



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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 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 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 administrativo y de transporte, 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 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.
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”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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.