

7.1.3.1.1 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 Requirientes en Órganos Normativos del Instituto, o bien, previo acuerdo del Director de Administración, de las demás Áreas Requirientes 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 Requirientes 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 Requirientes y Técnicas; cubriendo los requisitos previstos en la normatividad de la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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 de 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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.