
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF- SRMC-DCM-MP
			Rev. 3
			Hoja: 1 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

AGOSTO 2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS:	6
1.- PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA ORDEN DE TRABAJO MENOR.	
2.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS.	
3.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS A CONTRATISTAS.	
4.- PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO EN TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.	
5.- PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTROS DE ENERGÉTICOS Y GASES.	
6.- PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS EN EL SUBALMACÉN DE HERRAMIENTAS MENORES DE CONSUMO.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

	DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP Rev. 3 Hoja: 3 de 6
---	---	---	---

INTRODUCCIÓN

El presente manual integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas a Departamento de Conservación y Mantenimiento de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, área adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, describiendo detalladamente las actividades, responsables de su realización y normatividad de operación.

En virtud de que el ámbito de aplicación de estos procedimientos abarca todas las Áreas del Instituto y son proporcionados tanto a bienes e instalaciones, resulta de gran importancia su difusión entre los encargados de su ejecución y a nivel de todo el personal del Instituto para el cumplimiento de las normas y trámites para la obtención de los servicios descritos en este documento.



El presente Manual de Procedimientos constituye un documento que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Conservación y Mantenimiento, así como la interacción que presenta con las demás áreas del INPerIER. Este documento esta elaborado con base a la Estructura Orgánica autorizada, vigencia 2007.

Al ser el Manual de Procedimientos un instrumento administrativo para cumplir con la Misión y Visión del INPerIER, queda como responsabilidad del Departamento de Conservación y Mantenimiento su resguardo, difusión, implantación y actualización.

I. - OBJETIVO DEL MANUAL

Describir los procedimientos realizados en el Departamento de Conservación y Mantenimiento, para proporcionar el apoyo requerido por las Áreas del Instituto en materia de conserva y mantenimiento de Instalaciones y Equipo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

	DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP Rev. 3 Hoja: 4 de 6
---	---	---	---

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Planeación.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
Ley Federal de Derechos.
Ley General de Salud.
Ley de Salud para el Distrito Federal.
Ley General de Educación.
Ley General de Población.
Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Ley Federal del Trabajo.
Ley de Ingresos de la Federación.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley General de Bienes Nacionales.
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
Código Civil Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Fiscal de la Federación.
Código Penal Federal.
Código Federal de Procedimientos Penales.
Código de Comercio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

	DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP Rev. 3 Hoja: 5 de 6
---	---	---	---

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos



Humanos para la Salud.

Nota: Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08



III. - PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-MP-01
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 3
	01.- Procedimiento para Atender la Orden de Trabajo Menor		Hoja: 1 de 7

1.- PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA ORDEN DE TRABAJO MENOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-MP-01
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 3
	01.- Procedimiento para Atender la Orden de Trabajo Menor		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieren en las diferentes áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en las diferentes áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento de Conservación y Mantenimiento cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar que el formato “Orden de Trabajo” F 5310-01, lleve la firma del responsable del área solicitante en todo trabajo requerido.
- Revisar y aprobar los trabajos que realice el personal de mantenimiento en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
- Registrar las ordenes de trabajo ejecutadas por el personal del Departamento de Conservación y Mantenimiento, para su análisis y control de actividades.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-MP-01
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 3
	01.- Procedimiento para Atender la Orden de Trabajo Menor		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para realizar trabajos	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para que se realicen trabajos preventivos y correctivos en las diferentes áreas del INPerIER.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de instrucción	2.1 Recibe Instrucción e indica al Departamento de Conservación y Mantenimiento recorrer diariamente las áreas del Instituto detectando trabajos que necesitan reparación.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Detección de trabajos que necesitan reparación	3.1 Recorre diariamente las áreas del Instituto detectando trabajos que necesitan reparación menor. ¿Procede? No: TERMINA PROCEDIMIENTO. Si: Continúa procedimiento.	Departamento de Conservación y Mantenimiento
4.0 Reparación de anomalía	4.1 Repara anomalía pequeña y llena el formato Orden de Trabajo Menor (F-5310-01) el personal de mantenimiento. 4.2 Anota su nombre el personal de mantenimiento y firma de realizado el trabajo, le solicita número de plaza y firma de conformidad el responsable del servicio. 4.3 Revisa el supervisor el trabajo realizado y firma de Vo.Bo. en la hoja de trabajo, turna la orden a la oficina de captura para su registro. • F-5310-01	Departamento de Conservación y Mantenimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

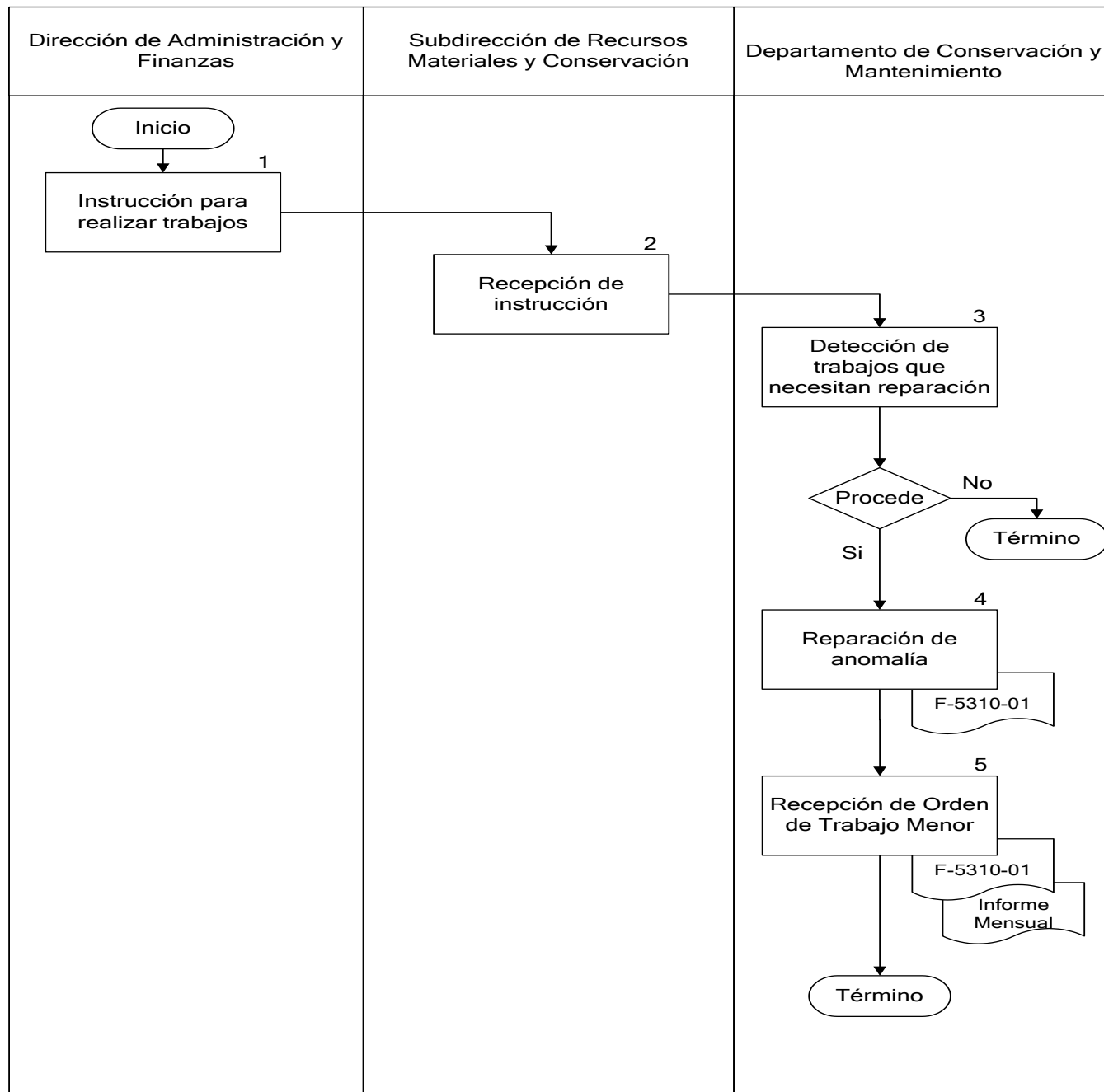
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-MP-01
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 3
	01.- Procedimiento para Atender la Orden de Trabajo Menor		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de orden de trabajo menor	5.1 Recibe orden de trabajo menor y captura los datos para la elaboración del informe mensual y archiva formatos en el consecutivo. <ul style="list-style-type: none"> • F-5310-01 • Informe Mensual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Conservación y Mantenimiento



