

# **SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**



## **INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

**AGOSTO 2021**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 93

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	14
IV. MISIÓN	15
V. VISIÓN	15
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	15
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
VIII. ORGANIGRAMA	16
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	17
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	18
XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	18
XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO	88
XIII. GLOSARIO	91
AUTORIZACIÓN	92

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 93

## INTRODUCCIÓN

El manual de organización del departamento de Mantenimiento ha sido elaborado con el fin de ofrecer información histórica, la normatividad aplicable, misión, visión y la organización interna, así como las funciones de cada una de las de las Coordinaciones y puestos que lo conforman.

Está orientado a servir de marco de referencia a las servidoras y los servidores públicos del departamento de Mantenimiento en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre sí en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

## OBJETIVO

Orientar a las servidoras y servidores públicos sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos del departamento de Mantenimiento, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran y además servir de apoyo a las servidoras y los servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al Departamento.

## I. ANTECEDENTES

Contando con la presencia del entonces Presidente de la Republica Lic. Manuel Ávila Camacho y otros distinguidos invitados, el 12 de octubre de 1946, tuvo lugar la ceremonia de inauguración del edificio del Hospital de Enfermedades de la Nutrición.

Comenzando, en ese mismo año, a otorgar plazas y puestos, teniendo al primer superintendente que integró un equipo cuyas acciones iban dirigidas a disponer los recursos y los esfuerzos para que se apoyará la hospitalidad, al enfermo y a su atención clínica.

Poco después el edificio y sus instalaciones reclamaban un cauteloso cuidado para que su uso fuera eficiente; así se establecieron los equipos de vigilancia e intendencia y el de conservación y mantenimiento.

Más tarde, en 1956, se pone en función el programa de capacitación y desarrollo de las servidoras y los servidores públicos administrativo y de servicios, para adecuarlo a las nuevas demandas que reclamaba el ya entonces Instituto Nacional de la Nutrición.

Años después son renovados los equipos de administración y servicios generales, se continúa con la etapa de capacitación y actualización de los recursos humanos y se otorgan becas a jefes de departamentos de administración y de servicios.

En 1966, se trabaja intensamente en las nuevas perspectivas de la administración técnica de las servidoras y los servidores públicos con cada uno de los jefes de servicios generales y de administración, dos años más tarde el nuevo edificio extiende los servicios generales y de administración.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 93

En 1970, los servicios generales entran simultáneamente en operación, junto con enseñanza, programas de crecimiento progresivo; primero para absorber en las nuevas instalaciones los servicios que requerían las unidades en operación desde 1968 y las que hasta entonces se habían instalado.

Al transcurso del tiempo los servicios de apoyo, dirección, superintendencia, administración y servicios generales, tenían como misión fortalecerse para hacer su función de apoyo suficientemente sólida y ofrecer a los programas de asistencia médica, investigación, enseñanza y nutrición en salud pública, servicios oportunos y eficientes que garanticen el mayor grado de calidad posibles.

Para 1993, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, autoriza que ésta área sea ascendida a división de Recursos Materiales y Servicios Generales, quedando bajo su cargo el departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.

Derivado del nacimiento y crecimiento del Instituto, se originaron necesidades de mantenimiento más eficaz para mejorar aspectos operativos relevantes del mismo Instituto, tales como funcionalidad, seguridad, productividad, confort, imagen corporativa, salubridad e higiene, vigilando la posibilidad de racionalizar costos de operación, obligando a que el mantenimiento fuera permanente, así como preventivo y correctivo, y con el fin de conservar, inmuebles, equipos, instalaciones, herramientas, etc., en condiciones seguras de funcionamiento.

De acuerdo con el crecimiento del Instituto, se generaron nuevas necesidades en cuanto al mantenimiento y requerimientos de servicios generales en las diferentes Unidades Administrativas y Áreas, por lo que en el mes de abril de 2010, se divide el departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, quedando un departamento de Conservación y Construcción a cargo del Sr. Juan Guzmán Muñoz y un departamento de Mantenimiento a cargo del Ing. Alejandro Chirino Fernández.

En agosto de 2012, el Sr. Juan Guzmán Muñoz, vuelve a tomar el cargo de los departamentos de Mantenimiento y Conservación y Construcción, por la alta generación de necesidades de mantenimiento y de los servicios de las Unidades Administrativas y áreas, a partir del mes de julio de 2013, fue designado el C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez, para ocupar la jefatura del departamento de Mantenimiento, recibiendo el encargo de preservar el buen funcionamiento de los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto.

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-II-1917 última reforma 11-III-2021

### LEYES

Ley General de Salud  
D.O.F. 07-II-1984 última reforma 19-II-2021

Ley de los Institutos Nacionales de Salud  
D.O.F. 26-V-2000 última reforma 29-XI-2019

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 93

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29-XII-1976 última reforma 11-I-2021

Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 14-V-1986 última reforma 01-III-2019

Ley de Planeación  
D.O.F. 05-I-1983 última reforma 16-II-2018

Ley General para el Control del Tabaco  
D.O.F. 30-V-2008 última reforma 15-VI-2018

Ley General de Protección Civil  
D.O.F. 06-VI-2012 última reforma 06-XI-2020

Ley General de Archivos  
D.O.F. 15-VI-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 04-I-2000 última reforma 11-VIII-2020

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 04-I-2000 última reforma 13-I-2016

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-XI-2018 Sentencia de la SCJN 19-VII-2019

Ley Federal del Trabajo  
D.O.F. 01-IV-1970 última reforma 23-IV-2021

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional  
D.O.F. 28-XII-1963 última reforma 23-IV-2021

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 04-V-2015 última reforma 13-VIII-2020

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 09-V-2016, última reforma: 27-I-2017

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
D.O.F. 26-I-2017

Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción  
D.O.F. 18-VII-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 93

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación  
D.O.F. 11-VI-2003 última reforma 21-VI-2018

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
D.O.F. 30-V-2011 última reforma 12-VII-2018

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores  
D.O.F. 25-VI-2002 última reforma 24-I-2020

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
D.O.F. 02-VIII-2006 última reforma 14-VI-2018

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia  
D.O.F. 01-II-2007 última reforma 18-III-2021

Ley Federal de Austeridad Republicana  
D.O.F. 19-XI-2019

Ley General de Responsabilidades Administrativas  
D.O.F. 18-VII-2016 última reforma 13-IV-2020

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 04-VIII-1994; última reforma 18-V-2018

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo  
D.O.F. 01-XII-2005 última reforma 27-I-2017

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 30-III-2006 última reforma 06-XI-2020

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado  
D.O.F. 31-XII-2004 última reforma 12-VI-2009

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
D.O.F. 19-XII-2002 última reforma 22-I-2020

Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 20-V-2004, última reforma 21-X-2020

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
D.O.F. 18-07-2016

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas  
D.O.F. 04-IV-2013 última reforma 22-VI-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 93

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021  
D.O.F. 30-XI-2020

### CÓDIGOS

Código Penal Federal

D.O.F. 14-VIII-1931 última reforma 19-II-2021

Código Nacional de Procedimientos Penales

D.O.F. 05-III-2014 última reforma 19-II-2021

Código Civil Federal

D.O.F. 26-V-1928 última reforma 11-I-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24-II-1943 última reforma 09-IV-2012

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal

D.O.F. 05-II-2019

Código de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Fecha de expedición: diciembre 2014

Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Fecha de expedición: junio de 2020

### REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-I-1990 última reforma 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

D.O.F. 13-V-2014

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 30-XI-2012

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 28-VII-2010 última reforma 13-XI-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 7 <b>DE:</b> 93

Reglamento de la Ley de Obras, Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco  
D.O.F. 31-V-2009 última reforma 09-X-2012

Reglamento de la Ley General de Protección Civil  
D.O.F. 13-V-2014 última reforma 09-XII-2015

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
D.O.F. 17-VI-2003 última reforma 29-XI-2006

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios  
D.O.F. 18-I-1988 última reforma 28-XII-2004

#### ACUERDOS

Acuerdo por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud  
D.O.F. 17-IV-1990

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.  
D.O.F. 02-V-2005

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada  
D.O.F. 25-III-2009 última modificación 25-IV-2013

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.  
D.O.F. 15-VII-2010 última modificación 16-V-2016

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales  
D.O.F. 16-VII-2010 última reforma 05-IV-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 09-VIII-2010 última reforma 03-II-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 09-VIII-2010 última reforma 02-XI-2017

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-06-2021	13-08-2021	13-08-2021



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 8 <b>DE:</b> 93

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII-2015 última modificación 22-VIII-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

D.O.F. 12-II-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la emisión de criterios de interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 03-III-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva

D.O.F. 15-IV-2016 última reforma 21-II-2018

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas

D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia

D.O.F. 04-V-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 9 <b>DE:</b> 93

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales  
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia  
D.O.F. 04-V-2016 última reforma 28-XII-2017

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único  
D.O.F. 15-V-2017

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión  
D.O.F. 06-VII-2017 última reforma 06-XII-2018

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 24-VII-2017 última reforma 06-XII-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público  
D.O.F. 26-I-2018

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.  
D.O.F. 05-XI-2020

### NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-100-STPS-1994, Seguridad-extintores contra incendio a base de polvo químico seco con presión contenida-especificaciones.  
D.O.F. 08-I-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-101-STPS-1994, Seguridad-extintores a base de espuma química.  
D.O.F. 08-I-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-102-STPS-1994, Seguridad-extintores contra incendio a base de bióxido de carbono.  
D.O.F. 10-I-1996

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 10</b> <b>DE: 93</b>

Norma Oficial Mexicana NOM-103-STPS-1994, Seguridad-extintores contra incendio a base de agua con presión contenida.

D.O.F. 10-I-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-106-STPS-1994, Seguridad-agentes extinguidores-polvo químico seco tipo BC, a base de bicarbonato de sodio.

D.O.F. 11-I-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad de la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.

D.O.F. 31-V-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-011-STPS-2001, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido.

D.O.F. 17-IV-2002

Norma Oficial Mexicana NOM-015-STPS-2001, Condiciones térmicas elevadas o abatidas de Condiciones de seguridad e higiene.

