza conforme a lo establecido.

13. Coordinar los trámites de solicitudes de viáticos y pasajes requeridos por la Dirección de Administración y sus Unidades Administrativas, a fin de que se lleven a cabo las comisiones del personal asignado, conforme a la Norma vigente.

14. Consolidar la integración de los requerimientos de insumos y bienes de consumo no terapéutico, así como la recepción, resguardo, suministro y control de los insumos y bienes de consumo no terapéutico, solicitados por la Dirección de Administración y sus Unidades Administrativas, a fin de que se lleve a cabo su gestión, de conformidad a la Normatividad vigente.

15. Supervisar las solicitudes de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo vehicular, así como a la asignación de cajones de estacionamientos institucionales y subrogados asignados a la Dirección de Administración y sus Unidades Administrativas a fin de que se proporcione de manera oportuna y de conformidad con las Normas vigentes.

16. Verificar que se gestione la solicitud, recepción y dotación de bienes muebles inventariables y no inventariables de la Dirección y sus Unidades Administrativas, con el fin de llevar un control, así como los requerimientos de equipos de cómputo de la Dirección y sus unidades administrativas, en apego al marco presupuestal asignado, sometiéndolas a consideración de la Dirección.

17. Gestionar, los reportes de siniestros generados por la Dirección y sus Unidades Administrativas conforme a la Normatividad vigente aplicable.

18. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información de los particulares y lo que derive de éstas, presentadas ante el IMSS, a través de la Unidad de Integridad y Transparencia, en el ámbito de la competencia de la Coordinación Administrativa, con el fin de asegurar que la información sea entregada veraz y completa, así como coadyuvar al acceso de las personas a la información pública y a la protección de datos personales.

19. Coordinar y atender oportunamente los requerimientos de información y documentación, de asuntos, de juicios en materia laboral y/o actos que deriven de éste, formulados por los Órganos Normativos y Unidades Administrativas que conforman la Dirección Jurídica, en el ámbito de la competencia de la Coordinación, con el objeto de encauzar que los actos que realice esta Coordinación se apeguen a la Ley que lo rija, así como sistematizar y analizar la información que apoye la operación que requiera la Dirección Jurídica a efecto de garantizar la calidad de la gestión de esta Coordinación.

20. Controlar y atender los Actos de Fiscalización que formulen los Órganos Fiscalizadores o cualquier otra autoridad administrativa, en la esfera de competencia de la Coordinación, para solventar oportunamente las observaciones, los resultados, las recomendaciones y así como todas las acciones que determinen los Órganos Fiscalizadores.

21. Coordinar la implementación de proyectos y programas especiales, relacionados con procesos administrativos con enfoque en la mejora continua de la Coordinación Administrativa.

22. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.7.1 División de Recursos Humanos

1. Validar la actualización de las plantillas de personal de nómina de mando y ordinaria, de la Dirección y sus Unidades Administrativas, mediante herramientas que permitan el análisis de las necesidades de personal, para el control de las plazas vacantes y ocupadas.

2. Identificar la naturaleza de las plazas vacantes, determinando el tipo de contratación, la suficiencia presupuestal, los requisitos de contratación y el proceso selectivo correspondiente ya sea para plazas de nómina de mando o plazas de nómina ordinaria. A fin de integrar la documentación y los procesos establecidos por el Sistema de Profesionalización conforme a las normas y los procedimientos vigentes.

3. Dar seguimiento, a los trámites de altas, bajas y cambios de adscripción, del personal de nómina de ordinaria y de mando, adscrito a la Dirección y sus Unidades Administrativas, hasta la conclusión del proceso, mediante la revisión del acreditamiento en cuenta, la notificación de inclusión y las autorizaciones de baja del personal de nómina ordinaria y de mando.

4. Realizar los trámites para la inclusión de movimientos de nuevo ingreso tanto de nómina de mando y ordinaria, promociones o reinstalaciones, del personal adscrito a la Dirección de Administración y sus Unidades Administrativas, informar a las áreas solicitantes las fechas de ingreso autorizadas por el área normativa, así como para realizar las acciones relacionadas con el alta en nómina, del personal como son; entrega de contrato, nombramiento, declaración de beneficiarios. En caso de bajas temporales o definitivas de personal de nómina de mando y ordinaria, contar con los documentos soporte de acuerdo con el tipo de movimiento.

