PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

1. PROPOSITO	1.1. Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento, los inmuebles, áreas comunes, instalaciones, mobiliario, equipo y maquinaria del CINVESTAV 1.2. Diseñar, cuantificar, y realizar instalaciones eléctricas, hidro-sanitarias y especiales en laboratorios de investigación, oficinas y áreas comunes 1.3. Diseñar, cuantificar y manufacturar mobiliario para oficina y equipo auxiliar para laboratorios de investigación 1.4. Apoyo técnico en el desarrollo de obras y servicios de instalaciones, en las unidades de Zacatenco, Sur, San Borja y Tepepan

2. ALCANCE	Este procedimiento es aplicable a todos los Departamentos científicos y administrativos del CINVESTAV

3. NORMAS DE OPERACION	3.1. La (s) solicitudes de trabajo para que procedan, deberán presentarse por escrito en el formato correspondiente, y deberán contener el nombre y firma del solicitante, el nombre y firma de Jefe del Departamento o Sección otorgando el Vo Bo , la clave de adscripción, y una descripción breve del (los) trabajo (s) requerido (s) 3.2. No se realizará trabajo alguno sin que medie la solicitud por escrito, salvo caso de emergencia o de fuerza mayor, se podrá atender, y luego presentarse la solicitud 3.3. Para solicitar los materiales e insumos necesarios para la realización del trabajo al almacén de partes, deberá hacerse mediante el formato orden de trabajo-vale de abastecimiento, debidamente avalada con la firma autógrafa del responsable del área de Talleres o por la persona que él designe en su ausencia 3.4. Al término del (los trabajo (s), el solicitante deberá recibirlos, anotando su nombre, firma y sello de conformidad en la (s) orden (es) de trabajo correspondiente (s), e indicando el día y la hora de recepción del (los) mismo (s)

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

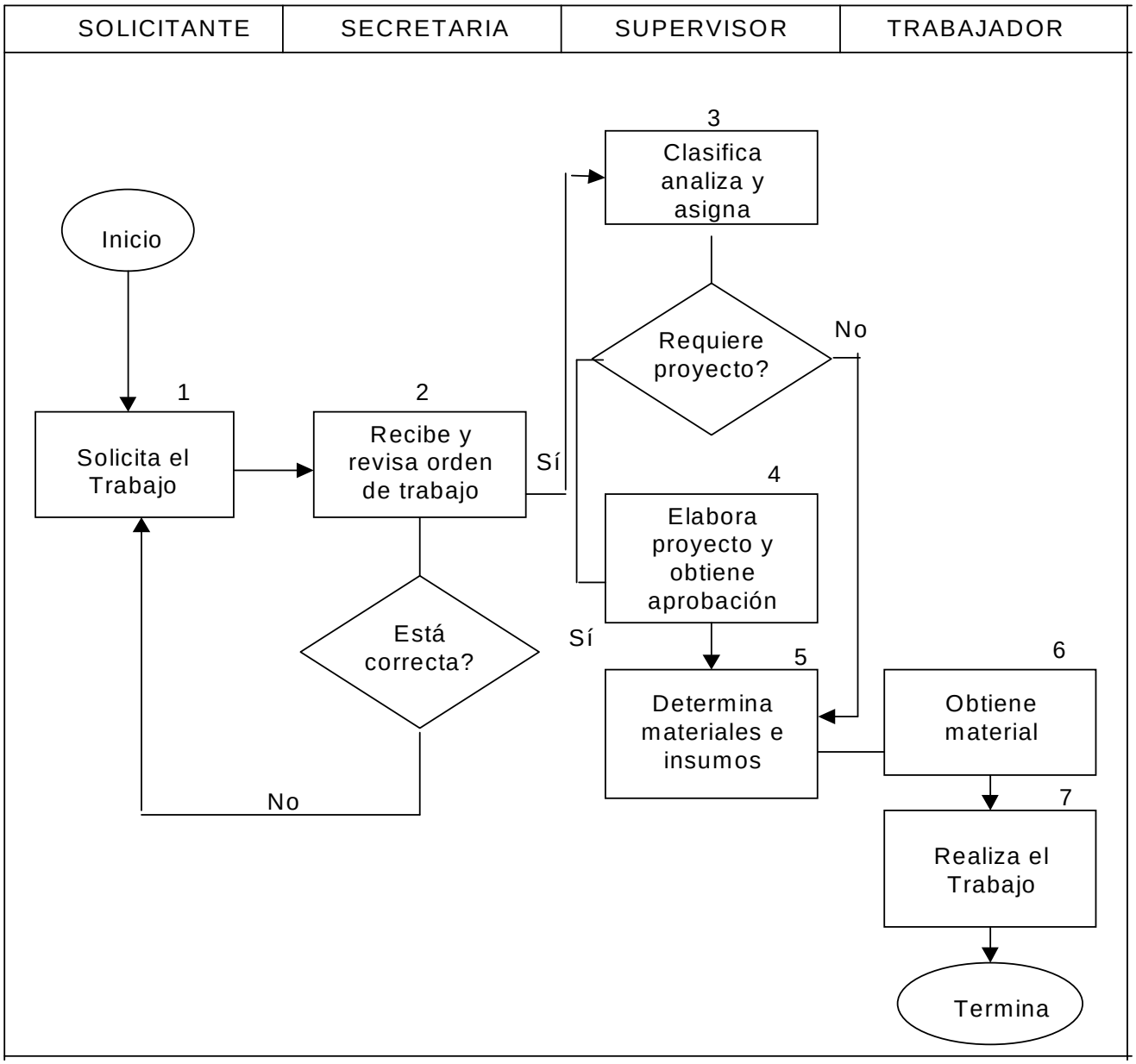
PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

