



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

UNIDAD IZTAPALAPA

DIVISION DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

DEPARTAMENTO: ECONOMIA

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES."

TESINA PRESENTADA POR:

GUDIÑO ARCEO JUDITH Matricula: 90230209

ASESORA

MAESTRA: MA CRISTINA ESCOBAR I TURBE

México D.F., a 19 de Julio de 2004 Trimestre 04-P



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

UNIDAD IZTAPALAPA

DIVISION DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

DEPARTAMENTO: ECONOMIA

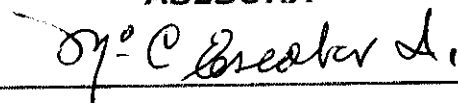
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES."

TESINA PRESENTADA POR:

GUDIÑO ARCEO JUDITH Matrícula: 90230209

ASESORA



MAESTRA: MA CRISTINA ESCOBAR ITURBE

México D.F., a 19 de Julio de 2004 Trimestre 04-P

INDICE.

<i>Introducción</i>	<i>Pág.....1.</i>
<i>Metodología</i>	<i>.....4.</i>
<i>Fase 1. Descripción del sistema.</i>	<i>.....5</i>
<i>Fase 2. Funcionamiento del sistema</i>	<i>.....21</i>
<i>Fase 3. El diagnostico y alternativas de solución</i>	<i>.....34</i>
<i>Bibliografía</i>	<i>..... 36</i>
<i>Descripción del Buzón actual</i>	<i>.....37</i>
<i>Índice</i>	<i>.....2</i>
<i>Anexos</i>	<i>.....51</i>

INTRODUCCIÓN

Un sistema productivo es un conjunto de elementos que llevan a cabo una función específica con un objetivo determinado. El propósito de este trabajo es desarrollar un sistema productivo (Coordinación de Recursos Materiales) como un todo, es decir, partiendo de una descripción que engloba antecedentes, sector, objetivos etc., su funcionamiento (como se hace el trabajo de manera real). El planteamiento del diagnóstico (problemática con causas y efectos) y finalmente las posibles alternativas de solución.

La Coordinación de Recursos Materiales (ubicada en la Universidad Autónoma Metropolitana- Unidad Iztapalapa) se caracteriza por ser la encargada de darle mantenimiento a las instalaciones de la unidad, así como, apoyar las labores de docencia e investigación e incluso hacer proyectos y construcciones o adecuaciones a los espacios físicos.

El trabajo consta de cuatro fases: La primera que es la descripción del sistema desde sus antecedentes y sector en el cual esta inmersa. La segunda como funciona y la forma de realizar el trabajo, por lo tanto con la manera como se lleva acabo el funcionamiento del sistema. La tercera el diagnóstico que consiste en un análisis de la problemática, su evaluación y finalmente el análisis causa- efecto. La Cuarta las alternativas de solución entorno a la problemática del caso. Al final se incluye las conclusiones a las que se llevo.

Metodología.

La metodología esta estructurada por cuatro etapas: I. La descripción del sistema, II. Funcionamiento, (investigación de la realidad), III. Diagnostico (el análisis de la problemática, evaluación y análisis causal) IV. Alternativas de solución.

I. La descripción del sistema: La forma cómo se organiza la descripción del sistema. Partiendo de antecedentes históricos, normativos, formales, etc., Su ubicación sectorial (el sector educativo), de los objetivos del sistema que se encuentran definidos en el trabajo e incluso su ubicación territorial. Los componentes como son Recursos humanos, financieros, tecnológicos e instalaciones físicas.

Las interrelaciones que se dan tanto en la Coordinación con las secciones; así como también con las diferentes instancias inmersas dentro de la Unidad. e incluso la normatividad que existe, como es el manuales de procedimientos, y el manual de puestos etc.,

II. El funcionamiento real del sistema (La evaluación ex-post), como se realiza realmente el trabajo "como funciona". Que tipo de mecanismos utilizan para su desarrollo dentro de la Universidad.

III. El diagnostico. Es el análisis de la problemática por medio de un diagrama de causa y efecto (espina de pescado). El análisis consiste en hacer explícito el problema y las causas que los provocan, los juicios de valor.

IV. Las alternativas de solución.

En nuestro sistema no llegamos a las últimas fases debido a que el sistema analizado es del sector educativo. Para el caso del sector empresarial serían las últimas fases (La evaluación ex-ante, que es la selección(la toma de decisiones), la implantación y el control) determinarían el desarrollo de la empresa.

Finalmente las conclusiones del análisis.

I. FASE 1 DESCRIPCION

Antecedentes de la Universidad Autónoma Metropolitana

En los años setenta, las Instituciones Públicas de Educación Superior del área Metropolitana de la Ciudad de México registraron agudos problemas en cuanto a su capacidad para incorporar a los estudiantes que solicitaban su ingreso a los estudios de nivel licenciatura.

El Presidente de la República, licenciado Luis Echeverría Álvarez solicitó a la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) un estudio sobre la problemática de la demanda de educación de nivel medio superior y superior así como propuestas para su solución.

En mayo de 1973, la ANUIES propuso al Presidente de la República la creación de la Universidad Autónoma Metropolitana de la Ciudad de México.

En diciembre del mismo año, el Congreso de la Unión aprobó la creación y la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Metropolitana que se publicó en El Diario Oficial de la Federación, con fecha 17 de diciembre de 1973, en su tomo número 32.

En enero de 1974 se instaló el Patronato y el ingeniero Víctor Bravo Ahuja, Secretario de Educación Pública, dio posesión a los miembros de la Junta Directiva quienes nombraron, como primer Rector de la Universidad Autónoma Metropolitana, al arquitecto Pedro Ramírez Vázquez.

Para marzo de 1974 la nueva Universidad contaba ya con un edificio para sus oficinas administrativas. Aquí iniciaron sus labores los primeros funcionarios, personal docente y administrativo para establecer las actividades académico-administrativas de la UAM.

Este edificio albergaba las oficinas provisionales de la Rectoría General. Una vez nombrados los Rectores de Unidad se realizó la búsqueda de los terrenos para comenzar el proceso de construcción de cada Unidad.

El establecimiento de esta nueva universidad obedecía a dos criterios importantes: el primero era: resolver el problema de la demanda educativa en la zona metropolitana; el segundo era: crear en la práctica nuevas formas de organización académica y administrativa.

De esta manera, Se creó la Universidad Autónoma Metropolitana, según su Ley Orgánica, como un organismo descentralizado, autónomo y se le atribuyó la facultad para realizar sus actividades de investigación y difusión de la cultura conforme a los principios de libertad de cátedra y de investigación. Se estableció una organización en Unidades Universitarias integradas, éstas, por divisiones y departamentos académicos.

Por lo tanto, la UAM es un organismo descentralizado del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se organiza dentro de un régimen de desconcentración funcional y administrativa a través de sus Unidades y mantiene la coherencia en su organización y en sus decisiones por medio de la coordinación de las actividades académicas y administrativas.

La UAM se integra por una Rectoría General y tres Unidades Universitarias, las cuales se caracterizan por un color diferente: Rectoría General (negro), Azcapotzalco (rojo), Iztapalapa (verde), Xochimilco (azul), y

La Rectoría General

Tiene a su cargo la responsabilidad de planificar, diseñar y conducir las actividades de desarrollo y crecimiento de la Universidad. El Rector General preside el Colegio Académico, donde están representados todos los miembros que conforman la comunidad universitaria; órganos personales (rectores, directores y jefes de departamento) personal académico, administrativo y alumnos.

Instancias de apoyo

Son el conjunto de dependencias académicas y administrativas que colaboran con los órganos colegiados y personales para el cumplimiento de las funciones de la Universidad.

Secretario General

Sus competencias son: conducir las actividades administrativas generales de la Universidad, excepto aquéllas que el Rector General asigne a otras instancias; administrar los sistemas de ingreso y registro escolar; certificar los documentos oficiales de la Universidad que no correspondan a otras instancias; fungir como Secretario del Colegio Académico y administrar la oficina técnica responsable del mismo; y representar al Rector General en las relaciones internas de trabajo entre la institución y sus trabajadores.

Secretarios de Unidad.

Sus funciones son: conducir las actividades administrativas de la Unidad, excepto aquéllas que el Rector de la misma asigne a otros funcionarios; certificar los documentos oficiales de la Unidad; fungir como Secretario del Consejo Académico de la Unidad y administrar la oficina técnica del mismo, y representar al Rector de la Unidad en la Administración de las relaciones de trabajo con el personal adscrito a la Unidad.

Secretarios Académicos de la División.

Sus competencias son: Colaborar con el Director de División en las actividades de planeación, evaluación y apoyo académico; fungir como Secretario del Consejo Divisional y administrar la oficina técnica del mismo; y certificar y publicar las informaciones del Consejo Divisional y las que correspondan a sus funciones.

Coordinadores de Estudios de Licenciatura y de Postgrado.

Entre sus funciones está colaborar con el Director de División y los Jefes de anteproyectos de los planes y programas de estudio; acordar con el Director de la División las medidas necesarias en apoyo a las unidades de enseñanza-aprendizaje; y orientar a los alumnos en lo relacionado con las unidades de enseñanza-aprendizaje, planes y programas de estudio que coordinan.

Jefes de área.

Sus funciones son: Organizar y promover investigaciones, publicaciones y eventos académicos en el área a su cargo; proponer al jefe de Departamento, la distribución de las cargas docentes de los miembros del área a su cargo teniendo en cuenta la investigación que estén realizando; y participar con las comisiones académicas en la revisión y actualización de los programas académicos en lo que compete al área a su cargo.

Abogado General.

Sus principales funciones son: representar a la Universidad en asuntos judiciales y administrativos; asesorar a los titulares o miembros de los órganos e instancias de la Universidad en materia legal y de consulta sobre interpretación de la legislación nacional y universitaria; procurar el cumplimiento del orden jurídico de la Universidad; y asesorar al Colegio Académico en la elaboración de proyectos de normas y disposiciones de reglamentación de observancia general en la Universidad.

