



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AUTORIZACIÓN

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración



"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Índice

		Página
1	Introducción	4
2	Objetivos	6
3	Marco Jurídico – Administrativo	7
4	Atribuciones	13
5	Políticas	15
6	Organigramas	17
6.1	Jefatura de Servicios Administrativos	17
6.1.1	Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento	18
6.1.2	Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria	19
6.1.3	Departamento de Conservación y Servicios Generales	20
6.1.4	Departamento de Áreas Comunes Externas en UMAE	21
7	Funciones Sustantivas	22
7.1	Jefatura de Servicios Administrativos	22
7.1.1	Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento	28
7.1.1.1	Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	31
7.1.1.1.1	Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	34
7.1.1.1.2	Oficina de Planeación y Control	37
7.1.1.1.3	Oficina de Contratos	40
7.1.1.2	Departamento de Suministro y Control del Abasto	43
7.1.1.2.1	Oficina de Administrador del Sistema	45
7.1.1.2.2	Oficina de Control de Abasto	48
7.1.1.2.3	Oficina de Suministro	50
7.1.2	Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria	53
7.1.2.1	Oficina de Costos y Contratos	57
7.1.2.2	Oficina de Control de Obras y Finiquitos	59
7.1.3	Departamento de Conservación y Servicios Generales	62



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.3.1	Oficina de Conservación	71
7.1.3.2	Oficina de Transportes y Viáticos	75
7.1.3.3	Oficina de Servicios Complementarios	78
7.1.3.4	Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles	81
7.1.3.5	Oficina de Servicios de Ropa Hospitalaria	83
7.1.3.6	Oficina de Protección Civil	87
7.1.4	Departamento de Áreas Comunes Externas en UMAE	90
7.1.4.1	Jefe "A" de Conservación de Unidad	94



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1 Introducción

Con el objeto de mejorar la calidad de los servicios que brinda el Instituto Mexicano del Seguro Social de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, se han llevado a cabo diversas modificaciones a su estructura orgánica, las cuales se publicaron en el Diario Oficial de la Federación de fecha 19 de junio del 2003, 30 de junio 2003, 26 de abril del 2005, 1 de junio de 2016 y 28 de agosto de 2018.

Lo anterior nos permite adecuar la organización al fortalecimiento y mejoras de los procesos que integran los servicios de carácter administrativo, así como atender las funciones referentes a regular, controlar y ejecutar los servicios en materia de conservación, servicios generales, administración inmobiliaria, protección civil, abastecimiento, equipamiento, construcción y planeación inmobiliaria autorizados para su ejecución desconcentrada y contribuye además al firme propósito de consolidar la confianza en la capacidad resolutive del personal técnico operativo en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, eficientar la operación y aumentar la oportunidad en el otorgamiento de los servicios, tanto de las dependencias institucionales como de sus trabajadores y trabajadoras en los términos de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, acuerdos del Consejo Técnico y demás disposiciones legales aplicables.

Como resultado de la búsqueda para fortalecer la capacidad resolutive para el otorgamiento de los servicios administrativos en los diferentes ámbitos de responsabilidad del Instituto, se originaron cambios en la estructura orgánica-funcional, así de conformidad con los esquemas de operación, los procesos a cargo de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento se transformaron con el propósito de eficientar la operación, fortalecer las funciones normativas y aumentar la oportunidad en el otorgamiento de los servicios.

El proceso de desconcentración de funciones ha sido una constante en la historia del Instituto al buscar acercar las estructuras orgánicas de éste a las entidades federativas de donde se ubica la población derechohabiente y asegurada beneficiaria de los servicios que proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social.

En este contexto, durante los años del 2003 y 2005, como consecuencia lógica del desarrollo que vive el Instituto Mexicano del Seguro Social, se requirió de una reestructuración organizacional para cumplir con una nueva misión, nuevos objetivos y políticas institucionales.

Es así como la estructura orgánica de la Jefatura de Servicios Administrativos en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales se conformó de acuerdo con los nuevos esquemas de operación con las Coordinaciones de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Abastecimiento y Equipamiento y de los Departamentos de Construcción y Planeación Inmobiliaria y de Conservación y Servicios Generales. Dichos puestos se encuentran alineados funcionalmente a las coordinaciones del ámbito en Órganos Normativos.

Con la finalidad de garantizar las mejores condiciones de funcionalidad para el desarrollo de la operación en las Áreas Comunes y participar en la implementación de estrategias con las áreas normativas institucionales, fue necesario crear en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales Norte del DF, Sur de DF y la Estatal de Jalisco, un Departamento de Áreas Comunes Externas en UMAE, las cuales dependen jerárquicamente de la Jefatura de Servicios Administrativos de la Delegación, lo anterior con fundamento en el Manual de Organización de la Dirección de Administración y la normatividad aplicable.

Con el objeto de contar con un conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de evolución, que involucra a los tres niveles de gobierno, así como a diversos sectores de la sociedad, se crearon las Oficinas de Protección Civil en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, lo que permitirá la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas, estrategias y procedimientos, que fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia, involucrando las etapas de: identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción.

El presente manual se actualiza con base en el punto 7.2.7 de la Norma para Elaborar, Actualizar, Autorizar, Aprobar y Registrar, los Manuales de Organización, los Manuales de Funcionamiento Específico y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del IMSS, con clave 1000-001-019, vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

2 Objetivo

Establecer las bases para proporcionar los servicios de recursos materiales, conservación y servicios generales, administración de inmuebles, abastecimiento y equipamiento, construcción y planeación inmobiliaria y demás servicios de carácter administrativo con calidad, eficacia y rapidez en beneficio de los derechohabientes; así como cumplir con las políticas, lineamientos, planes y programas institucionales diseñados por las áreas normativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3 Marco Jurídico - Administrativo

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público, publicada en el D.O.F. el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social; artículos 264, fracción XIV y 268 fracciones IX y XII publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F. el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 9 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el D.O.F. el 28 de enero de 1988, y sus reformas.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicada en el D.O.F. el 8 de octubre de 2003 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 13 de marzo de 2002 y sus reformas.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, publicada en el DOF el 1 de julio de 2020 y sus reformas.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, publicada en el D.O.F. el 4 de abril de 2013 y sus reformas.
- Ley Aduanera, publicada en el D.O.F. el 15 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley de Propiedad Industrial, publicada en el D.O.F. el 27 de junio de 1991 y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.
- Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2015 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. el de 4 enero de 2000 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 1972 y sus reformas.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el D.O.F. el 23 de mayo de 1996 y sus reformas.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. el 6 de junio de 2012 y sus reformas.
- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado el 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. el 16 de junio de 2003.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados con Motivo de la Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, publicado en el D.O.F. el 20 de noviembre de 2012.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Aduanera, publicado en el D.O.F. el 20 de abril de 2015.
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial, publicado en el D.O.F. el 23 de noviembre de 1994 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el D.O.F. el 4 de diciembre de 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. el 30 de junio de 2017.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado el 2 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil, publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014 y sus reformas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005. Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos peligrosos Biológico-Infeciosos Clasificación y Especificaciones de manejo, publicada en el D.O.F. el 17 de febrero de 2003.
- Norma para Elaborar, Actualizar, Autorizar, Aprobar y Registrar, los Manuales de Organización, los Manuales de Funcionamiento Específico y los Manuales de Integración Y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-019, vigente.
- Norma que establece las disposiciones para la enajenación de bienes inmuebles del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-025, vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, y sus reformas.
- Acuerdo ACDO.SA2.HCT.200716/203.P.DA y su anexo dictado por el H. Consejo Técnico en la sesión ordinaria celebrada el día 20 de julio del presente año, relativo a la designación de Coordinadores Inmobiliarios en auxilio del Responsable Inmobiliario del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el DOF el 29 de julio de 2016.
- Acuerdo con el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud deberán comprar medicamentos genéricos intercambiables, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2002.
- Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2002.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio, suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2003.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2003.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el D.O.F. el 9 de septiembre de 2010, y sus reformas.
- Acuerdo ACDO.SA2.HCT.111213/361.P.DAED, celebrado en sesión ordinaria el 11 de diciembre de 2013 expedido por el H. Consejo Técnico, contenido en el oficio Núm. 09-9001-030000/06563 en el que, realiza el cambio de denominación a la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones por la de Dirección de Administración, y modificación a la estructura básica de ésta. Por lo que, en el caso de que las disposiciones legales correspondientes hagan referencia u otorguen facultades a la primera se le atribuirán a la segunda. Ello en tanto, se realiza la reforma del RIIMSS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Acuerdo ACDO.A.S2.HCT.280421/99.P.DA, celebrado en sesión ordinaria el día 28 de abril de 2021 dictado por el por el H. Consejo Técnico en el cual aprobó la modificación a la estructura de la Dirección de Administración, autorizando la creación de la Unidad de la Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, reubicando la Coordinación de Infraestructura y la Coordinación de Proyectos Especiales y Cartera de Inversión a esta Unidad de nueva creación. Asimismo, la Unidad de Infraestructura y Adquisiciones cambió de denominación a Unidad de Adquisiciones, teniendo bajo su dirección la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y la Coordinación de Investigación de Mercados.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. del 16 de julio de 2010 y sus reformas.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-014, vigentes.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del IMSS, clave 1000-001-029 vigente.
- Políticas para la Administración de Inmuebles del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Lineamientos y Políticas que la Coordinación Técnica de Administración de Activos en Materia de Optimización de Activos, Arrendamiento Inmobiliario y Comercialización.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas, publicados en el Diario Oficial de la Federación en 2 de mayo de 1994, 4 de agosto de 1997 y 24 de Octubre de 2003.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, y sus reformas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010 y sus reformas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Institucional y de los Subcomités en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para el Uso Eficiente de la Energía, clave 1000-021-009, vigente.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité y de los Subcomités de Bienes Muebles de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, clave 1000-021-007, vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación de cada Ejercicio Fiscal.
- Contrato Colectivo de Trabajo Celebrado entre el IMSS-SNTSS, vigente.
- Instructivo para el Trámite y Resolución de las Quejas Administrativas ante el IMSS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

4 Atribuciones

En apego a lo dispuesto en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, la Dirección de Administración en su Artículo 69 establece lo siguiente:

Artículo 69. La Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar, difundir y, en su caso, llevar a cabo los procesos de administración, adquisición o suministro de los recursos materiales, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación del Instituto;
- II. Emitir, difundir y analizar, en los términos de las disposiciones legales aplicables, las normas específicas para la contratación de adquisiciones, suministro de los recursos materiales, arrendamientos, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como las de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación del Instituto; así como los relativos a la terminación anticipada, o bien, a la rescisión administrativa de dichas contrataciones;
- III. Contratar o elaborar, en su caso, proyectos de construcción y equipamiento;
...”
- VIII. Emitir la normatividad y coadyuvar en la implantación de proyectos de cambio en los procesos y el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios institucionales, con excepción de aquellas unidades administrativas que, de acuerdo con el presente Reglamento, tengan atribuida esta facultad;
...”
- XXII. Coadyuvar con los órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada para la implantación, seguimiento y análisis en el Instituto de los resultados específicos comprometidos por el Ejecutivo Federal para el Instituto, así como informar de los avances;
- XXIII. Apoyar y analizar el funcionamiento de las delegaciones, así como el ejercicio del presupuesto asignado a las mismas, a fin de que éstas puedan alcanzar sus objetivos y metas autorizadas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

XXIV. Formular, de acuerdo con las delegaciones y conforme a los lineamientos establecidos, los programas respectivos, así como analizar sus avances y cumplimiento;

XXVIII. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director General.

...”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

5 Políticas

- 5.1 Acatará lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Normas, Políticas y demás normatividad aplicable Federal, Estatal, Municipal e Institucional, los acuerdos que emita el Consejo Técnico y la Dirección de Administración.
- 5.2 Cumplirá las disposiciones que en materia de recursos humanos y presupuestarios emitan la Dirección de Administración y la Dirección de Finanzas.
- 5.3 Sujeterá su operación a la estructura definida en el presente documento, apoyándose para su operación con la integración de personal temporal, de acuerdo con el número de obras que tenga bajo su responsabilidad el Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria y a la directriz que para el efecto establezca la Dirección de Administración.
- 5.4 Llevará a cabo los procedimientos de contratación, supervisión, control y finiquito de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el ámbito de competencia de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional que corresponda.
- 5.5 Ejecutará en el ámbito de su competencia, los procesos de registro de contratos y liberación de órdenes de pago, en el sistema PREI II, en conjunto con la Jefatura de Servicios Finanzas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
- 5.6 Desarrollará los planes y programas de trabajo para alcanzar mejores niveles de servicio, encaminados a que las actividades de los departamentos a su cargo redunden en beneficio de la institución y población derechohabiente.
- 5.7 Coordinará la simplificación y sistematización de los procedimientos de los procesos de abastecimiento, equipamiento, administración de inmuebles, construcción, conservación y servicios generales, para lograr un funcionamiento oportuno y eficaz.
- 5.8 Promoverá el fortalecimiento de los sistemas de información a su cargo, para el desarrollo de sus actividades y toma de decisiones.
- 5.9 Mantendrá un alto grado de ética profesional en el desempeño de las funciones del personal a su cargo.
- 5.10 Dará cumplimiento a los ejes rectores, programas y líneas de acción en materia de protección civil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- 5.11 Cumplirá oportunamente con el Programa Nacional de Transparencia y Combate a la Corrupción, con objeto de que cada Órgano Operación Administrativa Desconcentrada sea responsable de efectuar y aplicar los procesos inherentes a las obras públicas y los servicios relacionados con éstas, hasta el finiquito administrativo correspondiente.

