



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.3.1 Oficina de Conservación

1. Supervisar que los procesos de conservación de las unidades del ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales se efectúen con base en la legislación, normatividad, y programas establecidos.
2. Elaborar y desarrollar los programas de apoyo y asistencia tecnológica necesaria para la conservación de las unidades en su ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, cuando la problemática de conservación rebasa la capacidad resolutoria de éstas.
3. Coordinar la planeación y elaboración de los programas anuales de operación de los Departamentos y Jefaturas de Conservación de Unidad, consolidar el de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y supervisar su ejercicio, basados en criterios de economía, racionalidad y disciplina presupuestal.
4. Apoyar y Asesorar a las y los Titulares del Departamento de Conservación y Servicios Generales y a las y los Titulares de Conservación de Unidad en la elaboración de los catálogos de conceptos, así como a las y los responsables de los procesos licitatorios de adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública de conservación y supervisar la correcta ejecución de los contratos asignados.
5. Dar seguimiento a la implantación y aplicación de los sistemas y programas de mantenimiento preventivo, así como las acciones correctivas procedentes en las unidades operativas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
6. Detectar y consolidar las necesidades de reposición de equipos y de mantenimiento correctivo mayor en las unidades del ámbito de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, que coadyuven con el nivel normativo.
7. Detectar las necesidades de actualización y clasificación de los consumibles, refacciones y accesorios de equipo médico, así como los materiales y refacciones para el mantenimiento y limpieza de las herramientas de conservación.
8. Asistir técnicamente en la aplicación y control de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instalaciones de alta tecnología en las unidades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

9. Proponer la realización de contratos consolidados de mantenimiento de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales para aquellos equipos que, por su tecnología o volumen, permita al Instituto obtener mejores condiciones en costo y servicio.
10. Elaborar y mantener actualizados los catálogos de proveedores y contratistas de alta especialidad para diversas ramas de conservación.
11. Identificar proveedores que permitan el establecimiento de contratos de compras consolidadas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales de partes y refacciones de alto consumo, para abatir costos y promover el suministro oportuno y programado de las mismas, a las unidades.
12. Coordinar las asistencias de los apoyos técnicos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales que requieran las Jefaturas de Conservación de Unidad, cuando se haya rebasado su capacidad resolutive.
13. Llevar el seguimiento y control del presupuesto de las cuentas de su ámbito de competencia a fin de contar con una gestión eficiente y necesaria en caso de requerir adecuaciones en materia presupuestal.
14. Proporcionar la información necesaria para la gestión de las ampliaciones presupuestarias y las solicitudes de transferencias de recursos sancionadas y aprobadas para realizar acciones de conservación emergentes.
15. Supervisar conforme a la norma de recepción de unidades, los procesos constructivos de obra y apoyar técnicamente al área operativa en la recepción de estas.
16. Asistir en la recepción de inmuebles, instalaciones y equipos de unidades nuevas y remodeladas.
17. Integrar los reportes de los indicadores de desempeño normados, obtenidos en los sistemas de información y en las autoevaluaciones del Nivel Integral de Conservación por las unidades en el ámbito de Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
18. Presentar la información de 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 en las unidades operativas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

19. Elaborar y desarrollar con las dependencias involucradas, los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal adscrito a los servicios de conservación, (servicios básicos, técnicos, administrativos y de mando), en las unidades de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
20. Participar con las dependencias involucradas, en los cursos de actualización y adiestramiento para el puesto, a los técnicos de la Rama de Conservación, así como para el personal de confianza adscrito a las unidades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
21. Evaluar los daños en la prestación del servicio, patrimonio inmobiliario y equipos electromecánicos y médicos, ocasionados con motivo de un siniestro en las instalaciones.
22. Realizar las acciones que permitan la integración los de expedientes para el proceso de recuperación de daños físicos a inmuebles y sus contenidos una vez que el riesgo se manifiesta como siniestro.
23. Coordinar y supervisar que se tengan implantados y vigentes en las unidades operativas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, el Plan Institucional para Casos de Siniestro y el Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
24. Diseñar la estrategia de atención y utilización del equipo de respuesta inmediata Institucional ante desastres y someterlas a la consideración de la o el Titular del Departamento.
25. Vigilar que no se efectúen cambios, en cuanto a la capacidad, forma o funcionalidad de áreas, instalaciones y equipos, que alteren las normas de operación y de los procesos constructivos de las unidades de servicio del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
26. Integrar el inventario de los equipos, instalaciones y mobiliario del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
27. Vigilar la utilización oportuna y el adecuado requisitado de las bitácoras de operación de equipos sujetos a presión, control de suministro, consumo y costos de fluidos y energéticos.
28. Dar atención y seguimiento a la eventual presencia de algún fenómeno perturbador que afecte a la prestación de los servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

29. Vigilar que el comportamiento de los programas de saneamiento ambiental: limpieza y desinfección de áreas, control de emisiones a la atmósfera, control de aguas residuales, control de desechos y control de fauna nociva; así como los procedimientos para la operación de las instalaciones y equipos a cargo de Conservación se realicen dentro de los parámetros establecidos.
30. Verificar que el personal que se contrate cumpla con los perfiles de puestos, normas y procedimientos en la elección y promoción del personal de conservación en el ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
31. Asistir a las unidades en la formulación de dictámenes de no utilidad de equipo, justificando técnica y económicamente la decisión.
32. Supervisar que los servicios de conservación se proporcionen con oportunidad, calidad, suficiencia y eficacia
33. Analizar en el ámbito de su competencia los resultados de la operación de los servicios de conservación y proponer acciones que conlleven a su mejora.
34. Elaborar las especificaciones técnicas (cuando éstas no sean proporcionadas por la normativa), para la contratación de los servicios de conservación y someterlas a la consideración de la o el Titular del Departamento.
35. Las demás funciones que le encomienden dentro del ámbito de su competencia.