Tesorero General

Tiene entre otras funciones principales: la tramitación y administración financiera de los recursos de la Universidad, para atender las necesidades institucionales, derivadas del cumplimiento de sus funciones sustantivas; planear y programar la administración de fondos a las Unidades Universitarias, a la Rectoría General y a los proyectos patrocinados que la Institución tenga; registrar, controlar y mantener actualizado el inventario de activo fijo que integra el patrimonio de la Universidad; así como preservarlo y protegerlo contra riesgos.

Contralor

Sus funciones son: supervisar las actividades financieras de la Universidad mediante el registro contable de sus operaciones, el control y evaluación del ejercicio presupuestal, la verificación del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y la práctica de auditorías a las diversas dependencias de la Institución, a efecto de proporcionar información veraz y confiable al patronato y a otros órganos de la Universidad.

Las Unidades Azcapotzalco, Iztapalapa, Xochimilco tienen bajo su responsabilidad el desarrollo de las actividades relacionadas con la impartición de los programas docentes a nivel licenciatura y postgrado; la realización y evaluación permanente de los programas y proyectos de investigación, la formación integral de los estudiantes, la generación de acciones tendientes a difundir el conocimiento, la extensión de la cultura y la vinculación con el entorno.

Cada una de ellas cuenta con sus propios órganos académicos y administrativos para impulsar y desarrollar sus actividades donde el común denominador es la búsqueda constante de la calidad en los resultados derivados de las acciones emprendidas. Esta organización permite a las tres unidades tener independencia en el diseño de sus enfoques y modelos de enseñanza y de investigación, razones por las que cada una de ellas es concebida como una Universidad integral.

De tal modo que algunas de las nuevas modalidades que se plantearon son: el sistema trimestral, pago de cuotas, apoyo financiero y se eliminó el requisito del examen profesional para la titulación a nivel de licenciatura.

También existe una legislación que rige las actividades cotidianas, y se compone de la siguiente manera:

LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

ESTRUCTURA ORGANICA

Reglamento Orgánico

Ley Orgánica

Reglamento Interno de los Órganos Colegiados y Académicos

Junta directiva

PLANEACION Y PRESUPUESTO

Políticas Generales

Reglamento de planeación

Reglamento del presupuesto

Reglamento de programas de Investigación

Políticas Operacionales para Determinar Mecanismos de Evaluación y Fomento de las Áreas de Investigación

Políticas Operacionales Sobre la Producción Editorial que Incluye Mecanismos de Evaluación y Fomento Respecto de Edición, Publicación, Difusión y Distribución

Políticas Operacionales Sobre Cumplimiento, Evaluaciones y Fomento de Planes y Programas de Estudio de Postgrado

Políticas Operacionales de Docencia

PERSONAL ACADEMICO

Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico

Tabulador para Ingreso y Promoción del Personal Académico

Reglamento de Becas para el Personal Académico

Reglas para el Ingreso y la Permanencia del Personal Académico por Obra Determinada en Áreas Clínicas

ALUMNOS

Reglamento de Estudios Superiores

Reglamento de Diplomados

Reglamento de Alumnos

Reglamento de Servicio Social a Nivel de Licenciatura

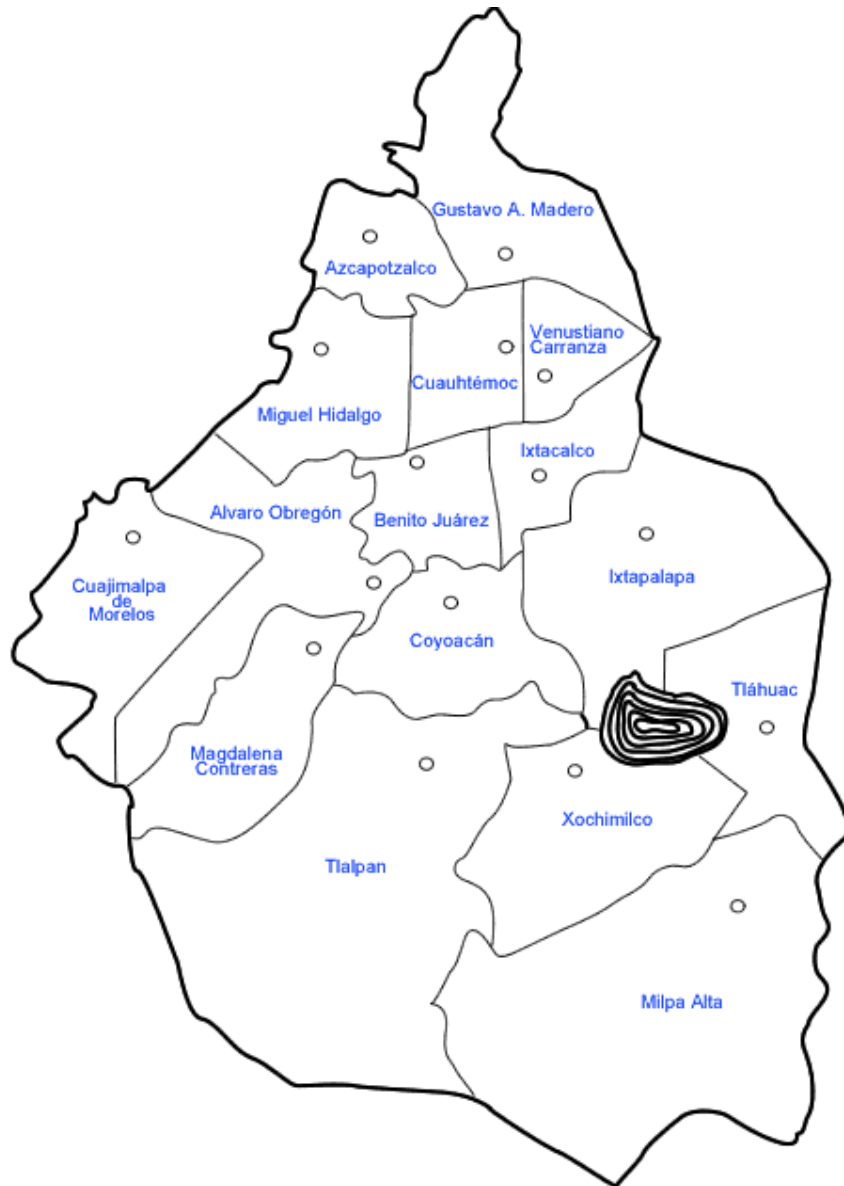
Reglamento de Revalidación, Establecimiento de Equivalencias y Acreditación de Estudios

Lineamientos Generales para Determinar el Número Máximo de Alumnos que podrán ser Inscritos

De igual manera, la Universidad Autónoma Metropolitana cuenta con un contrato colectivo de trabajo tanto para trabajadores de base administrativos y académicos, además de un manual de puestos de administrativos de base.

De manera general, la Universidad en sus tres Unidades apoya las funciones de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión Universitaria mediante la prestación de diferentes servicios y asesorías, como son: Servicios de Difusión Cultural, Servicios de actividades deportivas, Servicios de Documentación, Servicios de Hemeroteca, Servicios de Material Audiovisual, Servicios de Lenguas Extranjeras, Servicio de Computo, Sistemas Escolares, Servicios de Orientación, Servicios Médicos, Servicios de Información, Servicios de Librería, Servicios de Bufete Jurídico, Clínicas Estomatológicas.

UBICACIÓN GEOGRAFICA DE RECTORIA GENERAL
CALLE: JOSELILLO, NAUCALPAN DE JUAREZ
(Frente al toreó de Cuadro Caminos)



En manera particular describiremos la Unidad Iztapalapa en donde se encuentra el sistema productivo que analizaremos.

UNIDAD IZTAPALAPA

Esta Unidad fue inaugurada el 30 de septiembre de 1974, desde su instalación se integró en función de tres grandes áreas de conocimiento denominadas Divisiones: Ciencias Básicas e Ingeniería (CBI), Ciencias Sociales y Humanidades (CSH) y Ciencias Biológicas (CBS).

La Unidad Iztapalapa constituye un proyecto enfocado a la formación de profesionistas, maestros y doctores en ciencias dentro de un marco de Excelencia, se impulsa en los Departamentos Académicos la búsqueda de nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje, procurando la formación integral de los estudiantes, vinculando la teoría con la práctica, fomentando el desarrollo de asesorías, de grupos de discusión y de la interacción profesor-alumno sostenido un estrecho contacto entre la docencia y la investigación, se asegura que la formación de los estudiantes se mantenga en contacto con los problemas que enfrentará al incorporarse a la actividad productiva.

Dentro de este contexto la Unidad cuenta con una adecuada infraestructura de sistemas de cómputo, lo cual permite realizar una integración de la enseñanza apoyada en computadoras, no sólo en las carreras cuyos planes de estudio y programas lo marcan así, sino también en las demás Licenciaturas que ofrece la Unidad.

La investigación como una actividad académica fundamental para el progreso de la ciencia y la tecnología, las tareas de investigación realizadas por las tres Divisiones comprenden una amplia gama de tópicos que incluyen ciencia pura y sus aplicaciones al estudio de la sociedad, la creación artística y el desarrollo de tecnologías propias. La investigación que se realiza propicia la aplicación de un enfoque multidisciplinario, apoyando aquellos proyectos que involucran a profesores de diferentes Áreas. Departamentos, Divisiones o aún Unidades de la Universidad.

Este tipo de enfoque facilita adquirir información, participación de especialistas con tendencias y conocimientos diferentes y la rápida proyección de los resultados de la investigación para solucionar problemas.

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN

Es el Rector de la Unidad en quien recae la representación de la unidad, preside el Consejo Académico y participa activamente en las reuniones del Colegio Académico, a través de estas funciones el Rector promueve, integra, dirige, coordina y apoya la realización de las funciones sustantivas de la Universidad. También organiza, coordina y apoya labores de extensión académica y de preservación y difusión de la cultura.