D.O.F. 14-VI-2002

Norma Oficial Mexicana NOM-104-STPS-2001, Agentes extinguidores-polvo químico seco tipo ABC a base de fosfato mono amónico.

D.O.F. 17-IV-2002

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo Condiciones de seguridad.

D.O.F. 24-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

D.O.F. 30-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

D.O.F. 25-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.

D.O.F. 22-XII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-XII-2010

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 11 <b>DE:</b> 93

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios,  
D.O.F. 16-VIII-2010 última reforma 09-07-2020

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar.  
D.O.F. 23-XII-2011 última reforma 15-VII-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-009-STPS-2011, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura.  
D.O.F. 06-V-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.  
D.O.F. 13-IV-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad.  
D.O.F. 29-XII-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.  
D.O.F. 08-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.  
D.O.F. 12-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales-Condición de seguridad y salud en el trabajo.  
D.O.F. 11-IX-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.  
D.O.F. 09-X-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-022-STPS-2015, Electricidad estática en los centros de trabajo-Condición de seguridad.  
D.O.F. 01-IV-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.  
D.O.F. 20-II-2018

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación  
D.O.F. 19-X-2015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 12 <b>DE:</b> 93

### PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024  
D.O.F. 12-VII-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024  
D.O.F. 17-VIII-2020

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ).  
D.O.F. 27-XI-2020

### DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán  
D.O.F. 06-III-2020

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán  
Fecha de autorización: agosto de 2016

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil  
D.O.F. 13-VII-2018

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024  
Fecha de publicación 29-XI-2019

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud  
Fecha de autorización: septiembre 2013

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ  
D.O.F. 07-V-2019

Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos  
Fecha de publicación enero de 2017

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.  
D.O.F. 03-I-2020

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.  
D.O.F. 18-VII-2017

Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública.  
Fecha de autorización: enero 2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 13 <b>DE:</b> 93

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición 25-V-2020

Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Fecha de expedición 25-V-2020

Reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública.

Fecha de publicación: Febrero de 2017

Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

D.O.F. 20-VIII-2015 última modificación 22-VIII-2017

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Fecha de autorización: abril de 2017

#### LINEAMIENTOS

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 13-IV-2006

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal

D.O.F. 03-VII-2015

Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII-2015 última modificación 22-VIII-2017

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 22-II-2016

Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal

D.O.F. 16-III-2016

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-I-2018

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2020.

D.O.F. 26-II-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 14 <b>DE:</b> 93

### III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO

El Código de Ética del Instituto enuncia lo siguiente:

Es deber de las y los servidores públicos del Instituto cumplir con los principios y valores de este Código de Ética:

#### HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

#### BIEN COMÚN

Asumir el compromiso con la búsqueda del bienestar y la salud de los mexicanos procurando este bien por encima de los intereses particulares.

#### INTEGRIDAD

Mantener una conducta en la que acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando con ello una cultura de confianza y verdad.

#### HONESTIDAD

Conducirse con rectitud en todas sus acciones y no usar el cargo público como ganancia personal, ni aceptar prestación o compensación que pueda llevar a faltar a la ética en la responsabilidad de su función.

#### LEALTAD

Anteponer los intereses del Instituto a los propios.

#### JUSTICIA

Actuar con constante voluntad de dar a cada quien lo que le corresponde, de acuerdo con sus derechos y sus obligaciones.

#### TRANSPARENCIA

Facilitar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares establecidos en la Ley y manejar los recursos públicos, de forma responsable, eliminando la discrecionalidad en su uso.

#### ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

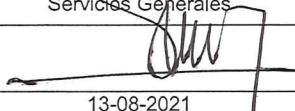
Adoptar la firme voluntad de comprensión, respeto y preservación del entorno cultural y ecológico del país y particularmente del Instituto.

#### IGUALDAD

Actuar con sensibilidad, solidaridad, comprensión y equidad de oportunidades para todos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, formación académica, preferencia sexual o política.

#### RESPETO

Tener siempre presente la dignidad y los derechos inherentes al ser humano y conducirse con trato amable y tolerante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 15 <b>DE:</b> 93

#### IMPARCIALIDAD

Ejercer las funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales, y sin otorgar privilegios ni permitir la influencia indebida de otros.

#### GENEROSIDAD

Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y hacia las y los servidores públicos con quienes interactúe.

#### LIDERAZGO

Promover valores y principios en la sociedad partiendo del ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño del cargo público, este código.

#### RENDICIÓN DE CUENTAS

Trabajar con eficacia y calidad, contribuyendo a la mejora continua y modernización institucional. Optimizar la correcta aplicación de los recursos y el uso de la información oportuna y transparente de su ejercicio.

### IV. MISIÓN

Proveer servicios generales de mantenimiento a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto mediante la optimización de los recursos humanos y materiales del Departamento, así como el control de los servicios de terceros, buscando que el mantenimiento correctivo y preventivo de equipos e instalaciones del Instituto se lleven a cabo en tiempo y forma proporcionando un servicio de excelencia para todo el Instituto.

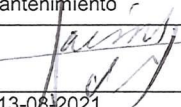


### V. VISIÓN

Ser un Departamento que atienda sin demoras las necesidades de la infraestructura del Instituto, mediante la perseverancia, disciplina, entrega y capacidad de las servidoras y los servidores públicos del Departamento, logrando con ello proporcionar un mejor servicio a pacientes y personal usuario, enalteciéndolo y encaminándonos a la calidad en el servicio.

### VI. VALORES Y PRINCIPIOS

Para el mejor desempeño del Departamento, se buscará que todas las actividades se realicen de acuerdo a los siguientes valores y principios definidos.

Responsabilidad	Respeto	Disciplina
Honestidad	Humildad	Entrega
Tolerancia	Justicia	Capacidad
Transparencia	Perseverancia	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		REV: 01 HOJA: 16 DE: 93

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.12I Dirección General

0.8 Dirección de Administración

0.8.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

0.8.3.7 Departamento de Mantenimiento

## VIII. ORGANIGRAMA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 17 <b>DE:</b> 93

## IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO


### OBJETIVO

Mantener las instalaciones y equipo no médico pertenecientes al Instituto en condiciones de funcionamiento, a fin de salvaguardar la operación de las unidades administrativas que lo conforman, promoviendo el suministro de servicios de mantenimientos preventivos y correctivos, así como de los servicios de electricidad, refrigeración y aire acondicionado, carpintería, plomería, fontanería y herrería así como de sala de máquinas necesarios para el desarrollo de sus actividades.

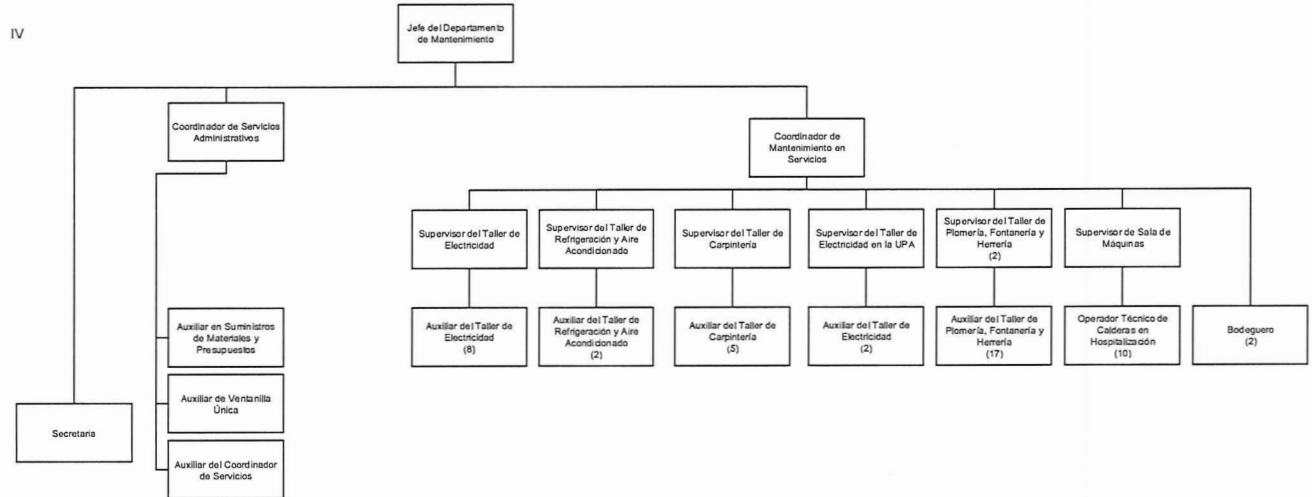
### FUNCIONES

1. Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos no médicos e instalaciones del Instituto a fin de cumplir con el programa anual de mantenimiento de equipos en el Instituto.
2. Apoyar en la integración de información para la comisión Mixta de Seguridad e Higiene sobre el estado y conservación de los equipos del Instituto, a fin de cumplir con los requerimientos de la normatividad aplicable.
3. Apoyar y atender a las diferentes unidades del Instituto en sus necesidades y requerimientos de mantenimiento de equipos no médicos a fin de que éstos continúen con el desarrollo de sus funciones.
4. Supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos para los servicios efectuados por terceros.
5. Mantener el resguardo de los materiales y herramientas utilizados en la realización de los trabajos de mantenimiento en el Instituto a fin de mantener su control.
6. Realizar las acciones para cubrir los requerimientos de mantenimientos urgentes, a fin de solventar las fallas presentadas y mantener la operación del Instituto.
7. Emitir información para cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas de la Secretaría del Trabajo y Prevención Social aplicables.
8. Llevar el control de los consumos de servicios básicos del Instituto (luz, agua, agua tratada, gas natural) para la emisión de reportes y gestión de pago.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 18 <b>DE:</b> 93

## X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO



## XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Jefe del Departamento de Mantenimiento

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Jefe de Departamento

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Mantener las instalaciones y el equipo no médico propiedad del Instituto a fin de cumplir el programa de trabajo planeado, mediante la aplicación de las normas técnicas de seguridad e higiene y considerando los programas de racionalización de recursos.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Supervisar la elaboración de los programas de mantenimiento de equipo no médico e instalaciones del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 19</b> <b>DE: 93</b>

