



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.2.1 Oficina de Costos y Contratos

1. Elaborar e integrar la convocatoria para su publicación en el Programa “IMSS-Compró IMSS-Va a comprar” de la página del IMSS en Internet, así como publicar la información relativa a contratos y convenios incluyendo los documentos inherentes a los procedimientos de contratación celebrados en el ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y analizar conjuntamente con la Oficina de Control de Obras y Finiquitos las propuestas técnicas y económicas recibidas en los procedimientos de contratación que se lleven a cabo, para elaborar oportunamente, los informes relativos a los procedimientos de contratación que requieran las instancias normativas del ámbito Institucional y Federal.
2. Instrumentar los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, para elaborar e integrar la convocatoria para su publicación en el Programa “IMSS-Compró IMSS-Va a Comprar” de la página del IMSS en Internet; así como publicar la información relativa a contratos y convenios incluyendo los documentos inherentes a los procedimientos de contratación celebrados en el ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, para analizar conjuntamente con la Oficina de Control de Obras y Finiquitos las propuestas técnicas y económicas recibidas en los procedimientos de contratación que se lleven a cabo, y elaborar oportunamente los informes relativos a los procedimientos de contratación que requieran las instancias normativas del ámbito Institucional y Federal.
3. Gestionar el trámite para la autorización de pago de los anticipos pactados en los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que se formalicen en el ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
4. Sustentar el impacto presupuestal del equipamiento de obra previo a la gestión de las guías de equipamiento.
5. Requisar para firma de la o el Titular del Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria, la solicitud de registro de contratos, convenios y cierre administrativo 1G11-005-004, conforme al anexo 3 del procedimiento 1G11-003-003.
6. Analizar los incrementos en volúmenes y costos de obra de acuerdo con los programas de ejecución convenidos en el contrato y en su caso sustentar las modificaciones al programa y presupuesto de obras autorizado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7. Revisar la documentación soporte y analizar los presupuestos de los conceptos no previstos en el catálogo del contrato y en caso de proceder avalar los correspondientes precios unitarios (extraordinarios) para su autorización, en el caso de ajuste de costos, solicitados por los contratistas se analizarán conforme a los procedimientos señalados en las fracciones I y II del artículo 57 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
8. Realizar las acciones que resulten pertinentes para atender las auditorías y solventar totalmente las observaciones derivadas de las revisiones practicadas por los Órganos Fiscalizadores.
9. Controlar y validar la información de su ámbito para integrar los informes que se le soliciten.
10. Las demás funciones que le encomienden dentro del ámbito de su competencia.