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 mantenimiento permanente a las áreas verdes del CINVESTAV ZACATENCO, así como a la Unidad Sur, que permitan resaltar un paisaje natural y con medio ecológico sano, y a la altura de un Centro de excelencia educativa

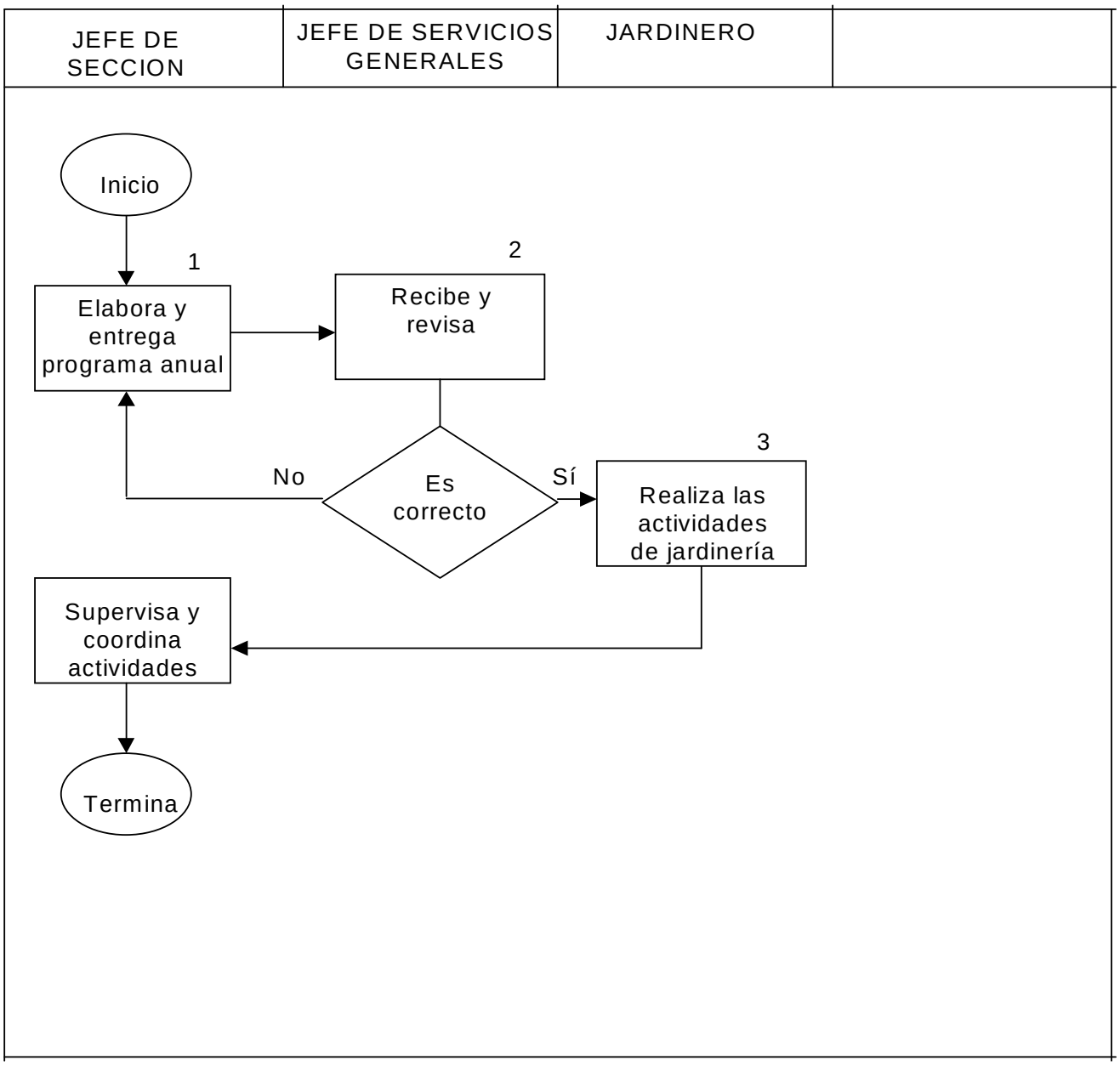
2. ALCANCE	Este procedimiento es aplicable a todas las áreas verdes del CINVESTAV, y de la Unidad Sur

3. NORMAS DE OPERACION	3.1. El personal de Jardinería, atenderá en base a un programa anual de trabajo, elaborado por el Jefe de Sección, la zona jardinada para cortar el césped, y demás árboles, arbustos, figuras , etc, y regar el espacio 3.2. El personal de Jardinería, acudirá con la herramienta necesaria o el equipo que requiera para realizar el trabajo 3.3. El personal de Jardinería, deberá contar con el calzado, guantes, sombrero y ropa apropiada para su seguridad personal

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:			

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	Elabora, y entrega programa de actividades	1.1. Elabora "Programa Anual de actividades", anexo, en original y copia, a realizar durante los doce meses, 1.2. Entrega al Jefe de Servicios Generales	Jefe de sección
2	Revisa y aprueba programa	2.1. Recibe y revisa programa anual de actividades No procede, devuelve para su corrección Si procede 2.2. Aprueba y devuelve para su realización	Jefe de Servicios generales
3	Realiza actividades directas de jardinería	3.1. Designa diariamente, o según se requiera, al personal encargado de llevar a cabo las diferentes actividades 3.2. Realiza las actividades directas de jardinería del programa anual: a) Poda el pasto b) Arregla y limpia arrietes c) Poda los cetos d) Poda las figuras e) Recorta las orillas (pasto) f) Recolecta la basura y desechos g) Riega las áreas verdes h) Controla las plagas del suelo i) Limpia los árboles de ramas muertas j) Recorta las malezas k) Elabora la composta l) Mantiene el invernadero m) Replanta pasto n) Recupera áreas verdes	Jefe de sección Jardinero

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	Supervisa y coordina las actividades	4.1. Coordina las actividades en general, y supervisa que se efectúen de manera correcta y oportuna	Jefe de sección

5. A. OTRAS ACTIVIDADES INDEPENDIENTES

CONCEPTO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Mantenimiento del equipo	1.1. Efectúa mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de jardinería, (tractor, triciclos, bicicletas, herramientas, etc	Jefe de sección
2	Coordina las actividades, en la Unidad Sur y San Borja	2.1. Designa al personal para realizar las actividades semanales de jardinería en la Unidad Sur, y cuando se requiera en San Borja 2.2. Coordina las actividades y supervisa que se efectúen, de manera correcta y oportuna	Jefe de sección
3	Area deportiva	3.1. Darle mantenimiento al área deportiva	Jefe de sección
4	Solicita materiales e insumos	4.1. Solicita los insumos necesarios para realizar las actividades, ya sea al almacén, o adquisición específica al Departamento de Servicios Generales o al de Compras, de acuerdo a los procedimientos establecidos	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, y su Reglamento
6.3	Condiciones Generales de Trabajo 1999 - 2002

7. REGISTROS/FORMATOS

NOMBRE	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO REGISTRO
Programa anual de actividades	1 año	Sección de jardinería	9.1

8. GLOSARIO. No aplica

9. ANEXOS

N°	NOMBRE	REF ACTIVIDAD
9.1	Programa anual de actividades	1.1

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
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