



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO.

Coordinar y supervisar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del Hospital, mediante la implementación y ejecución de los procedimientos de adquisición, almacenamiento, distribución, suministro y control de los bienes con el fin de que la operación de éstas se realice con oportunidad atendiendo las necesidades del hospital.

FUNCIONES.

1. Determinar las mejores opciones de mercado para la adquisición de equipos, materiales y medicamentos, para ejercer correctamente el presupuesto asignado, y tener los recursos materiales suficientes para el óptimo funcionamiento del Centro.
2. Supervisar la aplicación de los mecanismos que permitan el reaprovechamiento y en su caso, baja y destino final del equipo y materiales a fin de contar con un inventario adecuado.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario de equipo e insumos a fin de controlar eficientemente los activos y recursos.
4. Coordinar la logística de suministros de la unidad, a fin de proveer a los usuarios de materiales y medicamentos de manera oportuna y eficiente.
5. Programar en forma oportuna los pedidos aprobados por el comité de adquisiciones
6. Integrar y verificar el Programa Anual de Adquisiciones, conforme a las necesidades detectadas a fin de contar con un presupuesto autorizado eficiente.
7. Coordinar y supervisar que los procesos de adquisición se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que rigen en la materia, y que cumplan con las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad; para poder ejercer más eficientemente el presupuesto asignado para la adquisición de bienes muebles e insumos y así proveer dichos recursos a las áreas que así lo soliciten.



8. Participar activamente en las reuniones del comité de adquisiciones y supervisar el cumplimiento de los acuerdos, y en la elaboración de bases de licitación y convocatorias, para contratar con los terceros los servicios que se requieran, en coordinación con el Departamento Jurídico y de las áreas correspondientes.
9. Vigilar que los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones contraídas en los convenios contratados pactados y de ser el caso, aplicar las sanciones correspondientes conforme a las disposiciones legales vigentes.
10. Verificar conforme a la normatividad aplicable vigente, los montos de las garantías que deben otorgar los proveedores y prestadores de servicios que resulten adjudicados derivados de los concursos celebrados, para así tener cubierta cualquier contingencia, en caso de incumplimiento de cualquiera de los proveedores.
11. Efectuar las compras e implementar lo conducente para la ejecución y surtimiento inmediato, conforme a los términos establecidos en los contratos celebrados, para así contar con las existencias necesarias para poder atender cualquier solicitud de cualquier área.
12. Difundir las disposiciones establecidas en Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios entre el personal involucrado y su área de influencia con el fin de que conozcan y apliquen en tiempo y forma los instrumentos que les permitan afrontar correctamente todos los procesos de compra.
13. Supervisar en coordinación con el Departamento Jurídico las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres proveedores, ofertas subsecuentes de descuento y adjudicaciones directas para la adquisición de bienes, con el fin de cubrir las necesidades programadas y de acuerdo al presupuesto autorizado.
14. Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente
15. Coordinar y supervisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para someter su validación al Comité con el fin de programar las gestiones de compras para atender de modo eficiente y oportuno el suministro de bienes y óptimo funcionamiento del hospital.



16. Vigilar que las adquisiciones se realicen con fundamento en las leyes, regulaciones, normatividad, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones de bienes y servicios, a fin de que los recursos públicos se ejerzan de manera correcta.
17. Supervisar y mantener actualizado el catálogo de proveedores del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, a fin de contar con un padrón vigente que contenga información general y detallada para un surtimiento inmediato y poder solventar cualquier contingencia en el Hospital.
18. Vigilar y supervisar la práctica de inventarios físicos en forma periódica tanto al activo fijo como de bienes de consumo, con objeto de actualizar en forma permanente la información que permita conocer el patrimonio con el que dispone el Centro, para su servicio.
19. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
20. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.