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-MP-01
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 3
	01.- Procedimiento para Atender la Orden de Trabajo Menor		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-MP-01
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 3
	01.- Procedimiento para Atender la Orden de Trabajo Menor		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Orden de Trabajo Menor"	3 años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	F-5310-01
Informe Mensual	3 años	Departamento de Conservación y Mantenimiento	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 **Reparación:** Ejecución de acciones para lograr el funcionamiento de un equipo o bien, necesario para el desarrollo de una actividad.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

10.0 Anexos

Orden de Trabajo Menor (F-5310-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“ORDEN DE TRABAJO MENOR” (F-5310-01)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA DE INICIO	El (DD/MM/AAAA) en que se requisito este formato y se da inicio a la orden trabajo.
2	FECHA DE TERMINACIÓN	El (DD/MM/AAAA) en que se da por terminado el trabajo realizado sobre mantenimiento y conservación del área solicitante.
3	Folio No.	El número asignado consecutivamente por el Departamento de Conservación Mantenimiento.
4	Servicio solicitante	El servicio específico que se solicita por alguna área.
5	Ubicación del servicio	La ubicación física exacta donde se dará el servicio.
6	Descripción del trabajo	El Trabajo en forma detallada que se debe realizar.
7	Asignada a	El nombre de la persona del Instituto o empresa externa que se dedicara a hacer el trabajo o servicio necesario.
8	Firma de conformidad	La firma de la persona que solicita el trabajo o servicio.
9	Firma de supervisor	La firma del supervisor que vigilo el trabajo durante el tiempo que se llevo el trabajo.
10	Firma del personal de mantenimiento	La firma del personal del Departamento de Conservación y Mantenimiento de conformidad con el trabajo encomendado.
11	Material incluido	El material a utilizar para el trabajo solicitado por las áreas del Instituto.
12	observaciones	Por parte del área solicitante las anomalías que pudiesen suscitarse en el trabajo realizado por los empleados del Departamento de Conservación y Mantenimiento.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
ORDEN DE TRABAJO

FECHA DE INICIO: _____	FECHA DE TERMINACIÓN: _____	FOLIO No. _____
SERVICIO SOLICITANTE: _____		
UBICACIÓN DEL SERVICIO: _____		
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO: _____		
ASIGNADO A: _____		

5310-01



<p>_____ 8</p> <p>FIRMA DE CONFORMIDAD</p>	<p>_____ 9</p> <p>FIRMA DE SUPERVISOR</p>	<p>_____ 10</p> <p>FIRMA DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO</p>
--	---	---

MATERIAL UTILIZADO: _____		
OBSERVACIONES: _____		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DCM-MP- 02
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 03
	2.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios		Hoja: 1 de 7

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DCM-MP- 02
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 03
	2.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Atender los requerimientos de reparación o trabajos de mantenimiento solicitados por las áreas del Instituto, para dar solución a los problemas que surgen en las áreas.

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Conservación y Mantenimiento cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar los trabajos de reparación (Áreas del Instituto), que requieran al Departamento de Conservación y Mantenimiento mediante el formato 5310-04 "Solicitud de Servicios", firmado por el responsable del Departamento o Servicio o también verbalmente y vía telefónica.
- Autorizar las solicitudes (Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento) y asigna el personal responsable de su ejecución.
- Verificar que los trabajos sean realizados correctamente (Supervisor de Mantenimiento) por el personal asignado.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-02
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 03
	2.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción.	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación implementar el procedimiento para Solicitud de Servicios.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Conservación y Mantenimiento llevar a cabo el procedimiento para Solicitud de Servicios.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de solicitud	<p>3.1 Recibe solicitud del área del Instituto, "Solicitud de Servicio" (5310-04) para su ejecución.</p> <p>3.2 Revisa la solicitud, la autoriza y asigna al personal para su ejecución, así como el grado de prioridad de los trabajos y turna a la Oficina de Captura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-5310-04. 	Departamento de Conservación y Mantenimiento
4.0 Captura de datos	<p>4.1 Entrega solicitud de servicio y solicita a la oficina de Captura registre los datos en el formato "Orden de Trabajo", (5310-01), la imprima y la entregue al Supervisor de Mantenimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-5310-01 	Departamento de Conservación y Mantenimiento
5.0 Recepción de órdenes de trabajo.	5.1 Recibe el Supervisor del Departamento de Conservación y Mantenimiento órdenes de trabajo y las entrega al personal correspondiente para su ejecución.	Departamento de Conservación y Mantenimiento
6.0 Recepción y ejecución de orden de trabajo.	<p>6.1 Recibe personal de Conservación y Mantenimiento orden de trabajo y ejecuta los trabajos en el servicio que se especifica en el formato, formato "Orden de Trabajo", (5310-01).</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-5310-01 	Departamento de Conservación y Mantenimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

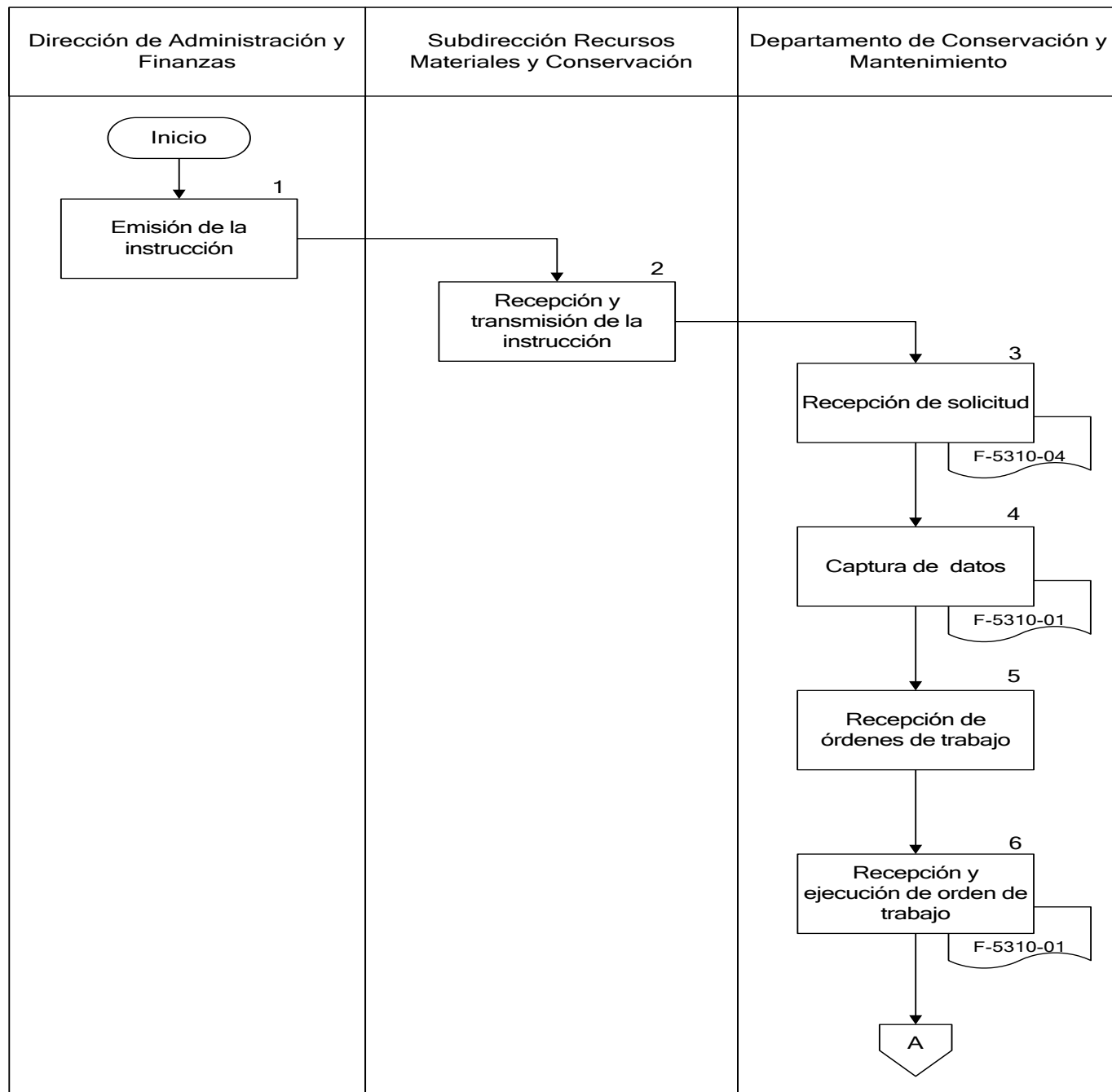
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-02
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 03
	2.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Solicitud de firma.	7.1 Firma la orden al terminar el trabajo y solicita firma de conformidad del responsable del servicio y entrega la orden de servicio al Supervisor de Conservación y Mantenimiento para su aprobación.	Departamento de Conservación y Mantenimiento
8.0 Recepción del formato y verificación de los trabajos.	8.1 Recibe formato y verifica si los trabajos, fueron ejecutados correctamente. ¿Procede? No: Solicita al operador de mantenimiento nuevamente la ejecución y/o corrección del trabajo. Regresa a la actividad No. 6 Si: Firma aprobación en la orden de servicio y turna al capturista para la elaboración de su reporte. Continúa procedimiento.	Departamento de Conservación y Mantenimiento
9.0 Captura	9.1 Recibe la información para la captura del informe mensual.	Departamento de Conservación y Mantenimiento
10.0 Archivo de documentos	10.1 Archiva documentos en el expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Conservación y Mantenimiento



