

### **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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- 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.