

7.1.1.2.3.3 División de Apoyo Técnico y Consultivo

1. Analizar que los requerimientos de compra de bienes y contratación de servicios que formule la Coordinación de Control de Abasto en materia de bienes de consumo y servicios terapéuticos se apeguen a la normatividad vigente con la finalidad gestionar los procedimientos de contratación.
2. Dar seguimiento a las acciones de gestión y actualización de las Licencias y los Responsables Sanitarios de cada una de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para garantizar que los inmuebles y personal que manejan los bienes terapéuticos se encuentran apegados a la normatividad aplicable.
3. Informar a la Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos, las Licencias Sanitarias y Responsables Sanitarios de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada a efecto de que se considere la situación que guarda en la recepción de los bienes terapéuticos.
4. Gestionar ante las instancias normativas, las consultas en materia de abasto que brinden certeza en los actos y decisiones de la Coordinación de Control de Abasto.
5. Supervisar el seguimiento a las solicitudes de contratación que se llevan a cabo ante la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, informando a las áreas involucradas su avance, con el propósito de que los bienes se contraten de manera oportuna.
6. Supervisar el seguimiento a las solicitudes de convenios modificatorios y contratos no formalizados a fin de informar a la Coordinación de Control de Abasto para que de manera oportuna se establezcan las acciones para garantizar el abasto de los bienes involucrados.
7. Asesorar a las áreas de la Coordinación de Control de Abasto respecto de requisitos técnicos o normativos que pudieran considerarse en los términos y condiciones para implementar mejoras de los procesos de contratación.
8. Proponer mejoras y actualizaciones de los términos y condiciones de bienes terapéuticos y no terapéuticos de los procedimientos de compra centralizada, identificado para la compra de que deberán incluirse en las convocatorias con las que se desarrollará el procedimiento de contratación de compras centralizadas, de acuerdo con los bienes de consumo, para que la documentación soporte garantice la oportuna adquisición de estos bienes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

9. Analizar e integrar las contrataciones que deban someterse al Comité Institucional de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios a fin de proveer los elementos de justificación correspondientes para la oportuna dictaminación de los casos de excepción a la licitación pública.
10. Verificar que se informe a las áreas involucradas del resultado de los casos de excepción a la licitación pública y dar seguimiento del procedimiento de contratación hasta la formalización del contrato.
11. Verificar que los términos y condiciones consideren las especificaciones de las áreas requirentes para garantizar que el suministro de los insumos corresponda a la necesidad planteada.
12. Verificar las implicaciones de actualizaciones normativas que tengan injerencia en los procesos de contratación que gestiona la Coordinación de Control de Abasto para corroborar que los mismos se realicen acatando las disposiciones vigentes y aplicables.
13. Supervisar que se difundan las disposiciones normativas que rigen los procedimientos de contratación y del ciclo de abasto entre las áreas de la Coordinación de Control de Abasto a fin de mantener una actualización constante.
14. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.