- Función 1:** Verificar la elaboración del programa anual de mantenimiento de los equipos (calderas, bombas, plantas de emergencia, subestaciones, máquinas de lavandería, equipos de cocina, refrigeración y mobiliario hospitalario) propiedad del Instituto para que esta sea acorde a las necesidades institucionales.
- Función 2:** Verificar la elaboración del programa anual de mantenimiento de muebles (pintura, herrería, jardinería y carpintería) a fin de que se incluyan las necesidades detectadas y permita conservar sus condiciones de funcionamiento.
- Función 3:** Verificar la elaboración del programa anual de mantenimiento de instalaciones (hidráulica, eléctrica y sanitaria) para que éstas se conserven en condiciones de funcionamiento.
- Objetivo 2:** Participar en la definición de los programas de racionalización y ahorro de energía eléctrica, agua y gases.
- Función 1:** Colaborar en la elaboración de programas de racionalización de usos de recursos a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y vigente.
- Objetivo 3:** Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones.
- Función 1:** Revisar que el programa de adquisiciones se apege a las necesidades identificadas para el mantenimiento de las instalaciones del Instituto.
- Función 2:** Coordinar la captura del programa anual de adquisiciones en el Sistema Informático Vigente (SIV) para su registro.
- Función 3:** Vigilar los niveles de existencia de los suministros necesarios para el mantenimiento del Instituto a fin de determinar las cantidades a adquirir
- Objetivo 4:** Coordinar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento solicitados por las diferentes unidades del Instituto.
- Función 1:** Autorizar las solicitudes de servicio generadas por las unidades usuarias para la realización de los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y sala de máquinas.
- Función 2:** Verificar el cumplimiento de los trabajos realizados por las servidoras y servidores públicos de mantenimiento y terceros para procurar el funcionamiento de las instalaciones.
- Objetivo 5:** Administrar los recursos materiales, humanos y tecnológicos del Departamento.
- Función 1:** Autorizar las incidencias de las servidoras y los servidores públicos del Departamento a fin de promover el cumplimiento de las actividades a desarrollar de las diferentes coordinaciones.
- Función 2:** Gestionar los insumos necesarios para la operación del Departamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 20 <b>DE:</b> 93

- Función 3:** Gestionar la adquisición de los equipos tecnológicos que permitan optimizar los tiempos de trabajo del personal para cumplir con las solicitudes de servicio.
- Función 4:** Gestionar la adquisición de herramientas menores para la realización de los trabajos de mantenimiento.
- Objetivo 6:** Participar en las revisiones realizadas al Instituto por las autoridades competentes en materia de seguridad e higiene.
- Función 1:** Facilitar el acceso al personal verificador de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social para cumplir con lo dispuesto en la NOM-020-STPS-2011, recipientes sujetos a presión.
- Función 2:** Efectuar las recomendaciones sugeridas por la Comisión de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo a fin de mejorar las condiciones laborales de los trabajadores del Instituto.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y los servidores públicos del Instituto y de la Comisión de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo y externamente con proveedoras y proveedores de servicios de terceros, personal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social

#### Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Ingeniería  
Contaduría  
Administración

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 1 año

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 21 <b>DE:</b> 93

**Áreas de experiencia:** Ingeniería  
Contaduría  
Administración

**C. CAPACIDADES GERENCIALES**

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	N/A	X
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

**D. COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos técnicos:**

Conocimientos de normatividad aplicable al desarrollo de las actividades del Departamento  
 Manejo de sala de máquinas  
 Conocimiento de uso y manejo de herramientas menores de mantenimiento.  
 Conocimiento de líneas hidráulicas, sanitarias, eléctricas y gases medicinales  
 Uso de software administrativo  
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 22 <b>DE:</b> 93

**Habilidades:**

Análisis  
 Capacidad resolutive  
 Manejo de personal  
 Relaciones interpersonales  
 Trabajo bajo presión

**Actitudes:**

Disciplina  
 Disponibilidad  
 Iniciativa  
 Lealtad  
 Objetividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 23 <b>DE:</b> 93

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**PUESTO:** Coordinador de Servicios Administrativos

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo D

#### B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la recepción y canalización de los servicios programados y por solicitud que formulen las unidades del Instituto, para su realización por las servidoras y servidores públicos y terceros, así como, controlar el presupuesto asignado al Departamento para el cumplimiento de su programa de mantenimiento, mediante su registro en sistema informático vigente.

#### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Coordinar a las servidoras y servidores públicos administrativos del departamento de Mantenimiento en la realización de sus funciones.

**Función 1:** Asignar y supervisar las actividades de las servidoras y los servidores públicos administrativos del departamento de Mantenimiento para atender los trabajos solicitados por las diversas unidades del Instituto.

**Función 2:** Controlar las incidencias de las servidoras y servidores públicos del departamento de Mantenimiento para asegurar que se cumpla con los servicios asignados.

**Objetivo 2:** Coordinar el ejercicio del presupuesto asignado al departamento de Mantenimiento.

**Función 1:** Elaborar y vigilar el programa anual de adquisiciones de cada ejercicio en cuanto a material y herramientas a fin de mantener el stock necesario para la realización de los trabajos requeridos en el programa de trabajo departamental.

**Función 2:** Revisar la aplicación del presupuesto ejercido y por ejercer asignado en cada ejercicio al Departamento a fin de atender las necesidades de las unidades del Instituto.

**Función 3:** Integrar los índices de gestión relacionados con la atención de solicitudes de servicio por períodos determinados para conocer la productividad departamental y cumplir con la información requerida por otras instancias.

**Objetivo 3:** Supervisar el cumplimiento de facturación de los contratos por servicios de terceros.

**Función 1:** Revisar con el área técnica el cumplimiento de los contratos por servicios de terceros a fin de determinar la procedencia de la facturación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 24 <b>DE:</b> 93

**Función 2:** Atender y solventar dudas que se presenten con los servicios efectuados por terceros a fin de atender los requerimientos solicitados por las unidades del Instituto.

**D. ENTORNO OPERATIVO**

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con proveedoras y proveedores de servicios de terceros y las servidoras y los servidores públicos de dependencias gubernamentales.

**Característica de la información**

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

**PERFIL DE PUESTO**

**A. ESCOLARIDAD**

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración  
Administración pública  
Control presupuestal  
Contabilidad

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de años de experiencia:** 1 año

**Áreas de experiencia:** Administración  
Administración pública  
Control presupuestal  
Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 25 <b>DE:</b> 93

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES



#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables al Departamento  
 Conocimientos sobre el uso de herramientas y material de trabajo  
 Conocimientos de control de inventarios y almacenes  
 Conocimientos de gasto público  
 Conocimientos de derecho laboral y fiscal  
 Conocimientos de relaciones humanas  
 Conocimientos servicios generales  
 Uso de software administrativo

#### Habilidades:

Análisis  
 Autoridad  
 Facilidad de palabra  
 Liderazgo  
 Manejo de personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 26 <b>DE:</b> 93

**Actitudes:**

- Dinamismo
- Disciplina
- Iniciativa
- Productividad
- Puntualidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 27 <b>DE:</b> 93

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Coordinador de Mantenimiento de Servicios

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Soporte administrativo D

#### B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la atención de solicitudes y servicios programados de mantenimiento, efectuados por las servidoras y servidores públicos y por terceros, para la funcionalidad de las instalaciones y del equipo no médico a través de la supervisión de los talleres a su cargo y de los servicios efectuados por terceros.

#### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Cumplir con los programas de mantenimiento a equipos no médicos e instalaciones.

**Función 1:** Supervisar el mantenimiento a las calderas, bombas, plantas de emergencia, subestaciones, máquinas de lavandería y equipos de cocina, de refrigeración y mobiliario hospitalario, esterilizadoras, equipos electrónicos para sanitarios, cárcamos, cisternas, aire acondicionado y elevadores a fin de mantener su funcionamiento.

**Función 2:** Coordinar el mantenimiento a las instalaciones hidráulica-sanitaria y a la herrería, carpintería y jardinería de los inmuebles a fin de mantener su imagen

**Función 3:** Determinar y controlar el material a utilizar para dar cumplimiento a los programas de mantenimiento a equipos no médicos, instalaciones e inmuebles.

**Función 4:** Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento a equipos e instalaciones para que se encuentren en condiciones de uso y se realice el trámite de pago de los mismos.



**Objetivo 2:** Colaborar en la integración del programa anual de adquisiciones.

**Función 1:** Analizar el nivel de existencias de refacciones y suministros a utilizar para la atención de servicios.

**Función 2:** Evaluar los insumos necesarios para atender los trabajos.

**Objetivo 3:** Supervisar que las unidades cuenten con el suministro de vapor, agua caliente, oxígeno y gases medicinales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 28 <b>DE:</b> 93

- Función 1:** Realizar el mantenimiento de la sala de máquinas y tuberías de oxígeno y gases medicinales de acuerdo a la calendarización a fin de que las instalaciones se encuentren en condiciones operables.
- Función 2:** Coordinar la reparación de las fallas identificadas en la sala de máquinas, tuberías de oxígeno y gases medicinales a fin de que los servicios requirentes cuenten con el servicio.
- Objetivo 4:** **Determinar y proponer alternativas al jefe del departamento de Mantenimiento de los trabajos que por su naturaleza no sea factible su atención por las servidoras y servidores públicos del Instituto.**
- Función 1:** Informar sobre la factibilidad de realización de los trabajos solicitados a fin de determinar la necesidad de la contratación de una proveedora o proveedor.
- Función 2:** Evaluar el trabajo realizado por el proveedor a fin de liberar su pago.
- Objetivo 5:** **Coordinar a los Supervisores de los diferentes talleres del departamento de Mantenimiento.**
- Función 1:** Enviar las solicitudes de servicio a cada uno de los talleres a fin de atender las necesidades de las unidades
- Función 2:** Supervisar los trabajos realizados en los diferentes talleres a fin de constatar avances y conclusión de los trabajos.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y los servidores públicos del Instituto y externamente con las proveedoras y los proveedores de servicios de terceros.

#### Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 29 <b>DE:</b> 93

**Áreas de conocimiento:** Ingeniería eléctrica  
Ingeniería industrial

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de años de experiencia:** 1 año

**Áreas de experiencia:** Ingeniería eléctrica  
Ingeniería industrial

**C. CAPACIDADES GERENCIALES**

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADO	X	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

**D. COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos técnicos:**

Conocimientos de normatividad aplicable al desarrollo de las actividades del Departamento  
 Manejo de sala de máquinas  
 Conocimiento de líneas hidráulicas, sanitarias, eléctricas y gases medicinales  
 Inglés 80%  
 Uso de software administrativo  
 Conocimiento de software técnico para realización de planos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 30 <b>DE:</b> 93

**Habilidades:**

Autoridad  
Control de estrés  
Control emocional  
Coordinación de grupos de trabajo  
Liderazgo

**Actitudes:**

Compromiso  
Confiability  
Disciplina  
Iniciativa  
Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 31 <b>DE:</b> 93

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Supervisor del Taller de Electricidad

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo A

#### B. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar programas de mantenimiento a las instalaciones eléctricas del Instituto mediante la verificación, clasificación y priorización de los mismos, a fin de mantener la utilidad y control de los insumos, aplicando normas técnicas y de seguridad e higiene, considerando los programas de racionalización de recursos.

#### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1: Integrar y proponer el programa anual de adquisiciones de instalaciones eléctricas.**

**Función 1:** Elaborar un inventario de las refacciones y suministros de los diferentes almacenes a fin de integrar las nuevas necesidades en el programa anual de adquisiciones.

**Función 2:** Apoyar en el análisis del nivel de existencias de refacciones y suministros eléctricos (niveles históricos vs. actuales y artículos de lento movimiento) que pueden ser utilizados para atender las solicitudes de servicio.

**Función 3:** Determinar los insumos necesarios para atender los trabajos pendientes por remodelaciones en el Instituto.

**Objetivo 2: Mantener en funcionamiento eléctrico las áreas comunes del Instituto.**

**Función 1:** Realizar recorridos para identificar fallas en la red eléctrica de las áreas comunes del Instituto

**Función 2:** Recabar los requerimientos de las autoridades del Instituto para la realización de trabajos eléctricos.

**Función 3:** Coordinar las actividades para corregir o mantener las instalaciones eléctricas en las áreas comunes del Instituto


**Objetivo 3: Vigilar el funcionamiento de la subestación eléctrica y la planta de emergencia.**

**Función 1:** Verificar los mantenimientos preventivos y correctivos de la subestación y las plantas de emergencia del Instituto a fin de promover su funcionamiento.

**Función 2:** Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de la subestación y las plantas de emergencia para mantenerlos en funcionamiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 32 <b>DE:</b> 93

**Objetivo 4:** Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene de las servidoras y los servidores públicos a su cargo.

**Función 1:** Informar a las servidoras y los servidores públicos a su cargo sobre las medidas de seguridad para la realización de los trabajos eléctricos.

**Función 2:** Supervisar que las servidoras y los servidores públicos a su cargo cumpla con las medidas de seguridad e higiene para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y los servidores públicos del Instituto y externamente con las servidoras y los servidores públicos de la Comisión Federal de Electricidad.

#### Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado



**Áreas de conocimiento:** Electricidad.

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 1 año

**Áreas de Experiencia:** Electricidad  
Cargas en kva., volts, reguladores y transformadores

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 33 <b>DE:</b> 93

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables al Departamento  
 Conocimiento teórico y práctico de las cargas eléctricas de los equipos en general o de la infraestructura institucional.  
 Manejo de equipos utilizados para el mantenimiento de instalaciones y equipos eléctricos.  
 Conocimientos en conexiones eléctricas y subestaciones eléctricas.  
 Uso de software administrativo  
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Autoridad  
 Coordinación de grupos de trabajo  
 Facilidad de palabra  
 Manejo de personal  
 Trabajo bajo presión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Mantenimiento**INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:  
M.O./0.8.3.7

REV: 01

HOJA: 34



DE: 93

**Actitudes:**

Compromiso  
 Confiabilidad  
 Disciplina  
 Disponibilidad  
 Interés

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 35 <b>DE:</b> 93

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**PUESTO:** Supervisor del Taller de Refrigeración y Aire Acondicionado

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo A

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Mantener en funcionamiento los equipos de refrigeración del Instituto a través de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de refrigeración y de aire acondicionado a fin de conocer las necesidades para elaborar el programa anual de adquisiciones.

**C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES**

**Objetivo 1:** Vigilar que los equipos de refrigeración del Instituto se apeguen a la normatividad vigente.

**Función 1:** Coordinar las actividades del calendario para revisar y limpiar motores, sensores y controles de temperatura, presiones de refrigerante y gases, de los equipos de refrigeración del Instituto a fin de detectar fallas en los equipos.

**Función 2:** Distribuir las solicitudes de servicio de las áreas del Instituto que requieren de atención inmediata para solventar sus necesidades.

**Función 3:** Establecer los materiales y refacciones para atender las solicitudes de servicio que requieren de atención inmediata.

**Función 4:** Verificar las condiciones de instalaciones para equipos nuevos adquiridos en el Instituto a fin de que se encuentren en condiciones de operatividad.

**Objetivo 2:** Supervisar los trabajos realizados por la empresa por servicios de terceros de aire acondicionado.

**Función 1:** Verificar que los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del aire acondicionado se lleven a cabo a fin de dar cumplimiento al contrato vigente.

**Función 2:** Informar al coordinador de Servicios sobre el estado que guardan los trabajos efectuados por terceros de aire acondicionado para su conocimiento.

**Objetivo 3:** Coordinar a las servidoras y los servidores públicos a su cargo en la realización de sus funciones.

**Función 1:** Distribuir las actividades a realizar por los auxiliares del Taller de Refrigeración y Aire Acondicionado para cumplir los trabajos programados o atención a solicitudes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 36 <b>DE:</b> 93

**Función 2:** Supervisar la realización de los trabajos de los auxiliares del Taller de Refrigeración y Aire Acondicionado para comprobar su atención.

**Función 3:** Supervisar que los auxiliares del Taller de Refrigeración y Aire Acondicionado cuenten y usen el equipo de protección requerido para la realización de sus funciones.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con servidoras y servidores públicos de todo el Instituto y externamente con proveedoras y proveedores de servicios de terceros de aire acondicionado.

#### Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Refrigeración

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 1 año

**Áreas de experiencia:** Refrigeración  
Presiones de aire

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 37 <b>DE:</b> 93

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	INTERMEDIO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a las funciones del Departamento  
 Conocimiento del manejo de equipo de aire acondicionado y refrigeración  
 Uso de software administrativo  
 Uso y manejo de equipo medición para equipos de refrigeración y aire acondicionado  
 Uso y manejo de equipo de recuperación de gases  
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Coordinación de grupos de trabajo  
 Facilidad de palabra  
 Liderazgo  
 Manejo de personal  
 Trabajo organizado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Departamento de Mantenimiento



CÓDIGO:  
M.O./0.8.3.7

REV: 01

HOJA: 38



DE: 93

### Actitudes:

- Compromiso
- Disciplina
- Flexibilidad
- Orientación a resultados
- Orientación al cliente

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 39 <b>DE:</b> 93

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Supervisor del Taller de Carpintería

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo A

### A. MISIÓN DEL PUESTO

Reparar, mantener o elaborar muebles de madera de acuerdo a las solicitudes de servicio elaboradas por las unidades del Instituto a través de la supervisión de las servidoras y los servidores públicos y de los equipos con que cuenta el taller.

### B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Supervisar el mantenimiento de los equipos de carpintería y mobiliario de madera del Instituto.

**Función 1:** Coordinar las actividades para la priorización de reparaciones, mantenimiento o elaboración de muebles de madera del Instituto para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**Función 2:** Realizar las actividades del calendario para reparar, dar mantenimiento o elaborar muebles de madera del Instituto.

**Función 3:** Distribuir las solicitudes de servicio de las unidades del Instituto que requieren de atención inmediata para solventar sus necesidades.

**Función 4:** Establecer los materiales y herramienta de trabajo para atender las solicitudes de servicio que requieren de atención inmediata.

**Función 5:** Diagnosticar la utilidad de los equipos de carpintería y mobiliario de madera del Instituto para determinar su destino final.

**Función 6:** Revisar que la maquinaria o equipo utilizado se encuentre en condiciones de uso para realizar la reparación, mantenimiento o elaboración de muebles de madera.

**Función 7:** Controlar el material a utilizar en los trabajos a realizar a fin de determinar los insumos de cada solicitud de servicio.

**Objetivo 2:** Coordinar a las servidoras y los servidores públicos a su cargo en la realización de sus funciones.

**Función 1:** Distribuir las actividades a realizar por los auxiliares del Taller de Carpintería para cumplir con el programa de trabajo o atención a solicitudes de servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 40 <b>DE:</b> 93

- Función 2:** Supervisar la realización del trabajo de los auxiliares del Taller de Carpintería para comprobar la atención de las solicitudes de servicio.
- Función 3:** Supervisar que los auxiliares del Taller de Carpintería cuenten y usen el equipo de protección requerido para la realización de sus funciones.
- Objetivo 3:** Apoyar en la realización de reparación, mantenimiento o elaboración de muebles de madera
- Función 2:** Investigar y determinar el tipo de trabajo a realizar: reparación, mantenimiento o elaboración de muebles de madera en las unidades solicitantes
- Función 3:** Realizar un bosquejo de los trabajos a realizar en madera para visto bueno de las unidades solicitantes.
- Función 4:** Determinar el diseño de los trabajos a realizar para elegir los materiales y herramienta a utilizar.
- Función 5:** Elaborar los muebles o estructuras de madera para dar cumplimiento a lo solicitado.

### C. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y los servidores públicos de todo el Instituto y externamente con proveedoras y proveedores de servicios de terceros.