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

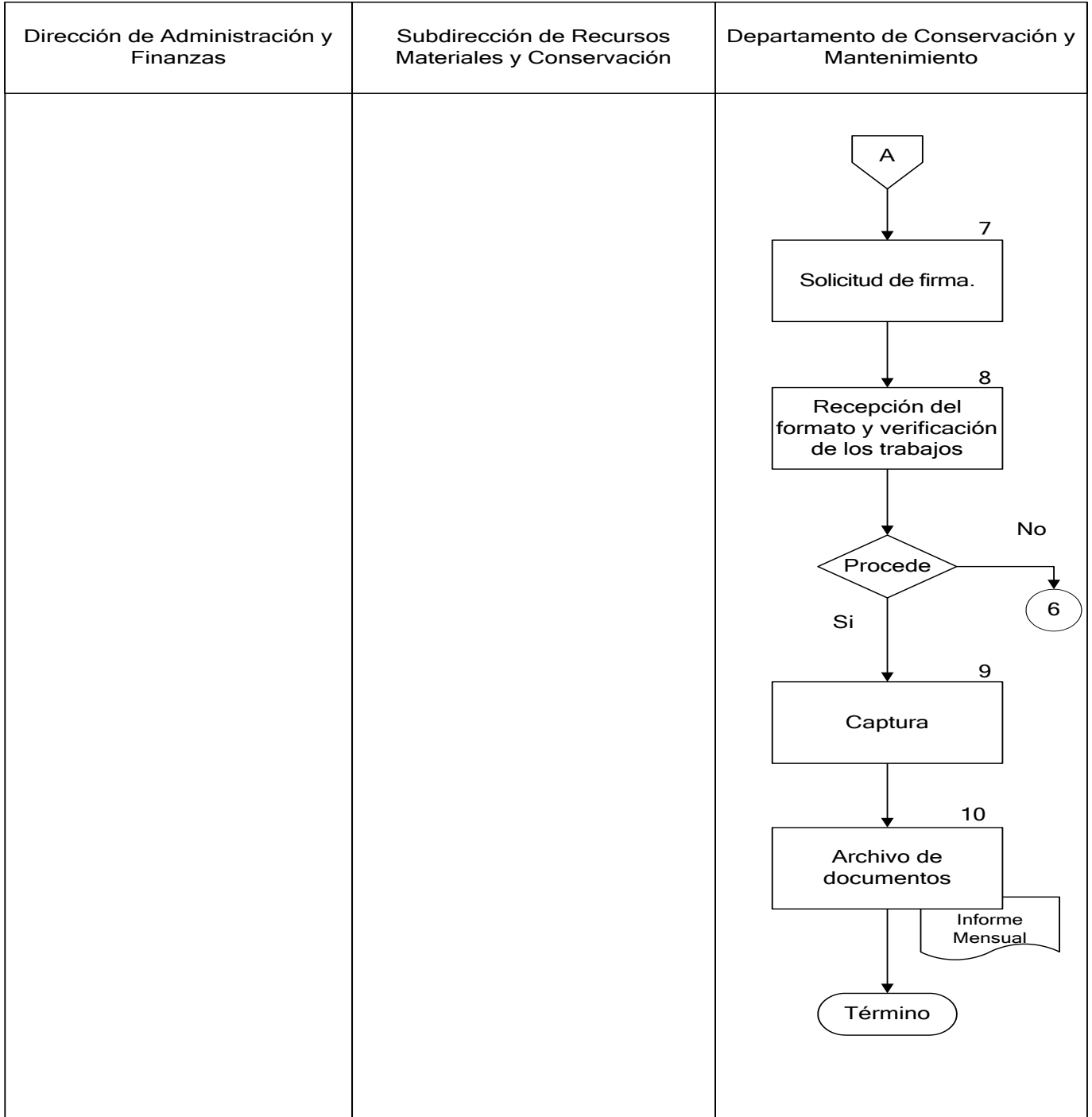
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-02
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 03
	2.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-02
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 03
	2.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-02
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 03
	2.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Orden de Trabajo"	3 Años.	Departamento de Conservación y Mantenimiento.	F-5310-01
"Solicitud de Servicio"	3 Años.	Departamento de Conservación y Mantenimiento.	F-5310-04

8.0 Glosario

8.1 **Reparación:** Ejecución de acciones para lograr el funcionamiento de un equipo o bien, necesario para el desarrollo de una actividad.

8.2 **Solicitud:** Petición para la ejecución de trabajo.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
03	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica.

10.0 Anexos

10.1 Orden de Trabajo Menor. (F-5310-01)




10.2 Solicitud de Servicio. (F-5310-04)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DCM-MP-03
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 03
	3.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios a Contratistas		Hoja: 1 de 10

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS A CONTRATISTAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-03
	Departamento de Conservación y Mantenimiento			Rev. 03
	3.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios a Contratistas			Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Recibir, revisar y analizar las solicitudes de las diferentes áreas del Instituto, para reparación o mantenimiento a las instalaciones o equipos que requiera ser proporcionado por compañías externas.

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Conservación y Mantenimiento cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Contratar los servicios externos (Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento), para los trabajos de reparación y mantenimiento.
- Recibir los trabajos de los (Contratistas), únicamente el supervisor o el Jefe del Departamento, para revisión y firma de conformidad.
- Definir el tipo de contratación (Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento), de acuerdo al monto de los trabajos.
- Solicitar y autorizar (Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento), mediante una "Orden de Trabajo" (5310-01) al contratista, los trabajos a realizar.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-03
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 03
	3.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios a Contratistas		Hoja: 3 de 10

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción.	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, para implementar el procedimiento para Solicitud de Servicios a Contratistas	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Conservación y Mantenimiento llevar a cabo el procedimiento para Solicitud de Servicios a Contratistas.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de solicitud	<p>3.1 Recibe solicitud de servicios de las áreas del Instituto o el "Reporte del Supervisor" (F-5310-03) sobre algún trabajo a realizar.</p> <p>3.2 Determina realizar la reparación por medio de contratistas. dentro del Instituto y revisa si cuenta con el personal y los recursos necesarios: ¿Procede? No: Asigna al personal para su ejecución así como el grado de prioridad y turna a la oficina de captura. TERMINA PROCEDIMIENTO Si: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> F-5310-03 	Departamento de Conservación y Mantenimiento
4.0 Solicitud de cotizaciones	4.1 Solicita telefónicamente las cotizaciones a los contratistas y su envío por escrito.	Departamento de Conservación y Mantenimiento
5.0 Recepción de cotizaciones	<p>5.1 Recibe Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento cotizaciones por escrito y determina quien realizará el trabajo, si el monto para la realización de los trabajos no excede de \$7,500.00 se adjudica directamente, si es mayor a ese monto lo determina la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación según cuadro comparativo de cotizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cotizaciones 	Departamento de Conservación y Mantenimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DCM-MP-03
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 03
	3.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios a Contratistas		Hoja: 4 de 10



