

7.10 Departamento de Conservación

1. Evaluar y dirigir los procesos de conservación de la Unidad y en su caso, en los Consultorios Auxiliares de Medicina Familiar, Unidad de Medicina Familiar con Unidad de Médica de Atención Ambulatoria con apego a la normatividad vigente.
2. Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo con la participación de las diferentes áreas de la Unidad en el ámbito de influencia acorde al marco normativo vigente.
3. Planear y gestionar en el ámbito de su competencia, los recursos e insumos que se requieren para el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.
4. Elaborar el Programa Anual de Operación (PAO) del servicio de conservación de la Unidad, someterlo a consideración de la Administración y coordinar lo procedente con la Subdirección Administrativa del Hospital General de Zona que le corresponda.
5. Establecer con el Cuerpo de Gobierno de la Unidad la planeación y ejecución de acciones en apoyo a programas institucionales, emergentes o contingencias de la Unidad en los que intervenga el Área de Conservación.
6. Supervisar que en la ejecución de los procesos de conservación, limpieza, clasificación y control de desechos, desinfección, fumigación y control de fauna nociva, se observen los lineamientos contenidos en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente, incluyendo el procedimiento de RPBI.
7. Supervisar el cumplimiento de los programas establecidos para el ahorro y control de fluidos y energéticos.
8. Efectuar evaluaciones técnico-operativas de equipos e instalaciones, para estructurar el programa de mantenimiento preventivo y/o adoptar acciones correctivas procedentes.
9. Elaborar, coordinar y controlar el programa de mantenimiento preventivo para la conservación de equipos e instalaciones de la Unidad.
10. Efectuar el análisis de precios unitarios de los trabajos a contratar, con estricto apego al catálogo de factores (matrices), instructivos correspondientes y normatividad vigente aplicable.
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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

12. Dictaminar sobre la baja de mobiliario y equipo de la Unidad y establecer coordinación con el área de Servicios Generales de la Unidad, para los trámites correspondientes.
13. Coordinar y supervisar los resguardos, uso y funcionamiento de los equipos, instalaciones y materiales propios del servicio de conservación.
14. 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 Administración de la Unidad.
15. Evaluar el avance o cumplimiento de programas, objetivos y metas, e informar a la Administración de la Unidad.
16. En el caso de aquellas Unidades de Medicina Familiar 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, vigente.
17. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos así como sus superiores jerárquicos.