A través de la Secretaría de la Unidad dirige las labores administrativas y de apoyo procurando mantener un ambiente adecuado para el desarrollo de las funciones académicas.

La conducción de las actividades administrativas y auxiliares que sirven de infraestructura al trabajo académico y a la vida cotidiana compete al Secretario de la Unidad, de quien dependen siete Coordinaciones las cuales son:

Coordinación de Extensión Universitaria: cuya actividad radica en extender los beneficios de la cultura, la docencia y la investigación, estimulando la interrelación de las divisiones, ofreciendo así opciones para una formación más amplia y sirviendo de enlace entre la Universidad y la Sociedad. De esta Coordinación dependen las secciones de Actividades culturales, Difusión, Impresiones y Diseño gráfico, Producción Editorial, y Recursos Audiovisuales.

Coordinación de Servicios Administrativos: su función consiste en realizar actividades administrativas y servicios de apoyo necesario para que se realicen las funciones básicas de la Unidad como son: Las Secciones de Almacén e Inventarios, Caja, Contabilidad y Presupuesto, Proveeduría y Recursos Humanos.

Coordinación de Servicios de Cómputo: esta proporciona asesorías y servicios de Cómputo que le sean requeridos por la Comunidad Universitaria para el logro de sus actividades. De ella dependen las Secciones de Atención a Usuarios y Proceso de Datos.

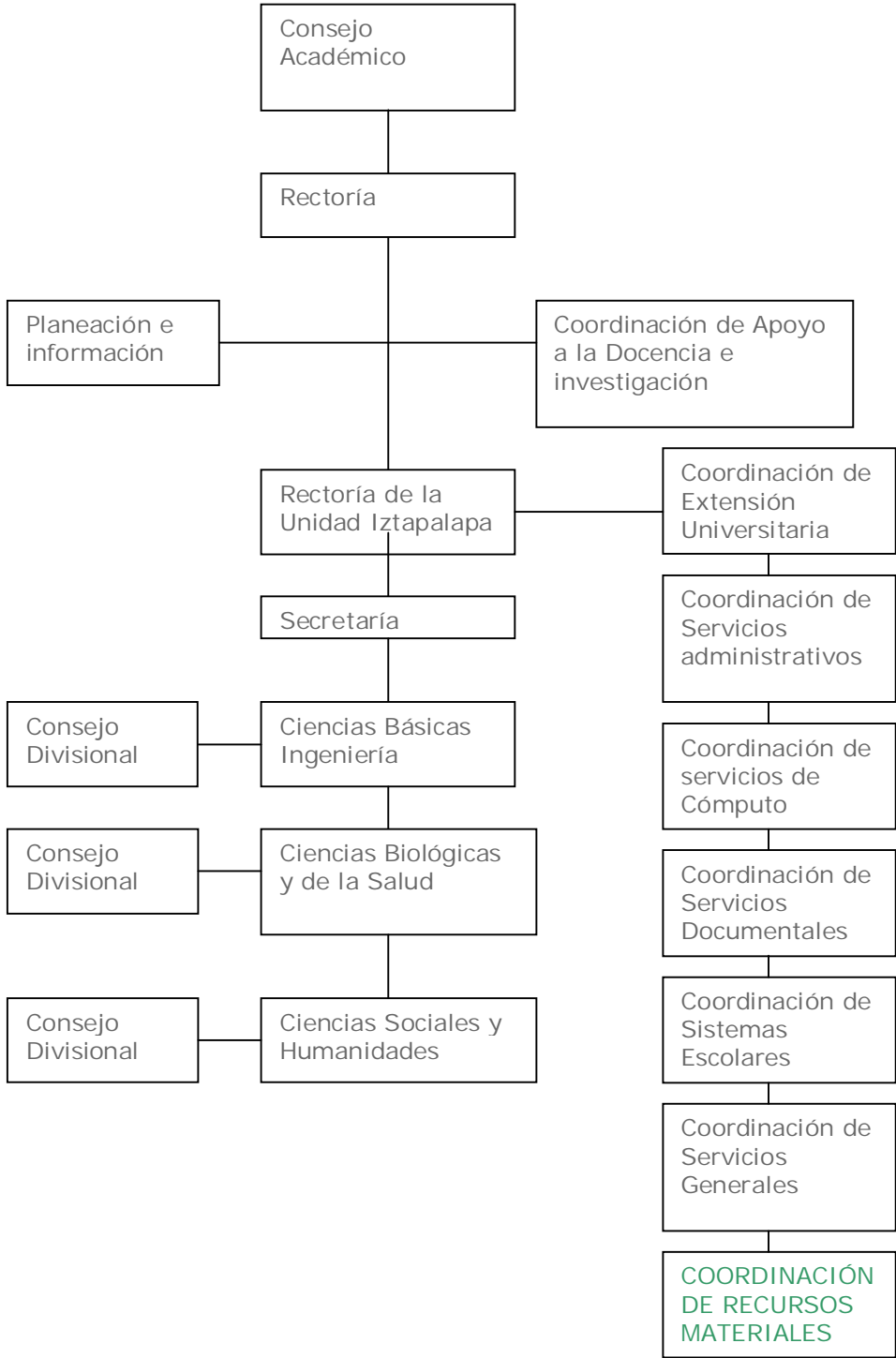
Coordinación de Servicios Documentales: sus funciones son las de prestar un servicio de información documental que permite a los usuarios contar oportunamente con las fuentes de consulta necesarias de aquí dependen las Secciones de adquisiciones, Análisis Bibliográfico, Biblioteca, Hemeroteca, Librería y Sistemas Bibliotecarios.

Coordinación de Sistemas Escolares: es la que capta, procesa y genera información necesaria con el propósito de realizar los registros académico-escolares de la Unidad. De ella dependen las Secciones de Actividades Deportivas, Registro Escolar, Servicios Escolares y Servicio Médico.

Coordinación de Servicios Generales: proporciona y administra los diferentes recursos y servicios de apoyo necesarios para crear un ambiente propicio, limpio, agradable, seguro y funcional para el desarrollo y cumplimiento de las actividades fundamentales de la Institución. De estas dependen las Secciones de Cafetería, Comunicaciones, Intendencia y Servicios Auxiliares.

Coordinación de Recursos Materiales: coordina, supervisa, autoriza y controla los distintos servicios de apoyo necesarios para el buen desarrollo y cumplimiento de los programas básicos de docencia, investigación y administración de la Unidad. De aquí dependen las Secciones de Conservación y mantenimiento, Instrumentación y Talleres, Proyectos y Construcciones. Esta coordinación es el sistema productivo que se va a analizar.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD





UBICACIÓN DEL SISTEMA PRODUCTIVO

AV. San Rafael Atlixco N° 186 Col. Vicentina C.P. 09340 Iztapalapa D.F

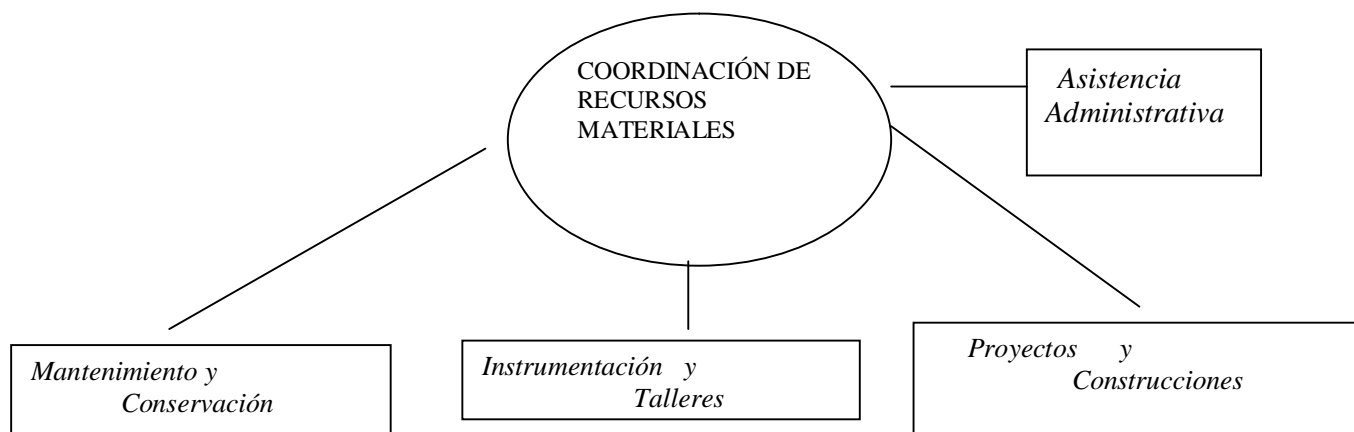
COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES.

La coordinación de Recursos Materiales como ya se había mencionado esta dividida en tres secciones son: La Sección de Conservación y Mantenimiento, Sección de Instrumentación y talleres, y La Sección de Proyectos y construcciones.

La primera fase consiste en la descripción de la Coordinación de Recursos Materiales. Inicia en Septiembre de 1974 cuando fue inaugurada la Universidad Autónoma Metropolitana

La Coordinación de Recursos Materiales se encuentra ubicada Edif. Q 1° piso lado oriente. La Sección de Conservación y Mantenimiento planta baja de ese edificio y, La Sección de Instrumentación de talleres se encuentra de lado poniente y finalmente la Sección de proyectos y construcciones se encuentra frente a la coordinación de lado oriente.

ORGANIGRAMA REAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES



La Coordinación de Recursos Materiales con base en su programa anual de trabajo se encarga de coordinar, supervisar y autorizar los distintos servicios que de ella dependen para el buen funcionamiento de la infraestructura de la Unidad. Necesarios para crear un ambiente propicio, agradable, seguro y funcional para el desarrollo y cumplimiento de las actividades fundamentales de la Institución.

La Coordinación cuenta con un asistente administrativo que se encarga de los recursos financieros que le son asignados por parte de la Unidad - I para el desempeño de toda la Coordinación.

