

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD





INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

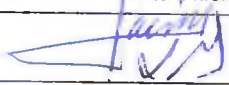

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

SEPTIEMBRE 2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 1 DE: 44

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	10
IV. MISIÓN	11
V. VISIÓN	12
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	12
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
VIII. ORGANIGRAMA	13
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	14
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	15
XI. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO	38
XII. GLOSARIO	42
XIII. CAMBIO EN ESTA VERSIÓN	42
AUTORIZACIÓN	43

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 2 DE: 44

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 República 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 apoyara 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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 3 DE: 44

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 lo 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 y sus reformas

LEYES

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000 y sus reformas

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 4 DE: 44

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas

Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 30-V-2008 y sus reformas

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos
D.O.F. 19-V-2021

Ley Federal Del Trabajo
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-V-2015 y sus reformas



Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas

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

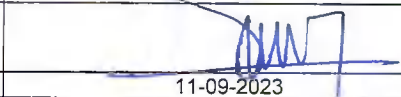
Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas



Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 5 DE: 44

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 01-II-2007 y sus reformas
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
D.O.F. 29-VI-1992 y sus reformas
- Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-XI-2019 y sus reformas
- Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas
- Ley de Infraestructura de la Calidad
D.O.F. 01-VII-2020
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 6 DE: 44

CÓDIGOS

Código Penal Federal

D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Penales

D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas

Código Civil Federal

D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares

D.O.F. 07-VI-2023

Código de Ética de la Administración Pública Federal

D.O.F. 08-II-2022

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

Fecha de expedición 30-VI-2020

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

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 Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

D.O.F. 21-XII-2011

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 y sus reformas



Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 31-V-2009 y sus reformas

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 7 DE: 44

Reglamento de la Ley General de Protección Civil
D.O.F. 13-V-2014 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas

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 por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas

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 y sus reformas

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 y sus reformas



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 y sus reformas

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

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 8 DE: 44

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 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 mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
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 y sus reformas

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

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

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-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar
D.O.F. 23-XII-2011 y sus reformas

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

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 9 DE: 44

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ)

D.O.F. 27-XI-2020, nota aclaratoria 28-01-2021

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

D.O.F. 06-III-2020, nota aclaratoria 03-III-2021

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Fecha de autorización 03-X-2016

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Fecha de expedición IV-2018

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Fecha de expedición X-2006

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Fecha de autorización 20-XII-2019

Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

D.O.F. 05-V-2023

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

Fecha de expedición 25-III-2020.

Pronunciamento 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 20-III-2020.

OTRAS DISPOSICIONES

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 30-I-2020

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud

Fecha de autorización IX-2013

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 10 DE: 44

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual
D.O.F. 03-I-2020, nota aclaratoria 07-IV-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 I-2020

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
D.O.F. 03-VII-2015

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

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.

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:	11/09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 11 DE: 44

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.

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.