#### Característica de la información



La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

### PERFIL DE PUESTO

#### A. ESCOLARIDAD

- Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional
- Grado de avance:** Titulado
- Áreas de conocimiento:** Carpintería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 41 <b>DE:</b> 93

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 1 año

**Áreas de experiencia:** Carpintería  
Ebanistería

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	INTERMEDIO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a las funciones del Departamento  
 Conocimiento del manejo de maquinaria y herramienta para carpintería  
 Conocimiento sobre diseño de muebles  
 Uso de software administrativo  
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Autoridad

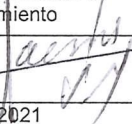
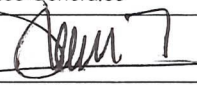
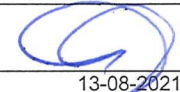
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 42 <b>DE:</b> 93

Comunicación  
 Coordinación de grupos de trabajo  
 Creatividad  
 Negociación

**Actitudes:**

Disciplina  
 Motivación  
 Objetividad  
 Orientación a resultados  
 Productividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 43 <b>DE:</b> 93

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Supervisor del Taller de Electricidad en la Unidad del Paciente Ambulatorio (UPA)

#### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo A

#### B. MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir los programas de mantenimiento a las instalaciones eléctricas para la unidad del paciente ambulatorio mediante la verificación, clasificación y priorización de los mismos, buscando la mejor utilidad y control de los insumos, aplicando normas técnicas y de seguridad e higiene y considerando los programas de racionalización de recursos.

#### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Supervisar los trabajos en las instalaciones eléctricas de la unidad del paciente ambulatorio.

**Función 1:** Programar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, gabinetes de potencial eléctrico y líneas de transmisión, así mismo los accesorios de equipos eléctricos como transformadores, interruptores termomagnéticos y conectores en general en la UPA para cumplir con la normatividad vigente.

**Función 2:** Realizar inspecciones físicas a fin de emitir una evaluación técnica de los trabajos a realizar en los cuartos eléctricos y subestaciones de la UPA.

**Función 3:** Desahogar las solicitudes de servicio de las áreas de la UPA que requieren de atención inmediata para solventar las fallas de electricidad.

**Función 4:** Definir los materiales y refacciones para atender las solicitudes de trabajo que requieren de atención inmediata.

**Función 5:** Verificar las condiciones de las instalaciones eléctricas para nuevos equipos de la UPA a fin de que se encuentren en condiciones de operatividad.

**Función 6:** Realizar el control y manejo de gases medicinales suministrados a la UPA a fin de verificar su uso y distribución en las unidades requerentes.

**Objetivo 2:** Supervisar las reparaciones realizadas por servicios efectuados por terceros de trabajos eléctricos.

**Función 1:** Revisar los trabajos realizados para reparaciones en elevadores, llaves automáticas, aire acondicionado, motores de vacío y aire y equipo hidroneumático de la UPA.

**Función 2:** Vigilar el cumplimiento de los trabajos de servicios efectuados por terceros para corroborar con lo estipulado en los contratos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 44</b> <b>DE: 93</b>

- Función 3:** Informar al coordinador de servicios sobre el estado que guardan los trabajos de servicios efectuados por terceros para su conocimiento.
- Objetivo 3:** Coordinar a las servidoras y los servidores públicos a su cargo en la realización de sus funciones.
- Función 1:** Distribuir las actividades a realizar por los auxiliares del Taller de Electricidad de la UPA para cumplir con el programa de trabajo o atención a solicitudes de servicio.
- Función 2:** Supervisar y orientar en la realización de los trabajos de los auxiliares del Taller de Electricidad de la UPA para el cumplimiento de los trabajos.
- Función 3:** Supervisar que los auxiliares del Taller de Electricidad de la UPA cuenten y usen el equipo de protección requerido para la realización de sus funciones.
- Función 4:** Supervisar que los trabajos realizados de los auxiliares del Taller de Electricidad de la UPA se apeguen para cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables y vigentes.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con servidoras y servidores públicos de todo el Instituto y externamente con proveedoras y proveedores de servicios de terceros responsables de las reparaciones en elevadores, llaves automáticas, aire acondicionado, motores de vacío y aire y equipo hidroneumático de la UPA.

#### Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Electricidad

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 1 año

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

Áreas de experiencia: Electricidad

**C. CAPACIDADES GERENCIALES**



Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	INTERMEDIO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

**D. COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos técnicos:**

Conocimientos de normatividad aplicable a las funciones del Departamento.  
 Conocimiento del manejo de instalaciones eléctricas de laboratorios BSL, reparaciones en elevadores, llaves automáticas, aire acondicionado, motores de vacío y aire y equipo hidroneumático.  
 Conocimiento sobre medidas de presiones en áreas abiertas y comunes de la UPA.  
 Uso de software administrativo.  
 Uso y manejo de equipo medición para equipos de refrigeración y aire acondicionado.  
 Uso y manejo de equipo de recuperación de gases.  
 Uso y manejo de equipo de herramientas para trabajos de electricidad.  
 Conocimiento sobre medidas de seguridad e higiene.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 46 <b>DE:</b> 93

**Habilidades:**

Coordinación de grupos de trabajo  
 Facilidad de palabra  
 Liderazgo  
 Manejo de personal  
 Trabajo organizado

**Actitudes:**

Compromiso  
 Disciplina  
 Flexibilidad  
 Orientación a resultados  
 Orientación al cliente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 47 <b>DE:</b> 93

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Supervisor de Plomería, Fontanería y Hérrería

**CATEGORÍA IDEAL PROPUESTA:** Soporte Administrativo A

#### B. MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir los programas de mantenimiento de plomería, fontanería y herrería establecidos a las instalaciones del Instituto a fin de contar con áreas de trabajo funcionales mediante la verificación, clasificación y priorización de los mismos, buscando la mejor utilidad y control de los insumos, aplicando las normas técnicas y de seguridad e higiene y considerando los programas de racionalización de recursos.

#### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Mantener en condiciones de funcionamiento las instalaciones y accesorios propiedad del Instituto.

**Función 1:** Programar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades que conforman el Instituto, referentes a plomería, fontanería y herrería.

**Función 2:** Efectuar inspecciones físicas de los trabajos a realizar de plomería, fontanería y herrería para emitir una evaluación y dictamen técnico.

**Función 3:** Distribuir las solicitudes de servicio de las unidades que integran el Instituto, priorizando las de atención urgente, inmediata y media atención, con el propósito de mantener en funcionamiento las instalaciones relativas a plomería, fontanería y herrería.

**Función 4:** Definir los materiales y refacciones para atender las solicitudes de servicio que requieren de atención inmediata.

**Función 5:** Realizar el control y manejo de gases medicinales suministrados al Instituto, a fin de verificar su uso y distribución en las unidades requirentes.

**Función 6:** Informar sobre las solicitudes de servicio y reportes telefónicos atendidos, los no atendidos y las causas de la falta de atención para tomar las medidas pertinentes.



**Función 7:** Informar al coordinador de Mantenimiento de Servicios sobre el estado que guardan los trabajos de los servicios efectuados por terceros para su conocimiento.

**Objetivo 2:** Coordinar a las servidoras y los servidores públicos a su cargo en la realización de sus funciones.

**Función 1:** Distribuir las actividades a realizar por los auxiliares del Taller de plomería, fontanería y herrería, para cumplir con el programa de trabajo así como atención a las solicitudes de servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>			<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 48	
			<b>DE:</b> 93	

**Función 2:** Supervisar los trabajos a realizar por proveedor desde su planteamiento, ejecución y conclusión, así como su entrega al área solicitante a fin de cumplir con lo solicitado.

**Función 3:** Supervisar que los auxiliares del Taller de plomería, fontanería y herrería cuenten y usen el equipo de protección requerido para la realización de sus funciones.

**D. ENTORNO OPERATIVO**

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con servidoras y servidores públicos del Instituto y externamente con las proveedoras y proveedores de servicios de terceros.

**Característica de la información**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

**PERFIL DE PUESTO**

**A. ESCOLARIDAD**

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado



**Áreas de conocimiento:** Plomería  
Fontanería

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de años de experiencia:** 1 año

**Áreas de experiencia:** Plomería  
Fontanería  
Herrería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 49 <b>DE:</b> 93

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	INTERMEDIO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimiento teórico y práctico de los equipos en general de laboratorio, herramientas, maquinaria, plomería, pintura, albañilería, herrería.  
 Conocimientos de normatividad aplicable a las funciones del Departamento  
 Conocimiento de instalación y manejo de medidas de tuberías, tornillos, tuercas de cobre y fierro negro.  
 Conocimiento sobre medidas de presiones en áreas abiertas  
 Uso de software administrativo.  
 Uso y manejo de equipo de recuperación de gases.  
 Conocimiento sobre medidas de seguridad e higiene.

#### Habilidades:

Coordinación de grupos de trabajo  
 Facilidad de palabra  
 Liderazgo  
 Manejo de personal  
 Trabajo organizado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Mantenimiento**INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:  
M.O./0.8.3.7

REV: 01

HOJA: 50



DE: 93

**Actitudes:**

- Compromiso
- Disciplina
- Flexibilidad
- Orientación a resultados
- Orientación al cliente

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 51 <b>DE:</b> 93

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Supervisor de Sala de Máquinas

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo A

#### A. MISIÓN DEL PUESTO

Contar con una sala de máquinas en condiciones aceptables de uso, para el suministro de gases medicinales, vapor y agua mediante la supervisión de los equipos que proporcionan los servicios a las distintas unidades del Instituto.

#### B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Mantener la operación y servicio de la sala de máquinas y los equipos sujetos a presión.

**Función 1:** Supervisar que el operador técnico de Calderas en Hospitalización realice la verificación de las máquinas y equipos para constatar los niveles de las cisternas de agua potable, tratada y de aguas jabonosas así como los niveles de los diferentes cárcamos con que cuenta el Instituto.

**Función 2:** Vigilar la operación de las calderas y calentadores de agua así como el suministro de los gases medicinales para atender las diferentes unidades del Instituto.

**Función 3:** Vigilar la operación y el funcionamiento de los sistemas hidroneumáticos y de bombeo para corroborar su correcta presión.

**Función 4:** Validar y supervisar el suministro oportuno del material y herramientas para que se efectúe y complementen las reparaciones necesarias.

