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	Realizar las labores de limpieza, mensajería interna y retiro de basura de todas las áreas que componen el CINVESTAV

2. ALCANCE	Este procedimiento es aplicable a todas las áreas y departamentos del CINVESTAV

3. NORMAS DE OPERACION

3.1. Se asignará al personal a una área o departamento para realizar las labores de limpieza y retiro de basura, proporcionándole para el efecto, la ropa, zapatos equipo de protección y materiales que se requieran

3.2. Contará la Sección con una bodega en la que mantendrá las existencias adecuadas del material que se utiliza (pino, cloro, escobas, jerga, jaladores, franela, detergentes, rollos de papel sanitario, jabón líquido, papel para manos, cepillos, cera, desengrasante, etc)

3.3. Serán proporcionados anualmente por la Institución, dos pares de zapatos y dos juegos de ropa a cada uno de los trabajadores que integran la sección de intendencia

3.4. Se sustituirá por un miembro del equipo de ñcomodinesò, conformado por varios elementos, al intendente que no se presente a trabajar por motivo de incapacidad médica, vacaciones o alguna emergencia

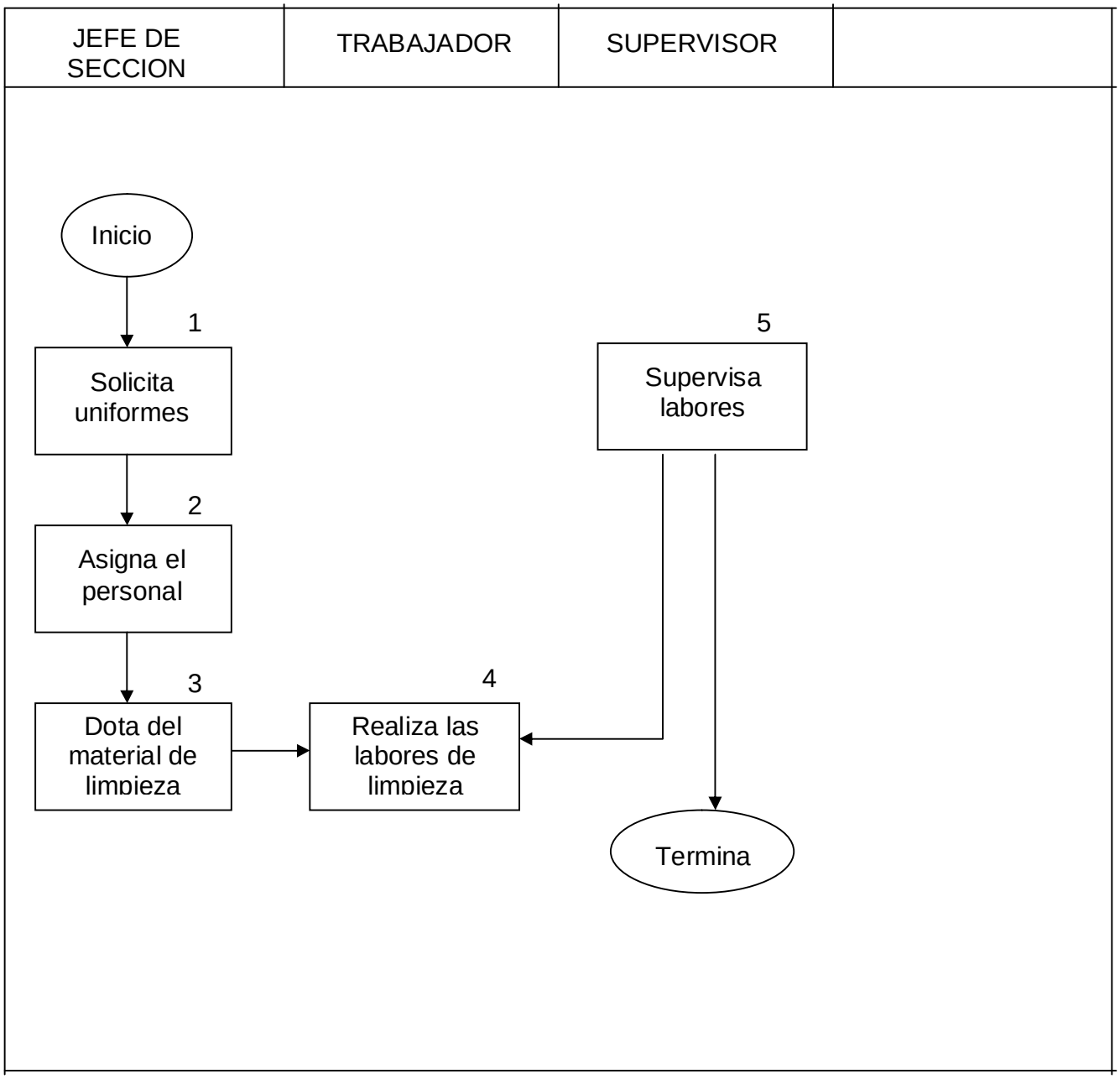
3.5. Se comisionaron a dos elementos, para que lleven a cabo las actividades de pulido de pisos y de cerrajería en general, a petición expresa de las áreas solicitantes.

