

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.2
	Departamento de Conservación y Mantenimiento			REV: 01
				HOJA: 1 DE: 24

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	2
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
IV. ORGANIGRAMA	7
V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	8
VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	10
VII. MISIÓN	10
VIII. VISIÓN	11
IX. VALORES Y PRINCIPIOS	11
X. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO	11
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	12
XII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	14
XIII. PLANTILLA	19
XIV. GLOSARIO	21
AUTORIZACIÓN	23

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	23/Sept/2016	SEPTIEMBRE 2016	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.2
	Departamento de Conservación y Mantenimiento			REV: 01 HOJA: 2 DE: 24

INTRODUCCIÓN

El manual de organización del Departamento de Conservación y Mantenimiento ha sido elaborado con el propósito fundamental de ofrecer información sobre antecedentes, base legal, estructura orgánica y funciones en su conjunto de cada una de las áreas que lo conforman.

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

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar al personal sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos del Departamento de Conservación y Mantenimiento, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran y además servir de apoyo para el personal de nuevo ingreso.

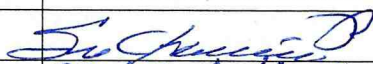
II. MARCO JURÍDICO

El Instituto Nacional de Cancerología se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico-normativo:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	23/Sept/2016 SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.2
	Departamento de Conservación y Mantenimiento			REV: 01
				HOJA: 3 DE: 24

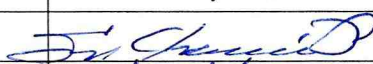
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

DECRETOS

- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Cancerología.
D.O.F. 19-11-1946.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	23/09/2016		
	SEPTIEMBRE 2016		

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.2
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		REV: 01 HOJA: 4 DE: 24

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-05-2013.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2016.
D.O.F. 27-11-2015, sin reforma.

ESTATUTOS

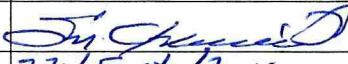
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.
Aprobado en sesión de la H. Junta de Gobierno del 09-06-2016.

MANUALES

- Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología.
Aprobado en sesión de la H. Junta de Gobierno en septiembre de 2012.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-08-2010, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 03-02-2016.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obra Pública y Servicios.
D.O.F. 09-08-2010, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 03-02-2016.

NORMAS OFICIALES

- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica de cáncer de mama.
D.O.F. 09-06-2011.
- 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. 08-01-2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
D.O.F. 04-01-2013.
- Norma Oficial mexicana NOM-253-SSA1-2012, para la disposición de sangre humana y sus componentes, con fines terapéuticos.
D.O.F. 26-10-2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de las residencias médicas.
D.O.F. 04-01-2013.

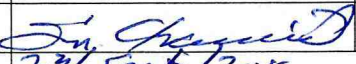
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	23/Sept/2016 SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.2
	Departamento de Conservación y Mantenimiento			REV: 01
				HOJA: 5 DE: 24

- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
D.O.F. 15-10-2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica del paciente ambulatorio.
D.O.F. 16-08-2010.
- Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.
D.O.F. 04-09-2013.
- 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. 12-09-2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 02-09-2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, para la práctica de cirugía mayor ambulatoria.
D.O.F. 07-08-2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 07-01-2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, para la práctica de la anestesiología.
D.O.F. 23-03-2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
D.O.F. 27-03-2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
D.O.F. 30-11-2012

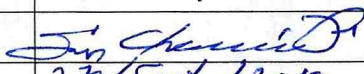
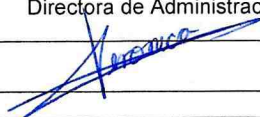
PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-05-2013

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	23/Sept/2016		
	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.2
	Departamento de Conservación y Mantenimiento			REV: 01
				HOJA: 6 DE: 24

- Programa Sectorial de Salud 2013 2018.
D.O.F. 12-12-2013
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30-08-2013
- Programa de Acción Específico de Medicina de Alta Especialidad vigente.
- Programa de Acción Específico de Investigación en Salud vigente.
- Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018.
D.O.F. 30-04-2014
- Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018.
D.O.F. 30-04-2014.
- Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018.
D.O.F. 30-04-2014.
- Programa Nacional de Población 2014-2018.
D.O.F. 30-04-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	23/Sept/2016		
	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.2
	Departamento de Conservación y Mantenimiento			REV: 01 HOJA: 7 DE: 24