3. NORMAS DE OPERACION	3.5. Cuando la solicitud de trabajo (s) se refiera (n) a la hechura de mobiliario para oficina, equipo auxiliar para laboratorio, instalaciones nuevas y obras de carácter público, deberá elaborarse previamente, el proyecto correspondiente y estimarse el costo del mismo 3.6. Se asignará el trabajo a la sección ejecutora que corresponda: 01 Calderas 04 Herrería 07 Mecánica 02 Carpintería 05 Hojalatería 08 Pintura y Barniz 03 Electricidad 06 Mantenimiento 09 Plomería 3.7 Los contratistas que realicen obras en el CINVESTAV, excepcionalmente podrán solicitar materiales e insumos al almacén de partes, a través del Formato: Orden de Trabajo-Vale de Abastecimiento, debidamente autorizada con la firma autógrafa del responsable de la Subdirección de Servicios y Mantenimiento o, con la firma de la persona que él designe en su ausencia 3.7. Mensualmente y mediante relación de trabajos debidamente costeada, se informará a las autoridades correspondientes respecto de los trabajos realizados por el personal técnico del área de talleres, correspondientes al mes inmediato anterior 3.8. Anualmente deberá elaborarse el programa anual de mantenimiento para el período del1° de Enero al 31 de Diciembre del próximo ejercicio

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

4. DIAGRAMA DE PROCESO



CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA ETAPAS		ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicita el trabajo	1.1. Requisita el Formato: ñOrden de trabajo-abastecimientoò, anexo, en original y tres copias, indicando en forma breve el trabajo a realizar, y clave de adscripción del Departamento o Sección ***Nota:*** En caso de emergencia, la solicitud se puede hacer verbalmente 1.2. Obtiene la firma de aprobación del Jefe del Departamento o sección, y sello con clave de adscripción	Departamento o sección solicitante
2	Recibe y revisa la orden de trabajo	2.1. Recibe y revisa que venga correctamente requisitada, con el sello y clave de adscripción del Departamento o Sección y el nombre y firma del solicitante, y firma de aprobación del Jefe del Departamento o Sección No está correcta, la devuelve Sí está correcta, continúa 2.2. Imprime folio con número consecutivo, y sella y firma de recibido en el original y las tres copias, entregando la copia amarilla 2.3. Entrega las ordenes recibidas al Supervisor, al final del día, y las urgentes de inmediato	Secretaria recepcionista de la sección Talleres