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 12 DE: 44

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 13 DE: 44

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

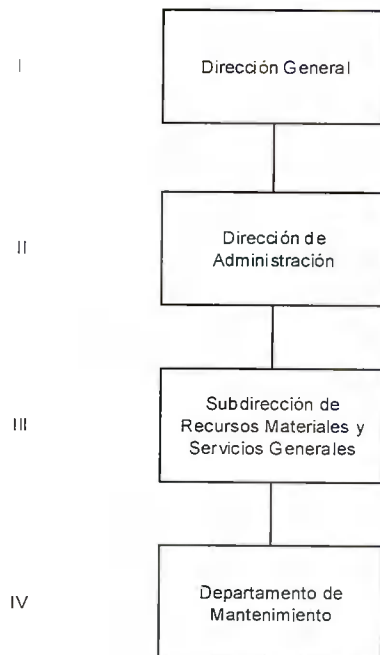
1.0.12I Dirección General

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 14 DE: 44

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

OBJETIVO

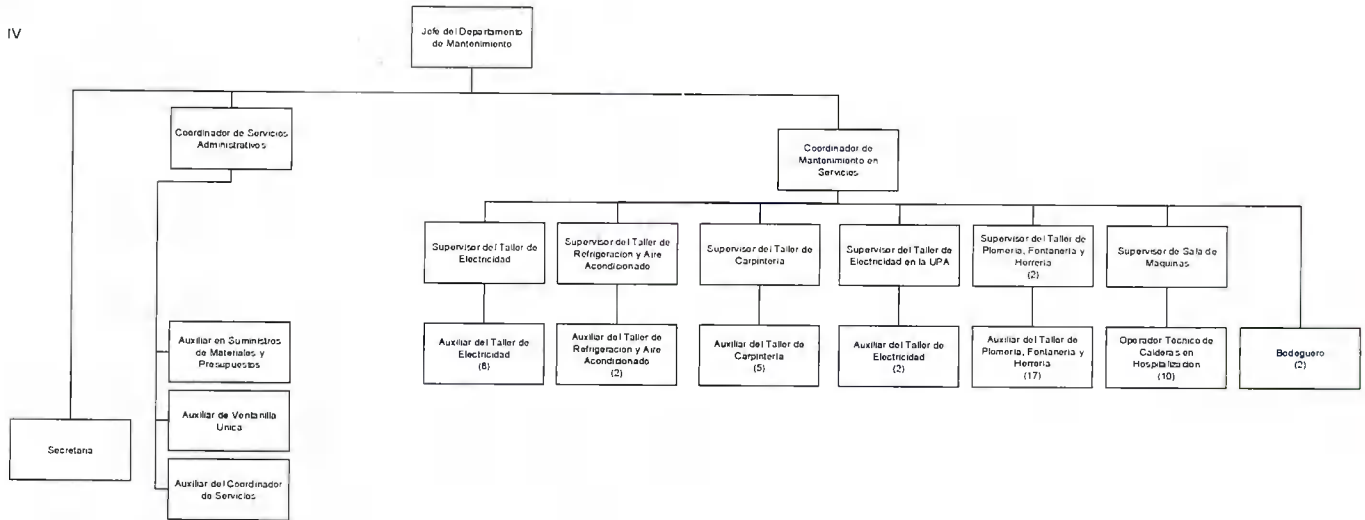
Mantener las instalaciones y equipo no médico pertenecientes al Instituto en condiciones de funcionamiento, a fin de salvaguardar la operación de las unidades administrativas que lo conforman, promoviendo el suministro de servicios de mantenimientos preventivos y correctivos, así como de los servicios 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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023



X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO



Nota Los Perfiles de Puestos identificados en el Organigrama, se podrá consultar en el Catálogo de Puestos Institucional integrado por el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

<https://www.incmnsz.mx/opencms/contenido/administracion/subRH/Reclutamiento/catalogo-de-puestos.html>

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 16 DE: 44

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO

PUESTO: Jefe del Departamento de Mantenimiento

OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

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

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 apegue 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.

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 17 DE: 44

- 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.
- 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.

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 18 DE: 44

PUESTO: Coordinador de Servicios Administrativos

OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- 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.

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 19 DE: 44

PUESTO: Coordinador de Mantenimiento de Servicios

OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

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.

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.

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 20 DE: 44

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.

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 21 DE: 44

PUESTO: Supervisor del Taller de Electricidad

OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

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

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.

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 22 DE: 44

PUESTO: Supervisor del Taller de Refrigeración y Aire Acondicionado

A. 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.
- 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.

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 23 DE: 44

PUESTO: Supervisor del Taller de Carpintería

OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

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.



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

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 24 DE: 44

- 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.

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 25 DE: 44

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

OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO



- 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.
- 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.

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 26 DE: 44

- 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.

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 27 DE: 44

PUESTO: Supervisor de Plomería, Fontanería y Herrería

OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 requerentes.
- 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.
- 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.

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 28 DE: 44

PUESTO: Supervisor de Sala de Máquinas

OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

- 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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 29 DE: 44

PUESTO: Auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuestos

OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

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.

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 30 DE: 44

PUESTO: Auxiliar de Ventanilla Única



OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

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.

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 31 DE: 44

PUESTO: Bodeguero

OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

- 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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 32 DE: 44

PUESTO: Auxiliar de Coordinación de Servicios

OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

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 apegue 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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 33 DE: 44

PUESTO: Auxiliar del Taller de Refrigeración

OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

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.

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 34 DE: 44

PUESTO: Auxiliar del Taller de Electricidad

OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

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

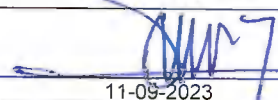
Función 1: Dar seguimiento a las solicitudes de trabajo por problemas de funcionamiento en las instalaciones eléctricas.



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

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 35 DE: 44

PUESTO: Auxiliar del Taller de Plomería, Fontanería y Herrería

OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

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

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 36 DE: 44

PUESTO: Operador Técnico de Calderas en Hospitalización

OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

- 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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 37 DE: 44

PUESTO: Secretaria

OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- 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.

