

Capítulo VI

De las Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas

Artículo 40.- Corresponde a la Dirección General de Costos, Concursos y Contratos las siguientes atribuciones:

I. Realizar los procedimientos administrativos establecidos para la adjudicación y contratación de obra pública y servicios así como de adquisiciones; arrendamientos y servicios en su caso; y conducir las reuniones de cada etapa para la consecución de sus objetivos;

II. Administrar la base de datos sobre contratistas acreditados por la misma Comisión como potenciales a participar en los procesos de licitación de obra y servicios públicos;

III. Elaborar los programas de licitaciones sobre obra pública, servicios y adquisiciones con apego a la normatividad vigente, relativas a las fuentes de financiamiento que se traten;

IV. Analizar y dictaminar sobre la viabilidad de las propuestas relativas a los eventos de contratación de obra pública y servicios, así como de adquisiciones en su caso, conforme a la normatividad aplicable;

V. Elaborar, revisar y actualizar el Catálogo de Precios Unitarios de obra;

VI. Pulsar sistemáticamente el mercado de proveedores para actualizar el costeo de los conceptos de obra;

VII. Realizar a solicitud de las diferentes áreas ejecutoras, los análisis de precios unitarios que estén fuera de Catálogo, y para el ajuste de costos que se requieran;

VIII. Convenir con los contratistas de obras públicas y servicios o los proveedores de adquisiciones, las modificaciones y adaptaciones necesarias a los contratos para asegurar la viabilidad y el buen término de los compromisos establecidos;

IX. Dar seguimiento a los compromisos surgidos de los procesos de adjudicación y formalización de contratos para lograr la integración documental de los expedientes de licitación pública acordes al marco normativo vigente;

X. Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los procedimientos administrativos establecidos para la adjudicación, contratación y ejecución de la obra y servicios públicos y adquisiciones en su caso;

XI. Controlar los flujos de documentación comprobatoria de los actos y contratos en materia de obra pública, servicios y adquisiciones que conforman el archivo único;

XII. Elaborar, revisar y adecuar la documentación básica como convocatoria, oficios de invitación a servidores públicos, programación de licitaciones, bases de licitación, actas de apertura de propuestas y fallos, dictámenes, documentos de revisión detallada para la realización de los eventos de obra pública, servicios y adquisiciones con la normatividad vigente;

XIII. Promover y asesorar a contratistas sobre los procesos de adjudicación y contratación de obra pública, servicios y adquisiciones;

XIV. Asesorar a los Organismos Operadores sobre la normatividad aplicable a los procedimientos de contratación de obra pública, servicios y adquisiciones conforme a la normatividad vigente; y

XV. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Vocal Ejecutivo, dentro de la esfera de sus atribuciones.