

7.1.1 Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento

1. Difundir y supervisar la aplicación de los planes, programas y proyectos estratégicos de adquisición de bienes, contratación de servicios, abastecimiento y equipamiento emitidos por los Órganos Normativos y los que determine la Dirección de Administración.
2. Emitir el programa de trabajo para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos estratégicos de adquisición de bienes, contratación de servicios, abastecimiento y equipamiento que difundan los Órganos Normativos.
3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y manuales de procedimientos que, en materia de abasto, adquisición de bienes y contratación de servicios, que, en su caso, autoricen la Dirección de Administración y Órganos Normativos.
4. Supervisar que el Sistema de Abasto Institucional (SAI) se encuentre instalado y cuente con todas las actualizaciones de los subsistemas que lo integran.
5. Proponer la actualización de la normatividad en materia de abasto institucional, adquisición de bienes y contratación de servicios para su revisión, y en su caso, aprobación por parte de las áreas normativas.
6. Participar en el Comité de Abasto del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en el ámbito de su respectiva competencia.
7. Coordinar el cálculo del requerimiento de necesidades conforme a las políticas y estrategias de abasto dictadas por el área Normativa, en estricto apego a la normatividad vigente aplicable a las áreas de abastecimiento.
8. Supervisar que la adquisición de bienes, la contratación de servicios, así como el suministro de estos, dentro del ámbito de su competencia, se lleve a cabo en cumplimiento al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la normatividad vigente.
9. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en las estadísticas de consumo y necesidades proyectadas por las Unidades que conforman el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

10. Coordinar con base en el Programa Anual de Adquisiciones y conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes y normas reglamentarias, los procedimientos de adquisición, que permitan garantizar el abasto a las Unidades del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, en beneficio de la población derechohabiente.
11. Coordinar las acciones de seguimiento en el cumplimiento de los contratos y en la evaluación contable y presupuestal, promoviendo la optimización del presupuesto para la adquisición de bienes y contratación de servicios, a efecto de lograr la cobertura total de necesidades, en beneficio de los servicios proporcionados a la población derechohabiente.
12. Supervisar se realicen las acciones necesarias para mantener los niveles de abasto dentro de los parámetros establecidos por los Órganos Normativos y dar seguimiento al resultado de la evaluación de éstos.
13. Coordinar que se mantengan actualizados los consumos de bienes terapéuticos en las Unidades para la operación de abasto, informando de las tendencias al área médica, a fin de establecer medidas preventivas y correctivas.
14. Supervisar se realicen los análisis de los resultados de los indicadores de abasto y establecer las estrategias que le permitan mantener o elevar los niveles de abasto en los parámetros establecidos por Órganos Normativos.
15. Coordinar la atención a los requerimientos de información del Órgano Normativos o por el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
16. Coordinar la atención de las observaciones inherentes a su competencia, que se deriven de las auditorías efectuadas por los diversos órganos fiscalizadores hasta su total solventación.
17. Generar los informes que conforme a la normatividad autorizada deban remitirse a los Órganos Normativos o que, en su caso, sean solicitados por éstos dentro del ámbito de su competencia.
18. Coordinar la operación de recepción, registro control y suministro de bienes en los almacenes de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, a fin de evitar pérdidas, caducidades o deterioro.
19. Formalizar los contratos y convenios modificatorios derivados de los diferentes procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que les competen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

20. Someter a la autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los casos de excepción a los procesos de licitación pública y aquellos asuntos que por su importancia requieren la autorización de ese Cuerpo Colegiado.
21. Coordinar las acciones necesarias para que el personal participe en los Programas de Capacitación relacionados con los procesos de abasto, adquisición de bienes y contratación de servicios.
22. Supervisar que los sistemas informáticos establecidos en el Instituto para la automatización de las actividades de abasto y equipamiento institucional se operen y administren, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
23. Validar y presentar a la o al Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada para su posterior envío a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, previamente revisado por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
24. Difundir y apoyar el desarrollo de acciones institucionales enfocadas a la transparencia, legalidad y ética en los procedimientos de abastecimiento, equipamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios.
25. Emitir los informes y reportes del seguimiento de obligaciones de transparencia y combate a la corrupción y realizar las acciones correspondientes.
26. Validar los documentos de terminación anticipada de los contratos o convenios correspondientes, así como los relativos a la rescisión de estos, para firma de la o el Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
27. Las demás funciones que le deleguen o le asignen sus superiores jerárquicos.