3.6. Se asignará también un operador de la máquina barredora cuya misión es la limpieza y recolección de basura de todos los pasillos y estacionamientos del CINVESTAV, así como el área perimetral externa del mismo

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

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:			

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 uniformes	1.1. Solicita anualmente, o cuando sean necesarios, vía Requisición (Procedimiento 03-02), los uniformes, camisa, pantalón overol y zapatos para todo el personal de intendencia 1.2. Elabora Relación del personal donde firman de recibido	Jefe de sección
2	Asigna el personal	2.1. Asigna previamente la ubicación del personal de intendencia en las áreas y departamentos, anexo, donde se van a realizar las labores de limpieza, una persona por piso, o por área 2.2. Verifica diariamente la asistencia del personal asignado, para confirmar la asignación previa, y en caso de faltar alguna (s) personas , se sustituyen del equipo ñcomodinesò conformado para cubrir las ausencias	Jefe de sección

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

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	Dota del material de limpieza	3.1. Dota cuando sea necesario, del material de limpieza al personal que va a atender las siguientes áreas: a) Edificio administrativo b) Secretaría académica c) Consultorio médico d) Comedor e) Oficina de reproducción (OSEX) f) Inventarios g) Almacén h) Seguridad e Higiene i) Auditorios Educación Continua, y Rosembelth ***Nota:*** El resto de las áreas y departamentos, obtienen sus propios materiales para efectuar la limpieza 3.2 Anota las dotaciones en registro: ñControl de materiales de limpieza, por áreaò, anexo 3.3. Registra las dotaciones, por artículo, en Formato: ñControl permanente de existencias de artículos de limpiezaò, anexo	Jefe de sección

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

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
4	Realiza las labores	4.1. Realiza diariamente las siguientes labores: a) Lavar baños, pisos, escaleras, paredes b) Recolectar la basura de los laboratorios, oficinas, pasillos, etc., y transportarla al depósito c) Distribuir mensajería interna d) Surtir las requisiciones de papelería en el almacén, y trasladarla al área de adscripción e) Limpiar cristales f) Servicio de reparación menor y emergente de sanitarios, reportando las fallas mayores al área correspondiente	Intendente
5	Supervisa la labores	5.1. Supervisa las labores de limpieza	Supervisor

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. A. OTRAS ACTIVIDADES INDEPENDIENTES