6 Organigramas

6.1 Jefatura de Servicios Administrativos.



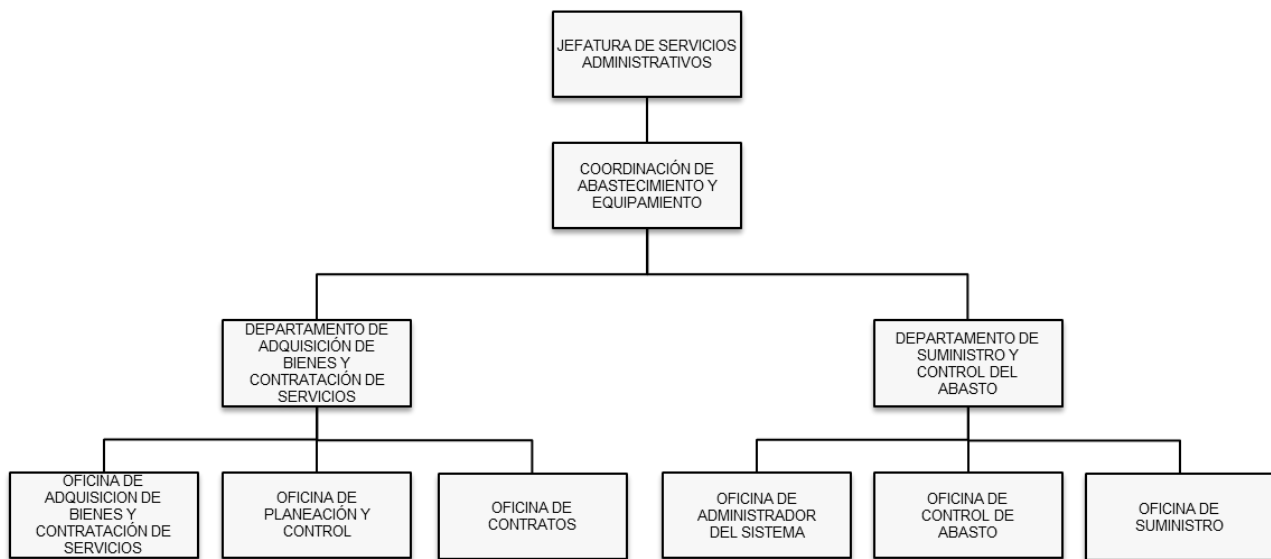
* Únicamente en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, Norte y Sur del Distrito Federal y de Jalisco.

Vigencia: 16 de agosto de 2023



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

6.1.1 Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento

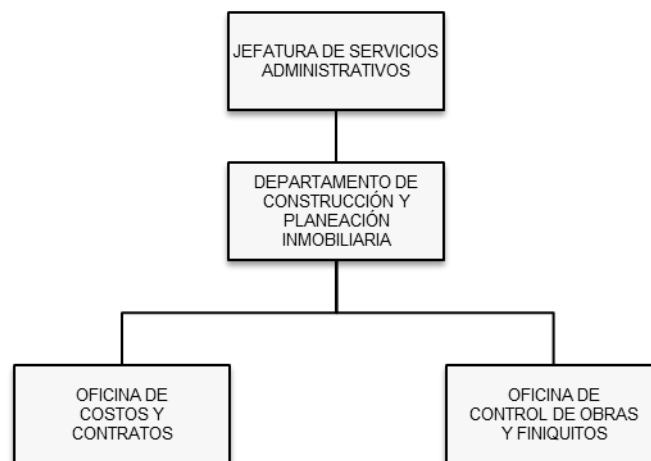


Vigencia: 16 de agosto de 2023



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

6.1.2 Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria



Vigencia: 16 de agosto de 2023



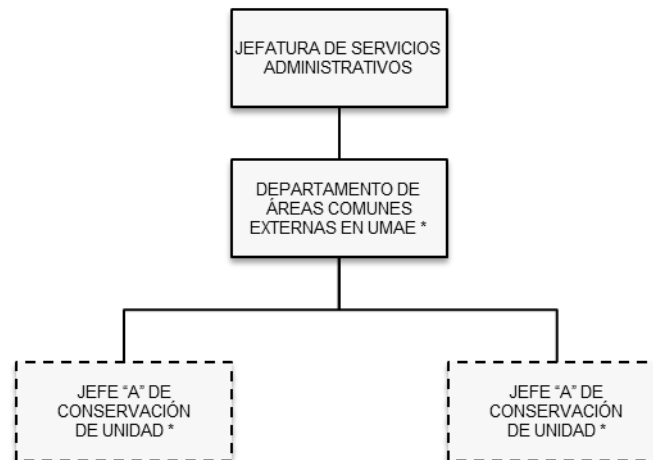
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

6.1.3 Departamento de Conservación y Servicios Generales



Vigencia: 16 de agosto de 2023

6.1.4 Departamento de Áreas Comunes Externas en UMAE.



* Únicamente en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, Norte y Sur del Distrito Federal y de Jalisco.

El Jefe "A" de Conservación de Unidad es de nómina ordinaria.

Vigencia: 16 de agosto de 2023



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7 Funciones Sustantivas

7.1 Jefatura de Servicios Administrativos.

1. Programar, controlar y, en su caso, llevar a cabo los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
2. Coordinar con las Jefaturas de Prestaciones Médicas y Prestaciones Económicas y Sociales, la validación de los proyectos y programas de inversión ante las Normativas correspondientes para que estas los incluyan en el Mecanismo de Planeación del ejercicio que corresponda.
3. Supervisar juntamente con el Titular del Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria las vigencias y calendarios de los registros de Cartera de Inversión de los programas y proyectos a su cargo, a fin de implementar con oportunidad las acciones que se requieran.
4. Vigilar que los procedimientos de adquisición de equipo asociado a obra se realicen considerando los avances en la construcción, con el fin de que las unidades médicas y no médicas concluidas cuenten con el equipamiento y mobiliario para su puesta en operación.
5. Organizar, controlar y supervisar las actividades inherentes a los servicios administrativos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Integrar los requerimientos de las unidades del ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales en las materias de recursos humanos, materiales y técnicos, de servicios generales, conservación y obra pública debidamente cuantificados y calendarizados, necesarios para el desempeño de sus funciones, a fin de establecer prioridades de atención.
7. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de la jefatura, presentarlo a consideración de la o el Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y una vez autorizado, controlar su ejercicio.
8. Elaborar y someter a consideración del nivel superior el programa de trabajo de los servicios administrativos a su cargo, así como el presupuesto anual de gastos respectivo y efectuar el seguimiento necesario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

9. Someter a consideración de la o el Titular de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales propuestas para crear, modificar y/o adecuar los programas, sistemas y procedimientos que simplifiquen y optimicen la operación propio Órgano.
10. Establecer la coordinación necesaria con los órganos interinstitucionales que se requiera para el desarrollo y óptimos resultados de los programas y proyectos que sean asignados.
11. Coordinar con la Jefatura de Prestaciones Médicas la implementación de los criterios definidos por las autoridades normativas para determinar e integrar el Consumo Promedio Mensual por parte de las unidades médicas y proyectar los calendarios respectivos debidamente cuantificados, mismos que se constituirá en el sustento para las actividades de supervisión.
12. Coordinar el proceso de integración y calendarización de la proforma que incluya los requerimientos de todas las unidades del ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
13. Supervisar que los procedimientos de contratación para el suministro de insumos o de servicios generales, desconcentrados por el área normativa al nivel de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, se realicen con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes; asimismo, verificar que las acciones que corresponden al este para la emisión de las órdenes de reposición se realicen en tiempo y forma, a fin de estar en posibilidad de proporcionar los insumos a las unidades.
14. Supervisar la implementación de los mecanismos de control para la detección oportuna de desfases en el suministro de recursos materiales y definir las acciones dirigidas a subsanar las inconsistencias presentadas, informando oportunamente a sus autoridades superiores.
15. Realizar visitas de supervisión y monitorear diariamente el estatus de suministro de claves en las unidades médicas y no médicas, así como en el almacén del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
16. Sancionar y presentar oportunamente los informes que se le requieran.
17. Supervisar que las observaciones, así como las medidas correctivas y preventivas formuladas por los Órganos Fiscalizadores, sean atendidas con diligencia y dentro de los plazos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

18. Representar a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales con todas las facultades que les correspondan ante organismos externos.
19. Verificar que se atiendan las solicitudes de abastecimiento, adquisición de bienes y contratación de servicios, en materia de su competencia, en las diferentes unidades de servicio de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, de acuerdo con los calendarios establecidos.
20. Participar en la determinación de los techos financieros y vigilar su ejercicio y disponibilidad de acuerdo con prioridades y necesidades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
21. Realizar las peticiones del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en materia presupuestal, a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, respecto a las necesidades operativas de las cuentas de conservación y servicios generales que se encuentran etiquetadas.
22. Verificar que el Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, consolide los requerimientos totales de insumos, bienes consignados en las guías de equipamiento para las obras del ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y coordine con el área correspondiente su adquisición, almacenaje y distribución.
23. Realizar visitas periódicas de supervisión técnica–administrativa a las obras en proceso del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y corroborar que el suministro y recepción de los bienes muebles y equipamiento sea oportuno, y congruente con lo consignado en las guías de equipamiento de obra.
24. Supervisar la autorización de las estimaciones correspondientes a los trabajos de obra efectivamente devengados, así como, en su caso, las sanciones a aplicar a las y los contratistas y su procedencia de pago, a fin de evitar un menoscabo en el patrimonio institucional.
25. Verificar que el cierre de finiquitos de obras bajo la responsabilidad del nivel de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como el acta-entrega recepción de los trabajos correspondientes, se realicen con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

26. Coordinar las acciones para el diagnóstico de los equipos e inmuebles ubicados en el ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y aprobar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los términos de referencia requeridos para su contratación, con el fin de optimizar su funcionamiento.
27. Supervisar que los requerimientos por parte de las unidades médicas y no médicas en materia de servicios generales sean congruentes con los consumos anuales controlados por el Departamento de Conservación y Servicios Generales, verificar su contratación y prestación conforme al clausulado pactado.
28. Aplicar y reportar el “Nivel Integral de Conservación”, así como los Indicadores del Desempeño de los Servicios de Conservación y Servicios Generales, los cuales deberán enviar oportunamente a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
29. Conocer, atender y realizar propuestas de solución oportunas, que permitan la administración, revisión, validación y aprobación de las operaciones y acciones que en materia inmobiliaria resulten de su competencia.
30. Participar en el Comité de Abasto del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en el ámbito de su respectiva competencia.
31. Determinar las necesidades de capacitación para propiciar el desarrollo y actualización del personal.
32. Colaborar en la realización de programas específicos de otras áreas en las que se participe.
33. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos de su área.
34. Coordinar y supervisar se lleve a cabo la creación y/o actualización de las Unidades Internas de Protección Civil en los inmuebles bajo su jurisdicción.
35. Coordinar y supervisar se lleve a cabo la formulación e implementación y en su caso actualización del Documento Rector del Programa Interno de Protección Civil para el ejercicio que corresponda, en los inmuebles bajo su jurisdicción.
36. Promover la cultura de prevención y autoprotección del personal, derechohabientes y visitantes en el Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

37. Realizar acciones, previa autorización correspondiente, que mejoren y simplifiquen los procesos y métodos de trabajo internos, para el aseguramiento de la calidad, de acuerdo con las normas y políticas institucionales de esta materia, en los procesos de planeación, conservación, servicios generales, adquisiciones y equipamiento.
38. Coordinar con las Áreas del Instituto dentro del ámbito de su competencia, cuando los asuntos a su cargo requieran documentación, criterios de operación o cualquier otra información.
39. Proporcionar la asesoría y apoyo en materia de su competencia a las Áreas del Instituto, así como a los organismos externos, con base en la normatividad establecida.
40. Fungir como Secretario Ejecutivo en el Comité de Obra Pública en el ámbito del Órgano Operativo Administración Desconcentrada Estatal y Regional, llevando a cabo las facultades y responsabilidades previstas en el *“Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Obras Públicas del IMSS”*.
41. Fungir como Secretario Ejecutivo en el Comité Técnico de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y de la ciudad de México del Instituto Mexicano del Seguro Social, llevando a cabo las facultades y responsabilidades previstas en el *“Manual Integración y Funcionamiento del Comité Técnico de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y de la Ciudad de México del Instituto Mexicano del Seguro Social”*.
42. Fungir como Secretario Ejecutivo en el Subcomité de Bienes Muebles del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, llevando a cabo las facultades y responsabilidades previstas en el *“Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y de los Subcomités Delegacionales y de las UMAE de Bienes Muebles”*.
43. Participar en los Subcomités en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, para el Uso Eficiente de la Energía.
44. Fungir como enlace en materia inmobiliaria, previo nombramiento del TOOAD en su calidad de Coordinador Inmobiliario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

45. Fungir como Administrador de los Bienes entregados por las Subdelegaciones, que fueron adjudicados mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para su control, custodia, conservación y enajenación, en los términos que señala el Reglamento de la Ley del Seguro Social, en Materia de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados con motivo de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
46. Fungir como administrador del contrato del servicio de seguridad subrogada en las unidades adscritas a su ámbito de competencia, o en su caso, designar al servidor público que fungirá como administrador de dicho contrato, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
47. Presentar a la o el Titular de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles No Útiles y Desechos, para su autorización, conforme al artículo 131 de la *“Ley General de Bienes Nacionales”*, y a la *“Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”*.
48. Supervisar que se dé atención a los requerimientos de información efectuados por los Órganos Fiscalizadores, así como de otras entidades públicas y Órganos Jurisdiccionales.
49. Administrar la conservación, los servicios generales y complementarios de las áreas comunes externas y centrales de servicios de las Unidades Médicas de Alta Especialidad del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme las instrucciones del superior–jerárquico, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales del Distrito Federal y la Estatal de Jalisco.
50. Efectuar los trabajos y comisiones encomendados por las autoridades superiores.