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.9I Dirección General

1.0.9I.0.3 Dirección de Administración

1.0.9I.0.3.4 Subdirección de Servicios Generales

1.0.9I.0.3.4.2 Departamento de Conservación y Mantenimiento

IV. ORGANIGRAMA

I

Dirección General

II

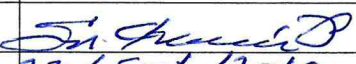
Dirección de Administración

III

Subdirección de
Servicios Generales

IV

Departamento de
Conservación y
Mantenimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	24/Sept/2016	SEPTIEMBRE 2016	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.2
	Departamento de Conservación y Mantenimiento			REV: 01
				HOJA: 8 DE: 24

V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

LEGALIDAD

Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

HONRADEZ

Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

LEALTAD

Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IMPARCIALIDAD

Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

EFICIENCIA

Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

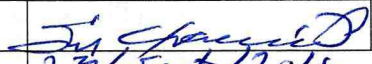
VALORES QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE ANTEPONER EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIONES:

INTERÉS PÚBLICO

Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

RESPETO

Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	23/Sept/2016 SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.2
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		REV: 01
			HOJA: 9 DE: 24

considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS

Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

EQUIDAD DE GÉNERO

Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

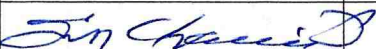
Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

INTEGRIDAD

Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

COOPERACIÓN

Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.2
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		REV: 01 HOJA: 10 DE: 24

LIDERAZGO

Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

TRANSPARENCIA

Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

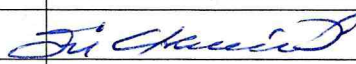
El 25 de noviembre de 1946, se crea el Instituto Nacional de Cancerología. El área de Conservación y Mantenimiento, por consecuencia surge en la misma fecha, ya que, desde el inicio de operaciones, el Instituto requirió contar el área responsable de que la Infraestructura del Instituto opere correctamente.

Durante la operación del Instituto, el área de conservación y mantenimiento, ha desarrollado un papel fundamental, ya que proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y las instalaciones del Instituto, logrando con esto que las áreas operativas atiendan a los pacientes en instalaciones de calidad.

El área de conservación y mantenimiento, día a día se actualiza con los diferentes materiales y productos con el objeto de mejorar el servicio aplicando la tecnología actual.

VII. MISIÓN

Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento a la infraestructura e instalaciones del Instituto Nacional de Cancerología a través de acciones oportunas, permanentes y con los más altos estándares de calidad; y logrando que los recursos destinados para éstos fines se apliquen correctamente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.2
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		REV: 01 HOJA: 11 DE: 24

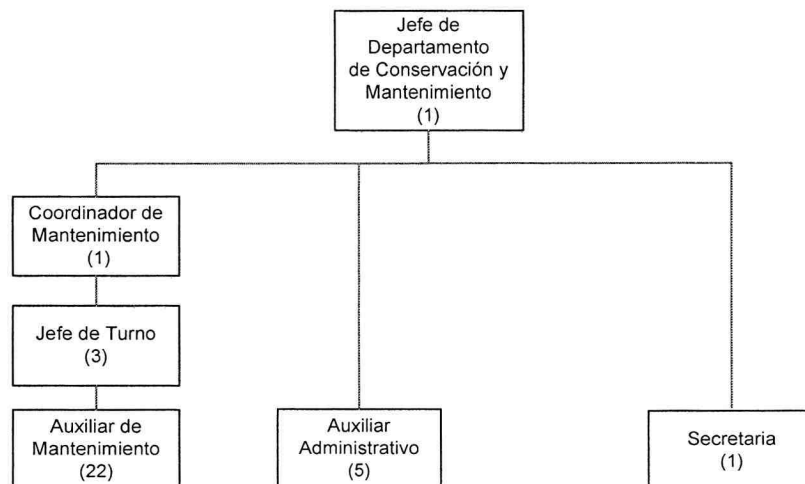
VIII. VISIÓN

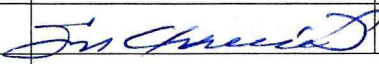
Ser un departamento que mantenga la Infraestructura del Instituto en óptimas condiciones a través de servicios de conservación y mantenimiento oportunos y de alta especialización sirviendo de base para que el Instituto mantenga el liderazgo en el Sistema Nacional de Salud para control del cáncer.