Una secretaria cuyas funciones son básicamente recibir, registrar, clasificar, archivar, controlar en su área de trabajo y la documentación correspondiente

También cuenta con un auxiliar de oficina que se encarga de recibir y distribuir correspondencia, paquetes y papelería en su área de trabajo, en todas las demás con las que esté relacionada, recibir, entregar y acomodar material, equipo de oficina como artículos de oficina, maquinas de escribir, preparar las salas de juntas de su área de trabajo, desarrollar actividades de apoyo y proporcionar los materiales que se requieran para las reuniones.

SECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO

El mantenimiento preventivo y/o correctivo de la planta física (inmuebles) de la Unidad.

Todos los trabajos que se realizan en cada área de la sección son por medio de órdenes de trabajo, en casos de emergencia, primero se realiza el trabajo y después se llena la orden de trabajo

En "El manual de puestos administrativos de Base" pactado entre la Universidad Autónoma Metropolitana y el Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana especifica puntualmente las funciones a realizar por cada uno de los grupos de trabajadores. A continuación se enuncian las Secciones, el área a la que pertenecen así como cada una de las actividades desarrolladas por los trabajadores.

Esta Sección se divide en nueve áreas con su respectivo almacén y una oficina de la Sección. :

Plomería. Se encarga de mantenimiento o reparación de Instalaciones sanitarias, de gas, aire, o de agua y otros servicios usados en los laboratorios.

Los componentes humanos son 5.

-Oficial de Plomería. Encargado de reparar, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo que le sea asignada. Preparar, los vales por materiales o partes necesarios para los trabajadores que ha de realizar, manejar toda la maquinaria y equipo usuales en su oficio o especialidad. Reportar las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus actividades.

Albañilería.

El mantenimiento y reparación de registros de la Unidad.

Levantamiento de muros.

Demolición de muros según se requiera en los diferentes lugares de la Unidad.

Mantenimiento y construcción de guarniciones

Los componentes humanos son 6.

-Oficial de albañilería. Encargado de hacer la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo que le sea asignada, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo, de acuerdo a su especialidad. Reportar las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante los trabajos que ha de realizar.

Carpintería.

Mantenimiento de mobiliario de oficinas, aulas.

Construcción, reparación y acabados de repisas, libreros, mesas de juntas, pasamanos de escaleras.

Colocación de chapas, adaptación y remodelación de cancelería.

Reparación y colocación de puertas de oficina y aulas.

Los componentes humanos de esta área son ocho

- Oficial de Carpintería. Realiza la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones, equipo que le sea asignado, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo. Preparar, los vales por materiales o partes necesarios para los trabajadores que ha de realizar, manejar toda la maquinaria y equipo usuales en su oficio o especialidad.*

Reportar las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus actividades

Herrería.

Mantenimiento y reparación de protecciones, construcciones de protecciones, rejas, plumas de casetas, mesas de laboratorio de la Unidad, reparación de mobiliario de oficina los componentes humanos de esta área son cuatro.

Oficial de Herrería. Realiza la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones, equipo que le sea asignado, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo. Preparar, los vales por materiales o partes necesarios para los trabajadores que ha de realizar, manejar toda la maquinaria y equipo usuales en su oficio o especialidad. Reportar las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus actividades.

Técnico especializado en Soldadura. Su trabajo consiste en aplicar adecuadamente los diferentes tipos de soldadura especializada, tales como soldadura de argón para alto vacío y alta presión, soldadura eléctrica, oxi-acetilénica y punteadora. Aplicándola en acero inoxidable, aluminio. Realización de pailería según diseño. Interpretación de croquis o dibujos para la construcción de estanterías o partes de herrería par laboratorios, como diseño-racks, módulos de servicio y demás requeridos, de acuerdo con procedimientos establecidos. Realizar el rotulado de lámina y placa calibre 22 a 14 de espesor.

Pintura.

Mantenimiento a cubiertas de mesas de laboratorios.

Clasificación por colores de líneas de líquidos de gases

- Mantenimiento a plafones y muros de oficinas, laboratorios y aulas.

Los componentes humanos de esta área son tres.

-Oficial de Pintura. Realiza la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones, equipo que le sea asignado, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo. Preparar, los vales para materiales o partes necesarios para los trabajos que ha de realizar, manejar toda la maquinaria y equipo usuales en su oficio o especialidad. Reportar las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus actividades

Electricidad

Instalación, reparación y/o modificación de instalaciones eléctricas en general.

Mantenimiento y reparación de gabinetes de luz interior de los edificios.

Instalación y reparación de los contactos eléctricos

Mantenimiento y reparación interno y externo de pastilla y centro de carga de la Unidad. Los componentes humanos de esta área son once.

-Oficial de Electricidad. Realiza la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones, equipo que le sea asignado, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo. Preparar, los vales por materiales o partes necesarios para los trabajadores que ha de realizar, manejar toda la maquinaria y equipo usuales en su oficio o especialidad. Reportar las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus actividades.

Telefonía.

Mantenimiento y reparación de líneas telefónicas, aparatos telefónicos.

Instalación de nuevas líneas y revisiones periódicas del conmutador-

El componente humano de esta área es una persona.

Refrigeración

Mantenimiento y reparación de refrigeradores, cámaras frías, despachadores de agua, aire acondicionado. El componente humano de esta área es una persona.

Electromecánico.

Se encarga del mantenimiento y reparación de motores eléctricos, principalmente, extractores de aire, bombas para agua. El componente humano de esta área es una persona.

Cerrajería

Mantenimiento y reparación de todas las chapas si tienen arreglo

Existen dos clases de chapas son de tipo de alta seguridad, y la chapa sencilla.

La de alta seguridad no tiene reparación por que no existen las piezas en el mercado. Los componentes humanos de esta área son dos.

-Oficial de Cerrajería. Realiza la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones, equipo que le sea asignado, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo. Preparar, los vales por materiales o partes necesarios para los trabajadores que ha de realizar, manejar toda la maquinaria y equipo usuales en su oficio o especialidad. Reportar las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus actividades.

Existen los auxiliares de mantenimiento I y II que tienen una categoría menor a la de los oficiales.

-Auxiliares de Mantenimiento I se encarga de auxiliar en la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo; así como la realización de trabajos relativos a las ramas de pintura, albañilería, cerrajería, herrería y plomería. Realiza labores de movimiento de materiales, limpieza, engranaje, desarmado y armado del equipo de su oficio.

-Auxiliares de Mantenimiento II se encarga de auxiliar en la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo; así como la realización de trabajos relativos a las ramas de electricidad, mecánica, carpintería y hojalatería. Realiza labores de movimiento de materiales, limpieza, engranaje, desarmado y armado del equipo de su oficio.

Técnico en mantenimiento. Preparar, los programas de mantenimiento preventivo y determinar la existencia de partes de repuesto para el equipo y maquinaria de su especialidad (Electricidad o mecánica). Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo al equipo y maquinaria, de acuerdo con el programa aprobado o las solicitudes de servicio. Asesorar al personal del área en la solución de problemas de su especialidad, tales como pruebas de recepción, instalación, puesta en marcha y fallas de equipo o maquinaria. Auxiliar en la capacitación o adiestramiento del personal de mantenimiento e informar sobre el desarrollo de las labores bajo su responsabilidad.

Almacenista. Recibir los artículos de consumo y bienes de activo fijo que se destinen al almacén por diversos conceptos. Verifica que los bienes o artículos recibidos en el almacén se encuentren en buen estado, revisándolos en cantidad, calidad y características solicitadas contra el pedido correspondiente, y que la documentación que los ampara esté completa y correcta. Separar las mercancías

defectuosas o con diferencia en las especificaciones. Participar en la estiba o acomodo de la mercancía recibida en el almacén.

El Almacén es para el resguardo de los insumos para el desarrollo del trabajo en las diferentes áreas. El componente humano de esta área es una persona.

La Oficina de la Sección se encargan de la recepción y distribución del trabajo de Mantenimiento por medio de órdenes de trabajo.

Los componentes humanos de esta área son cuatro personas contando con el Jefe de la Sección, una Secretaria y un auxiliar de oficina.

Las funciones del jefe de la sección son: las actividades relacionadas con su jefe inmediato, las actividades del área con el personal a su cargo, elabora el programa anual del área, elabora el anteproyecto del presupuesto anual, realiza propuestas que tiendan a mejorar el desarrollo de sus actividades; toma decisiones para resolver y tramitar los asuntos relacionados con su área de trabajo y remitirlos a su jefe inmediato. Proporciona atención a personas ajenas a la institución y al personal de la Universidad, atención a solicitudes de servicio, proporciona asesorías a empleados de otras instancias, estudiantes o personal de su área de trabajo. Controla y evalúa el ejercicio de los recursos financieros y presupuestales del área, los recursos materiales del área, el desempeño de los recursos humanos del área, etc.,

Secretaria. Recibir, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar, en su área de trabajo, de acuerdo con el sistema establecido. Mecnografiar documentos, en español o en inglés, tales como manuscritos, oficios, informes, memoranda, cuadros numéricos o estadísticos, por instrucciones de su jefe o de quien él autorice. Atender y efectuar llamadas telefónicas de su área de trabajo.

De manera general se enuncian los componentes tecnológicos de esta área son: Llaves, mezcladoras, accesorios, coladeras, empaques, mangueras, tuercas, niples, fluxómetros de manija, tornillos de todos tipos y tamaños, abrazaderas, registro de teléfono, cajas de todos tipos, contactos, apagadores, cemento, tierra, grava, cal, alambre de todo tipo, balastras de alta potencia, interruptores etc.

SECCION DE INSTRUMENTACION Y TALLERES

OBJETIVO.

Apoya a la investigación y docencia en sus planes y programas mediante el mantenimiento y construcción de partes y equipos de instrumentación, de laboratorio y equipos eléctricos. Así como también apoya a las diferentes Coordinaciones en el mantenimiento de su equipo de oficina.

