



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### 7.1.3.3 Oficina de Servicios Complementarios

1. Aplicar las estrategias a seguir para el desarrollo y cumplimiento de los programas de supervisión y apoyo a los servicios complementarios en las Unidades del ámbito de competencia de los Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
2. Ejecutar los programas de supervisión y de apoyo a los servicios complementarios en las Unidades del ámbito de competencia de los Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
3. Analizar en el ámbito de su competencia los resultados de la operación y proponer acciones que conlleven a su mejora.
4. 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.
5. Elaborar y proporcionar las especificaciones técnicas, términos y condiciones, para la contratación de los servicios de: fotocopiado y duplicación; diésel y lubricantes para maquinaria; gas natural y L.P., agua embotellada y en su caso, rehabilitación mediante costura de ropa.
6. Integrar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles No Útiles y Desechos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, en el Sistema para la Administración de Bienes Muebles y Desechos, para someterlo al visto bueno de las autoridades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada para su posterior autorización en el Subcomité de Bienes Muebles de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
7. Llevar a cabo la ejecución de los procesos de venta, donación o destrucción de los bienes muebles y desechos contemplados en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles No Útiles y Desechos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, autorizado por el Consejo Técnico y conforme a la *“Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”*.
8. Fungir y aplicar las funciones inherentes del Secretario Ejecutivo en el Subcomité del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, así como las establecidas en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y de los Subcomités Delegacionales y de las UMAE de Bienes Muebles.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

9. Establecer las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles y desechos en las unidades médicas y no médicas pertenecientes al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada conforme a lo señalado en la Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes del Instituto Mexicano del Seguro Social.
10. Llevar a cabo 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 vigente.
11. Realizar las acciones inherentes para la enajenación 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.
12. Realizar las acciones correspondientes para la destrucción de bienes adjudicados que sean autorizados por su respectivo Comité, a través de un tercero especializado, conforme a los procedimientos y disposiciones previstas en la normatividad vigente.
13. Incorporar invariablemente lo establecido en los anexos técnicos emitidos por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, para el ejercicio correspondiente en los procedimientos de contratación del servicio de lavado de ropa hospitalaria para unidades que no cuenten con el servicio institucional, oxígeno hospitalario, oxígeno domiciliario, SAOS y servicio de ventilación mecánica; manejo externo de residuos peligrosos, biológico infecciosos, sólidos urbanos y de manejo especial generados por las unidades del Instituto.
14. Elaborar convocatorias y bases de licitación para enajenar por venta bienes muebles, desechos de propiedad Institucional y enviarlos para su sanción a la Jefatura de Servicios Jurídicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
15. Coordinar y proporcionar los servicios de fotocopiado, duplicación e impresos.
16. Realizar el seguimiento a los servicios subrogados a efecto de dar cabal cumplimiento a las obligaciones establecidas en los contratos derivados de los servicios de lavado de ropa hospitalaria para unidades que no cuenten con el servicio institucional, oxígeno hospitalario, oxígeno domiciliario, SAOS y servicio de ventilación mecánica; manejo externo de residuos peligrosos, biológico infecciosos, sólidos urbanos y de manejo especial generados por las unidades del Instituto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

17. Gestionar la contratación y pago de los servicios de lavado de ropa hospitalaria para unidades que no cuenten con el servicio institucional, oxígeno hospitalario, oxígeno domiciliario, SAOS y servicio de ventilación mecánica; manejo externo de residuos peligrosos, biológico infecciosos, sólidos urbanos y de manejo especial generados por las unidades del Instituto.
18. Elaborar los informes relativos a los resultados de la operación de los servicios de lavado de ropa hospitalaria para unidades que no cuenten con el servicio institucional, oxígeno hospitalario, oxígeno domiciliario, SAOS y servicio de ventilación mecánica; manejo externo de residuos peligrosos, biológico infecciosos, sólidos urbanos y de manejo especial generados por las unidades del Instituto solicitados por la Normativa.
19. Diseñar un plan de contingencia o estrategias de atención ante la eventualidad de alguna emergencia o desastre que afecte los almacenes temporales o contenedores de residuos peligrosos biológico-infecciosos, sólidos urbanos y de manejo especial generados por las unidades del Instituto.
20. Realizar los trámites para la contratación, pago y regularización de los servicios públicos, así como las gestiones para el pago de derechos municipales, estatales y federales, en las dependencias de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
21. Actualizar las cuentas o tomas de agua ante la instancia correspondiente.
22. Gestionar ante las instancias correspondientes la contratación y pago de los servicios complementarios contratados.
23. Las demás funciones que le encomienden dentro del ámbito de su competencia.