



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### 7.1.3 Departamento de Conservación y Servicios Generales

1. Definir las estrategias a seguir para el desarrollo y cumplimiento de los programas de supervisión y apoyo a los Servicios Generales y Conservación.
2. Elaborar y coordinar el seguimiento de los programas de supervisión y de apoyo a los Servicios Generales y Conservación en el ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
3. Verificar que los Servicios Generales y de Conservación, se proporcionen con oportunidad, calidad, suficiencia y eficacia.
4. Coordinar conjuntamente con las y los responsables de los servicios de Conservación, Transportes y Viáticos, Servicios Complementarios, Seguridad y Resguardo de Inmuebles, Administración de Inmuebles, Protección Civil, así como el de Ropa Hospitalaria, los resultados de la operación y proponer acciones que conlleven a su mejora.
5. Elaborar los programas de trabajo y evaluación en materia de administración de muebles e inmuebles, seguridad y resguardo de inmuebles, conservación, servicios generales, servicios complementarios y protección civil.
6. Ejecutar los programas de supervisión y de apoyo a los servicios complementarios, así como a los servicios de seguridad en las unidades del ámbito en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
7. Elaborar el Programa Anual de Operación, el Programa Anual de Inversión, en materia de administración de muebles e inmuebles, seguridad y resguardo de inmuebles, conservación, servicios generales, servicios complementarios y protección civil, así como, formular el requerimiento anual de equipo de protección personal y uniformes, para los integrantes de las brigadas de protección civil y gestionar su adquisición en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
8. Realizar los procedimientos para la ejecución del Programa Anual de Operación e Inversión, en materia de administración de muebles e inmuebles, seguridad y resguardo de inmuebles, conservación, servicios generales, servicios complementarios y protección civil.
9. Atender de manera extraordinaria las necesidades en materia de conservación de los bienes muebles e inmuebles, que puedan generar algún peligro o situación de emergencia o desastre.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

10. Ejecutar los programas anuales de “Arrendamiento Inmobiliario del IMSS– Arrendatario”, “Comercialización de Espacios, de Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento”, así como los de “Regularización, Enajenación, Reordenamiento de Espacios e Incorporación al Patrimonio del IMSS de los Inmuebles”, bajo la premisa de optimización de recursos para el Instituto.
11. Realizar las acciones que permitan elaborar el padrón inmobiliario que contenga el registro de los inmuebles que se encuentren bajo su administración: propios, arrendados y ocupados bajo la figura de comodato u otra figura jurídica de ocupación, incluyendo los inmuebles federales compartidos o en destino.
12. Integrar y conciliar con la Jefatura de Servicios de Finanzas, la elaboración y avance de los Programas Anuales de Operación de las Unidades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
13. Verificar que las especificaciones técnicas elaboradas por sus oficinas para la contratación de servicios, adquisiciones y obra pública cumplan con los objetivos establecidos y someterlos a la autorización de la Jefatura de Servicios Administrativos.
14. Elaborar el diagnóstico de necesidades, los Programas Anuales de Operación y las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de conservación y servicios generales de acuerdo con las normas y leyes establecidas.
15. Elaborar el diagnóstico de necesidades en materia de equipos electromecánicos a fin de prever la vida útil de los equipos y proporcionar el servicio con las mejores condiciones.
16. Participar como secretario ejecutivo del Subcomité en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, para el Uso Eficiente de la Energía
17. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles No Útiles y Desechos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, a través del Sistema Para la Administración de Bienes Muebles y Desechos, y presentarlo a la o el Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos, para que por su conducto se someta a la autorización de la o del Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, conforme a la *“Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”*.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

18. Presentar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles No Útiles y Desechos autorizado por el Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, ante el pleno del Subcomité de Bienes Muebles.
19. Coordinar la ejecución del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles No útiles y Desechos propiedad del IMSS, una vez que sea aprobado por el H. Consejo Técnico.
20. Planear y realizar los procedimientos de contratación consolidados de mantenimiento a nivel de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales para equipos que, por su tecnología o volumen, permita al Instituto obtener mejores condiciones en costo y servicio.
21. Elaborar convocatorias y bases de licitación para enajenar por venta los bienes muebles, desechos y desperdicios propiedad del IMSS.
22. Coordinar la recepción de los bienes adjudicados mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, entregados por las Subdelegaciones, en apego a lo señalado en 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.
23. Verificar que los servicios contratados se proporcionen en el ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, conforme a lo estipulado en los contratos formalizados.
24. Aprobar los programas de mantenimiento preventivo de equipo, mobiliario, instalaciones e inmuebles de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, para que funcionen adecuadamente.
25. Integrar y mantener actualizado el directorio de contratistas y prestadores de servicio de conservación y servicios generales, para su difusión a las unidades operativas.
26. Solicitar la asistencia del apoyo técnico a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales que requieran las Jefaturas de Conservación de Unidad, cuando se haya rebasado su capacidad resolutive.
27. Integrar y conciliar mensualmente el cierre contable del Departamento a través de los sistemas de información establecidos, en forma coordinada con la Jefatura de Servicios de Finanzas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

