



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.3.2 Oficina de Transportes y Viáticos

1. Aplicar las estrategias a seguir para el desarrollo y cumplimiento de los programas de supervisión y apoyo a los servicios de transportes terrestres en las unidades del ámbito de competencia de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, así como las estrategias y mecanismos de trabajo que permitan supervisar el cumplimiento de la aplicación de la normatividad vigente en materia de: Viáticos y pasajes, estacionamientos institucionales, uso y asignación de teléfonos celulares, radio- comunicadores, transportes terrestres y en su caso aéreos.
2. Ejecutar los programas de supervisión y de apoyo a los servicios de transportes terrestres, propios y arrendados en las unidades del ámbito en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
3. Proporcionar los servicios de transportación terrestre, estacionamientos institucionales y en su caso subrogados; trámite de viáticos y pasajes, y suministro de combustibles a las dependencias de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
4. Administrar y controlar el parque de vehículos arrendados asignados al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y fungir como Administrador Auxiliar de los contratos de arrendamiento vehicular, realizando las acciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en dichos contratos.
5. Elaborar un expediente por cada vehículo, con todas las incidencias derivadas del arrendamiento vehicular.
6. Vigilar que los vehículos sean destinados exclusivamente para actividades que permitan el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública Federal.
7. Elaborar y validar las actas, constancias y demás documentos que deriven del arrendamiento vehicular y realizar su envío oportuno a la Oficina de Normas y control vehicular.
8. Llevar el seguimiento y control del presupuesto de las cuentas de su ámbito de competencia y notificar al Departamento de Servicios Generales, las necesidades presupuestarias a fin de contar con una gestión eficiente y necesaria en caso de requerir adecuaciones en esta materia.
9. Analizar en el ámbito de su competencia los resultados de la operación de los servicios de transportes terrestres y viáticos y proponer acciones que conlleven a su mejora.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

10. Elaborar y proporcionar las especificaciones técnicas, para la contratación de los servicios de: mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos terrestres, suministro de combustible, adquisición de boletos de avión, telefonía celular; radiocomunicación troncalizada, radiolocalización móvil de personas y suministro de llantas, y someterlos a la consideración de la o el Titular del Departamento.
11. Administrar, elaborar y aplicar los controles internos del servicio de suministro de combustible.
12. Elaborar y aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propios asignados a las Unidades Médicas y No Médicas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada e integrar los programas correspondientes de las Unidades Operativas.
13. Atender los siniestros de vehículos propiedad del IMSS, adscritos a las Unidades Médicas y No Médicas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, en forma conjunta con la Compañía Aseguradora contratada y gestionar ante las instancias correspondientes los trámites que de estos se deriven.
14. Solicitar y atender en tiempo y forma el ingreso de los vehículos arrendados al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo y notificar a la Oficinas de Normas y Control Vehicular la falta de vehículos arrendados por fallas mecánicas o siniestros para solicitar el vehículo sustituto correspondiente.
15. Programar, controlar y realizar los servicios de traslado de pacientes en ambulancias, así como supervisar la elaboración de bitácoras de servicio, con la información de los traslados realizados.
16. Elaborar y enviar a la Oficina de Normas y Control Vehicular en archivo electrónico de manera diaria el formato denominado Incidencias Diarias, verificando y validando que la información sea fidedigna.
17. Mantener actualizado el inventario de vehículos del ámbito de competencia de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, así como el Catálogo de Conductores Habilitados.
18. Integrar la plantilla vehicular y mantener actualizada la documentación oficial y resguardos correspondientes, y notificar a oficinas centrales cualquier cambio de personal institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

19. Elaborar el programa de sustitución de vehículos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y someterlo a la consideración de la o el Titular del Departamento.
20. Elaborar los dictámenes de no utilidad de los vehículos asignados al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, que por obsolescencia o siniestro sea justificable su enajenación.
21. Supervisar el pago de las comisiones oficiales nacionales e internacionales al personal del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en materia de viáticos y pasajes que lo integran de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Supervisar el pago de las comisiones oficiales nacionales e internacionales al personal del OOAD en materia de viáticos y pasajes que lo integran de acuerdo con la normatividad vigente, asimismo, verificar que las comisiones no exceden los días autorizados en el ejercicio fiscal, en caso contrario deberán gestionar la autorización ante la Coordinación de Conservación y Servicios Generales con la anticipación suficiente.
23. Enviar quincenalmente el reporte del gasto por comisionado para cada una de las partidas que conforman los viáticos y boletos de avión, al Área de Viáticos, adscrita a la División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos.
24. Las demás funciones que le encomienden dentro del ámbito de su competencia.