**Función 5:** Establecer los planes de servicio por mantenimientos a fin de no afectar los servicios que prestan las diferentes unidades del Instituto.



**Función 6:** Vigilar el funcionamiento de las máquinas y equipos, que integran el área de sala de máquinas llevando un control tanto en fallas como alarmas de servicio para su atención en tiempo y forma.

**Objetivo 2:** Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene de las servidoras y los servidores públicos a su cargo.

**Función 1:** Informar a las servidoras y los servidores públicos a su cargo sobre las medidas de seguridad para la realización de los trabajos.

**Función 2:** Supervisar que las servidoras y los servidores públicos a su cargo cumpla con las medidas de seguridad e higiene para cumplir con la normatividad aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 52 <b>DE:</b> 93

### C. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y los servidores públicos de todo el Instituto.

**Característica de la información**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

### PERFIL DE PUESTO

#### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Neumática  
Termodinámica  
Mecánica  
Hidráulica  
Eléctrica  
Electrónica

#### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 1 año

**Áreas de experiencia:** Neumática  
Termodinámica  
Mecánica  
Hidráulica  
Eléctrica  
Electrónica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

**C. CAPACIDADES GERENCIALES**

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	INTERMEDIO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

**D. COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos técnicos:**

Conocimientos de normatividad aplicable a las funciones del Departamento.  
 Conocimiento sobre presiones de aire, de vapor, aire acondicionado y calefacción, calderas y generadores de vapor, gases medicinales.  
 Conocimientos sobre niveles de cisternas y correcta operación y funcionamiento de bombas de agua y de cárcamo, cloración de cisternas  
 Conocimientos sobre operación de los equipos electrógenos (plantas de emergencia)  
 Manejo de máquinas y equipos sujetos a presión según la NOM-020-STPS-2011.  
 Uso de software administrativo.  
 Conocimiento sobre medidas de seguridad e higiene.

**Habilidades:**

Análisis  
 Comunicación  
 Control de estrés  
 Negociación  
 Trabajo bajo presión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Departamento de Mantenimiento



CÓDIGO:  
M.O./0.8.3.7

REV: 01

HOJA: 54

DE: 93

### Actitudes:

- Compromiso
- Confiabilidad
- Lealtad
- Orientación a resultados
- Productividad

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 55 <b>DE:</b> 93

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuestos

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A8

#### B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el trámite para el pago de los servicios efectuados por terceros realizados en el Instituto mediante su verificación y seguimiento, así como gestionar el abasto de materiales y equipo para la realización de los servicios.

#### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Asignar suficiencia presupuestal a los trabajos realizados por servicios efectuados por terceros.

**Función 1:** Recabar e integrar los oficios en el sistema informático vigente de los prestadores de servicios para la asignación de partida presupuestal y recursos económicos.

**Función 2:** Dar seguimiento a las asignaciones presupuestales de mayor antigüedad para agilizar su trámite o realizar su cancelación.

**Objetivo 2:** Proporcionar las herramientas, refacciones y equipo con oportunidad para la atención de los servicios mediante los documentos establecidos para esto.

**Función 1:** Realizar la formulación de salidas de almacén de los materiales a emplear para la atención de los servicios y la elaboración de requisiciones de compra de material.

**Función 2:** Realizar la petición o requisición de material a las proveedoras y proveedores de servicios de terceros a fin de contar con oportunidad con las refacciones a utilizar para las reparaciones o mantenimientos.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa



Se mantiene comunicación constante con las servidoras y los servidores públicos de todo el Instituto y externamente con proveedoras y proveedores de servicios de terceros.

**Característica de la información**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 56 <b>DE:</b> 93

**PERFIL DE PUESTO**

**A. ESCOLARIDAD**

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional.

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Contabilidad  
Administración

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de años de experiencia:** 1 año

**Áreas de experiencia:** Contabilidad  
Administración

**C. CAPACIDADES GERENCIALES**

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 57 <b>DE:</b> 93

#### D. COMPETENCIAS LABORALES

##### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a las funciones del Departamento.  
 Conocimiento sobre material y herramientas utilizadas para electricidad, carpintería, instalaciones hidráulicas, máquinas y herramientas y construcción  
 Uso de software administrativo.  
 Conocimiento sobre medidas de seguridad e higiene.

##### Habilidades:

Análisis  
 Comunicación  
 Control de estrés  
 Negociación  
 Trabajo bajo presión

##### Actitudes:

Compromiso  
 Confiabilidad  
 Lealtad  
 Orientación a resultados  
 Productividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 58 <b>DE:</b> 93

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**PUESTO:** Auxiliar de Ventanilla Única

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A5

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la recepción de solicitudes de servicios, así como la atención a los reportes telefónicos para su registro en el sistema informático vigente verificando el cumplimiento de los requisitos necesarios para su trámite.

**C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES**

**Objetivo 1:** Controlar y registrar las solicitudes de servicio y los reportes telefónicos.

**Función 1:** Recopilar reportes telefónicos por trabajos urgentes, así como solicitudes de trabajo ordinarias e informar a los bodegueros para que se distribuyan a los talleres que les competan.

**Función 2:** Llevar a cabo el registro en el sistema informático vigente de las solicitudes de servicio a fin de verificar la atención de las mismas y se cumpla con lo solicitado.

**D. ENTORNO OPERATIVO**

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y servidores públicos de todo el Instituto y externamente con proveedoras y proveedores de los servicios efectuados por terceros.

**Característica de la información**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

**PERFIL DE PUESTO**



**A. ESCOLARIDAD**

**Nivel de estudios:** Carrera técnica o comercial

**Grado de avance:** Terminada

**Áreas de conocimiento:** Contabilidad  
Administración

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 59 <b>DE:</b> 93

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 2 años

**Áreas de experiencia:** Contabilidad  
Administración

### C. CAPACIDADES GERENCIALES



Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a las funciones del Departamento.  
 Conocimiento básico sobre material y herramientas utilizadas para electricidad, carpintería, instalaciones hidráulicas, máquinas y herramientas y construcción  
 Uso de software administrativo.  
 Conocimiento sobre medidas de seguridad e higiene.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 60 <b>DE:</b> 93



**Habilidades:**

- Análisis
- Comunicación
- Control de estrés
- Negociación
- Trabajo bajo presión

**Actitudes:**

- Compromiso
- Confiabilidad
- Lealtad
- Orientación a resultados
- Productividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 61 <b>DE:</b> 93

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Bodeguero

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A7

#### B. MISIÓN DEL PUESTO

Custodiar y administrar los materiales y herramientas de trabajo mediante el control de los mismos a fin de atender solicitudes de servicio y reportes telefónicos.

#### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Resguardar los materiales y herramientas en la bodega temporal.

**Función 1:** Revisar junto con los supervisores de mantenimiento las existencias de materiales y herramientas a fin de elaborar el programa anual de adquisiciones.

**Función 2:** Recibir del departamento de Almacén General y proveedoras y proveedores de los materiales y herramientas para su custodia y control.

**Función 3:** Verificar las características de los materiales y herramientas solicitados a fin de que cumplan lo solicitado en el programa anual de adquisiciones.

**Función 4:** Analizar los requerimientos de los auxiliares de Mantenimiento a fin de controlar mediante vales provisionales las herramientas que se van a utilizar para la atención de trabajos.

**Función 5:** Controlar el tiempo de utilización de herramientas para mantener una rotación y administración del mismo.

**Función 6:** Clasificar los materiales y herramientas de la bodega temporal para su fácil localización, distribución y control.

**Función 7:** Resguardar el material a fin de cumplir con lo solicitado por las unidades usuarias.

**Función 8:** Informar al coordinador de Servicios sobre la distribución de los materiales utilizados para su conocimiento.

**Función 9:** Aplicar las medidas de seguridad e higiene, así como el uso del equipo de protección requerido para la realización de sus funciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 62 <b>DE:</b> 93

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y los servidores públicos de todo el Instituto y externamente con proveedoras y proveedores de servicios de terceros.

#### Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Bachillerato técnico

**Grado de avance:** Titulado



**Áreas de conocimiento:** Electricidad  
Carpintería  
Hidráulica  
Construcción

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 2 años

**Áreas de experiencia:** Electricidad  
Carpintería  
Instalaciones hidráulicas  
Construcción

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 63 <b>DE:</b> 93

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a las funciones del departamento.  
 Conocimiento sobre material y herramientas utilizadas para electricidad, carpintería, instalaciones hidráulicas, máquinas y herramientas y construcción  
 Uso de software administrativo.  
 Conocimiento sobre medidas de seguridad e higiene.

#### Habilidades:

Análisis  
 Comunicación  
 Control de estrés  
 Negociación  
 Trabajo bajo presión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021





	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 64 <b>DE:</b> 93

**Actitudes:**

- Compromiso
- Confiable
- Lealtad
- Orientación a resultados
- Productividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 65 <b>DE:</b> 93

**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**PUESTO:** Auxiliar de Coordinación de Servicios

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A7

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar a los supervisores de Talleres en las gestiones administrativas generadas por los servicios efectuados por terceros para la atención de las solicitudes de trabajo, así como vigilar la calidad del agua potable del Instituto a través del seguimiento a la facturación y al cumplimiento de la normatividad aplicable al uso de agua potable.

**C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES**

**Objetivo 1:** Apoyar a los Supervisores de Talleres en las gestiones administrativas y de control de los servicios efectuados por terceros.

**Función 1:** Revisar las solicitudes de servicio y apoyar en la cotización de las mismas para determinar que proveedor se apega al servicio requerido.

**Función 2:** Coordinar las visitas a las áreas requirentes con los probables proveedoras y proveedores de servicios de terceros y los supervisores de talleres para determinar los trabajos a realizar.

**Función 3:** Apoyar en las gestiones administrativas para la asignación de recursos e inicio de trabajos a realizar.

**Función 4:** Validar la conclusión de los servicios efectuados por terceros para el trámite del pago correspondiente.



**Objetivo 2:** Apoyar en el mantenimiento de la calidad del agua potable dentro del Instituto.

**Función 1:** Registrar en las bitácoras de control los trabajos realizados para mantener la calidad de agua potable del Instituto.