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración de Orden de Trabajo	6.1 Elabora "Orden de Trabajo" (F-5310-01) en original y copia; original-contratista que va a realizar el trabajo, copia-capturista. <ul style="list-style-type: none"> • F-5310-01 	Departamento de Conservación y Mantenimiento
7.0 Realización de los trabajos	7.1 Verifica la realización del Contratista en los trabajos asignados y firma de terminación en la orden de trabajo e informa al Supervisor o al Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento.	Departamento de Conservación y Mantenimiento
8.0 Recepción de trabajos terminados.	8.1 Recibe el Jefe del Departamento o Supervisor los trabajos terminados y verifica si fueron satisfactorios: ¿Procede? No: Solicita al Contratista nuevamente la ejecución de los trabajos y/o reparación de los mismos. Regresa a la Actividad No. 7 Si: Firma de conformidad en la orden de trabajo y solicita factura o recibo.	Departamento de Conservación y Mantenimiento
9.0 Revisión de la factura.	9.1 Revisa la factura, la firma y la anexa a "Orden de Trabajo" (F-5310-01). con la cotización y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para la autorización del pago correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Factura • F-5310-01 • Cotización 	Departamento de Conservación y Mantenimiento
10.0 Recepción de documentos firmados.	10.1 Recibe documentos firmados por el Departamento de Conservación y Mantenimiento e informa al Contratista la fecha en que puede solicitar su pago. 10.2 Turna orden de trabajo y cotización al Departamento de Conservación y Mantenimiento, (Oficina de Captura para su reporte). <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

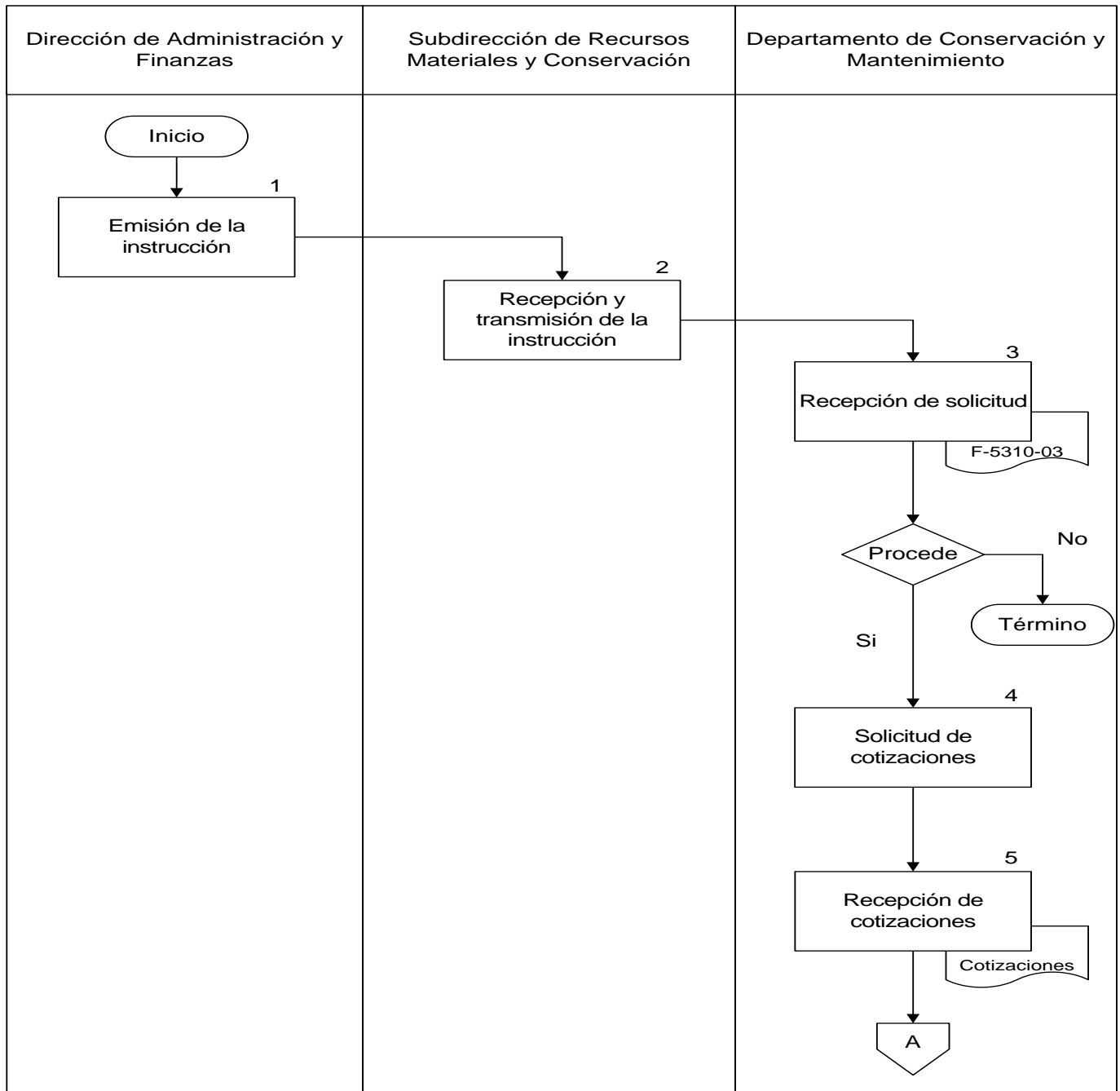
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-03
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 03
	3.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios a Contratistas		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Recepción de documentos	11.1 Recibe la Oficina de Captura documentos, elabora informe y archiva en el expediente correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Informe. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Conservación y Mantenimiento



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

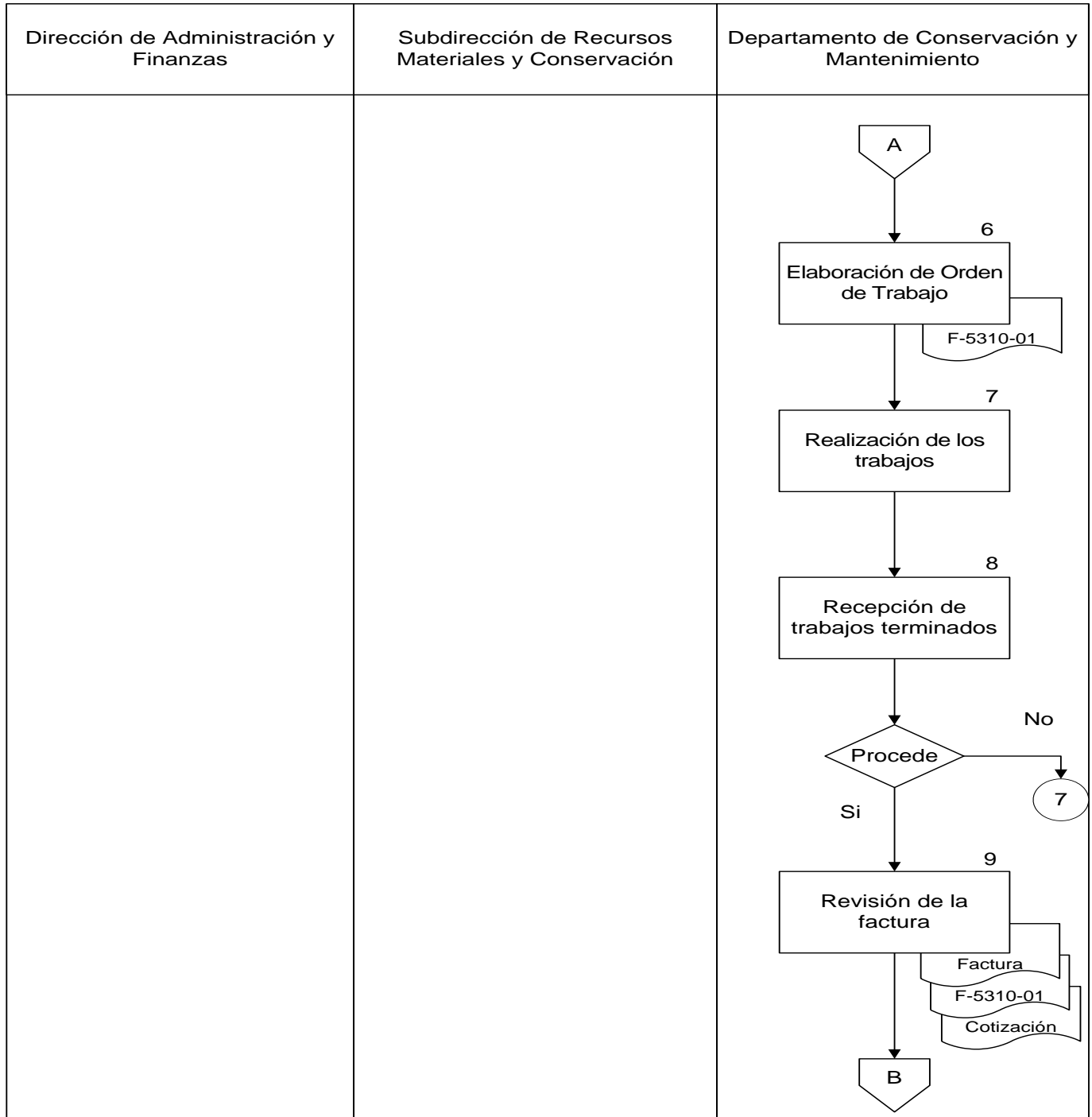
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-03
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 03
	3.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios a Contratistas		Hoja: 6 de 10