Todos los trabajos que se realizan en esta sección de igual manera que la de mantenimiento, se utiliza una orden de trabajo para cualquier actividad que se realice.

La Sección de Instrumentación se integra por los siguientes Talleres.

*TALLER DE ELECTRONICA.

Encargada de la reparación de equipos e instrumentos de laboratorio, diseño y desarrollo de equipos especiales destinados a la investigación y la docencia.

Los componentes tecnológicos son Foto colorímetros, autoclaves, muflas, cafeteras, monitores, parrillas, destiladoras, ventiladores, fuentes de alimentación, registradoras, potenciómetros, homogenizadores etc.

Muflas, dispositivos que se diferencian de los microondas debido a que se temperatura se eleva a 1000°C.

Autoclaves, son ollas de presión capaces de levantar una presión de 30Kg por cm², Parrillas, consisten en resistencias de calentamiento cubiertas con material refractario contienen una placa de aluminio tienen un control analógico o electrónico de temperatura, algunos cuentan con motor de agitación, con velocidad variable para el motor interno.

Destiladoras elemento que sirve para purificar el agua su operación se basa en resistencias de calentamiento cubiertas por un tubo de cobre, aisladas por un material refractario, cuenta con un centro adicional de nivel, un serpentín tubos auxiliares.

Suavizador de metal; un tanque de metal donde retienen las sales minerales y limpia.

Ventiladores cuenta con motores universales y sus controles, electromecánico de velocidad hasta de pie y de mesa, con diferentes diámetros de aspa, las cuales están cubiertas con una malla protectora, tubo de cobre.

Termocirculadores cuenta con una resistencia algunas cubiertas de acero, cuenta con un motor, con una bomba que hace mantener el agua en círculos para mantener homogénea la temperatura, se mantienen constantes por medio de controles de alta precisión.

Centrifugas equipo utilizado en el laboratorio para la separación de compuestos y que alcanza una velocidad de hasta 3000 revoluciones por minuto o más, cuenta con controles electrónicos de velocidad, algunas de ellas cuentan con refrigerador integrado y controles de tiempo.

Fuentes de alimentación. Son elementos utilizados en laboratorio para mantener voltaje o corrientes sin variaciones, existen fuentes para diferentes valores de corriente o voltaje.

Registradoras. Registrador –aparato que se utiliza en los laboratorios para registrar eventos de variables en los diferentes procesos que se llevan a cabo en el mismo laboratorio o por medio de pulsos eléctricos mostrados gráficamente.

Potenciómetros. Un incremento utilizado en los laboratorios para medir el grado de acidez o alcalinidad de compuesto y mezclas químicas.

Integradores. Equipo similar a la registradores solo que estos tienen la capacidad de ser calculado.

***TALLER DE OPTICO ANALITICA.**

Se encarga del mantenimiento preventivo y correctivo de microscopios y balanzas analíticas entre otros aparatos de laboratorio.

Componentes tecnológicos son básicamente los microscopios, balanzas analíticas y mecánicas.

***TALLER DE SOPLADO DE VIDRIO.**

Se encarga del mantenimiento preventivo y correctivo así como de la construcción de diferentes elementos de vidrio como Serpentina, Probetas graduadas, y demás prototipos de vidrio para los laboratorios.

Técnico en Soplado de Vidrio. Realizar actividades de carácter técnico, dentro de su especialidad, hacer reparaciones a equipos de vidrio usados en laboratorios, armar, instalar y poner en marcha los equipos de vidrio requeridos de acuerdo con lo establecido. Tener conocimiento sobre el uso, operación, limitaciones y alcances de los equipos a reparar o construir.

Técnico Especializado en Soplado de Vidrio. Realizar actividades de carácter profesional dentro de la especialidad. Reparar y construir sistemas o equipos de vidrio utilizados en docencia e investigación. Realizar y diseñar la instalación de equipos, sistemas y aparatos de investigación y docencia. Diseñar sistemas, equipo y piezas de uso especial que le sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Interpretar dibujos y croquis de sistemas.

Los componentes tecnológicos son Hornos, máquinas fresadoras, mecheros, máquinas torneras etc.

**TALLER MECANICO*

Reparación y construcción de piezas especiales o equipos mecánicos para el desarrollo de la docencia y la investigación.

Los componentes tecnológicos de esta área son todas las máquinas con las que se lleva a cabo la reparación o construcción de piezas especiales como son reactores, homogenizadores, etc., Las máquinas son básicamente taladros, esmeriles, taladros radiales, tornos revolver, rectificadora, cortadora, dobladora de lamina, sierra dual, soldadora, cortadora de alambre, cortadora de varillas.

**TALLER DE VACIO CRIOGENICO.*

Encargada de la reparación y mantenimiento de bombas de vacío y suministro de nitrógeno.

Esta Sección cuenta con tres técnicos especializados en Instrumentación, Dos técnicos especializados, una persona en vacío criogénico, cinco en soplado de vidrio, en talleres cuenta con cinco personas. Óptico Analítico cuenta con una persona en esta área.

-Técnicos en Instrumentación. Instalar, ensamblar y operar el equipo de los laboratorios y talleres. Diseñar y elaborar los circuitos impresos y dispositivos electrónicos que se requieran, dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instrumentos electrónicos utilizados en docencia, investigación o servicio. Diseñar y construir módulos, controladores y prototipos de uso especial que le sean requeridos, realizar calibración y ajuste de instrumentos de medición, control y caracterización, de acuerdo a normas establecidas por los fabricantes.

-Técnicos especializados en Instrumentación. Investigar y desarrollar equipo de propósitos especiales destinados a la investigación y la docencia o de apoyo científico, Construir y realizar pruebas finales de prototipos de los equipos científicos y didácticos. Proporciona asesoría e información, así como también asistencia técnica en base a conocimientos de funcionamiento técnico. Realizar estudios de factibilidad técnica y económica de proyectos destinados a producciones masivas de instrucción, equipos o accesorios en el área de instrumentación electrónica para laboratorios y áreas de docencia e investigación.

Las funciones del jefe de la Sección son las asignadas por su jefe inmediato y comprenden: elaborar el programa anual del área, elabora el anteproyecto del presupuesto anual, realiza propuestas que tiendan a mejorar el desarrollo de sus actividades; toma decisiones para tramitar y resolver los asuntos relacionados con su área de trabajo y remitirlos a su jefe inmediato. Proporciona atención a personas ajenas a la institución y al personal de la Universidad, atención a solicitudes de

servicio, proporciona asesorías a empleados de otras instancias, estudiantes o personal de su área de trabajo. Controla y evalúa el ejercicio de los recursos financieros y presupuestales del área, los recursos materiales del área, el desempeño de los recursos humanos del área, etc.,

Las funciones de la secretaria. Recibir, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar, en su área de trabajo, de acuerdo con el sistema establecido. Mecnografiar documentos, tales como manuscritos, oficios, informes, memoranda, cuadros numéricos o estadísticos, por instrucciones de su jefe o de quien él autorice. Atender y efectuar llamadas telefónicas de su área de trabajo.

PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES

OBJETIVO.

Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes inmuebles de la unidad. Apoyar las funciones sustantivas de Universidad, resolviendo las necesidades de espacios físicos de nueva creación y adaptaciones a los existentes.

Las funciones de la Sección es efectuar los estudios técnicos necesarios para atender las solicitudes de obras de las dependencias de la unidad. Elaboración de anteproyectos y proyectos, arquitectónicos y/o de instalaciones de obras aprobadas.

Solicitar cotizaciones para elaborar el presupuesto, Supervisar obras contratadas con recursos propios, vía Dirección de Obras o Unidad.

Supervisar obras contratadas con recursos del Gobierno Federal, vía CAPFCE, de acuerdo con los requerimientos de la Unidad.

Actualizar los planos de la Unidad (de inmuebles y redes generales), son afectadas por cambios y modificaciones, ya sean arquitectónicos o de instalaciones.

Presentar a la Coordinación su programa anual de trabajo.

Elaborar el presupuesto anual de la Sección con base en su programa de trabajo presentándolo para su aprobación a la Coordinación.

Informar cuatrimestral y anualmente por escrito a la Coordinación sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.

Las funciones del jefe de la Sección son las asignadas por su jefe inmediato y comprenden: las actividades del área con el personal a su cargo, elabora el programa anual del área, elabora el anteproyecto del presupuesto anual, realiza propuestas que tiendan a mejorar el desarrollo de sus actividades; toma decisiones para resolver y tramitar los asuntos relacionados con su área de trabajo y remitirlos a su jefe inmediato.

Proporciona atención a personas ajenas a la institución y al personal de la Universidad, atención a solicitudes de servicio, proporciona asesorías a empleados de otras instancias, estudiantes o personal de su área de trabajo. Controla y evalúa el ejercicio de los recursos financieros y presupuestales del área, los recursos materiales del área, el desempeño de los recursos humanos del área, etc.,

Secretaria. Recibir, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar, en su área de trabajo, de acuerdo con el sistema establecido.

Mecanografiar documentos, en español o en inglés, tales como manuscritos, oficios, informes, memoranda, cuadros numéricos o estadísticos, por instrucciones de su jefe o de quien él autorice. Atender y efectuar llamadas telefónicas de su área de trabajo.

Proyectista: Su actividad consiste en recabar información necesaria para el desarrollo de los proyectos arquitectónicos, elaborar y desarrollar anteproyectos y proyectos de inversión menor, adaptaciones, ampliaciones y remodelaciones.

Dibujante Técnico: Interpretar croquis, bocetos y diagramas para el dibujo de dispositivos mecánicos, gabinetes, chasis, instrumentos de vidrio, mecanismos de vacío, plantillas de circuito impreso, interpretar croquis y proyectos para la elaboración de planos de diferentes escalas. Dibujar planos de distribución de cancelería, mobiliario y equipo, dibujar planos de redes telefónicas, eléctrica y de agua.