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.1.1 Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

1. Dar cumplimiento a los programas de trabajo emitidos por la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento a fin de que se apliquen los planes, programas y proyectos estratégicos de abastecimiento, equipamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios, determinados por los Órganos Normativos correspondientes.
2. Cumplir las políticas, normas y manuales de procedimientos que, en materia de abastecimiento, equipamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios autoricen los Órganos Normativos correspondientes.
3. Elaborar las propuestas de actualización de la normatividad en materia de abastecimiento, equipamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios para aprobación por parte de los Órganos Normativos.
4. Realizar los diferentes procedimientos de contratación, contenidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), en apego a la normatividad en la materia.
5. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), con la información remitida por las Áreas Requirentes para su presentación al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a la normatividad aplicable.
6. Remitir a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, las actualizaciones del PAAAS mensualmente, de conformidad con el artículo 16 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
7. Verificar que las requisiciones de bienes y servicios que formulen las áreas requirentes en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada cuenten con presupuesto autorizado conforme al *“Procedimiento para la expedición de dictámenes de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamiento inmobiliario y su enlace a contratos”*.
8. Coordinar la elaboración de la investigación de mercado, que cumpla la normatividad vigente.
9. Revisar los proyectos de convocatoria y convocatorias a las licitaciones públicas y/o invitación a cuando menos tres personas de acuerdo con la legislación y normatividad vigente sobre la materia.

10. Realizar las consultas en cuanto a la reserva permanente para la determinación del tipo de licitación a la Secretaría de Economía.
11. Supervisar que se mantenga actualizada la información de los procedimientos de contratación que se registra en la dirección electrónica: <http://compras.imss.gob.mx>.
12. Supervisar que en los procedimientos de contratación se utilicen los sistemas informáticos establecidos en el Instituto para la automatización de las actividades de abasto y equipamiento.
13. Supervisar que se mantenga actualizada la información del Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras de la Secretaría de Economía (SICORC) así como la plataforma electrónica de transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), de conformidad con la normatividad vigente.
14. Dar cumplimiento a los acuerdos dictados por el Consejo Consultivo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y el H. Consejo Técnico del IMSS, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como normatividad interna de abastecimiento y equipamiento institucional, e informar de su cumplimiento a Titular de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento.
15. Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública.
16. Tramitar ante el área jurídica, las publicaciones de las convocatorias de las licitaciones públicas en el Diario Oficial de la Federación.
17. Validar los contratos y convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contratación.
18. Presentar trimestralmente a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento los informes y estadísticas sobre los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en el Departamento.
19. Supervisar que los procedimientos administrativos para la extinción de obligaciones derivadas de incumplimientos o por razones de interés general en las contrataciones de bienes, arrendamientos y servicios, motivados por las solicitudes formuladas por el Administrador del Contrato.
20. Supervisar la atención a los informes y reportes de los administradores de los contratos sobre incumplimientos de instrumentos jurídicos celebrados, de conformidad con los formatos solicitados por los Órganos Normativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

21. Supervisar la realización de las acciones conducentes para que se documente e inicie, debidamente fundado y motivado, el procedimiento de rescisión administrativa o terminación anticipada del contrato derivado de los incumplimientos a los mismos y de los reportes de las Áreas Requirientes.
22. Coordinar la atención en tiempo y forma de las inconformidades y quejas interpuestas por los licitantes y/o la proveeduría ante el Órgano Interno de Control y/o la Secretaría de la Función Pública, derivadas de los procedimientos de contratación a nivel normativos en el ámbito de su competencia, así como, de los requerimientos realizados por los órganos administrativos y jurisdiccionales.
23. Coordinar la atención a las observaciones que emanen como resultado de las auditorias efectuadas por los diversos órganos fiscalizadores a los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
24. Coordinar la elaboración de los informes, así como validarlos, relativos a los procedimientos de contratación, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, así como aquéllos que le sean requeridos por Órganos fiscalizadores y Superiores, para su presentación ante las instancias superiores.
25. Coordinar y validar los informes y reporte de seguimiento a las obligaciones de transparencia y combate a la corrupción, a fin de presentarlos a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento.
26. Las demás funciones que le deleguen o le asignen sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.1.1.1 Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

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 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 autorizados por los Órganos Normativos correspondientes.
3. Atender las requisiciones que remitan las Áreas Requirentes del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, vigilando que cumplan con los documentos, requisitos legales y administrativos necesarios para su trámite, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable.
4. Llevar a cabo los diferentes procedimientos de contratación de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) su Reglamento y demás normatividad de la materia, con base en las solicitudes formuladas por las áreas requirentes del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
5. Utilizar en los procedimientos de contratación los sistemas informáticos establecidos en el IMSS para la automatización de las actividades de abastecimiento y equipamiento.
6. Realizar las investigaciones de mercado, auxiliándose para ello del Área Requirente, cuando así lo amerite el procedimiento de contratación pública, conforme a la normatividad aplicable.
7. Determinar debido a los resultados de la investigación de mercado, el carácter del procedimiento de contratación respecto de los requerimientos de las Áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
8. Realizar la actualización del registro interno de proveedores que participan en las investigaciones de mercado, de acuerdo con lo dispuesto en el *“Procedimiento para el Registro Interno de Proveedores y su Aplicación en el Sistema de Abasto Institucional (SAI)”*.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

9. Elaborar las convocatorias para las licitaciones públicas y/o invitación a cuando menos tres personas, con base en los requerimientos remitidos por el Área Requiriente del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, cubriendo los requisitos previstos en la normatividad vigente sobre la materia.
10. Elaborar y someter a consideración superior las convocatorias para las licitaciones públicas y/o invitación a cuando menos tres personas, con base en los requerimientos remitidos por el Área Requiriente del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, cubriendo los requisitos previstos en la normatividad vigente sobre la materia.
11. Elaborar el oficio de solicitud al Área Jurídica, para que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación el resumen de las convocatorias de las licitaciones públicas de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 42 de su Reglamento, y de los fallos de las licitaciones públicas internacionales celebradas bajo la cobertura de tratados como lo dispone el artículo 58, segundo párrafo, de su Reglamento, en concordancia con la o el Jefe de Departamento.
12. Incorporar y mantener actualizada la información de los procedimientos de contratación que se registran en la dirección electrónica: <http://compras.imss.gob.mx>.
13. Realizar los eventos de contratación utilizando los sistemas informáticos establecidos en el IMSS, para la automatización de las actividades de abasto y equipamiento en concordancia con el jefe del Departamento.
14. Incorporar y publicar la información de todas y cada una de las etapas del proceso de contratación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
15. Mantener actualizada la información del Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras de la Secretaría de Economía (SICORC) así como la de la plataforma de Transparencia de la página Web del IMSS, con base en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16. Validar la actualización permanente de los catálogos únicos de artículos y proveeduría (aprobados y rechazados)
17. Elaborar, emitir y notificar las actas de Junta de Aclaraciones, de presentación y apertura de proposiciones y Fallo, correspondientes a los procedimientos de contratación en los que participe, conforme a la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

18. Integrar los expedientes de contratación en el ámbito de su competencia.
19. Preparar y tramitar el dictamen, legal, administrativo-económico, que sirva de base para los fallos, tomando en cuenta el dictamen emitido por el Área Técnica.
20. Enviar al Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios el expediente de compra con el fallo respectivo, para turnarlo a la Oficina de Contratos.
21. Elaborar los informes y estadísticas correspondientes a los procedimientos de contratación, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, así como aquéllos que le sean requeridos por Órganos fiscalizadores y Superiores, para su presentación ante las instancias, Comités o Subcomités que por norma o instrucción lo requieran.
22. Elaborar y ejecutar el calendario del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a nivel del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, e integrar la documentación sustento de los procedimientos de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la normatividad aplicable.
23. Analizar los resultados de la operación y proponer acciones que conlleven a mejorar los métodos y técnicas de trabajo.
24. Atender las observaciones y/o recomendaciones relacionadas con la adquisición de bienes y contratación de servicios efectuadas por los Órganos Fiscalizadores, así como los requerimientos de información derivados de inconformidades, quejas, conciliaciones y, en su caso, solicitudes de otras entidades públicas y órganos jurisdiccionales.
25. Mantener actualizada la información del Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras de la Secretaría de Economía (SICORC) así como la de la plataforma de Transparencia de la página Web del IMSS, con base en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
26. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le delegue o asigne su superior jerárquico o estén determinadas en la normatividad aplicable.



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-Millenium).
4. Revisar el presupuesto y su distribución registrada en PREI Millenium 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 Millenium se efectúen correctamente; en caso contrario, elaborar diariamente informes sobre altas y contratos no enlazados al PREI Millenium 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 Millenium 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 Millenium, 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 Millenium 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.

7.1.1.1.3 Oficina de Contratos

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 Oficina de Contratos, 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 Oficina de Contratos que difundan los Órganos Normativos correspondientes.
3. Elaborar los contratos y convenios modificatorios, derivados de los procedimientos de contratación pública en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, con base en la información remitida de la oficina de adquisición de bienes y contratación de servicios.
4. Utilizar en los procedimientos de contratación pública los sistemas informáticos establecidos en el Instituto para la automatización de las actividades de abasto y equipamiento referentes a la Oficina de Contratos.
5. Gestionar en tiempo y forma, conforme a las leyes y normas aplicables, la formalización de los contratos y convenios modificatorios, con los servidores públicos que correspondan, para su distribución entre las áreas responsables de su administración y seguimiento.
6. Verificar que las garantías de cumplimiento presentadas por los proveedores que formalizan los contratos se reciban en tiempo y forma, validando su autenticidad ante las compañías afianzadoras, así como realizar el registro, guarda, custodia y seguimiento al estado de la garantía correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.
7. Gestionar el inicio del procedimiento administrativo de rescisión o terminación anticipada de los instrumentos jurídico-administrativos que se formalizaron en esta Oficina, a solicitud del administrador del contrato, de conformidad con las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del IMSS.
8. Llevar el registro, control y estadística de los contratos y convenios modificatorios que deriven de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, realizados por las áreas contratantes, adscritas a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

9. Registrar en el Sistema de Abasto Institucional (SAI) todos los contratos que se generen como resultado de la adquisición de bienes de consumo, de inversión, contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles que se realicen dentro del ámbito de su circunscripción.
10. Solicitar a los administradores de los contratos, la procedencia de la liberación o cancelación de las garantías de incumplimiento, solicitada por los proveedores, y en su caso, requerir a la Jefatura de Servicios de Finanzas, la liberación de las garantías de incumplimiento correspondientes.
11. Recibir la determinación de los administradores de los contratos para en su caso, exceptuar a los proveedores de la obligación de presentar las garantías de incumplimiento de los instrumentos jurídico-administrativos que se formalizan derivados de los procedimientos de contratación realizados por las áreas contratantes de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento.
12. Llevar un registro y control de la recepción, liberación, cancelación, así como de los casos de excepción de garantías de cumplimiento de los instrumentos jurídico-administrativos formalizados en la Oficina de Contratos.
13. Elaborar a petición del Administrador del contrato los documentos de terminación anticipada y rescisión de los contratos que se formalizaron por instancias de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, con el carácter de representante legal del Instituto, para validación del Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
14. Analizar y presentar al Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios la documentación proporcionada por los proveedores con motivo de los procedimientos de contratación pública para la extinción de obligaciones, para que determine si continúa o se suspende la rescisión o terminación anticipada.
15. Realizar las acciones conducentes en caso de que se interponga algún medio de impugnación en contra de la resolución de los procedimientos de contratación pública.
16. Llevar un registro actualizado de la terminación anticipada y de rescisión de los contratos, con el objeto de que se cuente con un control de la información para la toma de decisiones.
17. Recabar la información relacionada con los contratos elaborados en la Oficina, en atención a las observaciones de los Órganos Fiscalizadores, inconformidades, quejas, conciliaciones, y en su caso, solicitudes de entidades públicas u órganos jurisdiccionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

18. Elaborar e integrar los informes que le sean solicitados por los diferentes niveles jerárquicos.
19. Dar atención en el ámbito de su competencia a las observaciones de auditoría realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras, así como a las inconformidades, quejas, conciliaciones, y en su caso, solicitudes de entidades públicas u órganos jurisdiccionales.
20. Mantener actualizada la información de la plataforma de Transparencia de la página Web del IMSS, con base en la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
21. Analizar los resultados de la operación y proponer acciones que conlleven a mejorar los métodos y técnicas de trabajo.
22. Las demás funciones que le deleguen o asignen sus superiores jerárquicos.



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.



