



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

8.1.9.3.1 Oficina de Servicios Generales

1. Administrar los procesos de la Oficina 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 de la oficina y someterlo a la consideración de su superior jerárquico.
3. Verificar que se realicen conforme a la normatividad vigente el almacenamiento, tratamiento, desalojo y destino final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos, residuos peligrosos, residuos sólidos urbanos y residuos de manejo especial.
4. Controlar el ejercicio del presupuesto del rubro a su cargo, para identificar y analizar las desviaciones y variaciones presupuestales que en su caso se presenten y proponer las acciones correctivas procedentes.
5. Detectar y consolidar las necesidades de rutas de recolección e insumos para la contratación de los servicios de recolección, transporte externo y disposición final de los residuos peligrosos, sólidos urbanos y de manejo especial; conforme a la generación diaria de los residuos.
6. Verificar y controlar la operación y el uso racional de los servicios de transportación terrestre, telecomunicaciones, correspondencia, archivo de concentración, fotocopiado, impresión de documentos, enajenación de bienes, viáticos, lavado y control de ropa hospitalaria, seguridad y vigilancia, servicios urbanos y municipales y suministro de combustible a vehículos, necesarios para la correcta operación de los servicios de la UMAE.
7. Controlar la correcta operación de sistemas de comunicación interna, conmutadores, equipos de telefonía, telefax y de radiocomunicación, así como su uso racional.
8. Controlar el uso adecuado de estacionamientos, vestidores y asignación de casilleros para el personal.
9. Verificar el cumplimiento de los servicios de ambulancias subrogadas y coadyuvar con el personal de la Coordinación de Asistentes Médicas para la gestión de traslados programados en ambulancias institucionales.
10. Controlar en apego a la normatividad vigente, el funcionamiento del área de ropería y, verificar en coordinación con la Dirección de Enfermería las dotaciones fijas, los resguardos de ropa hospitalaria, y la elaboración de inventarios con la intervención del Departamento de Finanzas.



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

11. Integrar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles No Útiles y Desechos de la UMAE en el Sistema para la Administración de Bienes Muebles y Desechos, en apego a la normatividad vigente, realizando las acciones necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles y desechos.
12. Recabar y revisar los documentos probatorios del gasto correspondientes a los rubros a cargo de servicios generales.
13. Solicitar al Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales y en su caso colaborar, en la contratación, modificación y cancelación de los servicios generales, en coordinación con el Departamento de Abastecimiento de la UMAE.
14. Analizar y realizar las gestiones necesarias para las ampliaciones presupuestarias y las solicitudes de transferencias de recursos asignados.
15. Proporcionar en el ámbito de su competencia, los servicios de apoyo que requieran las Unidades Generadoras de Documentos de la UMAE en relación a las transferencias primarias.
16. Verificar que la documentación transferida al Archivo de Concentración de la UMAE por la unidad generadora de documentos sea conservada y se encuentre organizada para su localización, de conformidad a lo establecido en la Norma Institucional en materia de Administración y Gestión Documental vigente y la Ley General de Archivos.
17. 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.
18. Dar atención a la representación sindical en la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de la Oficina de Servicios Generales,
19. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y su superior jerárquico.