



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### 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 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 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 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. 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 la importación y logística 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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.