28. Gestionar oportunamente el suministro de insumos de alta revolvencia en forma consolidada, ante la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, la adquisición, almacenaje y suministro de dichos insumos hasta nivel de Unidad.
29. Gestionar ante las autoridades competentes las ampliaciones presupuestales y las solicitudes de remesas especiales, para realizar obras prioritarias y servicios emergentes, a fin de restituir la atención médica-hospitalaria y los servicios, de forma inmediata, cuando resulten afectados por circunstancias de casos fortuitos y fuerza mayor.
30. Analizar y gestionar ante las autoridades normativas y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales correspondientes, los movimientos presupuestales que se deban realizar acorde a las necesidades operativas, sin que esto ocasione una presión de gasto entre otras cuentas etiquetadas y dependientes de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
31. Validar la correcta aplicación de los procedimientos legales e institucionales en los eventos de recepción de los trabajos al área de Construcciones y entrega a las áreas operativas.
32. 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.
33. Analizar los parámetros y metas normativas sobre el promedio de consumo de fluidos y energéticos de costos de conservación, de productividad, de limpieza y de subrogación de servicios y promover la mejora de resultados.
34. Verificar que se elaboren y desarrollen los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal adscrito a los Servicios Generales y Conservación.
35. Someter a aprobación del o la Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos el Programa Anual de Capacitación (PAC) en materia de Protección Civil, dirigido a las Unidades Internas de Protección Civil de los inmuebles del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y dar seguimiento a su cumplimiento, con el objeto de que el personal cuente con los conocimientos necesarios para realizar acciones preventivas y de mitigación de riesgo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

36. Aprobar conforme a los lineamientos emitidos por la Coordinación Técnica de Protección Civil los programas de capacitación interna en la materia.
37. Coordinar los trámites que se derivan de siniestros de vehículos del IMSS y en su caso difundir y aprobar los gastos por reparación de accidentes a vehículos en el ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales\*.
38. Verificar que los servicios de traslado de pacientes en ambulancias se proporcionen con la oportunidad y calidad requerida\*\*.
39. Ejecutar los programas de supervisión y de apoyo a los servicios de transportes terrestres y aéreos en las unidades del ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada. Estatales y Regionales
40. Analizar los resultados de la operación de los servicios de transportes terrestres y viáticos, así como proponer acciones que conlleven a su mejora.
41. Elaborar y aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a las unidades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
42. Verificar que se lleve a cabo la integración y actualización del Catálogo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales de Conductores Habilitados.
43. Verificar que el programa de sustitución de vehículos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales sea de acuerdo con la normatividad vigente y gestionar los trámites para su adquisición
44. Supervisar que los pliegos de comisión, así como el personal comisionado, correspondan a los programas de trabajo autorizados por las áreas solicitantes y gestionar ante las instancias correspondientes, el pago de viáticos y boletos de avión, del personal adscrito a las dependencias del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
45. Coordinar la elaboración y envío quincenal a la Normativa, el reporte del gasto por comisionado para cada una de las partidas que conforman los viáticos y boletos de avión, al Área de Viáticos.
46. Realizar los trámites para el pago y regularización de los servicios públicos, así como las gestiones para el pago de derechos municipales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

47. Verificar que las gestiones para el pago de derechos municipales, estatales y federales a los que está obligado el IMSS, se realicen de conformidad a las normas establecidas.
48. Participar como Vocal en el Subcomité de Bienes Muebles de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
49. Participar como representante del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, para el registro de resultados de la Cédula de Operación Anual.
50. Coordinar que el manejo externo de los residuos peligrosos, biológico infecciosos, sólidos urbanos y de manejo especial generados por las unidades del Instituto, se realice en apego a la normatividad vigente.
51. Validar la aplicación de la normatividad sobre Ropa Hospitalaria reusable y lavado de ropa hospitalaria en el ámbito de competencia de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
52. Coordinar la adecuada aplicación de los procedimientos operativos del servicio de ropa hospitalaria.
53. Coordinar el procesamiento y emisión de resultados del servicio y control de ropa hospitalaria y proponer medidas correctivas.
54. Verificar que los dispositivos especiales de seguridad se apliquen correctamente.
55. Supervisar el correcto uso y mantenimiento del armamento, equipo, municiones y accesorios propiedad del IMSS, así como los resguardos correspondientes en las Unidades que los tengan asignados.
56. Recibir y reportar a las instancias correspondientes, la información relativa al contexto político, social, laboral y de seguridad que sea de interés para el Instituto, dentro del marco legal establecido.
57. Coordinar que se lleven a cabo las actividades del personal de seguridad, tanto institucional como de empresas prestadoras del servicio en el ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
58. Coordinar la promoción y en su caso la realización de acciones para mejorar las condiciones de orden y seguridad en las oficinas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales que garanticen la protección y seguridad de los bienes institucionales, del personal y de la población usuaria.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