**Función 2:** Registrar en las bitácoras de control los trabajos realizados para reutilización de agua tratada del Instituto.

**Función 3:** Conocer y aplicar las medidas de seguridad e higiene, así como el uso del equipo de protección requerido para la realización de sus funciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 66 <b>DE:</b> 93

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades del Instituto y externamente con proveedoras y proveedores de servicios de terceros.

#### Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Pasante



**Áreas de conocimiento:** Administración  
Ingeniería industria

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 1 año

**Áreas de experiencia:** Administración  
Ingeniería industria

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 67 <b>DE:</b> 93

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES



#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del Departamento  
 Uso de software administrativo  
 Uso de tecnología, manejo y cuidado de equipo y material de trabajo.  
 Conocimientos sobre el uso y manejo de recipientes sujetos a presión

#### Habilidades:

Capacidad resolutiva  
 Comunicación  
 Facilidad de palabra  
 Negociación  
 Innovación



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 68 <b>DE:</b> 93

**Actitudes:**

- Compromiso
- Confiabilidad
- Dinamismo
- Disponibilidad
- Orientación a resultados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 69 <b>DE:</b> 93

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Auxiliar del Taller de Refrigeración

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A5

#### B. MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con los programas de mantenimiento, referentes a los equipos de refrigeración y aire acondicionado, con el fin de que se encuentren en condiciones de ofrecer el servicio, a través de la inspección física de los mismos y reportes de las unidades usuarias.

#### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Atender y gestionar los requerimientos de reparación de equipos de refrigeración.

**Función 1:** Dar seguimiento a las solicitudes de trabajo por problemas de funcionamiento en los equipos de refrigeración.

**Función 2:** Valorar los materiales necesarios para cumplir con los trabajos encomendados.

**Función 3:** Mantener el resguardo y protección del equipo y materiales otorgados para la realización de los trabajos.

**Objetivo 2:** Realizar los trabajos con el equipo de protección otorgado por el Instituto.

**Función 1:** Utilizar el equipo de protección suministrado por el Instituto para cumplir con la normatividad establecida en materia de protección.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y servidores públicos de todas las unidades del Instituto que tienen refrigeradores, enfriadores o aire acondicionado.

**Característica de la información**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

**PERFIL DE PUESTO**

**A. ESCOLARIDAD**

**Nivel de estudios:** Carrera técnica

**Grado de avance:** Terminada

**Áreas de conocimiento:** Refrigeración  
Presiones de aire

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de años de experiencia:** 2 años

**Áreas de experiencia:** Refrigeración  
Presiones de aire

**C. CAPACIDADES GERENCIALES**

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 71 <b>DE:</b> 93

#### D. COMPETENCIAS LABORALES

##### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a las funciones del Departamento.  
 Conocimiento del manejo de equipo de aire acondicionado y refrigeración.  
 Uso y manejo de equipo medición para equipos de refrigeración y aire acondicionado.  
 Uso y manejo de equipo de recuperación de gases.

##### Habilidades:



Análisis  
 Concentración  
 Creatividad  
 Relaciones interpersonales  
 Trabajo bajo presión

##### Actitudes:

Compromiso  
 Disciplina  
 Disponibilidad  
 Lealtad  
 Puntualidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 72 <b>DE:</b> 93

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Auxiliar del Taller de Carpintería

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A5

#### B. MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con los programas de mantenimiento del taller de carpintería con la finalidad de que las instalaciones y accesorios de madera o trabajos que las unidades solicitan se solventen a través de la inspección física y la respuesta a los reportes de las unidades usuarias.

#### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Atender y gestionar los requerimientos de reparación de equipo, mobiliario y todo lo relacionado con madera.

**Función 1:** Dar seguimiento a las solicitudes de servicio por mantenimiento y reparación de las instalaciones (módulos y accesorios de madera) o trabajos que las unidades soliciten.

**Función 2:** Valorar los materiales necesarios para cumplir con los trabajos encomendados.

**Función 3:** Mantener el resguardo y protección del equipo y materiales otorgados para la realización de los trabajos.

**Objetivo 2:** Realizar los trabajos con el equipo de protección otorgado por el Instituto.

**Función 1:** Utilizar el equipo de protección suministrado por el Instituto para cumplir con la normatividad establecida en materia de protección.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y servidores públicos de todas las unidades del Instituto que requieran de servicios de carpintería.

**Característica de la información**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 73 <b>DE:</b> 93

**PERFIL DE PUESTO**

**A. ESCOLARIDAD**

**Nivel de estudios:** Carrera técnica  
**Grado de avance:** Terminada  
**Áreas de conocimiento:** Carpintería



**B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de años de experiencia:** 2 años  
**Áreas de experiencia:** Carpintería  
 Ebanistería

**C. CAPACIDADES GERENCIALES**

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV: 01</b>  <b>HOJA: 74</b> <b>DE: 93</b>

#### D. COMPETENCIAS LABORALES

##### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a las funciones del Departamento  
 Conocimiento del manejo de maquinaria y herramienta para carpintería  
 Conocimiento de tipos de madera.  
 Uso de software administrativo  
 Conocimiento sobre diseño de muebles



##### Habilidades:

Análisis  
 Concentración  
 Creatividad  
 Relaciones interpersonales  
 Trabajo bajo presión

##### Actitudes:

Compromiso  
 Disciplina  
 Disponibilidad  
 Lealtad  
 Puntualidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 75 <b>DE:</b> 93

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**PUESTO:** Auxiliar del Taller de Electricidad

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A5

**A. MISIÓN DEL PUESTO**

Cumplir con los programas de mantenimiento, del taller de electricidad con la finalidad de que las instalaciones eléctricas del Instituto se mantengan en condiciones de trabajo, a través de la inspección física y la respuesta a reportes de las unidades usuarias.

**B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES**

**Objetivo 1:** Atender y gestionar los requerimientos de reparación de instalaciones eléctricas.

**Función 1:** Dar seguimiento a las solicitudes de trabajo por problemas de funcionamiento en las instalaciones eléctricas.

**Función 2:** Valorar los materiales necesarios para cumplir con los trabajos encomendados.

**Función 3:** Mantener el resguardo y protección del equipo y materiales otorgados para la realización de los trabajos.

**Objetivo 2:** Realizar los trabajos con el equipo de protección otorgado por el Instituto.

**Función 1:** Utilizar el equipo de protección suministrado por el Instituto para cumplir con la normatividad establecida en materia de protección

**C. ENTORNO OPERATIVO**

**Tipo de relación:** Interna

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y servidores públicos de todas las unidades del Instituto.

**Característica de la información**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 76 <b>DE:</b> 93

**PERFIL DE PUESTO**

**A. ESCOLARIDAD**

**Nivel de estudios:** Carrera técnica

**Grado de avance:** Terminada

**Áreas de conocimiento:** Electricidad

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de años de experiencia:** 2 años

**Áreas de experiencia:** Electricidad  
Cargas en kwa., volts, reguladores y transformadores

**C. CAPACIDADES GERENCIALES**

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01  <b>HOJA:</b> 77 <b>DE:</b> 93

#### D. COMPETENCIAS LABORALES

##### Conocimientos técnicos:

- Conocimientos de normatividad aplicables al Departamento
- Conocimiento teórico y práctico de las cargas eléctricas de los equipos en general o de la infraestructura institucional.
- Manejo de equipos utilizados para el mantenimiento de instalaciones y equipos eléctricos.
- Conocimientos en conexiones eléctricas y subestaciones eléctricas.


##### Habilidades:

- Análisis
- Concentración
- Creatividad
- Relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión

##### Actitudes:

- Compromiso
- Disciplina
- Disponibilidad
- Lealtad
- Puntualidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01  <b>HOJA:</b> 78 <b>DE:</b> 93

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**PUESTO:** Auxiliar del Taller de Plomería, Fontanería y Herrería

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Apoyo administrativo A5

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Cumplir con los programas de mantenimiento de plomería, fontanería y herrería, con la finalidad de que las instalaciones del Instituto se mantengan en condiciones de uso, a través de la inspección física y respuesta a los reportes de las unidades usuarias.

**C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES**

**Objetivo 1:** Atender y gestionar los requerimientos de reparación de plomería, fontanería y herrería.

**Función 1:** Dar seguimiento a las solicitudes de servicio por problemas de plomería, fontanería y herrería.

**Función 2:** Valorar los materiales necesarios para cumplir con los trabajos encomendados.

**Función 3:** Mantener el resguardo y protección del equipo y materiales otorgados para la realización de los trabajos.

**Objetivo 2:** Realizar los trabajos con el equipo de protección otorgado por el Instituto.

**Función 1:** Utilizar el equipo de protección suministrado por el Instituto para cumplir con la normatividad establecida en materia de protección

**D. ENTORNO OPERATIVO**

**Tipo de relación:** Interna

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y servidores públicos de todas las unidades del Instituto.

**Característica de la información**

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 79 <b>DE:</b> 93

**PERFIL DE PUESTO**

**A. ESCOLARIDAD**

**Nivel de estudios:** Carrera técnica

**Grado de avance:** Terminada

**Áreas de conocimiento:** Plomería  
Fontanería  
Herrería

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de años de experiencia:** 2 años



**Áreas de experiencia:** Plomería  
Fontanería  
Máquinas, herramientas y herrería

**C. CAPACIDADES GERENCIALES**

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01  <b>HOJA:</b> 80 <b>DE:</b> 93

#### D. COMPETENCIAS LABORALES

##### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a las funciones del Departamento.  
 Conocimiento teórico y práctico de los equipos en general de laboratorio, herramientas, maquinaria, plomería, pintura, herrería.  
 Conocimiento de instalación y manejo de medidas de tuberías, tornillos, tuercas de cobre y hierro negro.  
 Conocimiento sobre medidas de presiones en áreas abiertas  
 Uso y manejo de equipo medición para equipos de refrigeración y aire acondicionado.  
 Uso y manejo de equipo de recuperación de gases.