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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.1.2.2 Oficina de Control de Abasto

1. Acatar las leyes, reglamentos y normas institucionales, así como las disposiciones dictadas por autoridades superiores del IMSS, en el desarrollo de los procesos de control del Abasto.
2. Verificar que los consumos promedio mensuales (CPM's) estén actualizados y enlazados para la operación del abasto en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
3. Revisar y apoyar la reposición de los inventarios y emisión de los requerimientos extraordinarios, por incremento en los consumos en las unidades operativas.
4. Revisar el control del abastecimiento en las unidades operativas y así evitar su desabasto.
5. Elaborar y analizar 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.
6. Elaborar los requerimientos de bienes de consumo conforme a las políticas establecidas por el nivel normativo, así como los requerimientos adicionales para someterlos a consideración del Departamento de Suministro y Control del Abasto.
7. Verificar que los niveles de inventarios en el almacén se encuentren dentro de los parámetros establecidos para proponer medidas preventivas y/o correctivas.
8. Analizar el resultado de los indicadores de abasto y proponer medidas preventivas o correctivas.
9. Validar que se emitan los marbetes para el levantamiento físico del inventario del Departamento de Suministro y Control del Abasto, en las fechas programadas.
10. Elaborar y desarrollar el programa de trabajo del área a su cargo, así como el presupuesto de gastos.
11. Asesorar al personal del área a su cargo, sobre las actividades y técnicas de control del abasto.
12. 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

13. Elaborar el informe de incumplimiento de la proveeduría para informar al Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
14. Realizar acciones, previa autorización correspondiente, que mejoren y simplifiquen los procesos y métodos de trabajo internos, para el aseguramiento de la calidad, de acuerdo con las normas y políticas institucionales de esta materia.
15. Analizar los resultados de la operación y proponer acciones que conlleven a mejorar los métodos y técnicas de trabajo.
16. Actualizar permanentemente en el SAI los catálogos de artículos, unidades operativas, la proveeduría y precios por enlaces o bibliotecas con el fin de optimizar su operación.
17. Mantener actualizado el calendario de suministros por unidad operativa, verificando su difusión y aplicación oportuna.
18. Informar periódicamente acerca del desarrollo de sus programas y funciones asignadas y proporcionar los elementos adicionales de información que le sean requeridos.
19. Integrar el informe de las incidencias que se observen en los consumos autorizados para apoyar los programas de abatimiento de consumos.
20. Efectuar los trabajos y comisiones encomendados por las autoridades superiores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.1.2.3 Oficina de Suministro

1. Acatar las leyes, reglamentos y normas institucionales, así como las disposiciones dictadas por autoridades superiores del IMSS, para el desarrollo de los procesos de suministro.
2. Supervisar la operación de los sistemas automatizados instalados en las unidades operativas.
3. Verificar que la recepción, almacenamiento y suministro de bienes de consumo se efectúe de acuerdo con los procedimientos en vigor, a fin de cumplir con la normatividad establecida.
4. Revisar que la documentación para el trámite de suministro del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de bienes de consumo cumpla con lo establecido en los contratos y pedidos celebrados y normatividad vigente.
5. Supervisar y apoyar la reposición y surtido de los bienes de consumo en las unidades operativas.
6. Revisar y dar seguimiento al cumplimiento y envío del dictamen o reportes sobre los bienes de consumo afectados en accidentes de refrigeración y otros, conforme a los lineamientos establecidos.
7. Elaborar y desarrollar el programa de trabajo del área a su cargo, así como el presupuesto de gastos.
8. Establecer el programa anual de necesidades de las dependencias de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, basadas en consumos y llevando su registro y control.
9. Desarrollar programas de supervisión y de apoyo para la reposición y surtido de los bienes de consumo a los departamentos de abastecimiento en las unidades operativas.
10. Realizar las concentraciones de bienes de consumo para devolución y trámite de recuperación o canje con los proveedores.
11. Realizar el registro, actualización, validación y la emisión de los reportes de consumos directos y de compras locales de bienes de consumo del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

12. Validar que la información correspondiente a los programas de regularización de inventarios del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada se apegue a los niveles de inversión normados y presupuestos autorizados, con el fin de optimizar la operación del ciclo del abasto.
13. Asesorar al personal del área a su cargo sobre las actividades y técnicas del sistema institucional de suministro.
14. 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.
15. Ejecutar las acciones técnico-administrativas necesarias para dar continuidad a los procesos del área a su cargo.
16. Realizar acciones, previa autorización correspondiente, que mejoren y simplifiquen los procesos y métodos de trabajo internos, para el aseguramiento de la calidad, de acuerdo con las normas y políticas institucionales de esta materia.
17. Supervisar que la recepción, almacenamiento y distribución de los diferentes bienes de consumo adquiridos, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos.
18. Registrar las altas de los bienes recibidos dentro del plazo normado para que en el sistema se reflejen los inventarios actualizados, así como las afectaciones contables.
19. Realizar los canjes o devoluciones a los proveedores cuando los bienes no cubran las especificaciones establecidas en las órdenes de reposición.
20. Revisar que las estibas de los bienes presenten las condiciones requeridas a fin de que no se dañe o deteriore el artículo para su uso.
21. Efectuar los inventarios rotativos de bienes de consumo y el inventario nacional de bienes de consumo, de acuerdo con el calendario establecido por la Coordinación de Control del Abasto, para dar seguimiento a las diferencias de inventario hasta su aclaración.
22. Elaborar el calendario anual de suministro y enlazarlo a las Unidades Médicas de su jurisdicción.
23. Verificar que estén actualizados los enlaces de las Unidades Médicas en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

24. Controlar que las actividades de embarque se realicen de acuerdo con la normatividad establecida para preservar las condiciones requeridas de los bienes a suministrar.
25. Verificar que el almacén se encuentre en óptimas condiciones y que los bienes resguardados sean almacenados conforme a la clasificación de sólidos y líquidos; así mismo, que las áreas de bienes de alto costo, psicotrópicos y estupefacientes se encuentren bajo llave y se controle el área de la red de frío, conforme a la normatividad en la materia.
26. Efectuar los trabajos y comisiones encomendados por las autoridades superiores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.2 Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria

1. Coordinar y supervisar la integración del sustento documental del estado que guarda la Infraestructura Inmobiliaria Institucional con base en las necesidades que determinen las Jefaturas de Servicios en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
2. Supervisar la elaboración de la Cédula de Evaluación de Proyectos de Inversión Física de cada una de las obras propuestas para integrar el Programa de Inversión Física a ejecutar en el ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, y se remita a la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional (CPSI).
3. Consolidar los requerimientos totales de insumos, bienes consignados en las guías de equipamiento para las obras del ámbito en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y coordinar con el área correspondiente su adquisición, almacenaje y distribución.
4. Verificar la propiedad del IMSS sobre los inmuebles donde se ejecutarán obras nuevas y confirmar que los proyectos ejecutivos, así como los catálogos de conceptos estén completos y consistentes con la CEPI-OP, cuyos datos deberán de ser congruentes entre sí, completos y de acuerdo con las disposiciones legales y normatividad vigente del Instituto.
5. Efectuar los procedimientos de contratación de servicios relacionados con las obras públicas, para el desarrollo del proyecto ejecutivo, ingenierías y estudios necesarios, así como la dirección responsable de obra, para lo cual deberá contar con los recursos presupuestarios suficientes.
6. Coordinar y supervisar la ejecución y entrega oportuna de proyectos ejecutivos y que se efectúen, en su caso, los trámites para la contratación de Directoras/es Responsables de obra, a fin de que previo al inicio de los trabajos se obtengan las licencias y permisos que se requieran, así como las relativas a los servicios municipales y de otra índole que sean necesarias.
7. Realizar los procedimientos de Licitación y contratación de obras públicas, responsabilidad del ámbito de competencia de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como Políticas, Bases y Lineamientos en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

8. Aprobar y supervisar el trámite oportuno para el pago del o los anticipos pactados en los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que se formalicen.
9. Verificar que la realización de los trabajos y la prestación de los servicios que se contraten, se lleven a cabo de conformidad con lo pactado en el contrato respectivo, de acuerdo con el proyecto ejecutivo, a las especificaciones generales y particulares de construcción, con los términos de referencia y a las disposiciones institucionales vigentes en la materia y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.
10. Validar las guías de equipamiento de obra y remitir oportunamente a División de Evaluación y Análisis Financiero para su trámite de autorización, así como verificar que se efectúe de forma oportuna el suministro de los bienes muebles y el equipamiento, coordinando las acciones con la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento.
11. Autorizar las Facturas y Recibos de Anticipo; así como la documentación de pago correspondiente a los trabajos ejecutados, a través de estimaciones y Facturas para su gestión de pago ante la Jefatura de Servicios de Finanzas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
12. Autorizar y validar el respaldo presupuestal de las estimaciones presentadas por el contratista y las facturas correspondientes, a fin de que proceda la gestión de pago ante la Jefatura de Servicios de Finanzas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
13. Coordinar y supervisar la aplicación del Procedimiento para solicitud de asignación de recursos para pago de derechos de obra, anticipos, estimaciones de obra y servicios relacionados con las mismas en Nivel Central y Órganos Desconcentrados del IMSS 1G11-003-001; validar el “Oficio para solicitud de registro de contratos” así como comunicar oportunamente el cierre de registro de contratos y convenios y verificar que se remita oportunamente a la División de Evaluación y Análisis Financiero para incorporación de su contenido al portal de transparencia y acceso a la información del IMSS.
14. Supervisar los procesos de registro de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y liberación de órdenes de pago en el sistema PREI II, gestionando en su caso ante las instancias competentes, las modificaciones al presupuesto autorizado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

15. Gestionar ante las instancias competentes, las modificaciones a los presupuestos autorizados a la obra pública o servicios relacionados con las mismas, bajo su responsabilidad, considerando el Procedimiento para integrar el Programa de Obras y su Equipamiento al PEF y sus modificaciones durante su ejercicio, 1G11-003-002
16. Coadyuvar a la Jefatura de Servicios Administrativos en la supervisión y revisión de los Registros en Cartera de Inversión de los proyectos y programas de inversión a su cargo se encuentren vigentes, a fin de implementar con oportunidad las acciones que se requiera.
17. Proporcionar el apoyo técnico administrativo que requieran las residencias de obra y supervisar su desempeño.
18. Verificar que las residencias de obra, y las y los contratistas observen las reglas generales para el uso de la bitácora conforme a lo estipulado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; así como las Políticas Bases y Lineamientos Institucionales que rigen la materia.
19. Verificar que las residencias de obra y el personal de superintendencia de los contratistas, mantengan actualizado el programa de obra y de inversión de las obras del ámbito de competencia de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, revisando la congruencia entre sí.
20. Sancionar los presupuestos de los conceptos no previstos en el catálogo original y de sus correspondientes precios unitarios y ajuste de costos en los contratos a base de precios unitarios, validados por la o el responsable de la Oficina de Costos y Contratos, conforme a los procedimientos señalados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
21. Aprobar, en su caso a solicitud de la empresa, y de acuerdo con la normatividad vigente, la liberación de pólizas de fianzas de cumplimiento, anticipo y vicios ocultos.
22. Coordinar las acciones que resulten pertinentes para atender los requerimientos de las auditorías practicadas por los Órganos Fiscalizadores.
23. Realizar las acciones procedentes para atender las observaciones inherentes al Departamento que se deriven, de las auditorías efectuadas por los diversos Órganos Fiscalizadores hasta su total solventación.
24. Generar los informes periódicos que deberán remitirse al área normativa correspondiente, que contengan las acciones y medidas adoptadas, así como el avance en la solventación de las observaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

25. Proporcionar a la instancia Normativa Central la información que se genera del programa de construcciones y del proceso técnico administrativo dentro de los plazos establecidos.
26. Verificar que se realice oportunamente el trámite de recursos presupuestales necesarios para la contratación del personal de residencia de obra y gestionar oportunamente que se aplique el proceso selectivo para contratación conforme a la normatividad que regula esta actividad y los plazos marcados por parte de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos para su inclusión al SIAP.
27. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Obras Públicas en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, llevando a cabo las facultades y responsabilidades previstas en el “Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités de Obras Públicas, del IMSS”.
28. Las demás funciones que le encomienden dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.2.1 Oficina de Costos y Contratos

1. Elaborar e integrar la convocatoria para su publicación en el Programa “IMSS-Compró IMSS-Va a comprar” de la página del IMSS en Internet, así como publicar la información relativa a contratos y convenios incluyendo los documentos inherentes a los procedimientos de contratación celebrados en el ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y analizar conjuntamente con la Oficina de Control de Obras y Finiquitos las propuestas técnicas y económicas recibidas en los procedimientos de contratación que se lleven a cabo, para elaborar oportunamente, los informes relativos a los procedimientos de contratación que requieran las instancias normativas del ámbito Institucional y Federal.
2. Instrumentar los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, para elaborar e integrar la convocatoria para su publicación en el Programa “IMSS-Compró IMSS-Va a Comprar” de la página del IMSS en Internet; así como publicar la información relativa a contratos y convenios incluyendo los documentos inherentes a los procedimientos de contratación celebrados en el ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, para analizar conjuntamente con la Oficina de Control de Obras y Finiquitos las propuestas técnicas y económicas recibidas en los procedimientos de contratación que se lleven a cabo, y elaborar oportunamente los informes relativos a los procedimientos de contratación que requieran las instancias normativas del ámbito Institucional y Federal.
3. Gestionar el trámite para la autorización de pago de los anticipos pactados en los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que se formalicen en el ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
4. Sustentar el impacto presupuestal del equipamiento de obra previo a la gestión de las guías de equipamiento.
5. Requisar para firma de la o el Titular del Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria, la solicitud de registro de contratos, convenios y cierre administrativo 1G11-005-004, conforme al anexo 3 del procedimiento 1G11-003-003.
6. Analizar los incrementos en volúmenes y costos de obra de acuerdo con los programas de ejecución convenidos en el contrato y en su caso sustentar las modificaciones al programa y presupuesto de obras autorizado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7. Revisar la documentación soporte y analizar los presupuestos de los conceptos no previstos en el catálogo del contrato y en caso de proceder avalar los correspondientes precios unitarios (extraordinarios) para su autorización, en el caso de ajuste de costos, solicitados por los contratistas se analizarán conforme a los procedimientos señalados en las fracciones I y II del artículo 57 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
8. Realizar las acciones que resulten pertinentes para atender las auditorías y solventar totalmente las observaciones derivadas de las revisiones practicadas por los Órganos Fiscalizadores.
9. Controlar y validar la información de su ámbito para integrar los informes que se le soliciten.
10. Las demás funciones que le encomienden dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.2.2 Oficina de Control de Obras y Finiquitos

1. Verificar en forma previa al inicio de las obras, que las residencias de obra cuenten con la documentación del terreno o inmueble que acredite la propiedad legal; así como que se haya realizado físicamente la entrega del terreno o inmueble a las residencias de obra, por parte de las autoridades competentes del IMSS.
2. Verificar que se cuente con la documentación correspondiente a permisos, licencias y demás autorizaciones que se requieran para cada obra, previo al inicio de la ejecución de esta, o bien realizar las gestiones para que se efectúen los procedimientos de contratación de Directores Responsables de Obra para la obtención de estas.
3. Realizar visitas periódicas de supervisión técnica–administrativa a las obras en proceso del ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
4. Vigilar que el suministro y recepción sea oportuna de los bienes muebles y equipamiento, consignados en las guías de equipamiento de obra.
5. Gestionar el trámite de documento de pago como son: anticipos y estimaciones con sus respectivas facturas que cumplan con los requisitos administrativos y fiscales, ante la Jefatura de Servicios de Finanzas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
6. Validar para firma de autorización las estimaciones de trabajos ejecutados de conformidad con los programas pactados en el contrato, (avance físico) y en lo que concierne a pagos por ajuste de costos solo aplica en los contratos a base de precios unitarios o la parte de los mixtos de esta naturaleza que presenten las residencias de obras, integrar y mantener actualizados los estados contables y presupuestales por obra/contrato.
7. Requisitar y remitir semanalmente el Reporte de entrega de documentación al contratista 1G11-014-001, de conformidad con lo establecido en el anexo 2, de las Instrucciones para el trámite de pago por concepto de anticipo 1G11-005-002, además de documentar la información necesaria para la conciliación con el avance financiero de las obras y servicios en su caso, en proceso para comunicar el cierre del registro de contratos y convenios para su envío a las Divisiones de Construcción y de Análisis Financiero, a fin de publicar la información en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información del IMSS.

