



## 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.