

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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.