5.0 Diagrama de Flujo





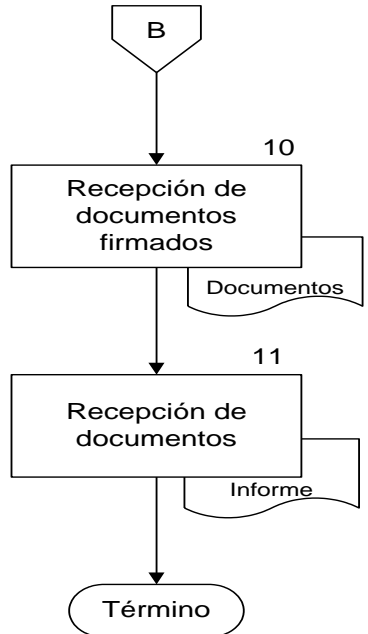
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-03
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 03
	3.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios a Contratistas		Hoja: 7 de 10





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-03
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 03
	3.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios a Contratistas		Hoja: 8 de 10

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Conservación y Mantenimiento
		 <pre> graph TD B{{B}} --> 10[10 Recepción de documentos firmados] 10 -- Documentos --> 11[11 Recepción de documentos] 11 -- Informe --> T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-03
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 03
	3.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios a Contratistas		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Orden de Trabajo"	3 Años.	Departamento de Conservación y Mantenimiento.	F-5310-01
"Reporte del Supervisor"	3 Años.	Departamento de Conservación y Mantenimiento.	F-5310-03
Factura	3 Años.	Departamento de Conservación y Mantenimiento.	No Aplica
Cotización	3 Años.	Departamento de Conservación y Mantenimiento.	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 **Cotización:** Valor de los títulos negociables.

8.2 **Factura:** Documento donde se registra el monto total a pagar de un bien o servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DCM-MP-03
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev. 03
	3.- Procedimiento para la Solicitud de Servicios a Contratistas		Hoja: 10 de 10



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
03	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica.

10.0 Anexos



10.1 Orden de Trabajo	(F-5310-01)
10.2 Reporte del Supervisor	(F-5310-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DCM-MP- 04
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev.03
	4.- Procedimiento para el Reporte de Supervisión de Mantenimiento en Trabajos Extraordinarios		Hoja: 1 de 9

4.- PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO EN TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-04
	Departamento de Conservación y Mantenimiento			04
	4.- Procedimiento para el Reporte de Supervisión de Mantenimiento en Trabajos Extraordinarios			Rev.03
				Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Supervisar el correcto funcionamiento de instalaciones y equipo, así como proporcionar los servicios de reparación mayor que se requieran, con base al grado de prioridad del área.

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Conservación y Mantenimiento cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Realizar un recorrido diario (Supervisor del Departamento de Conservación y Mantenimiento) por todo el Instituto para detectar los problemas de mantenimiento o reparación necesarios y que no se hubieran reportado.
- Revisar y aprobar (Supervisor del Departamento de Conservación y Mantenimiento), los trabajos que realicen el personal de Mantenimiento en el Instituto.
- Determinar el grado de prioridad (Supervisor de Mantenimiento) de cada uno de los trabajos para su ejecución.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-04
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev.03
	4.- Procedimiento para el Reporte de Supervisión de Mantenimiento en Trabajos Extraordinarios		Hoja: 3 de 9

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos materiales y Conservación implementar el procedimiento para el Reporte de Supervisión de Mantenimiento en Trabajos Extraordinarios.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Conservación y Mantenimiento llevar a cabo el procedimiento para el Reporte de Supervisión de Mantenimiento en Trabajos Extraordinarios.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recorrido diario	3.1 Realiza diariamente recorridos para atender las anomalías detectadas en cada una de las áreas del Instituto. 3.2 Registra en el formato 5310-03 "Reporte de Supervisión", las anomalías detectadas en cada una de las áreas, reportando el grado de prioridad que requieran para su operación. <ul style="list-style-type: none">• F-5310-03	Departamento de Conservación y Mantenimiento
4.0 Realización de reporte	4.1 Realiza reporte, firma y entrega a la Oficina de Captura. <ul style="list-style-type: none">• Reporte	Departamento de Conservación y Mantenimiento
5.0 Recepción de reporte	5.1 Recibe reporte el personal de la Oficina de Captura y elabora formato F-5310-01 "Orden de Trabajo" con los datos registrados por el Supervisor. <ul style="list-style-type: none">• F-5310-01	Departamento de Tecnologías de la Información
6.0 Impresión de órdenes de trabajo.	6.1 Imprime las órdenes de trabajo y las turna al Jefe de Departamento, para que determine quien va a realizar los trabajos. <ul style="list-style-type: none">• F-5310-01	Departamento de Tecnologías de la Información
7.0 Recepción de órdenes de Trabajo	7.1 Recibe las órdenes de trabajo y anota al personal responsable de su ejecución así como la fecha de su realización, de acuerdo con la prioridad registrada. 7.2 Entrega las ordenes de trabajo al Supervisor de Conservación y Mantenimiento. <ul style="list-style-type: none">• F-5310-01	Departamento de Conservación y Mantenimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

