



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### 7.1.1.1.2 Oficina de Planeación y Control

1. Cumplir con el programa de trabajo emitido por la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento a fin de que se apliquen los planes, programas y proyectos estratégicos de adquisición de bienes y contratación de servicios referentes a la planeación y control, determinados por los Órganos Normativos correspondientes.
2. Aplicar las políticas, normas y manuales de procedimientos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios referentes a la planeación y control que difundan los Órganos Normativos correspondientes.
3. Solicitar a las áreas correspondientes los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios acompañado del dictamen de disponibilidad presupuestal, para que una vez adjudicado el contrato se tramite el dictamen presupuestal definitivo y su enlace al Sistema de Planeación de Recursos Institucionales (PREI-Millennium).
4. Revisar el presupuesto y su distribución registrada en PREI Millennium por el área de finanzas, para observar si éste corresponde al autorizado por la Dirección de Administración.
5. Verificar que la contratación de los bienes y servicios corresponda al monto del dictamen de disponibilidad presupuestal definitivo y su calendarización a la vigencia de los contratos y los montos a recibir.
6. Comprobar que los enlaces automáticos de contratos y altas de los Sistemas de Abasto Institucional (SAI) al PREI Millennium se efectúen correctamente; en caso contrario, elaborar diariamente informes sobre altas y contratos no enlazados al PREI Millennium a fin de que las áreas correspondientes realicen los trámites necesarios para su inclusión.
7. Verificar que los procesos de transferencia de información entre los sistemas informáticos de abastecimiento y equipamiento y el PREI Millennium se ejecuten con oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Presentar con oportunidad el estado comparativo de contratos y altas en los SAI contra el PREI Millennium, para la correcta toma de decisiones.
9. Verificar que los procesos de transferencia de información entre los sistemas informáticos de abastecimiento y equipamiento y el PREI Millennium se ejecuten con oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

10. Operar los reordenamientos de recursos financieros, con base en las necesidades manifestadas por las unidades médicas y no médicas y conforme a las directrices difundidas por la Jefatura de Servicios de Finanzas, en las aperturas presupuestales nombradas como Sistema Óptimo de Ajuste Presupuestal (SOAP) del PREI Millenium.
11. Participar con las Unidades Médicas de Alta Especialidad y la Jefatura de Servicios de Finanzas en el reordenamiento presupuestal.
12. Registrar a la proveeduría en el PREI Millenium de sanciones, una vez efectuada la notificación a dicha proveeduría.
13. Revisar que todas las unidades utilicen el módulo de control de compromisos del SAI y se registre diariamente la recepción de los servicios integrales, víveres y medicina magistral.
14. Apoyar, a través de la solicitud de los Órganos Normativos, la inclusión en el Catálogo General de Artículos y el Catálogo Operativo, así como el debido control en inventarios y el SAI con el propósito de que las Unidades Médicas de Alta Especialidad no adquieran por volumen los artículos fuera de catálogo.
15. Revisar que los cierres contables de las operaciones del almacén de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales enlazadas al SAI se realicen diariamente y que las unidades que no cuentan con enlace al sistema efectúen un cierre mensual.
16. Registrar las operaciones contables, conciliación de cuentas de inventario y de pasivos y registro de control de altas de almacén para el trámite correspondiente de pago.
17. Cotejar que en el PREI Millenium se encuentre actualizado el control de las asignaciones del presupuesto y su operación del capítulo de Bienes de Consumo e Inversión, así como lo relativo al presupuesto de compra y seguimiento de pasivos, análisis de reordenamientos y reclasificaciones entre las partidas presupuestales.
18. Elaborar el informe correspondiente al avance del ejercicio presupuestal y analizar su resultado.
19. Elaborar trimestralmente la evaluación y estadística de la contratación respecto del presupuesto autorizado e informar, para que, en su caso, se emitan las acciones para la optimización y regularización del gasto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

20. Elaborar e integrar los informes que le sean solicitados por sus superiores.
21. Elaborar semanalmente el estado comparativo de contratos y altas en el SAI contra el PREI Millenium.
22. Dar atención en el ámbito de su competencia a las observaciones y recomendaciones de auditoría realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras.
23. Analizar los resultados de la operación y proponer acciones que conlleven a mejorar los métodos y técnicas de trabajo.
24. Elaborar los informes y reportes de seguimiento a auditorías, así como de obligaciones de transparencia y combate a la corrupción a fin de someterlos a consideración del Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
25. Programar y difundir a todo el personal de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento los cursos de capacitación relacionados con el abastecimiento y equipamiento, así como con la adquisición de bienes y contratación de servicios, para la actualización del personal.
26. Atender los asuntos que le sean delegados o asignados por sus superiores.