



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

### 7.1.10.4 Departamento de Conservación

1. Elaborar el Programa Anual de Operación (PAO) de la Unidad y someterlo a consideración de la Subdirección Administrativa.
2. Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento de Conservación.
3. Coordinar y controlar los programas de conservación y de saneamiento ambiental de la Unidad y vigilar que en su ejecución, se cumpla con los ordenamientos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente y sus Reglamentos.
4. Atender las solicitudes de servicios de conservación y saneamiento ambiental 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 subrogar.
5. Tramitar el pago de los trabajos subrogados, las órdenes de compra y los contratos menores de conservación, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Identificar las necesidades de remodelaciones o ampliaciones de las instalaciones de la Unidad y proponer a la Subdirección Administrativa su inclusión en el programa anual correspondiente, previo análisis de costos y disponibilidad presupuestal.
7. 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.
8. Dictaminar sobre la baja de mobiliario y equipo de la Unidad y establecer coordinación con el Departamento de Servicios Generales de la Unidad, para los trámites correspondientes.
9. Coordinar, supervisar y controlar los resguardos, uso y funcionamiento de los equipos, instalaciones y materiales propios del servicio de conservación.
10. Coordinar la integración y capacitación de brigadas así como el cumplimiento de programas del Plan Institucional para Casos de Siniestro (PICS).
11. Aplicar los indicadores autorizados para la evaluación de la productividad, eficiencia y calidad de los servicios de conservación, analizar y evaluar los resultados obtenidos e informar a la Subdirección Administrativa.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

12. Supervisar la ejecución de los procesos de limpieza, clasificación y control de desechos, desinfección, fumigación y control de fauna nociva de la Unidad.
13. Vigilar la correcta aplicación de los procedimientos para la clasificación y manejo de residuos peligrosos biológicos infecciosos, residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial y de residuos peligrosos; y establecer coordinación con el Departamento de Servicios Generales de la Unidad, para efectuar su entrega y determinar su concentración.
14. Efectuar recorridos de supervisión en la Unidad, para detectar la problemática de su competencia y definir su inclusión en el programa correspondiente.
15. 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.
16. Efectuar el análisis de precios unitarios de los trabajos a contratar, con estricto apego al catálogo de factores (matrices), instructivos correspondientes y lineamientos emitidos por la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento del OOAD.
17. Supervisar el cumplimiento y calidad de los trabajos de conservación subrogados y de los contratos consolidados, de acuerdo con los programas y términos convenidos.
18. Supervisar que el desarrollo de las funciones del personal de conservación y servicios básicos, se realicen de conformidad con los profesiogramas vigentes, funciones y responsabilidades conferidas.
19. Evaluar el avance y/o cumplimiento de objetivos y metas asignadas al servicio e informar de los resultados a la Subdirección Administrativa.
20. Integrar los informes de avance de programas, objetivos y metas para su entrega a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria del OOAD.
21. Programar reuniones con personal operativo para dar a conocer resultados de supervisiones y acciones de mejora de procesos y programas de atención médica.
22. Establecer acciones de mejora con base en el análisis de los resultados de los indicadores de evaluación del desempeño de los procesos.
23. Fomentar la actitud de servicio y las relaciones interpersonales armónicas en el personal del servicio a su cargo para lograr la satisfacción del usuario y de los prestadores de servicios.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

24. Identificar las necesidades de capacitación técnica para el personal de conservación y saneamiento ambiental adscrito a la Unidad, proponerlas a la Subdirección Administrativa y participar en los eventos autorizados.
25. Proponer a la Subdirección Administrativa programas de capacitación y adiestramiento para el personal de otros servicios, que tenga la responsabilidad de la operación y cuidado de equipos especiales.
26. Coadyuvar con las medidas y estrategias que se establezcan en materia de eficiencia energética.
27. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.

En el caso de aquellas Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel que tienen anexa una Unidad Médica de Atención Ambulatoria, se deberá dar cumplimiento a las funciones sustantivas de esta área administrativa descritas en el *Manual de Organización de las Unidades Médicas de Atención Ambulatoria, clave 2000-002-006*.