IX. VALORES Y PRINCIPIOS

Calidad
Humanismo
Honestidad
Oportunidad

X. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.2
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		REV: 01 HOJA: 12 DE: 24

XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO

Supervisar, vigilar y controlar los requerimientos de conservación y mantenimiento de los inmuebles e instalaciones pertenecientes al Instituto (excepto la Nueva Torre de Hospitalización), mediante la ejecución de acciones, a fin de contar con el buen funcionamiento de la infraestructura, conforme al Programa anual de Mantenimiento y Supervisión directa de los contratos a terceros para dar cumplimiento a los programas y proyectos de la Subdirección de Servicios Generales.

FUNCIONES

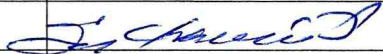
1. Elaborar e implementar el programa anual de conservación y mantenimiento a los inmuebles e instalaciones del Instituto, con el objeto de que la infraestructura del Instituto cuente con las mejores condiciones para el desarrollo de sus actividades sustantivas.
2. Vigilar, supervisar y coordinar la ejecución de los compromisos contractuales de los mantenimientos de los servicios subrogados, a fin de que la empresa subrogada y personal de mantenimiento del Instituto realice los trabajos de conservación y mantenimiento de los Inmuebles e Instalaciones del Instituto.
3. Elaborar, implementar y vigilar la aplicación las normas de seguridad e Higiene dentro del Instituto, con la finalidad de proteger la integridad y la salud de los usuarios y empleados.
4. Elaborar los requerimientos técnicos para la programación, de los procedimientos de contratación de servicios que tengan por objeto la conservación y mantenimiento de los inmuebles e instalaciones pertenecientes al Instituto.
5. Integrar el expediente técnico para el inicio del procedimiento administrativo de la recesión de contratos celebrados en materia de conservación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones pertenecientes al Instituto.
6. Analizar y determinar la solvencia técnica de las propuestas presentadas en los procedimientos de contratación de los servicios de conservación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones, para emitir el dictamen correspondiente.
7. Elaborar un informe de actividades de la Jefatura a cargo, con el propósito de evaluar el avance de los programas, metas y objetivos fijados, entre otros, al inicio de cada ejercicio a efecto de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Departamento de Conservación y Mantenimiento		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.2 REV: 01 HOJA: 13 DE: 24
---	--	---	--

tomar las medidas correctivas necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

8. Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento que requieren las áreas usuarias, para su realización y dar continuidad en la operación de las áreas.
9. Llevar a cabo las actividades necesarias, para mantener la operatividad del Departamento, en cumplimiento a lo establecido por su superior jerárquico.
10. Emitir copias para su certificación y expedición de documentos que obran en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia, a fin de ser exhibidos a las diferentes instancias que lo soliciten.
11. Coordinar la entrega de informes dentro del ámbito de su competencia y demás documentos requeridos por las unidades administrativas del Instituto, para cumplir con los compromisos contractuales.
12. Coordinar las acciones necesarias a fin de lograr continuamente ahorros en los diferentes servicios como son; energía eléctrica, agua y gas.
13. Emitir los informes, reportes, formatos y demás documentación, para solventar los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores y revisores.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.2
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		REV: 01 HOJA: 14 DE: 24

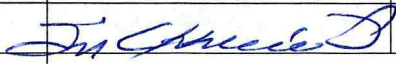
XII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

