

#### 7.1.4 Departamento de Áreas Comunes Externas en UMAE

1. Elaborar los programas de trabajo y evaluación en materia de conservación, servicios generales y complementarios para las áreas comunes externas y la central de servicios en UMAE.
2. Elaborar el Programa Anual de Operación y el Programa Anual de Inversión, en materia de conservación, servicios generales y complementarios en el ámbito de su competencia.
3. Supervisar la implementación y control del Programa Anual de Operación (PAO) y el Programa Anual de Inversión de los servicios en materia de conservación, servicios generales y complementarios, para las áreas comunes externas y centrales de servicio en Unidades Médicas de Alta Especialidad, con el objeto de que los servicios se proporcionen con oportunidad, calidad, suficiencia y eficacia.
4. Programar, en coordinación con las instancias correspondientes, los procedimientos de contratación de bienes y servicios para las áreas comunes externas y centrales de servicio en UMAE; así como verificar que los Anexos Técnicos y Términos y Condiciones para la contratación de servicios, adquisición de bienes y obra pública para las áreas comunes externas y la central de servicios se elaboren conforme a la Normatividad vigente y someterlos a autorización de la Jefatura de Servicios Administrativos.
5. Supervisar que la entrega de bienes, los servicios generales, de mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo e instalaciones, en las áreas a su cargo, se efectúen con oportunidad, calidad, suficiencia y eficacia, conforme a lo estipulado en los contratos.
6. Elaborar, en su ámbito de competencia, los programas de mantenimiento preventivo de equipo, mobiliario, instalaciones e inmuebles, para su buen funcionamiento.
7. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos, correspondientes a su ámbito de operación, con el objeto de evaluar su desempeño de acuerdo con las normas establecidas, así como programar y dar seguimiento al gasto de los recursos asignados a las áreas comunes externas y centrales de servicio en Unidades Médicas de Alta Especialidad a su cargo.
8. Supervisar y coordinar las acciones inherentes a la autorización y trámite de pagos por la adquisición de bienes y contratación de servicios bajo su responsabilidad, conforme al *“Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos”*.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

9. Solicitar la asistencia del apoyo técnico normativo que requieran las áreas comunes y de central de servicios, en su caso, cuando se haya rebasado su atribución resolutoria.
10. Integrar y conciliar el cierre contable del Departamento a través de los sistemas de información establecidos, en forma coordinada con la Jefatura de Servicios de Finanzas.
11. Gestionar ante la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, la adquisición, almacenaje y suministro de los insumos de alta revolvencia, necesarios para garantizar el funcionamiento de las áreas de su ámbito de operación.
12. Analizar y gestionar ante las autoridades normativas y de equipamiento de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales competentes las ampliaciones presupuestales para realizar mantenimientos, remodelaciones, adecuaciones o servicios emergentes, a fin de garantizar la atención médica-hospitalaria en el área de su competencia, así como 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.
13. Aplicar en el ámbito de su competencia el “Nivel Integral de Conservación”, así como los Indicadores del Desempeño de los servicios de conservación, servicios generales y complementarios y reportar a la Jefatura de Servicios Administrativos, para su consolidación y envío a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
14. Analizar los parámetros y metas normativas sobre el promedio de consumo de fluidos y energéticos, de costos de conservación, productividad, limpieza y subrogación de servicios, y promover la mejora de resultados en el ámbito de su competencia.
15. Verificar que el manejo externo de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial generados en las áreas comunes externas y central de servicio en UMAE, se realice en apego a la normatividad vigente.
16. Realizar las acciones correspondientes en el ámbito de su competencia para que los dispositivos especiales de seguridad en las áreas comunes se apliquen correctamente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

17. En coordinación con la Jefatura de Servicios Jurídicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, verificar que las denuncias presentadas por hechos cometidos en las áreas comunes externas de UMAE adscrita al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, se encuentren dentro del marco legal establecido.
18. Elaborar el estudio de detección de necesidades de seguridad de las áreas comunes y central de servicios en UMAE y conciliarlo con la oficina de Seguridad en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
19. Promover y orientar conforme a la normatividad vigente aplicable a la materia, en la formulación de los Programa Internos de Protección Civil y en la Constitución de las Unidades Internas de Protección Civil, a las diversas Unidades Administrativas que no pertenecen a ninguna de la Unidades Médicas de Alta Especialidad, que conforman el Centro Médico del ámbito de su competencia; así como atender las necesidades en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de las referidas Unidades Administrativas y de la central de servicios en UMAE, que pudieran generar algún peligro o situaciones de emergencia o desastre.
20. Elaborar el análisis de riesgos internos y externos en materia de Protección Civil de las áreas comunes y central de servicios en UMAE, conciliándolo con la Oficina de Protección Civil de las Unidades Médicas de Alta Especialidad del ámbito de su competencia y del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y asesorar en la formulación del referido análisis, a las Unidades Administrativas que no pertenecen a ninguna de la Unidades Médicas de Alta Especialidad, que conforman el Centro Médico.
21. Operar, en coordinación con las Unidades Médico-Administrativas del Centro Médico, las unidades internas de protección civil correspondientes a las áreas comunes externas de UMAE, y reportar al Departamento de Conservación y Servicios Generales del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
22. Integrar los soportes técnicos que serán sustento para la reclamación a la empresa aseguradora en turno, y conciliar con la Jefatura de Servicios de Finanzas, ante la inminente afectación al patrimonio Institucional con motivo de algún siniestro, en el ámbito de competencia de las áreas comunes externas de UMAE y central de servicios.
23. Verificar las bitácoras de operación de los equipos sujetos a presión, control de suministro, consumo y costos de fluidos y energéticos, en el ámbito de las áreas comunes externas de UMAE y central de servicios.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

24. Verificar en el ámbito de su competencia, 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.
25. Realizar las acciones procedentes para atender las observaciones inherentes a las funciones del Departamento de Áreas Comunes Externas en UMAE, que se deriven de las auditorías efectuadas por los diversos Órganos Fiscalizadores hasta su solventación, así como generar los informes periódicos que deberán remitirse a las áreas normativas correspondientes.
26. Supervisar y administrar los programas anuales de “Comercialización de Espacios, y los Permisos de Uso Temporal Revocable”, otorgados en áreas verdes, pétreas, estacionamientos o en general dentro de áreas comunes externas de UMAE, bajo la premisa de optimización de recursos para el Instituto.
27. Identificar las necesidades y solicitar programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal adscrito al Departamento, sometiéndolo a consideración de la Jefatura de Servicios Administrativos para su autorización.
28. Las demás funciones que le encomienden dentro del ámbito de su competencia.