



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.1.2.1 Oficina de Administrador del Sistema

1. Revisar que el Sistema de Abasto Institucional (SAI) esté instalado y cuente con todas las actualizaciones de los subsistemas que lo integran.
2. Mantener estrecha comunicación con las áreas normativas sobre la actualización o implantación de nuevas aplicaciones al sistema de abasto institucional para mejorar su operación.
3. Capturar los consumos y existencias reportadas por las unidades operativas que no cuentan con sistemas automatizados.
4. Realizar visitas de supervisión a las diferentes áreas y unidades de atención médica que cuenten con equipo de cómputo y estén enlazados al SAI para verificar su correcto funcionamiento.
5. Operar los procesos de trabajo, de acuerdo con los calendarios establecidos en el Sistema de Abasto Institucional.
6. Mantener actualizada la matriz de seguridad del SAI y otorgar, de acuerdo con los perfiles, del personal, las autorizaciones en los subsistemas que lo integran.
7. Mantener actualizados los sistemas informáticos del SAI del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, para contar con información íntegra y confiable.
8. Atender los requerimientos y reportes que formulen las Áreas Requirentes del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, en relación con la operación y funcionamiento de los sistemas informáticos de abastecimiento y equipamiento en operación.
9. Generar los enlaces necesarios con la Coordinación de Informática de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional a fin de solucionar y apoyar en la solución de problemas que se presentan de índole técnico en las aplicaciones, manejo de red y otras.
10. Actualizar los catálogos de los sistemas informáticos de abastecimiento y equipamiento del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, que sirven de base para la operación del abasto.
11. Programar la secuencia de desarrollo operativo de las actualizaciones, cierres, cargas de catálogos, entre otros, tanto en la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento como en los Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada para contar con información actualizada



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

12. Realizar las actividades de cierre e inicio de año, conforme lo establece la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento en Órganos Normativos.
13. Elaborar y orientar en la emisión de los marbetes para el levantamiento físico de los inventarios a cargo de las unidades almacenarias en las fechas programadas por el área normativa.
14. Integrar la información que se recabe durante el levantamiento físico en el módulo de inventarios, así como la emisión de los reportes correspondientes, para mantener la información actualizada.
15. Generar los enlaces y/o reportes de los subsistemas de control de abasto, control presupuestal, adquisiciones, almacenes y otros movimientos de bienes de consumo, tales como programas de preparaciones de embarques y otros.
16. Mantener comunicación estrecha con las áreas correspondientes, para el uso, explotación y transmisión de datos vía la red de abastecimiento, correo electrónico o internet.
17. Fungir como Administrador del Sistema y manejo de la Red de Abastecimiento en el ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
18. Asesorar al personal del área a su cargo sobre las actividades y técnicas del Sistema Institucional de Abasto.
19. Orientar al personal tanto de farmacias como de almacenes respecto al manejo de los sistemas informáticos para que los datos sean compatibles a lo programado en los sistemas
20. Identificar necesidades de capacitación del personal del área a su cargo y gestionar, en su caso, la autorización de la inclusión a los programas correspondientes.
21. Instrumentar cursos de capacitación del personal operativo del SAI para distribuir manuales que contengan las secuencias de los diferentes procesos de abastecimiento
22. Participar en la capacitación del personal del área a su cargo.
23. Ejecutar las acciones técnico-administrativas necesarias para dar continuidad a los procesos del área a su cargo.
24. Reportar al Soporte Técnico del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada las incidencias del sistema y dar seguimiento hasta su solución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

25. Analizar los resultados de la operación y proponer acciones que conlleven a mejorar los métodos y técnicas de trabajo.
26. Revisar los resultados de los sistemas tanto de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento como en las unidades médicas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada para identificar áreas de oportunidad en el funcionamiento de estos.
27. Mantener actualizada la bitácora de incidencias del sistema.
28. Realizar el mantenimiento del sistema para agilizar la operación y optimizar los recursos.
29. Operar los procedimientos normados de mantenimiento y respaldo de bases de datos del SAI de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada para resguardar la información capturada en cada una de las áreas operativas, así como para depurar y agilizar el funcionamiento de los sistemas.
30. Efectuar los trabajos y comisiones encomendados por las autoridades superiores.