Dibujante: Realizar dibujo lineal, realizar la calca de dibujos y planos, pegar textos, fotografías y rotular, montar carteles, letreros, anuncios. Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato. Apoyo y construir obras menores en la Unidad.

La Sección de Proyectos y Construcciones se encarga de elaborar los levantamientos de las áreas donde se construirá.

Propuestas de solución, se consideran el costo interno y externo

Señalización de las áreas, como es. En caso de sismos, puestas de emergencia, etc.

Redistribución de zonas

Los componentes humanos de esta sección son: El jefe de la sección, la secretaria, un proyectista, dos dibujantes técnicos y un dibujante.

Los componentes tecnológicos de esta área son: restiradores, escuadras, fluxómetros, computadoras, reglas, punto de refacción para estilógrafos, plantillas, figuras, cinta de medición, tablas de campo, etc.

TERCERA ETAPA: EL DIAGNOSTICO Y ALTERNATIVAS DE SOLUCION

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES CRM-001 P1EP-88

INSTRUMENTACIÓN Y TALLERES *Que* PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES *2058/02*

CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO *4-0702*

ORDEN DE TRABAJO

No. *00000*

FECHA DE SOLICITUD *02 | 07 | 04*

DIVISIÓN O COORDINACIÓN: C.S.G. DEPARTAMENTO O SECCIÓN: INTENDENCIA

SOLICITANTE: ELISEO CAMBEROS RAMIREZ EDIFICIO: Q CUBICULO: 007 EXTENSIÓN: 4893

APOYO PRESUPUESTAL: SI NO CLAVE PROGRAMÁTICA: CLAVE SIUAM:

MATERIAL UTILIZADO: VALES No. No. No. No. No. No. COSTO DE MATERIAL \$ MANO DE OBRA

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR: FAVOR DE HACER MODIFICACIONES EN LA SECCIÓN DE INTENDENCIA SEGUN PLANO ANEXO.

OBSERVACIONES:

AUTORIZO: LIC. ELISEO CAMBEROS RAMIREZ NOMBRE Y FIRMA

SOLICITANTE: LIC. ELISEO CAMBEROS RAMIREZ NOMBRE Y FIRMA

RECIBI DE CONFORMIDAD AL TERMINAR EL SERVICIO NOMBRE Y FIRMA

PARA USO DE LA SECCIÓN TIPO DE SERVICIO: REPARACIÓN DISEÑO INSTALACIÓN CONSTRUCCIÓN ADAPTACIÓN

FECHA DE INICIO: FECHA DE TERMINACIÓN: TIEMPO REAL DE EJECUCIÓN: RESPONSABLE DEL ÁREA: TÉCNICO QUE REALIZO EL TRABAJO: NOMBRE Y FIRMA

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES CRM-001 P1EP-88

INSTRUMENTACIÓN Y TALLERES *Que* PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES *01818/02*

CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO *19-06-02*

ORDEN DE TRABAJO

No. *00000*

FECHA DE SOLICITUD *02 | 06 | 19*

DIVISIÓN O COORDINACIÓN: C.S.G. DEPARTAMENTO O SECCIÓN: INTENDENCIA

SOLICITANTE: ELISEO CAMBEROS R. EDIFICIO: Q CUBICULO: 007 EXTENSIÓN: 4893

APOYO PRESUPUESTAL: SI NO CLAVE PROGRAMÁTICA: CLAVE SIUAM:

MATERIAL UTILIZADO: VALES No. No. No. No. No. No. COSTO DE MATERIAL \$ MANO DE OBRA

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR: FAVOR DE PINTAR SIETE CARRITOS DE BASURA DE LA SECC. DE INTENDENCIA

OBSERVACIONES: Atn: Jcm. Mt.

AUTORIZO: LIC. ELISEO CAMBEROS R. NOMBRE Y FIRMA

SOLICITANTE: LIC. ELISEO CAMBEROS R. NOMBRE Y FIRMA

RECIBI DE CONFORMIDAD AL TERMINAR EL SERVICIO NOMBRE Y FIRMA

PARA USO DE LA SECCIÓN TIPO DE SERVICIO: REPARACIÓN DISEÑO INSTALACIÓN CONSTRUCCIÓN ADAPTACIÓN

FECHA DE INICIO: FECHA DE TERMINACIÓN: TIEMPO REAL DE EJECUCIÓN: RESPONSABLE DEL ÁREA: TÉCNICO QUE REALIZO EL TRABAJO: NOMBRE Y FIRMA

Formatos usados anteriormente al buzón de ordenes de trabajo.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA
UNIDAD IZTAPALAPA

COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES

CRM-001
PIEP-88

INSTRUMENTACION
Y TALLERES

PROYECTOS Y
CONSTRUCCIONES

CONSERVACION Y
MANTENIMIENTO

ORDEN DE TRABAJO

DIVISION O COORDINACION C.S.H.	DEPARTAMENTO O SECCION SOCIOLOGIA		
SOLICITANTE LIC. OCTAVIO NATERAS	EDIFICIO H	CUBICULO 101	EXTENSION 4788

No.
FECHA DE SOLICITUD 20 10 09

CLAVE PROGRAMATICA: 13401019					
MATERIAL UTILIZADO: VALES	No.	No.	No.	No.	No.
COSTO DE MATERIAL \$					
MANO DE OBRA	TOTAL N\$				

DESCRIPCION DEL TRABAJO A REALIZAR:

QUITAR LAS PARTES METALICAS DE LA MAMPARA Y ABEQUARLA PARA USARLA COMO PIZARRON. INSTALARLA EN EL CUBICULO H-163 QUE SE ESTA USANDO COMO SALON PROVISIONAL. (URGENTE)

OBSERVACIONES:

AUTORIZO

LIC. OCTAVIO NATERAS DGUEZ
NOMBRE Y FIRMA

SOLICITANTE

LIC. OCTAVIO NATERAS DGUEZ
NOMBRE Y FIRMA

RECIBI DE CONFORMIDAD AL TERMINAR EL SERVICIO

NOMBRE Y FIRMA

PARA USO DE LA SECCION

TIPO DE SERVICIO

REPARACION INSTALACION ADAPTACION

DISEÑO CONSTRUCCION

FECHA DE INICIO					RESPONSABLE DEL AREA
FECHA DE TERMINACION					NOMBRE Y FIRMA
TIEMPO REAL DE EJECUCION					TECNICO QUE REALIZO EL TRABAJO
					NOMBRE Y FIRMA

SOLICITANTE

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
UNIDAD IZTAPALAPA

SECCION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
SERVICIOS DE CERRAJERIA

1270101

DIVISION O COORDINACION C.S.G.	DEPARTAMENTO O SECCION INTENDENCIA	No.
SOLICITANTE LIC. ELISEO CAMBEROS	EDIFICIO CUBICULO EXTENSION Q 007 4893	FECHA 20 03 02

TRABAJO A REALIZAR
FAVOR DE ABRIR ROPEPO DEL EDIFICIO "S" P.B.

NOTA: PARA EL SUMINISTRO Y/O INSTALACION DE CHAPAS, LLENAR EL FORMATO "ORDEN DE TRABAJO"

AUTORIZO LIC. ELISEO CAMBEROS R.	RESPONSABLE DEL AREA
SOLICITANTE LIC. ELISEO CAMBEROS R.	NOMBRE Y FIRMA
VO. BO. AL TERMINAR EL TRABAJO	TECNICO QUE REALIZO EL TRABAJO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SOLICITANTE

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
UNIDAD IZTAPALAPA

SECCION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
SERVICIOS DE CERRAJERIA

5-07-01 3041

DIVISION O COORDINACION COM. SIST.	DEPARTAMENTO O SECCION ING. ELEC.	No.
SOLICITANTE SANDRA DIAZ	EDIFICIO CUBICULO EXTENSION 1 174 4847	FECHA 09 01

TRABAJO A REALIZAR
REPARAR SILLA FIJA, SILLON GIRATORIO Y SILLA SECRETARIAL. (3 PZAS.)

NOTA: PARA EL SUMINISTRO Y/O INSTALACION DE CHAPAS, LLENAR EL FORMATO "ORDEN DE TRABAJO"

AUTORIZO SANDRA DIAZ	RESPONSABLE DEL AREA
SOLICITANTE SANDRA DIAZ	NOMBRE Y FIRMA
VO. BO. AL TERMINAR EL TRABAJO	TECNICO QUE REALIZO EL TRABAJO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SOLICITANTE

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
UNIDAD IZTAPALAPA

SECCION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
SERVICIOS DE CERRAJERIA

5/04/02 1547/00

DIVISION O COORDINACION C.S.G.	DEPARTAMENTO O SECCION INTENDENCIA	No.
SOLICITANTE ELISEO CAMBEROS	EDIFICIO CUBICULO EXTENSION Q 007 4993	FECHA 02 06 05

TRABAJO A REALIZAR
FAVOR DE HACER CINCO DUPLICADOS DE LAS LLAVES DE LOS BANOS DE MUJERES ACT. DEP. Y 2° PISO. TRES DE LA LARGA Y DOS DE LA CHICA

NOTA: PARA EL SUMINISTRO Y/O INSTALACION DE CHAPAS, LLENAR EL FORMATO "ORDEN DE TRABAJO"

AUTORIZO LIC. ELISEO CAMBEROS R.	RESPONSABLE DEL AREA
SOLICITANTE LIC. ELISEO CAMBEROS R.	NOMBRE Y FIRMA
VO. BO. AL TERMINAR EL TRABAJO	TECNICO QUE REALIZO EL TRABAJO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SOLICITANTE

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
UNIDAD IZTAPALAPA

SECCION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
SERVICIOS DE CERRAJERIA

3/04/02 598/02

DIVISION O COORDINACION C.S.G.	DEPARTAMENTO O SECCION INTENDENCIA	No.
SOLICITANTE ELISEO CAMBEROS R.	EDIFICIO CUBICULO EXTENSION Q 007 4893	FECHA 02 04 03

TRABAJO A REALIZAR
FAVOR DE HACER TRES DUPLICADOS DE LLAVES (CUATRO)
(2) CUARTO DE LIMPIEZA DEL 5-3er. piso.
(2) ESCRITORIO SECRETARIAL (INTENDENCIA)

NOTA: PARA EL SUMINISTRO Y/O INSTALACION DE CHAPAS, LLENAR EL FORMATO "ORDEN DE TRABAJO"

AUTORIZO LIC. ELISEO CAMBEROS R.	RESPONSABLE DEL AREA
SOLICITANTE LIC. ELISEO CAMBEROS R.	NOMBRE Y FIRMA
VO. BO. AL TERMINAR EL TRABAJO	TECNICO QUE REALIZO EL TRABAJO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SOLICITANTE

Ordenes de trabajo de Cerrajería.