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 38 DE: 44

XI. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO

PLANTILLA ACTUAL



PUESTO	CATEGORÍ	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	JORNADA ACUMULADA
Jefe del departamento de Mantenimiento	Jefe del Departamento	1			
Coordinador de Servicios Administrativos	Soporte Administrativo C	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	Apoyo Administrativo A7	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 C	1			
Auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuestos	Apoyo Administrativo A3	1			
Auxiliar de Ventanilla Única	Apoyo Administrativo A5	1			
Bodeguero	Apoyo Administrativo A4 (1) Apoyo Administrativo A3 (1)	2			
Auxiliar de la coordinación de Servicios	Apoyo Administrativo A	1			

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró: C.P. Aurelio Jaime Lozano Gómez	Revisó: Lcdo. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Autorizó: Lcdo. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 39 DE: 44



PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	JORNADA ACUMULADA
Auxiliar del Taller de Refrigeración	Apoyo Administrativo A5 (1) Apoyo Administrativo A4 Apoyo Administrativo A3 (2) Operador Técnico de Calderas en Hospitalización (1)	5			
Auxiliar del Taller de Carpintería	Apoyo Administrativo A7 (1) Apoyo Administrativo A4 (1) Apoyo Administrativo A3 (3)	5			
Auxiliar del Taller de Electricidad	Apoyo Administrativo A6 (2) Apoyo Administrativo A5 (2) Apoyo Administrativo A4 (4) Apoyo Administrativo A3 (3) Apoyo Administrativo A3 (1)	10	1		1
Operador Técnico de Calderas en Hospitalización	Operador Técnico de Calderas en Hospitalización (6) Apoyo Administrativo A3 (1)	2	2	2	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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 40 DE: 44

Auxiliar del Taller de Plomería, Fontanería y Herrería	Apoyo Administrativo A5 (2)	15	1	1
	Apoyo Administrativo A3 (5)			
	Apoyo Administrativo A2 (4)			
	Apoyo Operador Técnico de Calderas en Hospitalización (4)			
	Auxiliar de Cocina (1)			
	Afanador (1)			
Secretaria	Apoyo Administrativo A4	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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 41 DE: 44

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 D	1			
Auxiliar en Suministro de Materiales y Presupuestos	Apoyo Administrativo A7	1			
Auxiliar de Ventanilla Única	Apoyo Administrativo A6	1			
Bodeguero	Apoyo Administrativo A5	2			
Auxiliar de la coordinación de Servicios	Soporte Administrativo A	1			
Auxiliar Administrativo	Apoyo Administrativo A5	1			
Auxiliar del Taller de Refrigeración	Apoyo Administrativo A5	5			

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 42 DE: 44

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 A5	1			

XII. 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.

XIII. CAMBIO EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
02	11/09/2023	Actualización de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ, Actualización de Cuadro de Control de Emisión y Cambio de Titularidad de las Unidades Administrativas correspondientes

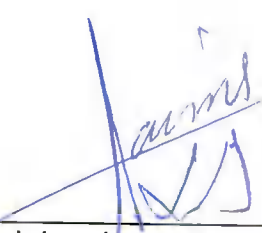
El presente documento fue autorizado por el comité de Mejora Regulatoria Interna en la tercera sesión extraordinaria de fecha 28/09/2023.

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 43 DE: 44

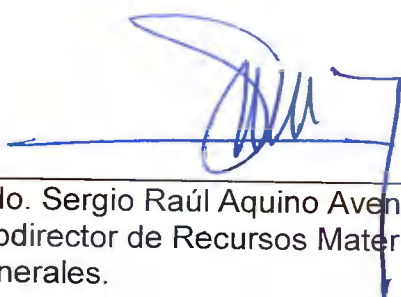
AUTORIZACIÓN

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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.7
	Departamento de Mantenimiento		REV: 02 HOJA: 44 DE: 44

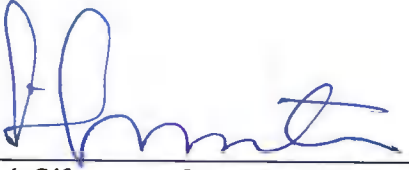
REVISIÓN METODOLÓGICA:


 C.P. Merit Fabiola Morales
 Jefa 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. José Sifuentes Osornio.
 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:	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023