SFP

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CP50000
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Conservación y Mantenimiento del Instituto Nacional de Cancerología
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Cancerología
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirector de Servicios Generales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto exista y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Supervisar, vigilar y controlar los requerimientos de conservación y mantenimiento de los inmuebles e instalaciones pertenecientes al Instituto (excepto la Nueva Torre de Hospitalización), mediante la ejecución de acciones, a fin de contar con el buen funcionamiento de la infraestructura, conforme al Programa anual de Mantenimiento y Supervisión directa de los contratos a terceros y así dar cumplimiento a los programas y proyectos de la Subdirección de Servicios Generales.	
III. FUNCIONES DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Elaborar e implementar el programa anual de conservación y mantenimiento a los inmuebles e instalaciones del Instituto, con el objeto de que la infraestructura del Instituto cuente con las mejores condiciones en el desarrollo de sus actividades sustantivas.
2	Vigilar, supervisar y coordinar la ejecución de los compromisos contractuales de los mantenimientos de los servicios subrogados, a fin de que la empresa subrogada y personal de mantenimiento del Instituto realice los trabajos de conservación y mantenimiento de los inmuebles e instalaciones del Instituto.
3	Elaborar, implementar y Vigilar la aplicación las normas de seguridad e Higiene dentro del Instituto, con la finalidad de proteger la integridad y la salud de los usuarios y empleados.
4	Elaborar los requerimientos técnicos para la programación, de los procedimientos de contratación de servicios que tengan por objeto la conservación y mantenimiento de los inmuebles e instalaciones pertenecientes al Instituto.
5	Integrar el expediente técnico para el inicio del procedimiento administrativo de la rescisión de contratos celebrados en materia de conservación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones pertenecientes al Instituto.
6	Analizar y determinar la solvencia técnica de las propuestas presentadas en los procedimientos de contratación de los servicios de conservación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones, para emitir el dictamen correspondiente.
7	Elaborar un informe de actividades de la Jefatura a cargo, con el propósito de evaluar el avance de los programas, metas y objetivos fijados, entre otros, al inicio de cada ejercicio a efecto de tomar las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
8	Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento que requieran las áreas usuarias, para su realización y dar continuidad en la operación de las áreas.
9	Llevar a cabo las actividades necesarias, para mantener la operatividad del Departamento, en cumplimiento a lo establecido por su superior jerárquico.
10	Emitir copias para su certificación y expedición de documentos que obran en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia, a fin de ser exhibidos a las diferentes instancias que lo soliciten.
11	Coordinar la entrega de informes dentro del ámbito de su competencia y demás documentos requeridos por las unidades administrativas del Instituto, para cumplir con los compromisos contractuales.
12	Coordinar las acciones necesarias a fin de lograr continuamente ahorros en los diferentes servicios como son; energía eléctrica, agua y gas.
13	Emitir los informes, reportes, formatos y demás documentación, para solventar los requerimientos de los Organos Fiscalizadores y revisores.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

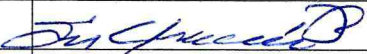
 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.2
	Departamento de Conservación y Mantenimiento			REV: 01
				HOJA: 15
				DE: 24



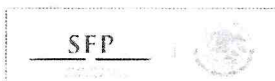
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? Se tiene relación con todas las áreas de Instituto ya que éstas requieren mantenimiento preventivo y/o correctivo, asimismo con proveedores externos que realizan servicios de mantenimiento.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Trabajo técnico calificado.	
Trabajo de alta especialización.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos. Se tiene personal interno con diferentes oficios que realiza mantenimientos preventivos y correctivos en las diferentes áreas del Instituto, así mismo se cuenta con proveedores externo que también realizan mantenimientos con personal técnico calificado y de alta especialización.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL INGENIERIA ARQUITECTURA 	CARRERA GENÉRICA INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIVIL ELECTRÓNICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.2
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		REV: 01
			HOJA: 16 DE: 24



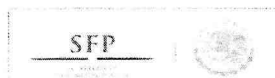
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



II. EXPERIENCIA LABORAL	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL Administración 	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLÓGICAS

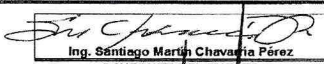
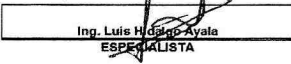
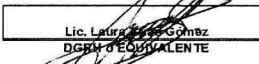
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