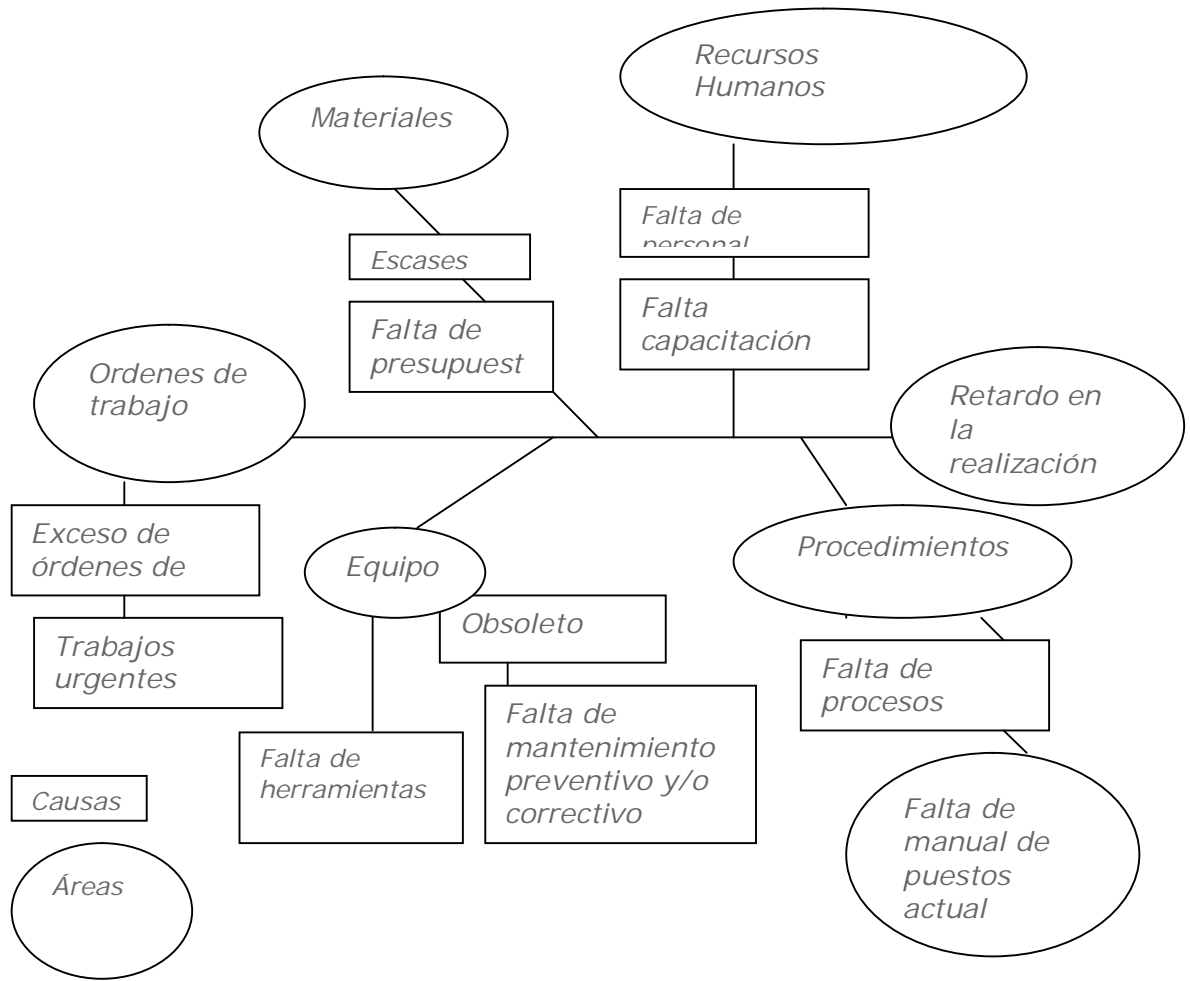


Diagrama de pescado (causa-efecto)

DIAGNOSTICO

Un elemento común en todas y cada una de las Secciones son las ordenes de trabajo que es un documento para asignar las tareas y es un elemento importante para la planeación del trabajo y la solución de los problemas que existen en las Secciones que pertenecen a la Coordinación de Recursos Materiales..

La problemática en cuanto a las "ordenes de trabajo" se da porque existe una acumulación de éstas debido a la falta de personal capacitado o en ocasiones a pesar que el personal sabe hacer las funciones éste hace tortuguismo con el fin de laborar tiempo extra y así tener un mayor ingreso; otro factor sería el mantenimiento correctivo, ya que al no llevarse un buen programa de mantenimiento preventivo surgen imprevistos que consumen mayor tiempo y recursos que en el mantenimiento preventivo. La elaboración de la orden de trabajo en casos urgentes se hace posterior a la realización del trabajo.

El trabajo que realiza la sección de Instrumentación y talleres, requiere de un trabajo especializado, esta sección se caracteriza por realizar el trabajo de apoyo a la docencia y ala investigación por medio de la elaboración de prototipos diseñados por los investigadores.

En cuanto a los materiales se encontró escasez por diversas causas una de ellas, la falta de presupuesto que se le asigna a la sección, el mal uso que se le da, otra es el desperdicio por merma o el robo hormiga que se le hace a los materiales,

El equipo (maquinaria) y las herramientas para realizar el trabajo muchas veces no se encuentran en buen estado o necesitan comprar nuevas por que las que tienen, no sirven necesitan mantenimiento o están perdidas o son obsoletas debido al trabajo que se requiera ya sea en el área de docencia e investigación y /o en las instalaciones de la unidad.

En cuanto a los Recursos Humanos, se encontró falta de personal especializado en las diferentes actividades de cada una de las secciones e incluso el perfil que alcanzan no es el adecuado para esas actividades, donde no existe cursos de capacitación para el trabajador, ni manera de que se aproveche el potencial de algunos de ello que por iniciativa propia tienen.

En cuanto a los procedimientos se encontró que no son los adecuados, para el trabajo puesto que tardan bastante tiempo en realizar el trabajo, e incluso el manual de puesto que manejan actualmente no esta acorde con sus actividades ya esta obsoleto, fuera del contexto de lo que en realidad desempeña el trabajador. Existe una gran problemática en general

El presupuesto que se le otorga a la Universidad Autónoma Metropolitana depende del gobierno, de tal manera que a la Rectoría General de la Universidad le corresponde la asignación del presupuesto a cada Unidad Académica pasando en primera instancia por procesos como son Colegios y consejos en cada unidad. Cada Secretario de unidad lo tiene que distribuir por consenso en los consejos a los diferentes departamentos como en cada Coordinación que tiene a su cargo.

A la Coordinación de Recursos Materiales se le asignan los recursos dependiendo de sus egresos del ejercicio anterior.

El retardo en la realización del trabajo se debe como lo mencionamos a todas las causas que pudimos describir en el diagrama que debido a diferentes índoles que en algún momento no permiten el buen desarrollo del trabajo y la actividad de cada sección.

Alternativas de Solución

Explicaremos de manera general las posibles soluciones a la problemática existente. En cuanto a las ordenes de trabajo, la propuesta de solución seria tratar de darle el seguimiento que necesitan aquellas ordenes que están más atrasadas, tratar de crear un tipo buzón por medio de Internet en donde todos los usuarios puedan consultar y ver el tipo de trabajo que se hace en esta Coordinación e incluso el trabajo que requieran tratar de hacerlo por medio de este buzón crear las llamadas ordenes de trabajo por medio del buzón ; cuando se dan las urgencias contar con más personal para atender este tipo de problemas e incluso darle mantenimiento preventivo y/o correctivo a todas las instalaciones de la unidad para que se pueda atender estás urgencias o eventualidades.

Una forma de controlar, los trabajos solicitados sería tener una programación de las ordenes de trabajo de tal manera que se puedan contemplar eventualidades

En cuanto al personal una propuesta de solución sería que se mantenga al personal en cursos de capacitación e incluso elevar el grado de estudios cuando salen las vacantes contemplar que el perfil sea más existente en cuanto a el grado de estudios del personal que vaya a laborar que tenga la capacitación adecuada a las necesidades del trabajo, así como también en el personal, como un buen manual de puestos que permita el desarrollo del trabajo.

En el año 2003 empezaron con una nueva modalidad la creación de un buzón donde se encuentran conectados los diferentes servicios con los que cuenta la Unidad-Iztapalapa por medio de Internet.. La Coordinación de Recursos Materiales en su pagina contiene lo que abajo se describe.

"Orden de trabajo del nuevo Buzón en el que actualmente se esta trabajando."



