

7.1.1.1.2.3 División de Servicios Complementarios

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la División, bajo la premisa de continuidad, eficiencia, eficacia y modernización de los procesos a su cargo, someterlo a consideración de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, y efectuar su seguimiento.
2. Consolidar los Programas Anuales de Trabajo y cédulas de seguimiento bimestral de las Coordinaciones Técnicas y Divisiones de la Coordinación.
3. Elaborar y proponer para el visto bueno de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, normas, procedimientos, criterios, políticas y/o lineamientos que regulen los procesos de Servicios Complementarios a nivel nacional, los cuales comprenden: lavado, control y concentración de necesidades de ropa hospitalaria; enajenación de bienes muebles propios y adjudicados del Instituto; manejo externo de residuos peligrosos biológico infecciosos, residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial, residuos peligrosos; adquisición y producción de formatos médico-administrativos institucionales; servicio de suministro de oxígeno y gases medicinales.
4. Elaborar especificaciones técnicas para la contratación a nivel nacional, de los servicios relativos a: oxígeno y gases medicinales; manejo externo de residuos peligrosos biológico infecciosos, residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial, residuos peligrosos; lavado de ropa hospitalaria; así como para la adquisición de ropa hospitalaria e insumos y materiales para la planta de reproducciones gráficas; de equipos electromecánicos para el servicio de lavado de ropa en las plantas y módulos de lavado, y las propias de la planta de reproducciones gráficas, debiendo someterlas a la aprobación de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios.
5. Seguimiento al avance de las contrataciones a nivel nacional, de los servicios relativos a: oxígeno y gases medicinales; manejo externo de residuos peligrosos biológico infecciosos y residuos sólidos urbanos; lavado de ropa hospitalaria; así como para la adquisición de ropa hospitalaria e insumos y materiales para la planta de reproducciones gráficas; reposición o sustitución de equipos electromecánicos para el servicio de lavado de ropa en las plantas y módulos de lavado, y las propias de la planta de reproducciones gráficas.
6. Solicitar y analizar la información necesaria para el desempeño de sus funciones, a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos de Nivel Central, en materia de Servicios Complementarios e informar a la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, los resultados y en su caso, proponer acciones preventivas y/o correctivas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7. Evaluar y reportar a la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, el resultado de la operación y aplicación de programas y metas del ámbito de competencia de la División de Servicios Complementarios.
8. Solicitar y analizar la información reportada por las Plantas y Módulos de lavado de ropa hospitalaria.
9. Proponer a la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, la determinación de necesidades para la adquisición de ropa hospitalaria, con base en la información proporcionada por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
10. Proponer a la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, la adquisición de bienes y contratación de servicios propios de la División, para que una vez autorizado se integre al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
11. Integrar el programa anual de actualización normativa de las áreas que conforman la Coordinación; someterlo a consideración de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, y una vez aprobado por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, instrumentar su seguimiento.
12. Coordinar las actividades encaminadas a revisar que los documentos normativos que se elaboren por las áreas administrativas de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios cumplan con las directrices Institucionales, proporcionar capacitación para su diseño y gestionar su autorización ante la Unidad correspondiente.
13. Elaborar, por conducto del Área de Reproducciones Gráficas, con base a los requerimientos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, y Órganos de Nivel Central, para la producción de formatos médico-administrativos Institucionales.
14. Gestionar, en su caso, la actualización de Cuadros Básicos Institucionales sobre insumos para reproducciones gráficas y productos químicos para los procesos de lavado de ropa hospitalaria.
15. Participar en el Comité de Bienes Muebles (COBIM) y en los grupos de trabajo que indique la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios.
16. Participar en la elaboración de Normas Mexicanas y Normas Oficiales Mexicanas en materia de servicios complementarios, que indique la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

17. Integrar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles propiedad del Instituto, para someterlo a la validación de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios.
18. Integrar los reportes de resultados de avances del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles propiedad del Instituto para someterlo a validación de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios y gestionar su presentación al Comité de Bienes Muebles.
19. Supervisar la ejecución de los programas de servicios complementarios en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada e inmuebles centrales, para la operación continua, confiable, segura y económica de dichos servicios.
20. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.