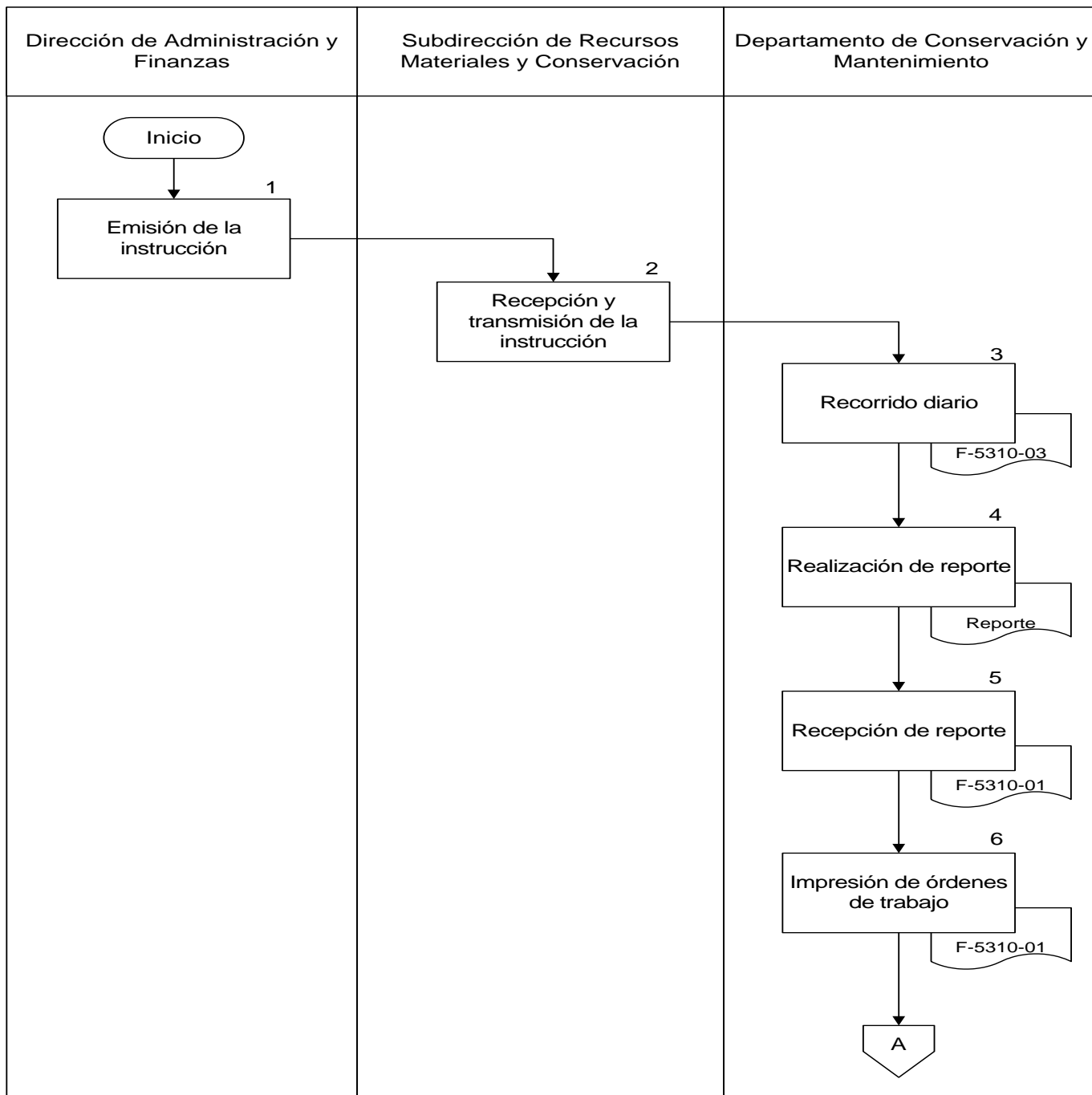
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-04
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev.03
	4.- Procedimiento para el Reporte de Supervisión de Mantenimiento en Trabajos Extraordinarios		Hoja: 4 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Seguimiento de orden	8.1 Recibe Supervisor de Conservación y Mantenimiento "Orden de Trabajo" y entrega al personal correspondiente para su ejecución, incluyendo el material necesario. <ul style="list-style-type: none"> • F-5310-01 	Departamento de Conservación y Mantenimiento
9.0 Realización del trabajo	9.1 Recibe personal de Conservación y Mantenimiento "Orden de Trabajo" F-5310-01 y realiza los trabajos en el servicio que se especifica en el formato.	Departamento de Conservación y Mantenimiento
10.0 Solicitud de firma	10.1 Firma el formato al terminar el trabajo y solicita firma de conformidad del responsable del servicio y entrega orden de servicio al Supervisor de Conservación y Mantenimiento para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • F-5310-01 	Departamento de Conservación y Mantenimiento
11.0 Verificación de trabajos	11.1 Recibe Supervisor de Conservación y Mantenimiento orden de trabajo y verifica la ejecución de los trabajos. ¿Procede? No: Solicita al operador de mantenimiento nuevamente la ejecución del trabajo, proporcionando las refacciones necesarias. Regresa al punto No. 8. Si: Firma de aprobación en la orden de trabajo y turna al capturista para su reporte.	Departamento de Conservación y Mantenimiento
12.0 Recepción de orden de trabajo.	12.1 Recibe capturista orden de trabajo y captura datos para el informe mensual y archiva en el expediente de trabajos terminados. <ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual. • Expediente <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Conservación y Mantenimiento



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

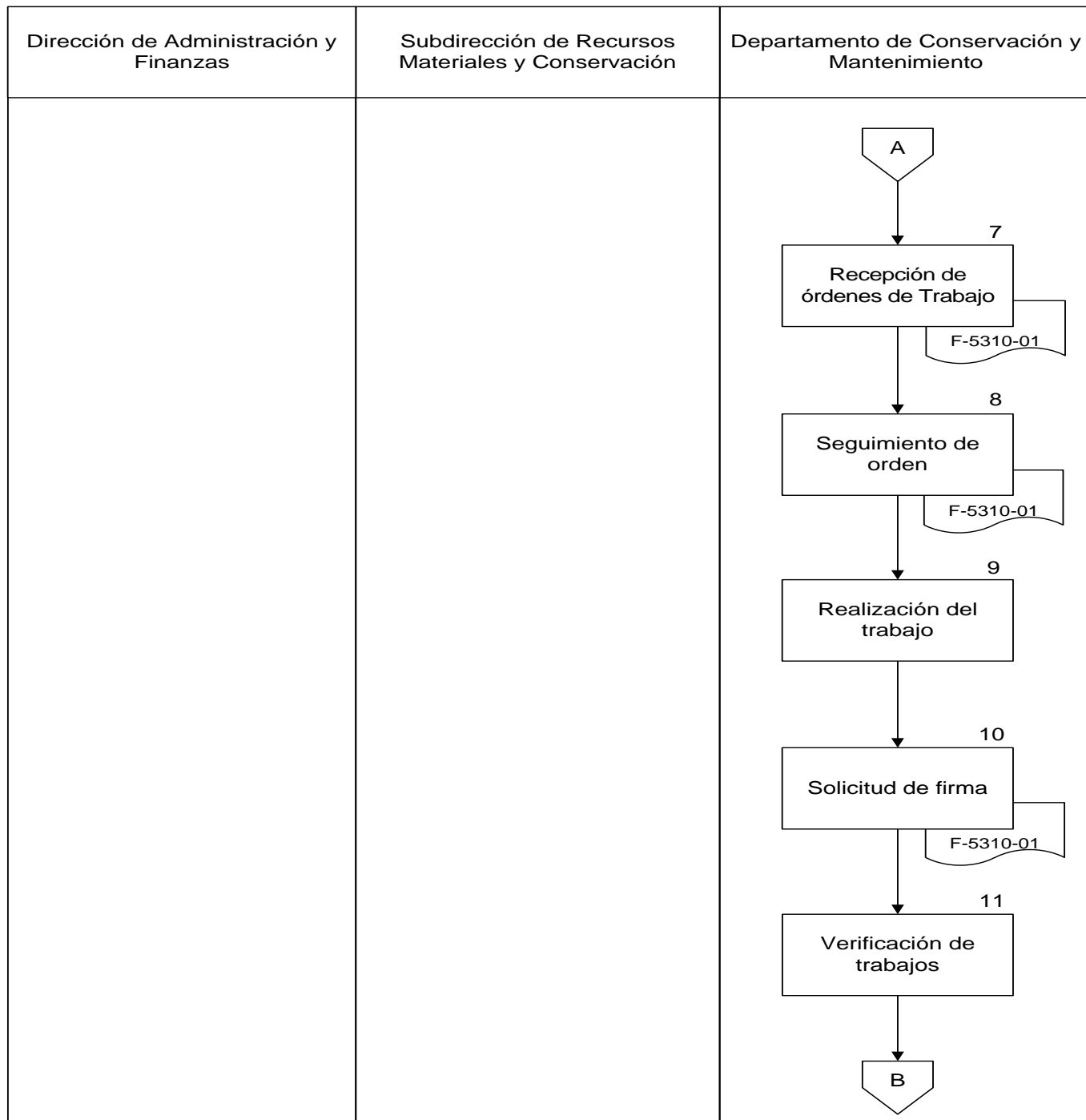
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-04
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev.03
	4.- Procedimiento para el Reporte de Supervisión de Mantenimiento en Trabajos Extraordinarios		Hoja: 5 de 9

5.0 Diagrama de Flujo




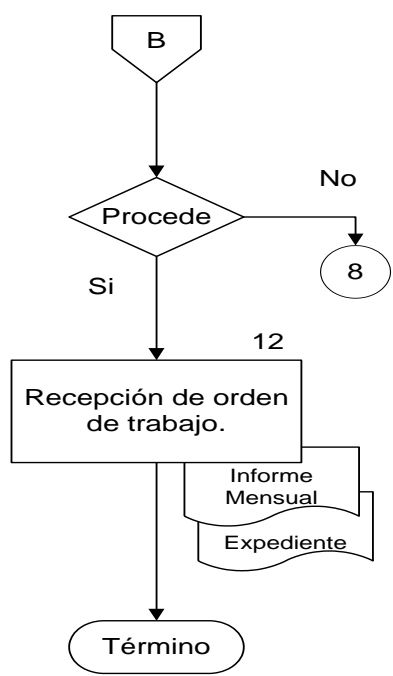
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-04
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev.03
	4.- Procedimiento para el Reporte de Supervisión de Mantenimiento en Trabajos Extraordinarios		Hoja: 6 de 9





