

7.1.1.1.1 Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

1. Cumplir con el programa de trabajo emitido por la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento a fin de que se apliquen los planes, programas y proyectos estratégicos de adquisición de bienes y contratación de servicios determinados por los Órganos Normativos correspondientes.
2. Aplicar las políticas, normas y manuales de procedimientos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios autorizados por los Órganos Normativos correspondientes.
3. Atender las requisiciones que remitan las Áreas Requirentes del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, vigilando que cumplan con los documentos, requisitos legales y administrativos necesarios para su trámite, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable.
4. Llevar a cabo los diferentes procedimientos de contratación de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) su Reglamento y demás normatividad de la materia, con base en las solicitudes formuladas por las áreas requirentes del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
5. Utilizar en los procedimientos de contratación los sistemas informáticos establecidos en el IMSS para la automatización de las actividades de abastecimiento y equipamiento.
6. Realizar las investigaciones de mercado, auxiliándose para ello del Área Requirente, cuando así lo amerite el procedimiento de contratación pública, conforme a la normatividad aplicable.
7. Determinar debido a los resultados de la investigación de mercado, el carácter del procedimiento de contratación respecto de los requerimientos de las Áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
8. Realizar la actualización del registro interno de proveedores que participan en las investigaciones de mercado, de acuerdo con lo dispuesto en el *“Procedimiento para el Registro Interno de Proveedores y su Aplicación en el Sistema de Abasto Institucional (SAI)”*.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

9. Elaborar las convocatorias para las licitaciones públicas y/o invitación a cuando menos tres personas, con base en los requerimientos remitidos por el Área Requirente del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, cubriendo los requisitos previstos en la normatividad vigente sobre la materia.
10. Elaborar y someter a consideración superior las convocatorias para las licitaciones públicas y/o invitación a cuando menos tres personas, con base en los requerimientos remitidos por el Área Requirente del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, cubriendo los requisitos previstos en la normatividad vigente sobre la materia.
11. Elaborar el oficio de solicitud al Área Jurídica, para que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación el resumen de las convocatorias de las licitaciones públicas de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 42 de su Reglamento, y de los fallos de las licitaciones públicas internacionales celebradas bajo la cobertura de tratados como lo dispone el artículo 58, segundo párrafo, de su Reglamento, en concordancia con la o el Jefe de Departamento.
12. Incorporar y mantener actualizada la información de los procedimientos de contratación que se registran en la dirección electrónica: <http://compras.imss.gob.mx>.
13. Realizar los eventos de contratación utilizando los sistemas informáticos establecidos en el IMSS, para la automatización de las actividades de abasto y equipamiento en concordancia con el jefe del Departamento.
14. Incorporar y publicar la información de todas y cada una de las etapas del proceso de contratación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
15. Mantener actualizada la información del Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras de la Secretaría de Economía (SICORC) así como la de la plataforma de Transparencia de la página Web del IMSS, con base en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16. Validar la actualización permanente de los catálogos únicos de artículos y proveeduría (aprobados y rechazados)
17. Elaborar, emitir y notificar las actas de Junta de Aclaraciones, de presentación y apertura de proposiciones y Fallo, correspondientes a los procedimientos de contratación en los que participe, conforme a la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

18. Integrar los expedientes de contratación en el ámbito de su competencia.
19. Preparar y tramitar el dictamen, legal, administrativo-económico, que sirva de base para los fallos, tomando en cuenta el dictamen emitido por el Área Técnica.
20. Enviar al Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios el expediente de compra con el fallo respectivo, para turnarlo a la Oficina de Contratos.
21. Elaborar los informes y estadísticas correspondientes 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, Comités o Subcomités que por norma o instrucción lo requieran.
22. Elaborar y ejecutar el calendario del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a nivel del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, e integrar la documentación sustento de los procedimientos de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la normatividad aplicable.
23. Analizar los resultados de la operación y proponer acciones que conlleven a mejorar los métodos y técnicas de trabajo.
24. Atender las observaciones y/o recomendaciones relacionadas con la adquisición de bienes y contratación de servicios efectuadas por los Órganos Fiscalizadores, así como los requerimientos de información derivados de inconformidades, quejas, conciliaciones y, en su caso, solicitudes de otras entidades públicas y órganos jurisdiccionales.
25. Mantener actualizada la información del Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras de la Secretaría de Economía (SICORC) así como la de la plataforma de Transparencia de la página Web del IMSS, con base en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
26. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le delegue o asigne su superior jerárquico o estén determinadas en la normatividad aplicable.