8. Llevar a cabo el registro y control del ejercicio de los presupuestos autorizados de los contratos y convenios y, en su caso, emitir las órdenes de pago de anticipos estimaciones, derechos y servicios municipales, en el sistema PREI, e informar oportunamente modificaciones a los términos y condiciones originales de los contratos para sustentar las modificaciones al programa y presupuesto de obras autorizado en el ámbito de su competencia, y poder estar en condiciones de terminar las obras de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
9. Efectuar la conciliación del registro presupuestal del ejercicio de contratos y convenios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, del ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, a través de los medios y sistemas que le indique la Coordinación de Proyectos y Seguimiento Institucional (CPSI) proponiendo en su caso las medidas que procedan.
10. Actualizar mensualmente la información relativa a los indicadores de desempeño, y verificar que las residencias de obra apliquen el procedimiento de recepción de los trabajos para la integración oportuna del finiquito de los contratos de las obras y servicios realizados en el ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, solicitar al residente de obra, el expediente de obra, así como el informe final que contenga la calificación del desempeño y actuación de la persona Moral o Física que haya participado en la obra.
11. Supervisar que las residencias de obra, así como las y los contratistas observen las reglas generales para el uso de la bitácora conforme a lo estipulado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; así como las Políticas Bases y Lineamientos Institucionales que rigen la materia.
12. Supervisar que los residentes de obra cumplan con las obligaciones y funciones de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento y las disposiciones institucionales vigentes.
13. Verificar y en su caso sustentar la procedencia de las solicitudes de las y los contratistas para liberación de las pólizas de fianzas.
14. Implementar y realizar las acciones que resulten pertinentes para atender las auditorías y solventar totalmente las observaciones derivadas de las revisiones practicadas por los Órganos Fiscalizadores.
15. Controlar y validar la información de su ámbito para integrar los informes que se le soliciten.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

16. Gestionar y tramitar recursos presupuestales necesarios para la contratación del personal de residencia de obra y vigilar que se realice oportunamente el proceso selectivo para contratación conforme a la normatividad que regula esta actividad y los plazos marcados por parte de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos para su inclusión al SIAP.
17. Las demás funciones que le encomienden dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.3 Departamento de Conservación y Servicios Generales

1. Definir las estrategias a seguir para el desarrollo y cumplimiento de los programas de supervisión y apoyo a los Servicios Generales y Conservación.
2. Elaborar y coordinar el seguimiento de los programas de supervisión y de apoyo a los Servicios Generales y Conservación en el ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
3. Verificar que los Servicios Generales y de Conservación, se proporcionen con oportunidad, calidad, suficiencia y eficacia.
4. Coordinar conjuntamente con las y los responsables de los servicios de Conservación, Transportes y Viáticos, Servicios Complementarios, Seguridad y Resguardo de Inmuebles, Administración de Inmuebles, Protección Civil, así como el de Ropa Hospitalaria, los resultados de la operación y proponer acciones que conlleven a su mejora.
5. Elaborar los programas de trabajo y evaluación en materia de administración de muebles e inmuebles, seguridad y resguardo de inmuebles, conservación, servicios generales, servicios complementarios y protección civil.
6. Ejecutar los programas de supervisión y de apoyo a los servicios complementarios, así como a los servicios de seguridad en las unidades del ámbito en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
7. Elaborar el Programa Anual de Operación, el Programa Anual de Inversión, en materia de administración de muebles e inmuebles, seguridad y resguardo de inmuebles, conservación, servicios generales, servicios complementarios y protección civil, así como, formular el requerimiento anual de equipo de protección personal y uniformes, para los integrantes de las brigadas de protección civil y gestionar su adquisición en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
8. Realizar los procedimientos para la ejecución del Programa Anual de Operación e Inversión, en materia de administración de muebles e inmuebles, seguridad y resguardo de inmuebles, conservación, servicios generales, servicios complementarios y protección civil.
9. Atender de manera extraordinaria las necesidades en materia de conservación de los bienes muebles e inmuebles, que puedan generar algún peligro o situación de emergencia o desastre.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

10. Ejecutar los programas anuales de “Arrendamiento Inmobiliario del IMSS– Arrendatario”, “Comercialización de Espacios, de Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento”, así como los de “Regularización, Enajenación, Reordenamiento de Espacios e Incorporación al Patrimonio del IMSS de los Inmuebles”, bajo la premisa de optimización de recursos para el Instituto.
11. Realizar las acciones que permitan elaborar el padrón inmobiliario que contenga el registro de los inmuebles que se encuentren bajo su administración: propios, arrendados y ocupados bajo la figura de comodato u otra figura jurídica de ocupación, incluyendo los inmuebles federales compartidos o en destino.
12. Integrar y conciliar con la Jefatura de Servicios de Finanzas, la elaboración y avance de los Programas Anuales de Operación de las Unidades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
13. Verificar que las especificaciones técnicas elaboradas por sus oficinas para la contratación de servicios, adquisiciones y obra pública cumplan con los objetivos establecidos y someterlos a la autorización de la Jefatura de Servicios Administrativos.
14. Elaborar el diagnóstico de necesidades, los Programas Anuales de Operación y las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de conservación y servicios generales de acuerdo con las normas y leyes establecidas.
15. Elaborar el diagnóstico de necesidades en materia de equipos electromecánicos a fin de prever la vida útil de los equipos y proporcionar el servicio con las mejores condiciones.
16. Participar como secretario ejecutivo del Subcomité en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, para el Uso Eficiente de la Energía
17. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles No Útiles y Desechos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, a través del Sistema Para la Administración de Bienes Muebles y Desechos, y presentarlo a la o el Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos, para que por su conducto se someta a la autorización de la o del Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, conforme a la *“Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”*.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

18. Presentar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles No Útiles y Desechos autorizado por el Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, ante el pleno del Subcomité de Bienes Muebles.
19. Coordinar la ejecución del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles No útiles y Desechos propiedad del IMSS, una vez que sea aprobado por el H. Consejo Técnico.
20. Planear y realizar los procedimientos de contratación consolidados de mantenimiento a nivel de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales para equipos que, por su tecnología o volumen, permita al Instituto obtener mejores condiciones en costo y servicio.
21. Elaborar convocatorias y bases de licitación para enajenar por venta los bienes muebles, desechos y desperdicios propiedad del IMSS.
22. Coordinar la recepción de los bienes adjudicados mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, entregados por las Subdelegaciones, en apego a lo señalado en el Reglamento de la Ley del Seguro Social, en Materia de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados con motivo de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
23. Verificar que los servicios contratados se proporcionen en el ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, conforme a lo estipulado en los contratos formalizados.
24. Aprobar los programas de mantenimiento preventivo de equipo, mobiliario, instalaciones e inmuebles de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, para que funcionen adecuadamente.
25. Integrar y mantener actualizado el directorio de contratistas y prestadores de servicio de conservación y servicios generales, para su difusión a las unidades operativas.
26. Solicitar la asistencia del apoyo técnico a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales que requieran las Jefaturas de Conservación de Unidad, cuando se haya rebasado su capacidad resolutive.
27. Integrar y conciliar mensualmente el cierre contable del Departamento a través de los sistemas de información establecidos, en forma coordinada con la Jefatura de Servicios de Finanzas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

28. Gestionar oportunamente el suministro de insumos de alta revolvencia en forma consolidada, ante la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, la adquisición, almacenaje y suministro de dichos insumos hasta nivel de Unidad.
29. Gestionar ante las autoridades competentes las ampliaciones presupuestales y las solicitudes de remesas especiales, para realizar obras prioritarias y servicios emergentes, a fin de restituir la atención médica-hospitalaria y los servicios, de forma inmediata, cuando resulten afectados por circunstancias de casos fortuitos y fuerza mayor.
30. Analizar y gestionar ante las autoridades normativas y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales correspondientes, los movimientos presupuestales que se deban realizar acorde a las necesidades operativas, sin que esto ocasione una presión de gasto entre otras cuentas etiquetadas y dependientes de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
31. Validar la correcta aplicación de los procedimientos legales e institucionales en los eventos de recepción de los trabajos al área de Construcciones y entrega a las áreas operativas.
32. Aplicar y reportar el “Nivel Integral de Conservación”, así como los Indicadores del Desempeño de los Servicios de Conservación y Servicios Generales, los cuales deberán enviar oportunamente a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
33. Analizar los parámetros y metas normativas sobre el promedio de consumo de fluidos y energéticos de costos de conservación, de productividad, de limpieza y de subrogación de servicios y promover la mejora de resultados.
34. Verificar que se elaboren y desarrollen los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal adscrito a los Servicios Generales y Conservación.
35. Someter a aprobación del o la Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos el Programa Anual de Capacitación (PAC) en materia de Protección Civil, dirigido a las Unidades Internas de Protección Civil de los inmuebles del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y dar seguimiento a su cumplimiento, con el objeto de que el personal cuente con los conocimientos necesarios para realizar acciones preventivas y de mitigación de riesgo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

36. Aprobar conforme a los lineamientos emitidos por la Coordinación Técnica de Protección Civil los programas de capacitación interna en la materia.
37. Coordinar los trámites que se derivan de siniestros de vehículos del IMSS y en su caso difundir y aprobar los gastos por reparación de accidentes a vehículos en el ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales*.
38. Verificar que los servicios de traslado de pacientes en ambulancias se proporcionen con la oportunidad y calidad requerida**.
39. Ejecutar los programas de supervisión y de apoyo a los servicios de transportes terrestres y aéreos en las unidades del ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada. Estatales y Regionales
40. Analizar los resultados de la operación de los servicios de transportes terrestres y viáticos, así como proponer acciones que conlleven a su mejora.
41. Elaborar y aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a las unidades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
42. Verificar que se lleve a cabo la integración y actualización del Catálogo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales de Conductores Habilitados.
43. Verificar que el programa de sustitución de vehículos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales sea de acuerdo con la normatividad vigente y gestionar los trámites para su adquisición
44. Supervisar que los pliegos de comisión, así como el personal comisionado, correspondan a los programas de trabajo autorizados por las áreas solicitantes y gestionar ante las instancias correspondientes, el pago de viáticos y boletos de avión, del personal adscrito a las dependencias del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
45. Coordinar la elaboración y envío quincenal a la Normativa, el reporte del gasto por comisionado para cada una de las partidas que conforman los viáticos y boletos de avión, al Área de Viáticos.
46. Realizar los trámites para el pago y regularización de los servicios públicos, así como las gestiones para el pago de derechos municipales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

47. Verificar que las gestiones para el pago de derechos municipales, estatales y federales a los que está obligado el IMSS, se realicen de conformidad a las normas establecidas.
48. Participar como Vocal en el Subcomité de Bienes Muebles de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
49. Participar como representante del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, para el registro de resultados de la Cédula de Operación Anual.
50. Coordinar que el manejo externo de los residuos peligrosos, biológico infecciosos, sólidos urbanos y de manejo especial generados por las unidades del Instituto, se realice en apego a la normatividad vigente.
51. Validar la aplicación de la normatividad sobre Ropa Hospitalaria reusable y lavado de ropa hospitalaria en el ámbito de competencia de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
52. Coordinar la adecuada aplicación de los procedimientos operativos del servicio de ropa hospitalaria.
53. Coordinar el procesamiento y emisión de resultados del servicio y control de ropa hospitalaria y proponer medidas correctivas.
54. Verificar que los dispositivos especiales de seguridad se apliquen correctamente.
55. Supervisar el correcto uso y mantenimiento del armamento, equipo, municiones y accesorios propiedad del IMSS, así como los resguardos correspondientes en las Unidades que los tengan asignados.
56. Recibir y reportar a las instancias correspondientes, la información relativa al contexto político, social, laboral y de seguridad que sea de interés para el Instituto, dentro del marco legal establecido.
57. Coordinar que se lleven a cabo las actividades del personal de seguridad, tanto institucional como de empresas prestadoras del servicio en el ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
58. Coordinar la promoción y en su caso la realización de acciones para mejorar las condiciones de orden y seguridad en las oficinas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales que garanticen la protección y seguridad de los bienes institucionales, del personal y de la población usuaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