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-04
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev.03
	4.- Procedimiento para el Reporte de Supervisión de Mantenimiento en Trabajos Extraordinarios		Hoja: 7 de 9

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Conservación y Mantenimiento
		 <pre> graph TD B{{B}} --> Procede{Procede} Procede -- No --> 8((8)) Procede -- Si --> 12[12] 12 --> Recepcion[Recepción de orden de trabajo.] Recepcion --> Informe[Informe Mensual] Recepcion --> Expediente[Expediente] Informe --> Termino([Término]) Expediente --> Termino </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-04
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev.03
	4.- Procedimiento para el Reporte de Supervisión de Mantenimiento en Trabajos Extraordinarios		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de Supervisión	3 Años.	Departamento de Conservación y Mantenimiento.	F-5310-03
Orden de Trabajo	3 Años.	Departamento de Conservación y Mantenimiento.	F-5310-01
Informe	3 Años.	Departamento de Conservación y Mantenimiento.	No Aplica
Expediente	3 Años.	Departamento de Conservación y Mantenimiento.	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 **Trabajo Extraordinario:** Actividad que se realiza con una prioridad no planeada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-04
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev.03
	4.- Procedimiento para el Reporte de Supervisión de Mantenimiento en Trabajos Extraordinarios		Hoja: 9 de 9

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
03	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica.

10.0 Anexos



10.1 Reporte de Supervisión

(F-5310-03)

10.2 Orden de Trabajo



(F-5310-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DCM-MP- 05
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev.03
	5.- Procedimiento para Suministro de Energéticos y gases		Hoja: 1 de X

5.- PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRO DE ENERGÉTICOS Y GASES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-05
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev.03
	5.- Procedimiento para Suministro de Energéticos y gases		Hoja: 2 de X

1.0 Propósito

1.1 Supervisar y controlar el suministro oportuno de energéticos y gases que requieran las instalaciones del Instituto, para el correcto funcionamiento.

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento, verificar que el Departamento de Conservación y Mantenimiento cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Llevar el control y abastecimiento de energéticos y gases que requieran todas las áreas del Instituto.
- Determinar el grado de prioridad con que se requieran los energéticos y gases para su solicitud a los proveedores.
- Verificar el suministro diario (Supervisor o Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento) de energéticos y gases a las áreas del Instituto en los horarios establecidos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-05
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev.03
	5.- Procedimiento para Suministro de Energéticos y gases		Hoja: 3 de X

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción.	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación implementar el procedimiento para el Suministro de Energéticos y Gases.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Conservación y Mantenimiento llevar a cabo el procedimiento para el Suministro de Energéticos y Gases, para que opere adecuadamente el Instituto.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Elaboración de formato	3.1 Elabora el personal del Departamento de Conservación y Mantenimiento, formato "Reporte de Rutinas" (F-5310-02) 2 veces al día registrando los niveles existentes de gases y de energéticos y turna al Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento. <ul style="list-style-type: none"> • F-5310-02 	Departamento de Conservación y Mantenimiento
4.0 Recepción del reporte.	4.1 Recibe reporte de rutinas, anota las cantidades de energéticos y gases a solicitar, así como el grado de energéticos requerido en su surtimiento. 4.2 Determina la solicitud de los insumos ¿Procede? No: TERMINA PROCEDIMIENTO Si: Continúa procedimiento	Departamento de Conservación y Mantenimiento
5.0 Solicitud telefónica de materiales necesarios	5.1 Solicita telefónicamente al proveedor los materiales necesarios y la fecha en que se requieren.	Departamento de Conservación y Mantenimiento
6.0 Recepción de insumos	6.1 Recibe del proveedor las cantidades solicitadas en la fecha y lugar indicado, con la nota de entrega y factura, informa al Jefe del Departamento. En caso de surtimiento de gases medicinales, entrega factura en el Almacén General. <ul style="list-style-type: none"> • Factura 	Departamento de Conservación y Mantenimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

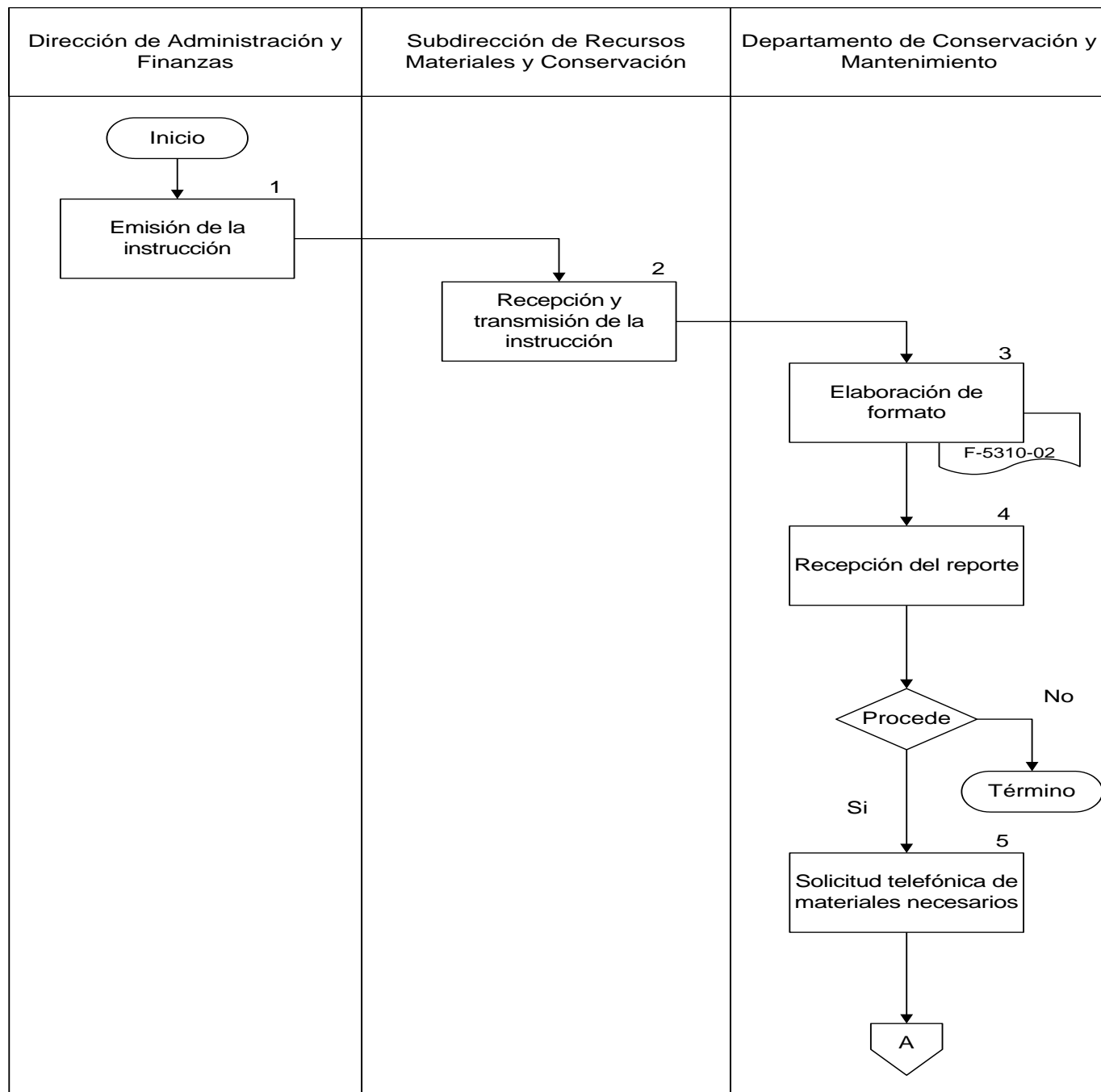
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-05
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev.03
	5.- Procedimiento para Suministro de Energéticos y gases		Hoja: 4 de X

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Verificación de la entrega	7.1 Verifica el Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento la entrega y firma de conformidad en la factura, devuelve original al proveedor y conserva una copia para expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Factura 	Departamento de Conservación y Mantenimiento
8.0 Registro	8.1 Registra en la libreta de pedidos la cantidad y fecha en que se hizo la entrega. <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de pedidos. 	Departamento de Conservación y Mantenimiento
9.0 Archivo en el expediente	9.1 Archiva nota de entrega y copia de la factura en el expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Departamento de Conservación y Mantenimiento