59. Verificar en coordinación con la Jefatura de Servicios Jurídicos que las denuncias cometidas en inmuebles adscritos a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales se encuentren dentro del marco legal establecido.
60. Verificar que el responsable Administrativo de las Unidades cuenten con copia de los contratos de Servicios Generales y Conservación.
61. Vigilar el debido cumplimiento de lo estipulado en el contrato de prestación del servicio de seguridad formalizado.
62. Coordinar la elaboración del estudio de detección de necesidades de seguridad de las unidades del ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
63. Planear y realizar los procedimientos de contratación del servicio de seguridad, así como elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de dicho servicio con el objeto de que sea proporcionado en forma ininterrumpida los 365 días del año en los inmuebles del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
64. Verificar que en la entrega-recepción del servicio de seguridad entre dos empresas y/o corporaciones policíacas, se levante el acta correspondiente.
65. Difundir para su observancia en el ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales las normas existentes en materia de sistemas de prevención, protección, auxilio y restablecimiento de los servicios e infraestructura.
66. Atender los requerimientos de las diversas dependencias de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, con motivo de los reportes de contingencias y siniestros sufridos al patrimonio Institucional.
67. Integrar y conciliar con la Jefatura de Servicios de Finanzas, los soportes técnicos que serán sustento para la reclamación a la empresa aseguradora en turno, ante la inminente afectación al patrimonio Institucional con motivo de algún siniestro.
68. Coordinar la elaboración de los Programas Internos de Protección Civil y la Constitución de las Unidades Internas de Protección Civil, en los inmuebles del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y su envío a más tardar en el primer trimestre de cada ejercicio a la Coordinación Técnica de Protección Civil, conjuntamente con la cédula de evaluación correspondiente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

69. Orientar y dirigir ante la materialización de fenómenos perturbadores en el antes, durante y después, las acciones de mitigación de riesgos y las gestiones de apoyo de personal y equipo especializado en materia de Protección Civil, a las dependencias de la Administración Pública de los tres órdenes de Gobierno
70. Verificar que se elaboren los dictámenes de no utilidad de los vehículos asignados a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, que por obsolescencia o siniestro sea justificable su enajenación.
71. Coordinar que no se alteren las normas de operación y de los procesos constructivos de las unidades de servicio de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, ni cambios, en cuanto a la capacidad forma o funcionalidad de áreas, instalaciones y equipos.
72. Coordinar la integración del inventario de los equipos, instalaciones y mobiliario del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
73. Verificar la utilización oportuna y el adecuado requisitado de las bitácoras de operación de los equipos sujetos a presión, control de suministro, consumo y costos de fluidos y energéticos.
74. Verificar que el comportamiento de los programas de saneamiento ambiental, así como los procedimientos para la operación de las instalaciones y equipos de conservación se realicen dentro de los parámetros establecidos.
75. Coordinar con las dependencias involucradas, que el personal que se contrate cumpla con los perfiles de puestos, las normas y procedimientos en la elección y promoción del personal de conservación en el ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
76. Coordinar que se proporcione asistencia a las unidades en la formulación de dictámenes de no utilidad de equipo, justificando técnica y económicamente la decisión.
77. Coordinar la adecuada operación de las Plantas y Módulos de Lavado en la prestación del servicio de lavado de ropa hospitalaria.
78. Realizar las acciones procedentes para atender las observaciones inherentes al Departamento que se deriven, de las auditorías efectuadas por los diversos Órganos Fiscalizadores hasta su total solventación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

79. Generar los informes periódicos que deberán remitirse a las áreas normativas correspondientes, que contengan las acciones y medidas adoptadas, así como el avance en la solventación de las observaciones.

80. Las demás funciones que le encomienden dentro del ámbito de su competencia.

- \* No aplica a de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada de Distrito Federal.
- \*\* Se llevará a cabo en de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales que cuenten con Central de Ambulancias.