59. Verificar en coordinación con la Jefatura de Servicios Jurídicos que las denuncias cometidas en inmuebles adscritos a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales se encuentren dentro del marco legal establecido.
60. Verificar que el responsable Administrativo de las Unidades cuenten con copia de los contratos de Servicios Generales y Conservación.
61. Vigilar el debido cumplimiento de lo estipulado en el contrato de prestación del servicio de seguridad formalizado.
62. Coordinar la elaboración del estudio de detección de necesidades de seguridad de las unidades del ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
63. Planear y realizar los procedimientos de contratación del servicio de seguridad, así como elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de dicho servicio con el objeto de que sea proporcionado en forma ininterrumpida los 365 días del año en los inmuebles del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
64. Verificar que en la entrega-recepción del servicio de seguridad entre dos empresas y/o corporaciones policíacas, se levante el acta correspondiente.
65. Difundir para su observancia en el ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales las normas existentes en materia de sistemas de prevención, protección, auxilio y restablecimiento de los servicios e infraestructura.
66. Atender los requerimientos de las diversas dependencias de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, con motivo de los reportes de contingencias y siniestros sufridos al patrimonio Institucional.
67. Integrar y conciliar con la Jefatura de Servicios de Finanzas, los soportes técnicos que serán sustento para la reclamación a la empresa aseguradora en turno, ante la inminente afectación al patrimonio Institucional con motivo de algún siniestro.
68. Coordinar la elaboración de los Programas Internos de Protección Civil y la Constitución de las Unidades Internas de Protección Civil, en los inmuebles del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y su envío a más tardar en el primer trimestre de cada ejercicio a la Coordinación Técnica de Protección Civil, conjuntamente con la cédula de evaluación correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

69. Orientar y dirigir ante la materialización de fenómenos perturbadores en el antes, durante y después, las acciones de mitigación de riesgos y las gestiones de apoyo de personal y equipo especializado en materia de Protección Civil, a las dependencias de la Administración Pública de los tres órdenes de Gobierno
70. Verificar que se elaboren los dictámenes de no utilidad de los vehículos asignados a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, que por obsolescencia o siniestro sea justificable su enajenación.
71. Coordinar que no se alteren las normas de operación y de los procesos constructivos de las unidades de servicio de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, ni cambios, en cuanto a la capacidad forma o funcionalidad de áreas, instalaciones y equipos.
72. Coordinar la integración del inventario de los equipos, instalaciones y mobiliario del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
73. Verificar la utilización oportuna y el adecuado requisitado de las bitácoras de operación de los equipos sujetos a presión, control de suministro, consumo y costos de fluidos y energéticos.
74. Verificar que el comportamiento de los programas de saneamiento ambiental, así como los procedimientos para la operación de las instalaciones y equipos de conservación se realicen dentro de los parámetros establecidos.
75. Coordinar con las dependencias involucradas, que el personal que se contrate cumpla con los perfiles de puestos, las normas y procedimientos en la elección y promoción del personal de conservación en el ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
76. Coordinar que se proporcione asistencia a las unidades en la formulación de dictámenes de no utilidad de equipo, justificando técnica y económicamente la decisión.
77. Coordinar la adecuada operación de las Plantas y Módulos de Lavado en la prestación del servicio de lavado de ropa hospitalaria.
78. Realizar las acciones procedentes para atender las observaciones inherentes al Departamento que se deriven, de las auditorías efectuadas por los diversos Órganos Fiscalizadores hasta su total solventación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

79. Generar los informes periódicos que deberán remitirse a las áreas normativas correspondientes, que contengan las acciones y medidas adoptadas, así como el avance en la solventación de las observaciones.

80. Las demás funciones que le encomienden dentro del ámbito de su competencia.

- * No aplica a de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada de Distrito Federal.
- ** Se llevará a cabo en de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales que cuenten con Central de Ambulancias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.3.1 Oficina de Conservación

1. Supervisar que los procesos de conservación de las unidades del ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales se efectúen con base en la legislación, normatividad, y programas establecidos.
2. Elaborar y desarrollar los programas de apoyo y asistencia tecnológica necesaria para la conservación de las unidades en su ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, cuando la problemática de conservación rebasa la capacidad resolutoria de éstas.
3. Coordinar la planeación y elaboración de los programas anuales de operación de los Departamentos y Jefaturas de Conservación de Unidad, consolidar el de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y supervisar su ejercicio, basados en criterios de economía, racionalidad y disciplina presupuestal.
4. Apoyar y Asesorar a las y los Titulares del Departamento de Conservación y Servicios Generales y a las y los Titulares de Conservación de Unidad en la elaboración de los catálogos de conceptos, así como a las y los responsables de los procesos licitatorios de adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública de conservación y supervisar la correcta ejecución de los contratos asignados.
5. Dar seguimiento a la implantación y aplicación de los sistemas y programas de mantenimiento preventivo, así como las acciones correctivas procedentes en las unidades operativas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
6. Detectar y consolidar las necesidades de reposición de equipos y de mantenimiento correctivo mayor en las unidades del ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, que coadyuven con el nivel normativo.
7. Detectar las necesidades de actualización y clasificación de los consumibles, refacciones y accesorios de equipo médico, así como los materiales y refacciones para el mantenimiento y limpieza de las herramientas de conservación.
8. Asistir técnicamente en la aplicación y control de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instalaciones de alta tecnología en las unidades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

9. Proponer la realización de contratos consolidados de mantenimiento de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales para aquellos equipos que, por su tecnología o volumen, permita al Instituto obtener mejores condiciones en costo y servicio.
10. Elaborar y mantener actualizados los catálogos de proveedores y contratistas de alta especialidad para diversas ramas de conservación.
11. Identificar proveedores que permitan el establecimiento de contratos de compras consolidadas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales de partes y refacciones de alto consumo, para abatir costos y promover el suministro oportuno y programado de las mismas, a las unidades.
12. Coordinar las asistencias de los apoyos técnicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales que requieran las Jefaturas de Conservación de Unidad, cuando se haya rebasado su capacidad resolutive.
13. Llevar el seguimiento y control del presupuesto de las cuentas de su ámbito de competencia a fin de contar con una gestión eficiente y necesaria en caso de requerir adecuaciones en materia presupuestal.
14. Proporcionar la información necesaria para la gestión de las ampliaciones presupuestarias y las solicitudes de transferencias de recursos sancionadas y aprobadas para realizar acciones de conservación emergentes.
15. Supervisar conforme a la norma de recepción de unidades, los procesos constructivos de obra y apoyar técnicamente al área operativa en la recepción de estas.
16. Asistir en la recepción de inmuebles, instalaciones y equipos de unidades nuevas y remodeladas.
17. Integrar los reportes de los indicadores de desempeño normados, obtenidos en los sistemas de información y en las autoevaluaciones del Nivel Integral de Conservación por las unidades en el ámbito de Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
18. Presentar la información de los parámetros y metas normativas sobre el promedio de consumo de fluidos y energéticos, de costos de conservación, de productividad, de limpieza y de subrogación de servicios y promover la mejora de resultados en las unidades operativas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

19. Elaborar y desarrollar con las dependencias involucradas, los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal adscrito a los servicios de conservación, (servicios básicos, técnicos, administrativos y de mando), en las unidades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
20. Participar con las dependencias involucradas, en los cursos de actualización y adiestramiento para el puesto, a los técnicos de la Rama de Conservación, así como para el personal de confianza adscrito a las unidades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
21. Evaluar los daños en la prestación del servicio, patrimonio inmobiliario y equipos electromecánicos y médicos, ocasionados con motivo de un siniestro en las instalaciones.
22. Realizar las acciones que permitan la integración los de expedientes para el proceso de recuperación de daños físicos a inmuebles y sus contenidos una vez que el riesgo se manifiesta como siniestro.
23. Coordinar y supervisar que se tengan implantados y vigentes en las unidades operativas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, el Plan Institucional para Casos de Siniestro y el Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
24. Diseñar la estrategia de atención y utilización del equipo de respuesta inmediata Institucional ante desastres y someterlas a la consideración de la o el Titular del Departamento.
25. Vigilar que no se efectúen cambios, en cuanto a la capacidad, forma o funcionalidad de áreas, instalaciones y equipos, que alteren las normas de operación y de los procesos constructivos de las unidades de servicio del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
26. Integrar el inventario de los equipos, instalaciones y mobiliario del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
27. Vigilar la utilización oportuna y el adecuado requisitado de las bitácoras de operación de equipos sujetos a presión, control de suministro, consumo y costos de fluidos y energéticos.
28. Dar atención y seguimiento a la eventual presencia de algún fenómeno perturbador que afecte a la prestación de los servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

29. Vigilar que el comportamiento de los programas de saneamiento ambiental: limpieza y desinfección de áreas, control de emisiones a la atmósfera, control de aguas residuales, control de desechos y control de fauna nociva; así como los procedimientos para la operación de las instalaciones y equipos a cargo de Conservación se realicen dentro de los parámetros establecidos.
30. Verificar que el personal que se contrate cumpla con los perfiles de puestos, normas y procedimientos en la elección y promoción del personal de conservación en el ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
31. Asistir a las unidades en la formulación de dictámenes de no utilidad de equipo, justificando técnica y económicamente la decisión.
32. Supervisar que los servicios de conservación se proporcionen con oportunidad, calidad, suficiencia y eficacia
33. Analizar en el ámbito de su competencia los resultados de la operación de los servicios de conservación y proponer acciones que conlleven a su mejora.
34. Elaborar las especificaciones técnicas (cuando éstas no sean proporcionadas por la normativa), para la contratación de los servicios de conservación y someterlas a la consideración de la o el Titular del Departamento.
35. Las demás funciones que le encomienden dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.3.2 Oficina de Transportes y Viáticos

1. Aplicar las estrategias a seguir para el desarrollo y cumplimiento de los programas de supervisión y apoyo a los servicios de transportes terrestres en las unidades del ámbito de competencia de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, así como las estrategias y mecanismos de trabajo que permitan supervisar el cumplimiento de la aplicación de la normatividad vigente en materia de: Viáticos y pasajes, estacionamientos institucionales, uso y asignación de teléfonos celulares, radio- comunicadores, transportes terrestres y en su caso aéreos.
2. Ejecutar los programas de supervisión y de apoyo a los servicios de transportes terrestres, propios y arrendados en las unidades del ámbito en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
3. Proporcionar los servicios de transportación terrestre, estacionamientos institucionales y en su caso subrogados; trámite de viáticos y pasajes, y suministro de combustibles a las dependencias de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
4. Administrar y controlar el parque de vehículos arrendados asignados al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y fungir como Administrador Auxiliar de los contratos de arrendamiento vehicular, realizando las acciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en dichos contratos.
5. Elaborar un expediente por cada vehículo, con todas las incidencias derivadas del arrendamiento vehicular.
6. Vigilar que los vehículos sean destinados exclusivamente para actividades que permitan el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública Federal.
7. Elaborar y validar las actas, constancias y demás documentos que deriven del arrendamiento vehicular y realizar su envío oportuno a la Oficina de Normas y control vehicular.
8. Llevar el seguimiento y control del presupuesto de las cuentas de su ámbito de competencia y notificar al Departamento de Servicios Generales, las necesidades presupuestarias a fin de contar con una gestión eficiente y necesaria en caso de requerir adecuaciones en esta materia.
9. Analizar en el ámbito de su competencia los resultados de la operación de los servicios de transportes terrestres y viáticos y proponer acciones que conlleven a su mejora.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

10. Elaborar y proporcionar las especificaciones técnicas, para la contratación de los servicios de: mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos terrestres, suministro de combustible, adquisición de boletos de avión, telefonía celular; radiocomunicación troncalizada, radiolocalización móvil de personas y suministro de llantas, y someterlos a la consideración de la o el Titular del Departamento.
11. Administrar, elaborar y aplicar los controles internos del servicio de suministro de combustible.
12. Elaborar y aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propios asignados a las Unidades Médicas y No Médicas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada e integrar los programas correspondientes de las Unidades Operativas.
13. Atender los siniestros de vehículos propiedad del IMSS, adscritos a las Unidades Médicas y No Médicas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, en forma conjunta con la Compañía Aseguradora contratada y gestionar ante las instancias correspondientes los trámites que de estos se deriven.
14. Solicitar y atender en tiempo y forma el ingreso de los vehículos arrendados al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo y notificar a la Oficinas de Normas y Control Vehicular la falta de vehículos arrendados por fallas mecánicas o siniestros para solicitar el vehículo sustituto correspondiente.
15. Programar, controlar y realizar los servicios de traslado de pacientes en ambulancias, así como supervisar la elaboración de bitácoras de servicio, con la información de los traslados realizados.
16. Elaborar y enviar a la Oficina de Normas y Control Vehicular en archivo electrónico de manera diaria el formato denominado Incidencias Diarias, verificando y validando que la información sea fidedigna.
17. Mantener actualizado el inventario de vehículos del ámbito de competencia de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, así como el Catálogo de Conductores Habilitados.
18. Integrar la plantilla vehicular y mantener actualizada la documentación oficial y resguardos correspondientes, y notificar a oficinas centrales cualquier cambio de personal institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