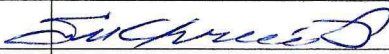
 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.2
	Departamento de Conservación y Mantenimiento			REV: 01
				HOJA: 17
				DE: 24



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	☐ SI	FRECUENCIA: ☐ EN Ocasiones
		CAMBIO DE RESIDENCIA: ☐ No
HORARIO DE TRABAJO:	☐ HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: ☐ SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, etc.	☐ No aplica	
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, TIEMPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE OCURRIR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	Ética
2	Avanzado	Comunicación
3	Avanzado	Compromiso
4	Avanzado	Calidad del trabajo
5	Avanzado	Conciencia Institucional
CAPACIDADES PROFESIONALES (Presidencia, Coordinación, Asesoría y Asistencia)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Avanzado	Desarrollo del equipo
☐	Avanzado	Liderazgo operacional
☐	Avanzado	Trabajo en equipo
☐	Avanzado	Colaboración
☐	Avanzado	Negociación
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
El Departamento de Conservación y Mantenimiento es indispensable para la operación diaria en la atención a los pacientes, ya que esta proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones e infraestructura del Instituto, garantizando con esto, la correcta operación de las diferentes áreas que lo integran para conseguir el objetivo principal que es la atención con calidad que merecen los pacientes que acuden a este Instituto.		
NOMBRE Y FIRMA		
 Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 Arq. Silvia Guzmán Torres JEFE INMEDIATO
 Ing. Luis Hidalgo Ayala ESPECIALISTA		 Lic. Laura Pérez Gómez DGRN EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN: abril 2016 día/mes/año.		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.2
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		REV: 01
			HOJA: 18 DE: 24

El Departamento de Conservación y Mantenimiento tiene los siguientes puestos subordinados:

Coordinador de Mantenimiento
 Jefe de Turno
 Auxiliar de
 Mantenimiento
 Auxiliar
 Administrativo
 Secretaria

Para los perfiles de puestos de los subordinados se consideran los establecidos en el profesigramas vigente emitido por la Secretaria de Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.2
	Departamento de Conservación y Mantenimiento			REV: 01
				HOJA: 19 DE: 24

XIII. PLANTILLA

PLANTILLA ACTUAL

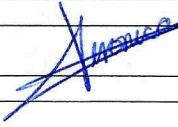
PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	TURNO ESPECIAL
Jefe de Departamento de Conservación y Mantenimiento	Jefe de Departamento A.M.A	1			
Coordinador de Mantenimiento	Apoyo Administrativo en Salud A6	1			
Jefe de Turno	Apoyo Administrativo en Salud A7 Apoyo Administrativo en Salud A6 (2)	1	1		1
Auxiliar de Mantenimiento	Ingeniero Biomédico Afanadoras (8) Apoyo Administrativo en Salud A7 (8) Apoyo Administrativo en Salud A6 (4) Apoyo Administrativo en Salud A5	12	3	4	3
Auxiliar Administrativo	Apoyo Administrativo en Salud A7 Apoyo Administrativo en Salud A4 Auxiliar de Admisión (2) Afanadora	2	1	1	1
Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A7	1			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.2	
	Departamento de Conservación y Mantenimiento			REV:	01
				HOJA:	20
			DE:	24	

PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	TURNO ESPECIAL
Jefe de Departamento de Conservación y Mantenimiento	Jefe de Departamento A.M.A	1			
Coordinador de Mantenimiento	Apoyo Administrativo en Salud A6	1			
Jefe de Turno	Apoyo Administrativo en Salud A7	1	1	2	1
Auxiliar de Mantenimiento	Técnicos en Mantenimiento	14	6	4	5
Auxiliar Administrativo	Apoyo Administrativo en Salud A7	2	1	2	1
Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A7	1	1		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.4.2	
	Departamento de Conservación y Mantenimiento			REV: 01 HOJA: 21 DE: 24	

