



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

8.1.9.3 Departamento de Conservación y Servicios Generales

1. Administrar los procesos del Departamento con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
2. Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo del Departamento y someterlo a la consideración del Titular de la Dirección Administrativa.
3. Integrar, validar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, Metas y Presupuesto, así como el Programa Anual de Operación de los servicios de conservación de la UMAE y Unidades Médicas Complementarias, verificando el desempeño de los indicadores de productividad, eficiencia y calidad, e informar a la Dirección Administrativa los resultados obtenidos.
4. Supervisar el ejercicio del presupuesto de los rubros de servicios generales y conservación, para identificar y analizar las desviaciones que en su caso se presenten, y proponer al Director Administrativo las acciones correctivas procedentes.
5. Autorizar y validar los documentos comprobatorios del gasto correspondiente a los rubros a cargo de servicios generales y conservación.
6. Coordinar y controlar los programas de conservación y de saneamiento ambiental de la UMAE y vigilar que, en su ejecución, se cumpla con los ordenamientos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su reglamento.
7. Verificar la correcta contratación de permisos de uso de suelo autorizados por la Junta de Gobierno, así como los cobros correspondientes.
8. Supervisar la ejecución de los procesos de limpieza, clasificación y control de desechos, desinfección, fumigación y control de fauna nociva de la UMAE.
9. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos para la clasificación, manejo y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos, tóxicos, de manejo especial y residuos sólidos urbanos, de acuerdo con la normatividad federal, estatal, municipal e institucional vigente.
10. Verificar que se realicen las evaluaciones técnico-operativas de equipos e instalaciones de la Unidad, para estructurar el programa de mantenimiento preventivo y/o adoptar las acciones correctivas procedentes; coordinar y controlar su ejecución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

11. Supervisar que se realicen los programas de mantenimiento preventivo a los vehículos asignados a la Unidad, así como mantener actualizada su documentación oficial y resguardos correspondientes.
12. Identificar las necesidades de servicios de conservación y de obras públicas, para someterlas a consideración del Titular de la Dirección Administrativa y en su caso tramitar la contratación, en los términos de la legislación aplicable.
13. Solicitar y colaborar en la contratación, modificación y cancelación de los servicios generales y de conservación, en coordinación con el Departamento de Abastecimiento de la UMAE.
14. Supervisar y administrar los contratos de obra pública y colaborar con el Departamento de Abastecimiento en el proceso licitatorio de las mismas.
15. Verificar la actualización y que se efectúe el trámite de los resguardos de los equipos y herramientas.
16. Supervisar la gestión y el dictamen de las bajas de bienes muebles capitalizables y no capitalizables, de acuerdo con la normatividad vigente y en su caso el dictamen técnico de la División de Ingeniería Biomédica, cuando se trate de equipo médico.
17. Coordinar la ejecución del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles y Desechos propiedad del IMSS, una vez que sea aprobado por el H. Consejo Técnico.
18. Tramitar el pago de los trabajos subrogados, las órdenes de compra y los contratos de conservación, así como vigilar el cumplimiento y calidad de los mismos, de acuerdo con las normas vigentes, programas y términos convenidos.
19. Dar seguimiento a la elaboración y actualización de los Programas de Protección Civil y a la constitución de las Unidades Internas de Protección Civil de la UMAE y Unidades Médicas Complementarias, con el fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo.
20. Orientar las acciones preventivas y de mitigación de riesgos ante la presencia de fenómenos perturbadores que pudieran afectar bienes muebles e inmuebles del Instituto.
21. Dirigir ante la materialización de fenómenos perturbadores en el antes, durante y después, 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

22. Aprobar y gestionar el requerimiento de equipo de protección para el personal que realice funciones en materia de Protección Civil que requiera la UMAE y Unidades Médicas Complementarias para su autorización y gestión por parte del Titular de la Dirección Administrativa.
23. Aprobar conforme a los lineamientos emitidos por la Coordinación Técnica de Protección Civil los programas de capacitación interna en materia de Protección Civil.
24. Someter a la aprobación del Director Administrativo el Programa Anual de Capacitación (PAC) en materia de Protección Civil, dirigido a las Unidades Internas de Protección Civil de los inmuebles bajo jurisdicción de la UMAE, con el objeto de que el personal cuente con los conocimientos necesarios para realizar acciones preventivas y de mitigación de riesgo.
25. Coordinar la integración y capacitación, así como el cumplimiento del Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
26. Atender las necesidades en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, que pudieran generar algún peligro o situaciones de emergencia o desastre.
27. Establecer coordinación con todas las áreas involucradas en la selección de espacios institucionales que requieran realizar convenios de uso de espacios.
28. Supervisar los servicios de transportación terrestre, telecomunicaciones, correspondencia, archivo de concentración, fotocopiado, impresión de documentos, enajenación de bienes, lavado y control de ropa hospitalaria, seguridad y vigilancia, servicios urbanos, municipales y viáticos, necesarios para la correcta operación de los servicios de la UMAE.
29. Promover acciones que conlleven a mejorar las condiciones de conservación y mantenimiento de las áreas destinadas para el Archivo de Concentración de la UMAE.
30. Coordinar y supervisar con las Unidades Generadoras de la UMAE la implementación del Sistema Institucional de Archivos de conformidad a lo establecido en la Norma Institucional en materia de Administración y Gestión Documental vigente y a la Ley General de Archivos.
31. Supervisar que la Oficina de Servicios Generales colabore en el cumplimiento de los servicios de ambulancias, en conjunto con el personal de la Coordinación de Asistentes Médicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

32. Supervisar que se realicen los controles de materiales e insumos propios de la operación de los servicios a su cargo.
33. Verificar la correcta aplicación del Sistema de Evaluación Institucional de los servicios de conservación Nivel Integral de Conservación (NIC), realizada por la Jefatura de Oficina de Conservación e informar con oportunidad los resultados obtenidos al Titular de la Dirección Administrativa.
34. Verificar que se cuente con el Universo de Acción actualizado de la unidad médica, de acuerdo con el catálogo de especialidades del Sistema de Conservación Institucional.
35. Atender en tiempo y forma a las observaciones detectadas por los diferentes órganos fiscalizadores, así como, proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública le sean formuladas a la UMAE.
36. Dar atención a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
37. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y su superior jerárquico.