5. Realizar en el caso del personal de nómina de mando, los trámites de registro de nombramientos, registro de firmas de los servidores públicos y en su caso, solicitar los poderes notariales requeridos para el ejercicio de sus funciones. En los casos de baja del personal de mando con poderes notariales vigentes, gestionar la revocación de estos.

6. Efectuar el control operativo de la Asistencia, Puntualidad y Sustituciones (APS), para llevar el control de todo el personal de nómina ordinaria que se encuentre adscrito a la Dirección, y sus Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable.

7. Realizar la captura de incidencias de asistencia, puntualidad y sustituciones del personal; así como la elaboración del reporte de Control Diario de Ausentismo. En el caso del personal de nómina de mando se aplicarán mecanismos particulares para el control de asistencia.

8. Efectuar el registro de las incidencias del personal, de los certificados de incapacidad, en caso de que incurra en cuatro faltas injustificadas en un lapso de 30 días, reportarlo al área correspondiente y dar seguimiento a las aclaraciones respectivas. Por lo que respecta al personal de nómina de mando se notificará al área normativa, para que en el ámbito de su competencia determine lo conducente.

9. Realizar los trámites de las prestaciones contractuales a las que tiene derecho el personal adscrito a la Dirección y sus Unidades Administrativas, así como del control del ausentismo programado. En el caso del personal de nómina de mando se tramitará ante el área correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.

10. Tramitar los requerimientos de presupuesto para el ejercicio de tiempo Extraordinario, del personal autorizado, así como dar seguimiento de su asignación y ejercicio a través del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).

11. Recabar los requerimientos para la Detección de Necesidades de Capacitación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Administración, para su registro y validación en el módulo correspondiente dentro del Sistema SIAP y su posterior aprobación e integración en el Programa Anual de Capacitación por parte de la Coordinación de Capacitación.

12. Dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Administración, realizando los trámites administrativos correspondientes para llevar a cabo la impartición de las acciones de capacitación programadas y fuera de programa.

13. Promover las acciones en materia de capacitación que se imparten en el Instituto, dando trámite y seguimiento a las solicitudes de inscripción del personal adscrito a la Dirección de Administración y sus Unidades Administrativas a los cursos de Orientación prejubilatoria y del Centro Nacional de Capacitación y Calidad, así como, gestionar el trámite del pago semestral de estímulo económico a los Instructores Habilitados Internos de Nivel Central.

14. Coordinar y dar seguimiento a cada una de las etapas del proceso de Evaluación del Desempeño, a fin de que todo el personal de Confianza “A” dependiente de la Dirección de Administración y sus Unidades Administrativas, cuenten con su correspondiente evaluación.

15. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, con el fin de obtener indicadores que sirvan para la elaboración e implementación del Programa de Trabajo de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional en la Dirección de Administración y sus Unidades Administrativas.

16. Integrar los proyectos de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Administración sobre las necesidades en materia de servicio social y prácticas profesionales efectuando su registro y validación en el módulo correspondiente dentro del Sistema SIAP, para su posterior autorización por parte de la Coordinación de Capacitación.

17. Realizar el registro de la información correspondiente a los trámites de inicio, término y liberaciones dentro del Módulo de servicio social en el sistema SIAP; así como, el registro mensual del apoyo económico conforme a la entrega del informe mensual de asistencia y actividades de los prestadores.

18. Tramitar ante el área normativa, la formalización de las cartas de inicio y término de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, así como, las cartas de liberación de servicio social para trabajadores adscritos a la Dirección de Administración y sus Unidades Administrativas.

19. Recopilar las Guías de inducción al área y al puesto que envían las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Administración, con la finalidad de registrarlas dentro de módulo correspondiente del Sistema SIAP y ser enviadas posteriormente a la División de Servicios al Personal de Nivel Central para su integración al expediente de personal de cada trabajador.

20. Gestionar las solicitudes de las diferentes unidades administrativas que conforman la Dirección de Administración, en materia de contratación y ampliación de vigencia de prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, así como tramitar las terminaciones anticipadas y rescisiones de contrato, de conformidad con la normatividad vigente.