19. Elaborar el programa de sustitución de vehículos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y someterlo a la consideración de la o el Titular del Departamento.
20. Elaborar los dictámenes de no utilidad de los vehículos asignados al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, que por obsolescencia o siniestro sea justificable su enajenación.
21. Supervisar el pago de las comisiones oficiales nacionales e internacionales al personal del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en materia de viáticos y pasajes que lo integran de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Supervisar el pago de las comisiones oficiales nacionales e internacionales al personal del OOAD en materia de viáticos y pasajes que lo integran de acuerdo con la normatividad vigente, asimismo, verificar que las comisiones no exceden los días autorizados en el ejercicio fiscal, en caso contrario deberán gestionar la autorización ante la Coordinación de Conservación y Servicios Generales con la anticipación suficiente.
23. Enviar quincenalmente el reporte del gasto por comisionado para cada una de las partidas que conforman los viáticos y boletos de avión, al Área de Viáticos, adscrita a la División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos.
24. Las demás funciones que le encomienden dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.3.3 Oficina de Servicios Complementarios

1. Aplicar las estrategias a seguir para el desarrollo y cumplimiento de los programas de supervisión y apoyo a los servicios complementarios en las Unidades del ámbito de competencia de los Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
2. Ejecutar los programas de supervisión y de apoyo a los servicios complementarios en las Unidades del ámbito de competencia de los Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
3. Analizar en el ámbito de su competencia los resultados de la operación y proponer acciones que conlleven a su mejora.
4. Llevar el seguimiento y control del presupuesto de las cuentas de su ámbito de competencia a fin de contar con una gestión eficiente y necesaria en caso de requerir adecuaciones en materia presupuestal.
5. Elaborar y proporcionar las especificaciones técnicas, términos y condiciones, para la contratación de los servicios de: fotocopiado y duplicación; diésel y lubricantes para maquinaria; gas natural y L.P., agua embotellada y en su caso, rehabilitación mediante costura de ropa.
6. Integrar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles No Útiles y Desechos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, en el Sistema para la Administración de Bienes Muebles y Desechos, para someterlo al visto bueno de las autoridades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada para su posterior autorización en el Subcomité de Bienes Muebles de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
7. Llevar a cabo la ejecución de los procesos de venta, donación o destrucción de los bienes muebles y desechos contemplados en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles No Útiles y Desechos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, autorizado por el Consejo Técnico y conforme a la *“Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”*.
8. Fungir y aplicar las funciones inherentes del Secretario Ejecutivo en el Subcomité del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, así como las establecidas en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y de los Subcomités Delegacionales y de las UMAE de Bienes Muebles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

9. Establecer las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles y desechos en las unidades médicas y no médicas pertenecientes al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada conforme a lo señalado en la Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes del Instituto Mexicano del Seguro Social.
10. Llevar a cabo la recepción de los bienes adjudicados mediante el procedimiento administrativo de ejecución, entregados por las Subdelegaciones, en apego a lo señalado en el Reglamento de la Ley del Seguro Social, en materia de administración y enajenación de bienes adjudicados con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución vigente.
11. Realizar las acciones inherentes para la enajenación de los bienes adjudicados mediante el procedimiento administrativo de ejecución, entregados por las Subdelegaciones, en apego a lo señalado en el Reglamento de la Ley del Seguro Social, en materia de administración y enajenación de bienes adjudicados con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
12. Realizar las acciones correspondientes para la destrucción de bienes adjudicados que sean autorizados por su respectivo Comité, a través de un tercero especializado, conforme a los procedimientos y disposiciones previstas en la normatividad vigente.
13. Incorporar invariablemente lo establecido en los anexos técnicos emitidos por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, para el ejercicio correspondiente en los procedimientos de contratación del servicio de lavado de ropa hospitalaria para unidades que no cuenten con el servicio institucional, oxígeno hospitalario, oxígeno domiciliario, SAOS y servicio de ventilación mecánica; manejo externo de residuos peligrosos, biológico infecciosos, sólidos urbanos y de manejo especial generados por las unidades del Instituto.
14. Elaborar convocatorias y bases de licitación para enajenar por venta bienes muebles, desechos de propiedad Institucional y enviarlos para su sanción a la Jefatura de Servicios Jurídicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
15. Coordinar y proporcionar los servicios de fotocopiado, duplicación e impresos.
16. Realizar el seguimiento a los servicios subrogados a efecto de dar cabal cumplimiento a las obligaciones establecidas en los contratos derivados de los servicios de lavado de ropa hospitalaria para unidades que no cuenten con el servicio institucional, oxígeno hospitalario, oxígeno domiciliario, SAOS y servicio de ventilación mecánica; manejo externo de residuos peligrosos, biológico infecciosos, sólidos urbanos y de manejo especial generados por las unidades del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

17. Gestionar la contratación y pago de los servicios de lavado de ropa hospitalaria para unidades que no cuenten con el servicio institucional, oxígeno hospitalario, oxígeno domiciliario, SAOS y servicio de ventilación mecánica; manejo externo de residuos peligrosos, biológico infecciosos, sólidos urbanos y de manejo especial generados por las unidades del Instituto.
18. Elaborar los informes relativos a los resultados de la operación de los servicios de lavado de ropa hospitalaria para unidades que no cuenten con el servicio institucional, oxígeno hospitalario, oxígeno domiciliario, SAOS y servicio de ventilación mecánica; manejo externo de residuos peligrosos, biológico infecciosos, sólidos urbanos y de manejo especial generados por las unidades del Instituto solicitados por la Normativa.
19. Diseñar un plan de contingencia o estrategias de atención ante la eventualidad de alguna emergencia o desastre que afecte los almacenes temporales o contenedores de residuos peligrosos biológico-infecciosos, sólidos urbanos y de manejo especial generados por las unidades del Instituto.
20. Realizar los trámites para la contratación, pago y regularización de los servicios públicos, así como las gestiones para el pago de derechos municipales, estatales y federales, en las dependencias de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
21. Actualizar las cuentas o tomas de agua ante la instancia correspondiente.
22. Gestionar ante las instancias correspondientes la contratación y pago de los servicios complementarios contratados.
23. Las demás funciones que le encomienden dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.3.4 Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles

1. Aplicar estrategias a seguir para el desarrollo y cumplimiento de los programas de supervisión y apoyo a los servicios de seguridad en las unidades del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
2. Ejecutar los programas de supervisión y apoyo a los servicios de seguridad a las unidades del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
3. Controlar y operar los servicios de seguridad con oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en las unidades del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
4. Analizar en el campo de su competencia los resultados de la operación y administración del servicio de seguridad, informando a la o él Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales y a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles las acciones que conlleven a su mejora.
5. Participar en el ámbito de su competencia en la planeación, programación y evento licitatorio del servicio de seguridad, y proporcionar las especificaciones para la contratación del servicio de seguridad con el objeto de que este servicio sea proporcionado los 365 días del año en los inmuebles de las unidades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada cuando sea requerido por la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.
6. Llevar el seguimiento y control del presupuesto de las cuentas de su ámbito de competencia a fin de contar con una gestión eficiente y necesaria en caso de requerir adecuaciones en materia presupuestal.
7. Supervisar el debido cumplimiento de lo estipulado en el contrato de prestación del servicio de seguridad formalizado.
8. Elaborar, gestionar y aplicar programas de capacitación en materia de seguridad, en las unidades de su competencia.
9. Planear e implantar dispositivos de seguridad informando de sus resultados a la o él Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales y a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.
10. Recopilar y analizar la información relativa al contexto político, social y laboral que afecten la seguridad y/o al patrimonio institucional, emitiendo reporte a la o el Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, la o el Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales y a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

11. Verificar que se lleven a cabo las actividades del personal de seguridad tanto institucional como de empresas prestadoras del servicio en el ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
12. Llevar a cabo acciones con autoridades internas y externas al Instituto para la presentación de denuncias sobre ilícitos cometidos en unidades del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada emitiendo un informe a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles y a la o el Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
13. Elaborar y actualizar la información establecida en el Procedimiento de Detección de Necesidades del Servicio de Seguridad de las unidades del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, para sustentar técnicamente los requerimientos en la contratación del servicio e inclusión de sistemas físicos de seguridad, así como solicitar disponibilidad presupuestal, a través de la o el Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
14. Enviar a las unidades administrativas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada que cuenten con el servicio de seguridad subrogada, copia del contrato vigente.
15. Verificar que la o el titular de cada unidad elabore el acta correspondiente en la entrega-recepción del servicio de seguridad entre dos empresas y/o corporaciones policíacas, de conformidad con la normatividad vigente e informar a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles y a la o el Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
16. Coordinar acciones con autoridades internas y externas al IMSS para atender los reportes de contingencias y siniestros sufridos al patrimonio Institucional, emitiendo informe a la o el Titular de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles y a la o el titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
17. Acatar las disposiciones emitidas por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales y/o Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles en materia de seguridad.
18. Las demás funciones que le encomienden dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.3.5 Oficina de Servicios de Ropa Hospitalaria

1. Ejecutar los programas de supervisión y de apoyo a Plantas y Módulos de Lavado, para el debido cumplimiento de las políticas y normas institucionales.
2. Vigilar la ejecución de los programas de trabajo para Plantas y Módulos de Lavado para cumplir con oportunidad, suficiencia y condición de uso, con el servicio de lavado de ropa hospitalaria a la Unidades Usuarias.
3. Analizar y presentar a la o el Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales y a la Normativa los resultados de la operación de Plantas y Módulos de Lavado y proponer acciones que permitan dar atención al servicio de ropa hospitalaria en congruencia con la normatividad y en términos de economía más convenientes.
4. Vigilar la oportuna elaboración y seguimiento del Programa Anual de Operación (PAO), para la conservación de equipos instalaciones e inmueble de la Planta de Lavado.
5. Elaborar y proporcionar las especificaciones técnicas, para la contratación de los servicios de: rehabilitación mediante costura de ropa.
6. Incorporar invariablemente lo establecido en los anexos técnicos emitidos por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, para el ejercicio correspondiente en los procedimientos de contratación del servicio de lavado de ropa hospitalaria para unidades que no cuenten con el servicio institucional.
7. Consolidar necesidades de insumos propios de la operación de Plantas y Módulos de Lavado y dar seguimiento al proceso de adquisición, suministro y distribución de estos.
8. Realizar el análisis del comportamiento del desempeño del control de ropa hospitalaria en la síntesis de resultados emitida a través del sistema vigente y en su caso proponer acciones correctivas.
9. Proponer previo estudio costo-beneficio, las acciones para la disminución del consumo de fluidos y energéticos, así como las encaminadas a reducción de costos de operación el servicio que prestan las Plantas y Módulos de Lavado.
10. Coordinar y promover la capacitación continua o escalafonaria del personal operativo y administrativo de la Planta y Módulos de Lavado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

11. Vigilar la oportuna celebración de contratos y elaboración de catálogos de conceptos bajo la responsabilidad de la Planta de Lavado, para la contratación de servicios y obra pública con base en las políticas y legislación establecidas.
12. Desarrollar las estrategias y mecanismos de trabajo que permitan verificar que el servicio de lavado de ropa hospitalaria reusable, que presta la Planta y/o Módulos de Lavado, se proporcione eficazmente a las Unidades Usuarias del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
13. Supervisar la aplicación de procedimientos relativos a los movimientos y manejo de ropa, registro y procesos de producción en Planta y Módulos de Lavado del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
14. Verificar la emisión oportuna de las bases de datos, a través del programa de captura de información vigente y emisión de resultados del control de ropa hospitalaria, relacionadas con el servicio proporcionando a las unidades médico-hospitalarias por la Planta y Módulos de Lavado.
15. Verificar que los programas de mantenimiento de equipos de producción, vehículos, instalaciones e inmueble se realicen en congruencia con las necesidades de operación y funcionamiento de la Planta y Módulos de Lavado.
16. Elaborar propuesta de presupuesto anual de operación de la Planta de Lavado y someterla a la consideración de la o el Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales para su trámite de autorización correspondiente.
17. Llevar seguimiento y control del ejercicio de acuerdo con la normatividad establecida del presupuesto anual de operación de la Planta de Lavado.
18. Llevar el seguimiento y control del presupuesto de las cuentas de su ámbito de competencia a fin de contar con una gestión eficiente y necesaria en caso de requerir adecuaciones en materia presupuestal.
19. Participar en conciliaciones realizadas con el Departamento de Personal, con base en los resultados de los análisis a los listados recibidos, por los distintos conceptos de movimiento de personal adscrito a la Planta de Lavado.
20. Coordinar la integración de necesidades de sustitución de equipo de producción y otros equipos en Plantas y Módulos de Lavado del ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, y proponer su registro en el proyecto de inversión correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

21. Coordinar y verificar la elaboración en Plantas y Módulos de Lavado, de los dictámenes de no utilidad por término de vida útil de la ropa hospitalaria reusable, así como su registro y concentración para su enajenación.
22. Consolidar las cantidades de ropa hospitalaria reusable y desechable, determinada como requerimiento anual por las unidades operativas que integran el ámbito de la Planta y Módulos de Lavado, así como del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
23. Coordinar y dar seguimiento a la contratación o la atención con recursos propios, del servicio de rehabilitación de ropa hospitalaria reusable, concentrada en Planta y Módulos de Lavado del ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, para prolongar su vida útil mediante el proceso de costura.
24. Coordinar la recepción por parte de la Planta y Módulos de Lavado, de la ropa hospitalaria nueva reusable, adquirida para la reposición de faltantes de la dotación autorizada de Unidades Usuarias y de la Planta de Lavado y Módulos de Lavado.
25. Dar seguimiento al proceso de adquisición, suministro y distribución del requerimiento anual de ropa hospitalaria reusable y desechable del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
26. Coordinar con las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada involucradas en el servicio de ropa hospitalaria y la Planta y Módulos de Lavado, la atención a requerimientos de información emitidos por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales y/o Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios y/o División de Servicios Complementarios.
27. Aplicar las estrategias para el desarrollo y cumplimiento de los programas de supervisión en la aplicación de la normatividad vigente para el servicio de ropa hospitalaria en el ámbito de Plantas y Módulos de Lavado.
28. Promover ante las instancias correspondientes que los Módulos de Lavado cuenten con los recursos necesarios en la prestación del servicio de ropa hospitalaria.
29. Vigilar la oportuna celebración de contratos y elaboración de catálogos de conceptos bajo la responsabilidad de las Plantas de Lavado, para la contratación de servicios; así como dar seguimiento a los trámites de pago.
30. Determinar la proyección de las cantidades anuales de kilogramos de ropa hospitalaria, dictaminada como baja definitiva por Plantas y Módulos de Lavado, para su inclusión en los procesos de enajenación aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

