



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ATENCIÓN AMBULATORIA

7.1.3.1 Jefatura de Conservación

1. Elaborar el Programa Anual de Operación (PAO), el Programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de la Unidad con cronograma de actividades y enviarlos a la Administración de la UMAA para su revisión y validación y posteriormente a la Dirección para su autorización.
2. Coordinar y controlar los programas de conservación y de limpieza e higiene de la Unidad vigilando que en su ejecución, se cumpla con los ordenamientos legales y normativos correspondientes y vigentes.
3. Supervisar la ejecución de los procesos de clasificación y control de desechos, desinfección, fumigación y control de fauna nociva de la Unidad.
4. Vigilar la correcta aplicación de los procedimientos para el manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos y de la basura común y en cumplimiento a las indicaciones de la Administración de la Unidad, determinar su volumen y realizar su entrega.
5. Realizar semanalmente el cambio de la gráfica de control de temperatura de los termograficadores de los refrigeradores de la red de frío y analizarla al cambio de la misma, para comprobar que la temperatura se ha mantenido en el intervalo establecido y corregir las variaciones que puedan presentarse.
6. Realizar de inmediato la evaluación para el mantenimiento correctivo de los equipos de la red de frío, a partir de la recepción de notificación del reporte de falla.
7. Efectuar recorridos de supervisión en la Unidad, para detectar la problemática de su competencia y definir su inclusión en el programa correspondiente.
8. Efectuar evaluaciones técnico-operativas de equipos e instalaciones de la Unidad, para estructurar el programa de mantenimiento preventivo y/o adoptar acciones correctivas procedentes; asimismo, coordinar y controlar su ejecución.
9. Atender las solicitudes de servicios de conservación e higiene y limpieza de las áreas de servicio de la Unidad; determinar la prioridad de los trabajos a desarrollar, evaluar los recursos materiales con que se cuenta para su solución y determinar el tipo de trabajo que se requiera contratar.
10. Efectuar el análisis de precios unitarios de los trabajos a contratar, con estricto apego a la normatividad correspondiente y a las indicaciones definidas por la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento del OOAD.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ATENCIÓN AMBULATORIA

11. Vigilar el cumplimiento y calidad de los trabajos de conservación subrogados y de los contratos consolidados, de acuerdo con los programas y términos convenidos.
12. Tramitar el pago de los trabajos subrogados, las órdenes de compra y los contratos menores de conservación, de acuerdo con las normas vigentes.
13. Identificar las necesidades de remodelaciones o ampliaciones de las instalaciones de la Unidad y proponer a la Administración de la Unidad su inclusión en el programa anual correspondiente, previo análisis de costos y disponibilidad presupuestal.
14. Observar en las acciones y ejecución de obras en la Unidad el cumplimiento de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
15. Dictaminar sobre la baja de mobiliario y establecer coordinación con la Administración de la Unidad, para los trámites correspondientes.
16. Coordinar, supervisar y controlar los resguardos, uso y funcionamiento de los equipos, instalaciones y materiales propios del servicio de conservación.
17. Supervisar que el desarrollo de las funciones del personal de conservación y limpieza e higiene, se realicen de conformidad con los profesiogramas vigentes, funciones y responsabilidades conferidas.
18. Identificar las necesidades de capacitación técnica para el personal de conservación y de limpieza e higiene adscrito a la Unidad, así como capacitación y adiestramiento de personal de otros servicios con responsabilidad en la operación y cuidado de equipos y proponerlas a la Administración.
19. Elaborar el Programa Interno de Protección Civil con la consecuente coordinación, integración y capacitación de brigadas así como el cumplimiento de programas del Plan Institucional para Casos de Siniestro y actualizar de manera anual e informar a la Dirección y Administración de la UMAA.
20. Evaluar el avance y/o cumplimiento de objetivos y metas asignadas al servicio, aplicando los indicadores autorizados para la evaluación de la productividad, eficiencia y calidad de los servicios de conservación para su entrega a la Administración y al Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria del OOAD.
21. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.