21. Tramitar a solicitud de los administradores del contrato, los pagos mensuales y extraordinarios de los prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, así como dar el seguimiento para que los prestadores presenten la Declaración de Situación Patrimonial.

22. Solicitar la actualización de las Descripciones de Puesto y adendas relacionadas con modificaciones a la estructura organizacional de la Dirección de Administración.

23. Proporcionar los elementos indispensables requeridos en solicitudes de información, revisiones y juicios en materia laboral dentro del ámbito de competencia de la División, así como llevar a cabo las acciones pertinentes que se deriven de los Actos de Fiscalización efectuados por los Órganos de Revisión, Control o Fiscalización.

24. Suplir las ausencias temporales del Coordinador Administrativo en los asuntos que resulten de la competencia de esta.

25. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.

7.1.7.2 División de Recursos Materiales y Financieros

1. Controlar los recursos materiales y financieros, así como proporcionar los servicios generales a la Dirección y sus unidades administrativas, en apego a los procedimientos y normas establecidas.

2. Integrar y presentar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de operación, de la Dirección y sus Unidades Administrativas conforme a lo emitido por la Dirección de Finanzas.

3. Dar seguimiento al presupuesto de gastos de operación, de la Dirección y sus Unidades Administrativas a fin de controlar el ejercicio presupuestario.

4. Elaborar, presentar e informar el Reporte Sobre el Comportamiento del Presupuesto, a la Dirección y sus Unidades Administrativas, para la toma de decisiones adecuadas.

5. Verificar que el pago de las facturas que amparan la adquisición de bienes y contratación de servicios cumplan con las Normas establecidas.

6. Gestionar y verificar los trámites de erogaciones por compras directas, operación del fondo y sub fondos fijos, conforme a las Normas establecidas.

7. Llevar a cabo los arqueos al fondo fijo asignado a la Dirección de Administración, así como a los subfondos fijos asignados a las Unidades Administrativas de conformidad a la Normatividad establecida.

8. Controlar y gestionar las solicitudes de viáticos y pasajes por comisiones oficiales tanto nacionales como internacionales, requeridas por la Dirección de Administración y sus Unidades Administrativas, así como de las comprobaciones generadas por las mismas de conformidad a la Normatividad vigente.

9. Atender los requerimientos de insumos y bienes de consumo no terapéuticos, solicitados por la Dirección de Administración y sus Unidades Administrativas, conforme al marco presupuestal asignado y a las políticas de racionalidad y austeridad.

10. Integrar los requerimientos de insumos y bienes de consumo no terapéuticos, solicitados por la Dirección de Administración y sus Unidades Administrativas, conforme a la Normativa vigente.

11. Realizar la adquisición de insumos, así como de los bienes de consumo no terapéuticos de necesidades inmediatas de la Dirección y sus Unidades Administrativas y que no se tengan en existencia, con cargo al 10% del presupuesto; asimismo, gestionar la autorización de las firmas de las facturas correspondientes.

12. Llevar a cabo el control y seguimiento de la plantilla vehicular, la dotación de combustibles y cajones de estacionamiento institucionales y subrogados; así como el ejercicio del presupuesto de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, de los vehículos asignados a la Dirección y sus Unidades Administrativas, conforme a la Normatividad vigente.

13. Realizar la solicitud, recepción y dotación de bienes muebles capitalizables de la Dirección y sus Unidades Administrativas.

14. Llevar a cabo el control, seguimiento y baja de los bienes muebles de la Sede de la Dirección y sus Unidades Administrativas.

15. Tramitar los reportes por los siniestros de bienes muebles, inmuebles, bienes de consumo y cualquier otro recurso, propiedad del instituto, generados por la Dirección y sus Unidades Administrativas conforme a la Normatividad vigente aplicable.

16. Verificar el estricto cumplimiento de los lineamientos y procedimientos que contribuyan a la adecuada administración de los recursos institucionales, en el ámbito de su competencia.

17. Proporcionar los elementos indispensables requeridos en solicitudes de información y revisiones dentro del ámbito de competencia de la División, así como llevar a cabo las acciones pertinentes que se deriven de los Actos de Fiscalización efectuados por los Órganos de Revisión, Control o Fiscalización, para solventarlas oportunamente.

18. Suplir las ausencias temporales del Coordinador Administrativo en los asuntos que resulten de la competencia de esta.

19. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.