XIV.GLOSARIO

Análisis:	Consiste en identificar los componentes de un todo, separarlos y examinarlos para lograr acceder a sus principios más elementales.
Compromisos contractuales:	Todo vínculo que une a una persona llamada sujeto activo o acreedor y otra llamada sujeto pasivo o deudor, en el entendido que por regla general todas las obligaciones son producidas por un contrato.
Conservación:	Trata de obtener la protección del recurso y, al mismo tiempo, la calidad deseada del servicio que proporcione éste. Es por ello que los objetivos generales de la conservación son: mantener la calidad y cantidad de servicio que entrega un recurso o sistema de recurso, dentro de los parámetros esperados, durante su tiempo programado de funcionamiento, preservar, dentro de límites económicos establecidos, el costo del ciclo de vida de los recursos de la empresa.
Infraestructura:	El conjunto de elementos o servicios que están considerados como necesarios para que una organización pueda funcionar o bien para que una actividad se desarrolle efectivamente. Por otro lado, la infraestructura es la base material de una sociedad y la que determinará la estructura social, el desarrollo y el cambio social de la misma, incluyéndose en estos niveles las fuerzas productivas y las relaciones de producción que en la misma se dan.
Inmuebles:	Todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él. Etimológicamente su denominación proviene de la palabra inmóvil. A efectos jurídicos registrales, en algunas legislaciones los buques y las aeronaves tienen consideración semejante a la de los bienes inmuebles.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.2
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		REV: 01 HOJA: 22 DE: 24

Instalaciones:

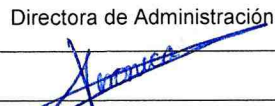
La palabra instalación hace referencia una estructura que puede variar en tamaño y que es dispuesta de manera particular para cumplir un objetivo específico. Siempre que se hable de instalación se está haciendo referencia a elementos artificiales y no naturales, creados y dispuestos de tal manera por el hombre. Normalmente, la palabra instalación nos recuerda a elementos que son instalados para funcionar posteriormente de una manera particular, así como también a las instalaciones artísticas, un modo novedoso de exponer obras de arte tridimensionales.

Mantenimiento:

Conjunto de acciones que tienen como objetivo mantener un artículo o restaurado a un estado en el cual el mismo pueda desplegar la función requerida o las que venía desplegando hasta el momento en que se dañó, en caso que hay sufrido alguna rotura que hizo que necesite del pertinente y arreglo.

Sistema de voiceo:

Sistema de audio para llamar a las personas desde un conmutador o cualquier micrófono, este sistema ahorra tiempo en buscar a las personas donde quiera que se encuentre de una manera rápida y eficaz.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.2
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		REV: 01
			HOJA: 23 DE: 24

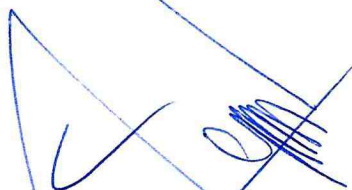
AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:

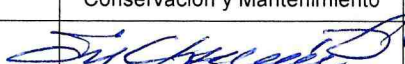
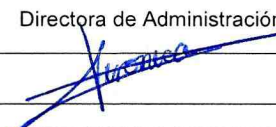


Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez.
Jefe de Departamento de Conservación y Mantenimiento.

REVISADO POR:



Arq. Silvia Guzmán Torres.
Subdirectora de Servicios Generales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Departamento de Conservación y Mantenimiento		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.4.2 REV: 01 HOJA: 24 DE: 24
---	--	--	--

REVISIÓN METODOLÓGICA:

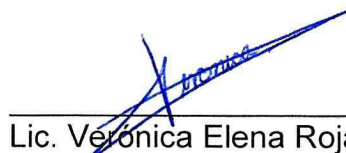


Lic. Belem Monserrat Ulloa Vázquez.
Jefa del Departamento de Análisis Organizacional y Desarrollo de Procesos.



Lic. Liliana Pérez Orihuela.
Subdirectora de Planeación.

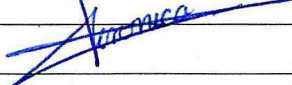
AUTORIZADO POR:



Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez.
Directora de Administración.



Dr. Abelardo Meneses García.
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Santiago Martín Chavarría Pérez	Arq. Silvia Guzmán Torres	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirectora de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		