



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

### 8.1.9.3.2 Oficina de Conservación

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. Elaborar los Programas Anuales de Operación de los servicios de conservación de la UMAE y Unidades Complementarias y supervisar su ejercicio, basados en criterios de economía, racionalidad y disciplina presupuestal y presentar al Jefe de Departamento para su revisión e integración.
4. Analizar los parámetros y metas normativas sobre el promedio de consumo de fluidos y energéticos, de costos de conservación, de productividad, y de subrogación de servicios y promover la mejora de resultados en la UMAE y Unidades Complementarias.
5. 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 al Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales las acciones correctivas procedentes.
6. Participar en el ámbito de su competencia en la gestión para las ampliaciones presupuestarias y las solicitudes de transferencias de recursos sancionadas y aprobadas para realizar acciones de conservación emergentes.
7. Revisar y validar los documentos comprobatorios del gasto correspondiente a los rubros a cargo.
8. Verificar y realizar los programas de conservación y de saneamiento ambiental de la UMAE, considerando que, en su ejecución, se cumpla con los ordenamientos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento.
9. Efectuar diariamente, en apego a la normatividad vigente, recorridos de supervisión de las instalaciones eléctricas e hidráulicas de la Unidad, en forma rutinaria y exhaustiva, para detectar áreas de oportunidad y establecer las estrategias para su solución.
10. Detectar y consolidar las necesidades de reposición de equipos y de mantenimiento correctivo en la UMAE.



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

11. Aplicar y controlar los sistemas y programas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y maquinaria de la UMAE.
12. Detectar las necesidades de actualización y clasificación de las refacciones y accesorios de equipo médico, así como los materiales y refacciones para el mantenimiento y limpieza de las herramientas de conservación.
13. Asesorar a los Jefes de Departamento de la UMAE y a los responsables de los procesos licitatorios de adquisición de bienes, subrogación de servicios y obra pública de conservación, en la elaboración de los catálogos de conceptos y en la realización de contratos consolidados de mantenimiento, así como supervisar su correcta ejecución.
14. Contribuir en el control de los resguardos, uso y funcionamiento de los equipos, instalaciones y materiales propios del servicio de conservación.
15. Asesorar en la formulación de dictámenes técnicos de baja de equipo, justificando técnica y económicamente la decisión, coordinar con la Oficina de Activo Fijo los trámites correspondientes.
16. Participar y contribuir en la integración del inventario de los equipos de alta tecnología de la UMAE.
17. Realizar la integración y capacitación de brigadas, así como el cumplimiento del Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
18. Supervisar que no se efectúen cambios, en cuanto a la capacidad, forma o funcionalidad de áreas, instalaciones y equipos, que alteren las normas de operación y de los procesos constructivos de la Unidad.
19. Revisar y evaluar el cumplimiento de los servicios de conservación para obtener el NIC (Nivel Integral de Conservación) de las instalaciones, equipos y maquinarias de la Unidad y reportarlo al superior jerárquico.
20. Actualizar el Universo de Acción relacionado a equipos médicos, electromecánicos, áreas, superficies, etc., de la unidad médica, de acuerdo con el catálogo de especialidades del Sistema de Conservación Institucional.
21. 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.



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

22. Dar atención a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de la Oficina de Conservación.
23. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y su superior jerárquico.