31. Gestionar la contratación del servicio de rehabilitación de ropa hospitalaria reusable, así como la contratación del servicio de lavado de ropa hospitalaria para aquellas unidades que no reciben servicio de Plantas o Módulos de Lavado institucionales.
32. Vigilar que los programas de mantenimiento de producción, vehículos, instalaciones e inmuebles de Plantas y Módulos de lavado se realicen en congruencia con las necesidades de operación y funcionamiento.
33. Las demás funciones que le encomienden dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.3.6 Oficina de Protección Civil

1. Integrar al Programa Anual de Trabajo del Departamento de Conservación y Servicios Generales las actividades inherentes a la materia de Protección Civil, para su validación y autorización correspondiente por parte del Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
2. Difundir para su cumplimiento, las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y programas de Protección Civil en las instalaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social en la jurisdicción que corresponda.
3. Orientar a las Unidades Internas de Protección Civil en la elaboración de análisis de riesgos del entorno físico interno y externo en el que los servidores públicos desarrollan sus actividades y de aquéllos que contribuyan a la prevención de siniestros, así como proponer estrategias y, en su caso, la instalación de sistemas y equipo para la prevención de riesgos y la atención de emergencias en los inmuebles administrados por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en la jurisdicción que corresponda.
4. Identificar y en su caso gestionar ante el Departamento de Conservación y Servicios Generales las necesidades en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, que pudieran generar algún peligro o situaciones de emergencia o desastre.
5. Promover la elaboración y actualización de los Programas de Protección Civil en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, con el fin de dar seguimiento en su ejecución.
6. Supervisar y aplicar la cédula de evaluación del Programa Interno de Protección Civil en todos los inmuebles bajo la jurisdicción del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
7. Supervisar que la formulación de los Programas Internos de Protección Civil en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada se realice con apego a las leyes, reglamentos, ordenamientos y demás disposiciones vigentes y aplicables a la materia.
8. Dar seguimiento a la presencia de fenómenos perturbadores y realizar la difusión de las acciones preventivas y de mitigación de riesgos que pudieran aplicar.
9. Solicitar ante la materialización de fenómenos perturbadores, el apoyo de personal y equipo especializado en materia de Protección Civil, a las dependencias de la Administración Pública de los tres órdenes de Gobierno y participar en los Comités de Emergencias a los cuales sea convocado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

10. Participar en los cursos de actualización o emisión del Registro a que alude el Artículo 11 de la Ley General de Protección Civil, conforme a los lineamientos emitidos por la Coordinación Técnica de Protección Civil, para actuar como Autorizado Institucional de Protección Civil (AIPC).
11. Suscribir como Autorizado Institucional de Protección Civil (AIPC), conjuntamente con los integrantes de las Unidades Internas de Protección Civil de los inmuebles bajo jurisdicción del OOAD, la carta respectiva al que se refiere los Artículos 11 y 40 de la Ley General de Protección Civil, para que la misma se integre a los Programas Internos de Protección Civil.
12. Determinar el requerimiento de equipo de protección para el personal que realice funciones en materia de Protección Civil, que requieran los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para su autorización y gestión por parte del Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos.
13. Elaborar conforme a los lineamientos emitidos por la Coordinación Técnica de Protección Civil los programas de capacitación interna en materia de Protección Civil que puedan ser impartidos por personal institucional para su validación y aprobación de las personas Titulares del Departamento de Conservación y Servicios Generales y de la Jefatura de Servicios Administrativos.
14. Elaborar el avance y seguimiento a las actividades en materia de Protección Civil integradas en el programa anual de trabajo del Departamento de Conservación y Servicios Generales para su validación y autorización.
15. Llevar a cabo conjuntamente con la Coordinación Técnica de Protección Civil y la División de Protección Civil cuando estas lo requieran la organización de Jornadas de Protección Civil, cuando estas se celebren dentro de su jurisdicción.
16. Elaborar y proponer el Programa Anual de Capacitación (PAC) en materia de Protección Civil, dirigido a las Unidades Internas de Protección Civil de los inmuebles bajo jurisdicción del OOAD, con el objeto de que el personal cuente con los conocimientos necesarios para realizar acciones preventivas y de mitigación de riesgo.
17. Implementar por diferentes medios la difusión y fomento a la cultura de prevención y autocuidado, basada en conocimientos básicos sobre peligros, vulnerabilidades y riesgos a los que se encuentran expuestos los derechohabientes, trabajadores y visitantes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

18. Coordinar en los inmuebles de la jurisdicción del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, la ejecución de simulacros con el objetivo de fomentar la adopción de conductas de autoprotección y preparación ante emergencias y desastres, elevando el nivel de resiliencia de los trabajadores, derechohabientes y visitantes.
19. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en materia de protección civil por algún Órgano Fiscalizador o por alguna autoridad competente en la materia.
20. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y/o deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.4 Departamento de Áreas Comunes Externas en UMAE

1. Elaborar los programas de trabajo y evaluación en materia de conservación, servicios generales y complementarios para las áreas comunes externas y la central de servicios en UMAE.
2. Elaborar el Programa Anual de Operación y el Programa Anual de Inversión, en materia de conservación, servicios generales y complementarios en el ámbito de su competencia.
3. Supervisar la implementación y control del Programa Anual de Operación (PAO) y el Programa Anual de Inversión de los servicios en materia de conservación, servicios generales y complementarios, para las áreas comunes externas y centrales de servicio en Unidades Médicas de Alta Especialidad, con el objeto de que los servicios se proporcionen con oportunidad, calidad, suficiencia y eficacia.
4. Programar, en coordinación con las instancias correspondientes, los procedimientos de contratación de bienes y servicios para las áreas comunes externas y centrales de servicio en UMAE; así como verificar que los Anexos Técnicos y Términos y Condiciones para la contratación de servicios, adquisición de bienes y obra pública para las áreas comunes externas y la central de servicios se elaboren conforme a la Normatividad vigente y someterlos a autorización de la Jefatura de Servicios Administrativos.
5. Supervisar que la entrega de bienes, los servicios generales, de mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo e instalaciones, en las áreas a su cargo, se efectúen con oportunidad, calidad, suficiencia y eficacia, conforme a lo estipulado en los contratos.
6. Elaborar, en su ámbito de competencia, los programas de mantenimiento preventivo de equipo, mobiliario, instalaciones e inmuebles, para su buen funcionamiento.
7. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos, correspondientes a su ámbito de operación, con el objeto de evaluar su desempeño de acuerdo con las normas establecidas, así como programar y dar seguimiento al gasto de los recursos asignados a las áreas comunes externas y centrales de servicio en Unidades Médicas de Alta Especialidad a su cargo.
8. Supervisar y coordinar las acciones inherentes a la autorización y trámite de pagos por la adquisición de bienes y contratación de servicios bajo su responsabilidad, conforme al *“Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos”*.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

9. Solicitar la asistencia del apoyo técnico normativo que requieran las áreas comunes y de central de servicios, en su caso, cuando se haya rebasado su atribución resolutive.
10. Integrar y conciliar el cierre contable del Departamento a través de los sistemas de información establecidos, en forma coordinada con la Jefatura de Servicios de Finanzas.
11. Gestionar ante la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, la adquisición, almacenaje y suministro de los insumos de alta revolvencia, necesarios para garantizar el funcionamiento de las áreas de su ámbito de operación.
12. Analizar y gestionar ante las autoridades normativas y de equipamiento de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales competentes las ampliaciones presupuestales para realizar mantenimientos, remodelaciones, adecuaciones o servicios emergentes, a fin de garantizar la atención médica-hospitalaria en el área de su competencia, así como los movimientos presupuestales que se deban realizar acorde a las necesidades operativas, sin que esto ocasione una presión de gasto entre otras cuentas etiquetadas y dependientes de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
13. Aplicar en el ámbito de su competencia el “Nivel Integral de Conservación”, así como los Indicadores del Desempeño de los servicios de conservación, servicios generales y complementarios y reportar a la Jefatura de Servicios Administrativos, para su consolidación y envío a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
14. Analizar los parámetros y metas normativas sobre el promedio de consumo de fluidos y energéticos, de costos de conservación, productividad, limpieza y subrogación de servicios, y promover la mejora de resultados en el ámbito de su competencia.
15. Verificar que el manejo externo de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial generados en las áreas comunes externas y central de servicio en UMAE, se realice en apego a la normatividad vigente.
16. Realizar las acciones correspondientes en el ámbito de su competencia para que los dispositivos especiales de seguridad en las áreas comunes se apliquen correctamente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

17. En coordinación con la Jefatura de Servicios Jurídicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, verificar que las denuncias presentadas por hechos cometidos en las áreas comunes externas de UMAE adscrita al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, se encuentren dentro del marco legal establecido.
18. Elaborar el estudio de detección de necesidades de seguridad de las áreas comunes y central de servicios en UMAE y conciliarlo con la oficina de Seguridad en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
19. Promover y orientar conforme a la normatividad vigente aplicable a la materia, en la formulación de los Programa Internos de Protección Civil y en la Constitución de las Unidades Internas de Protección Civil, a las diversas Unidades Administrativas que no pertenecen a ninguna de la Unidades Médicas de Alta Especialidad, que conforman el Centro Médico del ámbito de su competencia; así como atender las necesidades en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de las referidas Unidades Administrativas y de la central de servicios en UMAE, que pudieran generar algún peligro o situaciones de emergencia o desastre.
20. Elaborar el análisis de riesgos internos y externos en materia de Protección Civil de las áreas comunes y central de servicios en UMAE, conciliándolo con la Oficina de Protección Civil de las Unidades Médicas de Alta Especialidad del ámbito de su competencia y del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y asesorar en la formulación del referido análisis, a las Unidades Administrativas que no pertenecen a ninguna de la Unidades Médicas de Alta Especialidad, que conforman el Centro Médico.
21. Operar, en coordinación con las Unidades Médico-Administrativas del Centro Médico, las unidades internas de protección civil correspondientes a las áreas comunes externas de UMAE, y reportar al Departamento de Conservación y Servicios Generales del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
22. Integrar los soportes técnicos que serán sustento para la reclamación a la empresa aseguradora en turno, y conciliar con la Jefatura de Servicios de Finanzas, ante la inminente afectación al patrimonio Institucional con motivo de algún siniestro, en el ámbito de competencia de las áreas comunes externas de UMAE y central de servicios.
23. Verificar las bitácoras de operación de los equipos sujetos a presión, control de suministro, consumo y costos de fluidos y energéticos, en el ámbito de las áreas comunes externas de UMAE y central de servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

24. Verificar en el ámbito de su competencia, que el comportamiento de los programas de saneamiento ambiental, así como los procedimientos para la operación de las instalaciones y equipos de conservación se realicen dentro de los parámetros establecidos.
25. Realizar las acciones procedentes para atender las observaciones inherentes a las funciones del Departamento de Áreas Comunes Externas en UMAE, que se deriven de las auditorías efectuadas por los diversos Órganos Fiscalizadores hasta su solventación, así como generar los informes periódicos que deberán remitirse a las áreas normativas correspondientes.
26. Supervisar y administrar los programas anuales de “Comercialización de Espacios, y los Permisos de Uso Temporal Revocable”, otorgados en áreas verdes, pétreas, estacionamientos o en general dentro de áreas comunes externas de UMAE, bajo la premisa de optimización de recursos para el Instituto.
27. Identificar las necesidades y solicitar programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal adscrito al Departamento, sometiéndolo a consideración de la Jefatura de Servicios Administrativos para su autorización.
28. Las demás funciones que le encomienden dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.4.1 Jefe “A” de Conservación de Unidad

1. Elaborar diagnóstico situacional de su unidad.
2. Planear, elaborar, desarrollar, gestionar y coordinar conjuntamente con la Jefatura del Departamento de Áreas Comunes Externas en UMAE, cada una de las necesidades de la Unidad a su cargo.
3. Planear, organizar y controlar los recursos físicos, humanos, materiales y financieros asignados a la Jefatura de Conservación de Unidad en áreas comunes externas, que permita la aplicación y aprovechamiento óptimo de los mismos.
4. Verificar las bitácoras de operación de instalaciones, equipos y determinar las acciones correctivas que se requieran en las áreas comunes.
5. Supervisar y verificar que se cumpla con los trabajos de obras de conservación en el ámbito de su competencia, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas su reglamento y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
6. Supervisar la elaboración y envío de los informes solicitados por el Órgano Normativo de Conservación.
7. Dictaminar las soluciones a los problemas técnicos en la conservación de equipos e inmuebles a su cargo.
8. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Operación de la Unidad a su cargo.
9. Informar a la Jefatura del Departamento de Áreas Comunes Externas en UMAE sobre la problemática existente en su unidad.
10. Supervisar el cumplimiento de las actividades encomendadas al personal de conservación a su cargo.
11. Promover la capacitación del personal de conservación a su cargo.
12. Vigilar que los dispositivos de seguridad y protección civil en Áreas Comunes Externas se realicen apegados a los protocolos establecidos.
13. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos relacionadas con su ámbito de competencia.