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

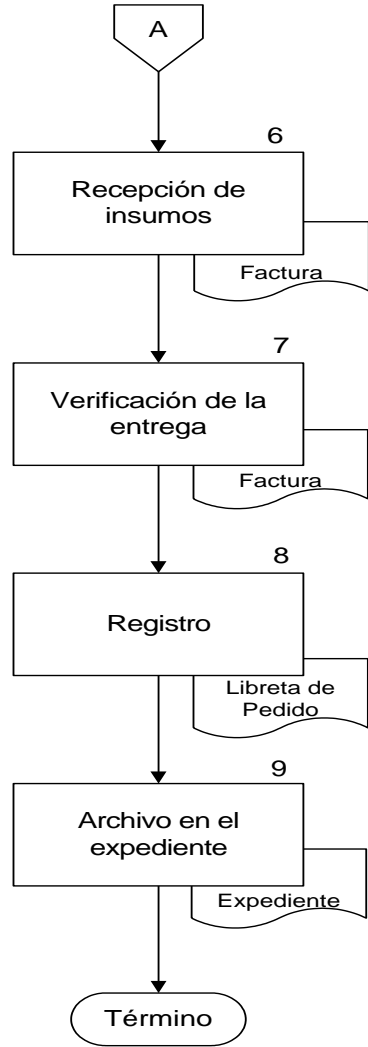
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-05
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev.03
	5.- Procedimiento para Suministro de Energéticos y gases		Hoja: 5 de X

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-05
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev.03
	5.- Procedimiento para Suministro de Energéticos y gases		Hoja: 6 de X

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Conservación y Mantenimiento
		 <pre> graph TD A{{A}} --> B[6 Recepción de insumos] B -- Factura --> C[7 Verificación de la entrega] C -- Factura --> D[8 Registro] D -- Libreta de Pedido --> E[9 Archivo en el expediente] E -- Expediente --> F([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-05
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev.03
	5.- Procedimiento para Suministro de Energéticos y gases		Hoja: 7 de X

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Reporte de Rutinas"	3 Años.	Departamento de Conservación y Mantenimiento.	5310-02
Libreta de pedidos	3 Años.	Departamento de Conservación y Mantenimiento.	No Aplica
Copia Factura	3 Años.	Departamento de Conservación y Mantenimiento.	No Aplica
Expediente	3 Años.	Departamento de Conservación y Mantenimiento.	No Aplica



8.0 Glosario

8.1 **Suministro:** Abastecimiento de bienes o insumos para la ejecución de un trabajo.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
03	29-08-08	Modificación de la Estructura Orgánica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-05
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev.03
	5.- Procedimiento para Suministro de Energéticos y gases		Hoja: 8 de X

10.0 Anexos

10.1 Reporte de Rutinas



(F-5310-02)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-06
	Departamento de Conservación y Mantenimiento			Rev.03
	6.- Procedimiento para Control de Entradas y Salidas en Sub-Almacén de Herramientas Menores de Consumo			Hoja: 1 de X

6.- PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS EN SUB-ALMACÉN DE HERRAMIENTAS MENORES DE CONSUMO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-
	Departamento de Conservación y Mantenimiento			06
	6.- Procedimiento para Control de Entradas y Salidas en Sub-Almacén de Herramientas Menores de Consumo			Rev.03
				Hoja: 2 de X

1.0 Propósito

- 1.1 Registrar y controlar la salida de herramientas al personal del Departamento de Conservación y Mantenimiento, para el desempeño de sus funciones y la vigilancia de las actividades.

2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Conservación y Mantenimiento cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Llevar el control y suministro de las existencias (Encargado del Sub-Almacén de herramientas) al personal del Departamento de Conservación y Mantenimiento.
- Firmar un vale para el préstamo de cualquier herramienta (Solicitante), en el Sub-Almacén mismo que se cancelará al momento de su devolución.
- Revisar periódicamente (Encargado del Sub-Almacén) los vales de préstamo de herramientas para solicitar la devolución de los que se encuentren vencidos.
- Anotar en el formato (personal del Departamento de Conservación y Mantenimiento), "Vale Salida de Herramienta" (5420-11), nombre completo, nombre del Departamento al que pertenece, así como su número de plaza.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-06
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev.03
	6.- Procedimiento para Control de Entradas y Salidas en Sub-Almacén de Herramientas Menores de Consumo		Hoja: 3 de X

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción.	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, implementar el procedimiento para Control de Entradas y Salidas en Sub-Almacén de Herramientas Menores de Consumo.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Conservación y Mantenimiento llevar a cabo el procedimiento para Entradas y Salidas en Sub-Almacén de Herramientas Menores de Consumo, para llevar el control y registro de entradas y salidas de herramientas, solicitadas por personal de este Departamento.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Solicitud de herramientas	3.1 Solicita el personal del Departamento herramientas al Sub-Almacén del Departamento de Conservación y Mantenimiento.	Departamento de Conservación y Mantenimiento
4.0 Elaboración de vale de salida de herramientas	4.1 Elabora personal del Sub-Almacén, en original y copia "Vale de Salida de Herramientas" (F-5420-11). 4.2 Entrega herramientas solicitadas. • F-5420-11	Departamento de Conservación y Mantenimiento
5.0 Recepción de herramientas	5.1 Recibe herramientas, el personal del Departamento y firma de recibido el vale, conserva copia y entrega original al Sub-Almacén. • F-5420-11	Departamento de Conservación y Mantenimiento
6.0 Recepción de vale original y anota salida de herramientas.	6.1 Recibe original del vale, personal del Sub-Almacén y registra las notas de salida de herramientas en su libreta de control. 6.2 Solicita la entrega en cuanto sea realizado el trabajo para la cancelación del vale correspondiente. • Libreta de control	Departamento de Conservación y Mantenimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-06
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev.03
	6.- Procedimiento para Control de Entradas y Salidas en Sub-Almacén de Herramientas Menores de Consumo		Hoja: 4 de X



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Revisión de vale y herramientas prestadas.	9.1 Recibe las herramientas al final del trabajo y verifica su total entrega. ¿Procede? No: Deja pendientes de cancelar los renglones correspondientes en el formato hasta la entrega total de las herramientas. TERMINA PROCEDIMIENTO Si: Cancela el "Vale de Salida de Herramientas" <ul style="list-style-type: none"> F-5420-11 	Departamento de Conservación y Mantenimiento
8.0 Verificación	81 Realiza una revisión semanal de las entradas y salidas de herramientas, archiva en carpeta consecutivamente los vales que fueron cancelados durante la semana. <ul style="list-style-type: none"> Carpeta consecutiva 	Departamento de Conservación y Mantenimiento
9.0 Elaboración de informe	9.1 Elabora semanalmente informe de control de herramientas en original y copia, turna original para conocimiento al Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento y conserva copia para control y archivo. <ul style="list-style-type: none"> Informe semanal TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Conservación y Mantenimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-06
	Departamento de Conservación y Mantenimiento			Rev.03
	6.- Procedimiento para Control de Entradas y Salidas en Sub-Almacén de Herramientas Menores de Consumo			Hoja: 5 de X

5.0 Diagrama de Flujo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-06
	Departamento de Conservación y Mantenimiento		Rev.03
	6.- Procedimiento para Control de Entradas y Salidas en Sub-Almacén de Herramientas Menores de Consumo		Hoja: 6 de X

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Vale de Salida de Herramientas”	3 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento.	F-5420-11
Informe semanal	1 Año	Departamento de Conservación y Mantenimiento.	No Aplica.
Carpeta consecutiva	3 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento.	No Aplica.
Libreta de control	3 Años	Departamento de Conservación y Mantenimiento.	No Aplica.



8.0 Glosario

8.1 **Herramientas:** Instrumento con el que se realiza un trabajo manual o mecánico.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
03	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DCM-MP-06
	Departamento de Conservación y Mantenimiento			Rev.03
	6.- Procedimiento para Control de Entradas y Salidas en Sub-almacén de Herramientas Menores de Consumo			Hoja: 7 de X

10.0 Anexos

10.1 Vale de Salida de Herramientas

(F-5420-11)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Juan Cruz Gutiérrez.	C.P. Armando Alvarado Jiménez.	Lic. Patricia Chilpa Colín.
Firma			
Fecha	25-07-08	26-08-08	29-08-08