



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

8.1.9.3.4 Oficina de Servicios Básicos

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 el programa de trabajo de limpieza rutinaria y exhaustiva de las áreas físicas, mobiliario, equipo médico, de cómputo y accesorios de oficina.
4. Controlar el ejercicio del presupuesto del rubro a cargo, para identificar y analizar las desviaciones que en su caso se presenten y proponer al Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales las acciones correctivas procedentes.
5. Coordinar y apoyar la capacitación del personal a su cargo.
6. Supervisar y distribuir de acuerdo con las necesidades de los servicios al capital humano a su cargo.
7. Controlar y verificar que se ejecuten los servicios de limpieza, desinfección y recolección de desechos sólidos, manejo y desalojo al depósito temporal de los residuos biológicos infecciosos y basura común, así como traslado de pacientes, de mobiliario y equipo, de acuerdo con la normatividad vigente, emitida por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
8. Efectuar recorridos de supervisión de los servicios de limpieza de las instalaciones y equipos de la Unidad en forma rutinaria y exhaustiva, para detectar áreas de oportunidad y establecer las estrategias para su solución.
9. Atender con oportunidad los reportes de los usuarios internos respecto a las necesidades de limpieza de los diferentes servicios.
10. Supervisar y controlar el uso correcto de los equipos de limpieza, de sus accesorios, útiles, herramientas e insumos a su cargo.
11. Suscribir los resguardos de los equipos propios para la limpieza de la Unidad en coordinación con el Departamento de Finanzas.
12. Solicitar las dotaciones anuales y mensuales de los insumos necesarios para la realización de las actividades del personal a su cargo.



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

13. Verificar en coordinación con las áreas clínicas, que los servicios de camillería se otorguen con oportunidad, cortesía, respeto y seguridad al paciente.
14. Asistir y coadyuvar en los Comités y Subcomités en el que sea requerido de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Elaborar los informes de avance de programas, objetivos y metas para su entrega al Departamento de Conservación y Servicios Generales.
16. 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.
17. Dar atención a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
18. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y su superior jerárquico.