

7.1.1.1 Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

1. Dar cumplimiento a los programas de trabajo emitidos por la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento a fin de que se apliquen los planes, programas y proyectos estratégicos de abastecimiento, equipamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios, determinados por los Órganos Normativos correspondientes.
2. Cumplir las políticas, normas y manuales de procedimientos que, en materia de abastecimiento, equipamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios autoricen los Órganos Normativos correspondientes.
3. Elaborar las propuestas de actualización de la normatividad en materia de abastecimiento, equipamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios para aprobación por parte de los Órganos Normativos.
4. Realizar los diferentes procedimientos de contratación, contenidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), en apego a la normatividad en la materia.
5. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), con la información remitida por las Áreas Requirentes para su presentación al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a la normatividad aplicable.
6. Remitir a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, las actualizaciones del PAAAS mensualmente, de conformidad con el artículo 16 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
7. Verificar que las requisiciones de bienes y servicios que formulen las áreas requirentes en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada cuenten con presupuesto autorizado conforme al *“Procedimiento para la expedición de dictámenes de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamiento inmobiliario y su enlace a contratos”*.
8. Coordinar la elaboración de la investigación de mercado, que cumpla la normatividad vigente.
9. Revisar los proyectos de convocatoria y convocatorias a las licitaciones públicas y/o invitación a cuando menos tres personas de acuerdo con la legislación y normatividad vigente sobre la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

10. Realizar las consultas en cuanto a la reserva permanente para la determinación del tipo de licitación a la Secretaría de Economía.
11. Supervisar que se mantenga actualizada la información de los procedimientos de contratación que se registra en la dirección electrónica: <http://compras.imss.gob.mx>.
12. Supervisar que en los procedimientos de contratación se utilicen los sistemas informáticos establecidos en el Instituto para la automatización de las actividades de abasto y equipamiento.
13. Supervisar que se mantenga actualizada la información del Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras de la Secretaría de Economía (SICORC) así como la plataforma electrónica de transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), de conformidad con la normatividad vigente.
14. Dar cumplimiento a los acuerdos dictados por el Consejo Consultivo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y el H. Consejo Técnico del IMSS, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como normatividad interna de abastecimiento y equipamiento institucional, e informar de su cumplimiento a Titular de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento.
15. Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública.
16. Tramitar ante el área jurídica, las publicaciones de las convocatorias de las licitaciones públicas en el Diario Oficial de la Federación.
17. Validar los contratos y convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contratación.
18. Presentar trimestralmente a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento los informes y estadísticas sobre los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en el Departamento.
19. Supervisar que los procedimientos administrativos para la extinción de obligaciones derivadas de incumplimientos o por razones de interés general en las contrataciones de bienes, arrendamientos y servicios, motivados por las solicitudes formuladas por el Administrador del Contrato.
20. Supervisar la atención a los informes y reportes de los administradores de los contratos sobre incumplimientos de instrumentos jurídicos celebrados, de conformidad con los formatos solicitados por los Órganos Normativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

21. Supervisar la realización de las acciones conducentes para que se documente e inicie, debidamente fundado y motivado, el procedimiento de rescisión administrativa o terminación anticipada del contrato derivado de los incumplimientos a los mismos y de los reportes de las Áreas Requirientes.
22. Coordinar la atención en tiempo y forma de las inconformidades y quejas interpuestas por los licitantes y/o la proveeduría ante el Órgano Interno de Control y/o la Secretaría de la Función Pública, derivadas de los procedimientos de contratación a nivel normativos en el ámbito de su competencia, así como, de los requerimientos realizados por los órganos administrativos y jurisdiccionales.
23. Coordinar la atención a las observaciones que emanen como resultado de las auditorías efectuadas por los diversos órganos fiscalizadores a los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
24. Coordinar la elaboración de los informes, así como validarlos, relativos a los procedimientos de contratación, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, así como aquéllos que le sean requeridos por Órganos fiscalizadores y Superiores, para su presentación ante las instancias superiores.
25. Coordinar y validar los informes y reporte de seguimiento a las obligaciones de transparencia y combate a la corrupción, a fin de presentarlos a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento.
26. Las demás funciones que le deleguen o le asignen sus superiores jerárquicos.