



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.1.2 Departamento de Suministro y Control del Abasto

1. Verificar que los consumos estén actualizados para la operación del abasto de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
2. Coordinar que los parámetros que regulan la operación del abasto estén actualizados tanto en el almacén como en las unidades médicas (consumos, niveles de inventario, máximos y mínimos, frecuencias de suministro entre otros.)
3. Verificar que se realicen los análisis correspondientes a los consumos para determinar sus tendencias e informar a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
4. Efectuar las acciones necesarias para que el Sistema de Abasto Institucional (SAI) se encuentre instalado y que cuente con todas las actualizaciones de los subsistemas que lo integran.
5. Participar en el Comité de Abasto del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en el ámbito de su respectiva competencia.
6. Coordinar la elaboración del requerimiento de bienes conforme a las políticas y estrategias de abasto establecidas por el nivel normativo.
7. Verificar el análisis de la cobertura de la contratación para el período licitado a fin de generar acciones preventivas que permitan mantener los niveles de abasto en las unidades dentro de los parámetros normados.
8. Tramitar ante la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento de los los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, la autorización del requerimiento de bienes.
9. Verificar la actualización de todos los catálogos que servirán de base para la operación del abasto, con el fin de evitar el desabasto en las unidades del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
10. Comprobar que los inventarios se encuentren dentro de los parámetros establecidos.
11. Revisar que las Unidades Médicas y No Médicas estén abastecidas conforme a las frecuencias de suministro normadas a fin de que las áreas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales cumplan con sus objetivos, funciones y con los compromisos contraídos con las autoridades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

12. Comprobar la elaboración de los requerimientos adicionales para someterlos a consideración de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
13. Dar seguimiento al resultado de los indicadores de abasto.
14. Supervisar que las órdenes de reposición se envíen a la proveeduría por lo menos a través de dos medios de comunicación.
15. Elaborar el calendario de suministro para las Unidades Médicas de Alta Especialidad, con el fin de evitar el desabasto en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
16. Verificar que se realicen los procesos de suministro a las Unidades Médicas de Alta Especialidad conforme a los calendarios establecidos, así como los suministros extraordinarios, para mantener el abasto dentro de los parámetros establecidos.
17. Supervisar se identifique y priorice las órdenes de reposición que de acuerdo con los niveles de inversión deban ser activadas a través del área correspondiente.
18. Informar de los incumplimientos de la proveeduría al Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
19. Elaborar el programa anual de inventarios rotativos y dirigir el inventario anual dentro de los plazos establecidos por la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento en Órganos Normativos.
20. Informar a las autoridades superiores el comportamiento de los niveles de abasto de bienes de consumo, así como las acciones implementadas para su optimización y mejor toma de decisiones en materia de abasto.
21. Administrar los contratos que se formulen en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales bajo el esquema de suministro y mantenimiento de inventarios, verificando el cumplimiento en la entrega de los bienes y servicios contratados e informando de los incumplimientos al Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
22. Efectuar los trabajos y comisiones encomendados por las autoridades superiores.