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA ETAPAS		ACTIVIDADES	RESPONSABLE
3	Clasifica, analiza, y asigna la orden	3.1. Recibe las ordenes, las analiza, clasifica y archiva en expediente por el tipo de trabajo, del área especializada del taller que lo realizará: a) Calderas b) Herrería c) Plomería d) Carpintería e) Hojalatería f) Mantenimiento g) Mecánica h) Pintura y barniz i) Electricidad 3.2. Atiende las órdenes urgentes de inmediato, y las normales de acuerdo a su número consecutivo 3.3. Asigna al trabajador que lo va a realizar 3.4. Determina si es necesario acudir al lugar para obtener mayor Información No requiere acudir, pasa a la actividad 5.1.	Supervisor
4	Acude al Departamento y elabora proyecto	Si requiere acudir al lugar con el solicitante 4.1 Efectúa un diagnóstico, y determina si es necesario elaborar un croquis o proyecto No requiere croquis o proyecto, pasa a la actividad 5.1. Si requiere un croquis o proyecto 4.2 Elabora un proyecto con especificaciones técnicas y costo 4.3. Presenta el proyecto al solicitante, y obtiene aprobación	Trabajador

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA ETAPAS		ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5	Determina y obtiene los materiales y/o insumos	5.1. Determina los materiales y/o insumos necesarios, con el supervisor 5.2. Escribe a máquina, en la ñOrden de trabajo-abastecimientoò, los materiales y/o insumos necesarios 5.3. Obtiene firma de aprobación del Jefe de la Sección de Talleres 5.4. Surte la orden, en el almacén de partes, firma de recibido, y el almacenista anota su Vo Bo 5.5. Entrega el original y copia al almacén, y se queda con la copia azul No lo tiene el almacén 5.6. Informa al Departamento solicitante, y le solicita que lo adquiera Si lo adquiere, pasa a la actividad 6.1. No lo adquiere 5.7. Solicita el dinero, como última instancia, del fondo de caja chica de la Jefatura de Mantenimiento	Trabajador Secretaria Trabajador
6	Realiza el trabajo	6.1. Realiza el trabajo 6.2. Obtiene fecha, nombre y firma de recibido del solicitante en la copia azul de la orden de trabajo	Trabajador
7	Anota tiempo empleado	7.1 Recibe la orden, anota el tiempo empleado en su desarrollo, y entrega al Administrativo	Jefe de Sección

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA ETAPAS		ACTIVIDADES	RESPONSABLE
8	Supervisa actividades	Supervisa las actividades de los talleres	Jefe de Sección
9	Obtiene costos, y elabora reportes	9.1. Determina y anota el costo de la mano de obra y de los materiales (costo primo), con base en el listado de movimientos que obtiene de la Jefatura del Departamento de Almacén e Inventarios 9.2. Archiva las copias de las ordenes 9.3. Elabora Reportes mensuales: que contienen: a) Descripción de los trabajos realizados, y costos de materiales, mano de obra y costo primo por cada Departamento o Sección de la institución, anexo b) Costo y número de trabajos por Departamentos, anexo c) Consecutivo de ordenes de trabajo	Administrativo
10	Envía reportes mensuales	10.1. Envía reportes mensuales a: a) Secretaría Administrativa b) Subdirección de Recursos Materiales c) Subdirección de Servicios y Mantenimiento d) Departamento de Almacén e Inventarios TERMINA	Administrativo

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

6.1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
6.2	Condiciones generales de trabajo 1999 - 2002
6.3	Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público

7. REGISTROS/FORMATOS

NOMBRE	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO REGISTRO
Orden de trabajo-abastecimiento	1 año	Sección de Talleres	9.1
Descripción de los trabajos realizados y sus costos	1 año	Sección de Talleres	9.2
Costos totales y número de trabajos por Departamentos	1 año	Sección de Talleres	9.3

8. GLOSARIO. No aplica

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELBORO:			
REVISO:			

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

9. ANEXOS

N°	NOMBRE	REF ACTIVIDAD
9.1	Orden de trabajo-abastecimiento	1.1.
9.2	Descripción de los trabajos realizados y sus costos	9.3
9.3	Costos totales y número de trabajos por Departamentos	9.3

10. CAMBIOS DE ESTA VERSION

NUMERO DE REVISION	FECHA DE LA ACTUALIZACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
Sin cambio	Sin cambio	Sin cambio

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELBORO:			
REVISO:			

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.
Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features