CONCEPTO		ACTIVIDADES		RESPONSABLE
1	Materiales e insumos	1.1	Solicita de acuerdo a lo establecido, los materiales y/o artículos necesarios para la limpieza, mediante orden de abastecimiento al almacén	Jefe de sección
		1.2.	Registra las entradas de los materiales y/o insumos en Formato: ñControl permanente de artículos de limpiezaò, anexo	
2	Días económicos y vacaciones	2.1	Controla con el área de Recursos Humanos, los días económicos y vacaciones que toma el personal de Intendencia	Jefe de sección
3	Auditorios	3.1	Controla las solicitudes autorizadas, el uso de los Auditorios, mediante reservaciones en agenda	Jefe de sección
4	Prestaciones	4.1	Control de las prestaciones en especie (dotación mensual de cuatro jabones y un papel higiénico), a cada trabajador sindicalizado de Intendencia	Jefe de sección
5	Consumo de Gas, L. P.	5.1.	Controla las facturas del Proveedor, por el abastecimiento del Gas L. P., a los Departamentos	Jefe de sección
		5.2.	Elabora registro cada trimestre , por Departamento	
		5.3.	Tramita el pago al proveedor , con ñOrden de Pagoò, anexo, a través de Control Presupuestal , quien autoriza y solicita el cheque	
6	Maquinas pulidoras y barredora de pisos	6.1.	Controla el uso y mantenimiento de las máquinas pulidoras y barredora de pisos	Jefe de sección

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. A. OTRAS ACTIVIDADES INDEPENDIENTES

CONCEPTO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE
7	Recolección de basura	7.1. Tramita el pago de las facturas por concepto de la recolección semanal de basura 7.2. Registra y reporta mensualmente el número de botes (tambos) diarios de basura	Jefe de sección
8	Servicio de cerrajería	8.1. Recibe Formato; ñSolicitud de servicio de cerrajeríaò anexo, y efectúa el trabajo 8.2 Recibe los formatos de los trabajos realizados de la cerrajería 8.3. Elabora Reporte mensual por departamentos, anexo, del número de servicios de cada uno de los siguientes trabajos: a) Duplicados de llaves b) Elaboración de llaves c) Abrir cerraduras d) Cambios de Combinación 8.4 Envía el Reporte mensual, a la Jefatura de Servicios Generales 8.5. Adquiere el material para hacer las llaves siguiendo el procedimiento establecido (03-02) vía Requisición	Cerrajero Jefe de sección
9	Agua envasada	9.1 Surte dos veces a la semana, de agua purificada en garrafón a todos los departamentos y secciones del CINVESTAV, que se les haya agotado el garrafón anterior 9.2. Tramita pago por semana al proveedor vía caja chica de la Jefatura de Servicios Generales, mediante comprobante donde selló de recibido el departamento o sección correspondiente	Jefe de sección

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

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	Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público
6.3	Condiciones Generales de Trabajo 1999 - 2002

7. REGISTROS/FORMATOS

NOMBRE	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO REGISTRO
Dotación de uniformes	1 año	Sección de Intendencia	9.1
Ubicación del personal de intendencia	1 año	Sección de Intendencia	9.2
Control de materiales de limpieza, por área	1 año	Sección de Intendencia	9.3
Control permanente de artículos de limpieza	1 año	Sección de Intendencia	9.4
Control de asistencias	1 año	Sección de Intendencia	9.5
Orden de Pago	1 año	Sección de Intendencia	9.6
Solicitud de servicio de cerrajería	1 año	Sección de Intendencia	9.7
Servicios de cerrajería por Departamentos	1 año	Sección de Intendencia	9.8

8. GLOSARIO. No aplica

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

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	Dotación de uniformes	1.1
9.2	Ubicación del personal de intendencia	2.1
9.3	Control de materiales de limpieza, por área	3.2
9.4	Control permanente de artículos de limpieza	3.3
9.5	Control de asistencias	A. 2.1.
9.6	Orden de pago	A. 5.2
9.7	Solicitud de servicio de cerrajería	A. 8.1
9.8	Servicios de cerrajería por departamentos	A. 8. 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:			
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