##### Habilidades:

Análisis  
 Concentración  
 Creatividad  
 Relaciones interpersonales  
 Trabajo bajo presión

##### Actitudes:

Compromiso  
 Disciplina  
 Disponibilidad  
 Lealtad  
 Puntualidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 81
			<b>DE:</b> 93

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Operador Técnico de Calderas en Hospitalización

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Operador Técnico de Calderas en Hospitalización

#### B. MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con los programas de mantenimiento, de calderas con la finalidad de que Instituto cuente con el suministro en cuanto a gases medicinales y vapor en todo momento, a través de la verificación del funcionamiento de los equipos e instalaciones.

#### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Revisar el funcionamiento de las máquinas y equipos que dan servicio a hospitalización.

**Función 1:** Operar las calderas y calentadores de agua, así como el suministro de los gases medicinales para atender a las diferentes unidades del Instituto.

**Función 2:** Operar los sistemas hidroneumáticos y de bombeo para que lleven la presión adecuada.

**Función 3:** Reportar fallas de operación al supervisor de Sala de Máquinas en equipos y las plantas de emergencia para su atención inmediata.

**Función 4:** Solicitar el material y herramientas para que se efectúe y complementen las reparaciones o trabajos.

**Función 5:** Apoyar en la realización de mantenimientos a fin de que se reestablezca la operación en los servicios que prestan las diferentes unidades del Instituto.

**Función 6:** Mantener el resguardo y protección del equipo y materiales otorgados para la realización de los trabajos.

**Objetivo 2:** Realizar los trabajos con el equipo de protección otorgado por el Instituto.

**Función 1:** Utilizar el equipo de protección suministrado por el Instituto para cumplir con la normatividad establecida en materia de protección.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 82
			<b>DE:</b> 93

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y servidores públicos de todas las unidades del Instituto.

#### Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Carrera técnica

**Grado de avance:** Terminada

**Áreas de conocimiento:** Mecánica  
Hidráulica  
Eléctrica

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 2 años

**Áreas de experiencia:** Mecánica  
Hidráulica  
Eléctrica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a las funciones del Departamento.  
 Conocimiento del manejo presiones de aire, de vapor, aire acondicionado y calefacción, calderas y generadores de vapor, gases medicinales, niveles de cisternas y correcta operación y funcionamiento de bombas de agua y de cárcamo, plantas de emergencia, manejo de equipos sujetos a presión.

#### Habilidades:

Análisis  
 Concentración  
 Creatividad  
 Relaciones interpersonales  
 Trabajo bajo presión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-06-2021	13-08-2021	13-08-2021

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Mantenimiento**INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:  
M.O./0.8.3.7

REV: 01

HOJA: 84



DE: 93

**Actitudes:**

Disciplina  
Disponibilidad  
Lealtad  
Puntualidad  
Orientación al cliente

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 85 <b>DE:</b> 93

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Secretaria

**CATEGORÍA IDEAL PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A5

#### B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al jefe del departamento de Mantenimiento a través de la realización de los procedimientos secretariales y aspectos logísticos para el cumplimiento de las funciones del mismo.

#### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos.

**Función 1:** Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el Departamento para el seguimiento correspondiente.

**Función 2:** Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del Departamento.

**Función 3:** Preparar y organizar el envío de correspondencia a fin de cumplir con lo solicitado.

**Función 4:** Elaborar y controlar los oficios, memorándum, notas y otros documentos a fin de comunicar y/o atender las solicitudes de servicio recibidas por las diferentes unidades y usuarios en general.

**Función 5:** Compilar y archivar la documentación y demás expedientes del Departamento para cumplir con la normatividad en materia de archivos institucionales.

**Objetivo 2:** Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignado al departamento.

**Función 1:** Solicitar y asignar los insumos de papelería para las servidoras y los servidores públicos del departamento de Mantenimiento.

**Función 2:** Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al departamento de Mantenimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 86 <b>DE:</b> 93

**Objetivo 3:** Auxiliar en el control de la agenda de trabajo del jefe del departamento de Mantenimiento.

**Función 1:** Concertar las citas y reuniones de trabajo con dependencias y entidades tanto gubernamentales como privadas para cumplir con los asuntos oficiales.

**Función 2:** Organizar la agenda de trabajo del jefe del departamento de Mantenimiento para que cumpla con los compromisos laborales.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y los servidores públicos del Instituto y externamente con proveedoras y proveedores de servicios de terceros.

#### Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Carrera técnica o comercial

**Grado de avance:** Pasante

**Áreas de conocimiento:** Administración  
Secretarial

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 2 años

**Áreas de experiencia:** Administración  
Secretarial

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos en actividades secretariales, de organización y archivo, computación, atención al público. Manejo de equipo secretarial y de cómputo.

#### Habilidades:



Capacidad resolutive  
Coherencia  
Comunicación  
Redacción  
Trabajo bajo presión

#### Actitudes:

Compromiso  
Dinamismo  
Disponibilidad  
Orientación a resultados  
Productividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 88 <b>DE:</b> 93

## XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO

### PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	JORNADA ACUMULADA
Jefe del departamento de Mantenimiento	Jefe del Departamento	1			
Coordinador de Servicios Administrativos	Soporte Administrativo B	1			
Coordinador de Mantenimiento de Servicios	Soporte Administrativo C	1			
Supervisor del Taller de Electricidad	Soporte Administrativo A	1			
Supervisor del Taller de Refrigeración y Aire Acondicionado	Soporte Administrativo A	1			
Supervisor del Taller de Carpintería	Soporte Administrativo A	1			
Supervisor del Taller Electricidad en la Unidad de Paciente Ambulatorio	Apoyo Administrativo A3	1			
Supervisor de Plomería Fontanería y Herrería	Soporte Administrativo A	2			
Supervisor de Sala de Máquinas	Soporte Administrativo A	1			
Auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuestos	Apoyo Administrativo A2	1			
Auxiliar de Ventanilla Única	Apoyo Administrativo A5	1			
Bodeguero	Apoyo Administrativo A3	2			
Auxiliar de la coordinación de Servicios	Apoyo Administrativo A6	1			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Mantenimiento**INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:  
M.O./0.8.3.7

REV: 01



HOJA: 89

DE: 93

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	JORNADA ACUMULADA
Auxiliar del Taller de Refrigeración	Apoyo Administrativo A5 (1) Apoyo Administrativo A3 (1)	2			
Auxiliar del Taller de Carpintería	Apoyo Administrativo A3 (2) Apoyo Administrativo A2 (3)	5			
Auxiliar del Taller de Electricidad	Apoyo Administrativo A7 Apoyo Administrativo A6 (2) Apoyo Administrativo A5 (2) Apoyo Administrativo A4 Apoyo Administrativo A3 (4)	8	1		1
Auxiliar del Taller de Plomería, Fontanería y Herrería	Apoyo Administrativo A5 Apoyo Administrativo A4 (3) Apoyo Administrativo A3 (9) Apoyo Administrativo A2 (2) Afanador Auxiliar de Cocina	14	1		2
Operador Técnico de Calderas en Hospitalización	Operador Técnico de Calderas en Hospitalización	3	3	2	2
Secretaria	Apoyo Administrativo A2	1			

**CONTROL DE EMISIÓN**



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 90
			<b>DE:</b> 93

**PLANTILLA IDEAL**

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	JORNADA ACUMULADA
Jefe del departamento de Mantenimiento	Jefe del Departamento	1			
Coordinador de Servicios Administrativos	Soporte Administrativo D	1			
Coordinador de Mantenimiento de Servicios	Soporte Administrativo D	1			
Supervisor del Taller de Electricidad	Soporte Administrativo A	1			
Supervisor del Taller de Refrigeración y Aire Acondicionado	Soporte Administrativo A	1			
Supervisor del Taller de Carpintería	Soporte Administrativo A	1			
Supervisor del Taller Electricidad en la Unidad de Paciente Ambulatorio	Soporte Administrativo A	1			
Supervisor de Plomería Fontanería y Herrería	Soporte Administrativo A	2			
Supervisor de Sala de Máquinas	Soporte Administrativo A	1			
Auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuestos	Apoyo Administrativo A7	1			
Auxiliar de Ventanilla Única	Apoyo Administrativo A5	1			
Bodeguero	Apoyo Administrativo A3	2			
Auxiliar de la coordinación de Servicios	Apoyo Administrativo A6	1			
Auxiliar Administrativo	Apoyo Administrativo A2	1			
Auxiliar del Taller de Refrigeración	Apoyo Administrativo A5	2			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 91
			<b>DE:</b> 93

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	JORNADA ACUMULADA
Auxiliar del Taller de Carpintería	Apoyo Administrativo A5	5			
Auxiliar del Taller de Electricidad	Administrativo A5	8	1	2	1
Auxiliar del Taller de Plomería, Fontanería y Herrería	Apoyo Administrativo A5	14	1	2	2
Operador Técnico de Calderas en Hospitalización	Operador Técnico de Calderas en Hospitalización	3	3	2	2
Secretaria	Apoyo Administrativo A2	1			

### XIII. GLOSARIO

**Equipo no médico:**



Equipo propiedad del Instituto distinto al médico e informático.

**Índices de gestión:**

Es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso.

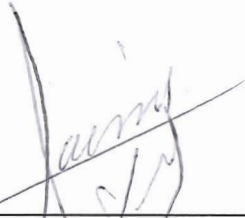
El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Tercera Sesión Ordinaria de fecha 23 de agosto de 2021.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 92 <b>DE:</b> 93

**AUTORIZACIÓN**

**ELABORADO POR:**

  
 C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez.  
 Jefe del Departamento de Mantenimiento.

**REVISADO POR:**

  
 Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño.  
 Subdirector de Recursos Materiales y Servicios  
 Generales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.3.7
	<b>Departamento de Mantenimiento</b>		<b>REV:</b> 01  <b>HOJA:</b> 93 <b>DE:</b> 93

**REVISIÓN METODOLÓGICA:**

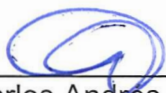


C.P. Miguel Angel Lima Alarcón.  
 Jefe del Departamento de Organización y Modernización  
 Administrativa.



C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.  
 Coordinadora de Organización y Modernización.

**AUTORIZADO POR:**



Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda.  
 Director de Administración.



Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.  
 Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	13-08-2021	13-08-2021	13-08-2021