

7.1.1.2.3.1 División de Optimización de los Procesos de Abasto

1. Identificar y documentar situaciones que requieran de mejora relacionadas a la cadena de suministro para detectar áreas de oportunidad en sistematización o integración de nuevos equipos tecnológicos.
2. Elaborar los programas de implementación de procesos optimizados de abasto y de aquellos que se actualicen, alineándolos a los proyectos estratégicos y compromisos operativos, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas de trabajo y logro de metas establecidas.
3. Realizar planes de capacitación sobre las mejoras en sistemas de abasto que se implementen o actualicen para asegurar la sustentabilidad de estos.
4. Elaborar y analizar mensualmente los indicadores que miden el desempeño y costo de los procesos logísticos de insumos terapéuticos, a fin de optimizar dichos procesos.
5. Detectar las inconsistencias en las etapas de la cadena de suministro, a partir del resultado de los indicadores, a fin de implementar acciones correctivas.
6. Diseñar y proponer las estructuras de información y los procesos de alimentación de datos a dichas estructuras que constituyan la fuente para emisión de indicadores, informes y el procesamiento analítico de datos.
7. Analizar y emitir puntualmente información de las áreas abasto para la toma de decisiones de la alta dirección del Instituto.
8. Diseñar programas operativos para la generación de ahorros en los procesos del ciclo del abasto, dentro de un marco de referencia de mejora continua.
9. Diseñar programas piloto en materia de abasto para mejorar el funcionamiento de almacenes, farmacias, unidades médicas y sitios de proceso para la optimización de los recursos y logro de las metas comprometidas por el Instituto.
10. Verificar las prácticas resultantes de la instrumentación de planes, programas y proyectos, en materia de abasto, buscando la homologación o la adaptación de experiencias internas o externas al Instituto para proponer cambios que mejoren la eficiencia del ciclo de abasto.
11. Asesorar a los usuarios durante la puesta en marcha de los procesos optimizados para impulsar su utilización, así como de las incidencias presentadas en el ciclo del abasto para proponer acciones preventivas y correctivas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

12. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de instructivos y tutoriales para que los usuarios conozcan y apliquen las mejoras implementadas en los procesos de abasto.
13. Promover y dar seguimiento al uso y aceptación de los procesos optimizados que se implementen tanto de sistemas como de equipo tecnológico para asegurar que los usuarios se adapten y adopten las nuevas formas de trabajo.
14. Elaborar los informes a la Coordinación de Presupuesto e Información Programática, relativos al comportamiento del Indicador de “Porcentaje de surtimiento de medicamentos” para el “Sistema de Evaluación del Desempeño” de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Consejo Nacional de Evaluación (CONEVAL), a través de los medios y periodicidad que estas instancias determinen.
15. Participar en los proyectos institucionales multidisciplinarios de mejora en la atención a los derechohabientes que se lleven a cabo, para coordinar la atención de los requerimientos de abasto de bienes que se generen en dichos proyectos, a fin de contribuir a la consecución de sus objetivos, así como en otras acciones o actividades especiales de enlace en el ámbito de abasto de bienes.
16. Resguardar los documentos normativos originales emitidos por la Coordinación de Control de Abasto y en su caso, gestionar su actualización.
17. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.