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA. UNIDAD IZTAPALAPA

Respuesta a orden de trabajo

Coordinación de Recursos Materiales

No. IZTA-OT-CRM-20030599

Otro proyectos y construcciones		Estado: Sin Respuesta	
Fec(mmdaa): 10-17-03 14:35		Folio: 599	
Datos del Solicitante:			
Solicitante: NORMA ZUBIRAN ESCOTO		Edificio: F	Cubículo: 102
División o Coordinación: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES		Teléfono: 4786	
Departamento o Sección: DIRECCION DE LA DIV.			
Persona que llenó esta forma: NORMA ZUBIRAN ESCOTO			
Datos del trabajo a realizar:			
Sección: Proyectos y Construcciones		Tipo de servicio: Otro proyectos y construcciones	
Detalle orden: FAVOR DE ELABORAR Y COLOCAR LETRAS EN COLOR VERDE CON EL SIGUIENTE MENSAJE: F 102			
Sugerencias del solicitante a la coordinación: LAS ESPECIFICIDADES DEL TRABAJO FUERON COMUNICADAS VERBALMENTE AL SR. FÉLIX ROQUE EL DÍA VIERNES 17 DE LOS CORRIENTES. EL MENSAJE DEBERÁ COLOCARSE EN LA PUERTA DE ENTRADA (DE CRISTAL) DEL CUBÍCULO F 102.			

Re: Otro proyectos y construcciones		Estado: Programado	
Fec(mmdaa): 10-17-03 18:45		Folio: 599	
Datos del Autor respuesta:			
Autor respuesta: JUAN JIMENEZ MORALES		Edificio: Q	Cubículo: 105
División o Coordinación: COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES		Teléfono: 4840	
Departamento o Sección: PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES			
Datos del trabajo a realizar:			
Sección: Proyectos y Construcciones		Tipo de servicio: Re: Otro proyectos y construcciones	
Detalle orden: SR. FELIX TIENE LA INFORMACION LA PASARA EN LIMPIO PARA REVISON Y SU APROBACION			
Fecha de inicio del trabajo (MMDAA): 10-17-03		Trabajador asignado: ALBERTO FELIX MARTINEZ ROQUE	
Sugerencias de la coordinación al solicitante: SOLO LE RECUERDO QUE EL TRABAJO DE ROTULACION EN VINIL TRANSFERIBLE GENERA UN COSTO QUE ABSORVE SU DEPARTAMENTO. SE LE INFORMARA PREVIAMENTE EL COSTO DEL MISMO.			

[Cerrar Ventana](#)

Buzón CRM
Coord. de Recursos Materiales
Orden de Trabajo

SOLICITAR AQUÍ

Conservación y mantenimiento Carpintería, Herrería, Plomería, Albañilería, Refrigeración, Pintura, Electricidad, Electromecánico Cerrajería, Telefonía	Instrumentación y talleres Soplado de Vidrio Electrónica, Taller Mecánico Óptica Analítica Vacío Criogénico	Proyectos y Contrucciones Remodelación Dibujos Técnicos Diseño y Dibujo Señalización
--	--	---

Quejas

**Para Otras
 Coordinaciones
 Orden de Trabajo**

El buzón general de órdenes de trabajo y quejas de la UAM-I es un instrumento que nos ha servido para darle un mejor seguimiento a los trabajos solicitados o quejas que frecuentemente no se realizan con la prontitud que amerita, esperando que esta nueva versión nos sirva para responder con mayor rapidez las demandas de órdenes de trabajos a realizar o problemas por resolver. Ponemos a consideración de la Comunidad Universitaria esta nueva versión.

El nuevo buzón contiene fundamentalmente cambios en lo que se refiere a la Coordinación de Recursos Materiales (CRM), esto derivado de la demanda tan concentrada que se da en esa Coordinación respecto al total de órdenes de trabajo y quejas de la Unidad. Algunos de los cambios son los siguientes: aparecerá el nombre de la persona que contesta la orden o queja, la fecha en que la orden será realizada y el nombre del trabajador asignado. Al término de la misma, el solicitante podrá confirmar que el trabajo se concluyó satisfactoriamente o, en su caso, hacer sus comentarios de inconformidad u observaciones. Este sistema le permitirá al solicitante saber el estado en que se encuentra su orden de trabajo. Adicionalmente el buzón de CRM cuenta ya con un manual que podrá ser consultado en pantalla.

Como toda herramienta virtual, ésta necesita operarse adecuadamente tanto por los que necesitan el servicio, como por las personas que darán respuesta a la solicitud, de igual manera por los encargados del desarrollo, operación y mantenimiento de esta herramienta.

El buen uso y conocimiento de este sistema impactará de forma positiva los servicios que se brindan en la Unidad.

Sugerencias y comentarios del sistema: buzon@xanum.uam.mx

A t e n t a m e n t e
 "CASA ABIERTA AL TIEMPO"

Universidad Autónoma Metropolitana Buzón



Órdenes de trabajo de la Coord. de Recursos Materiales

Usted tiene 1 orden(es) que se respondieron como terminadas. Por favor haga click en [Confirmar](#).

Instrumentación y Talleres	Conservación y Mantenimiento	Proyectos y Construcciones
<input type="checkbox"/> Area de soplado de vidrio	<input type="checkbox"/> Carpintería	<input type="checkbox"/> Remodelación de espacios físicos
<input type="checkbox"/> Area de Electrónica	<input type="checkbox"/> Herrería	<input type="checkbox"/> Dibujos Técnicos
<input type="checkbox"/> Area de Taller Mecánico	<input type="checkbox"/> Plomería	<input type="checkbox"/> Maquetas
<input type="checkbox"/> Area de Optica Analítica	<input type="checkbox"/> Albañilería	<input type="checkbox"/> Diseño y Dibujo
<input type="checkbox"/> Area de Vacío Criogénico	<input type="checkbox"/> Refrigeración	<input type="checkbox"/> Señalización
<input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Pintura	<input type="checkbox"/> Otro
	<input type="checkbox"/> Electricidad	
	<input type="checkbox"/> Electromecánico	
	<input type="checkbox"/> Cerrajería	
	<input type="checkbox"/> Telefonía	
	<input type="checkbox"/> Otro	

El buzón general de órdenes de trabajo y quejas de la UAM-I es un instrumento que nos

ha servido para darle un mejor seguimiento a los trabajos solicitados o quejas que frecuentemente no se realizan con la prontitud que amerita, esperando que esta nueva versión nos sirva para responder con mayor rapidez las demandas de órdenes de trabajos a realizar o problemas por resolver. Ponemos a consideración de la Comunidad Universitaria esta nueva versión.

El nuevo buzón contiene fundamentalmente cambios en lo que se refiere a la Coordinación de Recursos Materiales (CRM), esto derivado de la demanda tan concentrada que se da en esa Coordinación respecto al total de órdenes de trabajo y quejas de la Unidad. Algunos de los cambios son los siguientes: aparecerá el nombre de la persona que contesta la orden o queja, la fecha en que la orden será realizada y el nombre del trabajador asignado. Al término de la misma, el solicitante podrá confirmar que el trabajo se concluyó satisfactoriamente o, en su caso, hacer sus comentarios de inconformidad u observaciones. Este sistema le permitirá al solicitante saber el estado en que se encuentra su orden de trabajo. Adicionalmente el buzón de CRM cuenta ya con un manual que podrá ser consultado en pantalla.

Como toda herramienta virtual, ésta necesita operarse adecuadamente tanto por los que necesitan el servicio, como por las personas que darán respuesta a la solicitud, de igual manera por los encargados del desarrollo, operación y mantenimiento de esta herramienta.

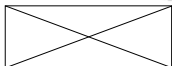
El buen uso y conocimiento de este sistema impactará de forma positiva los servicios que se brindan en la Unidad.

Sugerencias y comentarios del sistema: buzon@xanum.uam.mx

A t e n t a m e n t e
"CASA ABIERTA AL TIEMPO"

Secretaría de la Unidad.

Universidad Autónoma Metropolitana



SOLICITAR AQUI **Buzón CRM**
Coord. de Recursos Materiales
Orden de Trabajo

Quejas

**Para Otras
 Coordinaciones
 Orden de Trabajo**



Orden de trabajo

Ordenes de ELISEO CAMBEROS RAMIREZ

En caso de no ser usted ELISEO CAMBEROS RAMIREZ, haga click en [Terminar sesión](#)

Inicio Generar nueva orden de trabajo		Ordenes Anteriores			
Orden	Estado	Solicitante	Respuestas	Fecha (MMDDAA)	
rotular vehiculos oficiales Nuevo	Atendida	ELISEO CAMBEROS RAMIREZ	0	10-02-03 10:17	6024
colocar chaflan en registro Nuevo	Atendida	ELISEO CAMBEROS RAMIREZ	0	10-02-03 10:09	6023
reparacion de puerta Nuevo	Atendida	ELISEO CAMBEROS RAMIREZ	0	07-02-03 08:28	4238
recursos materiales Nuevo	Atendida	ELISEO CAMBEROS RAMIREZ	0	06-26-03 20:52	4159
Limpieza Nuevo	Atendida	MARIA DEL CARMEN MORALES RAMIREZ	0	05-16-03 12:44	2731

limpieza Nuevo	Atendida	MARIA DEL CARMEN MORALES RAMIREZ	1	05-12-03 12:01	2579
Cargadores Nuevo	En proceso	PATRICIA PIÑA LEON	0	05-08-03 17:01	2543
SERVICIOS GENERALES Nuevo	En proceso	MARIA ELENA CLEMENTINA MARTINEZ ROQUE	0	05-08-03 14:05	2519
limpieza Nuevo	Atendida	GRACIELA ARREDONDO HERNANDEZ	1	04-28-03 12:50	2286
Limpieza Profunda Nuevo	En proceso	MARCO ANTONIO MORA DELGADO	0	04-22-03 12:49	2182
Movimiento de muebles Nuevo	En proceso	ALBERTO ROJAS HERNANDEZ	0	04-17-03 14:10	2143
limpieza Nuevo	En proceso	ESTHER CUESTA RODRIGUEZ	0	04-11-03 11:31	2053
servicios generales Nuevo	Atendida	MARIA ELENA CLEMENTINA MARTINEZ ROQUE	1	04-10-03 13:04	2021
servicios generales Nuevo	En proceso	MICHAELL RIVERA ARCE	1	04-09-03 12:55	1988
Prestamo de mesa Nuevo	Atendida	SOCORRO MARGARITA MARRON AGUILAR	1	04-01-03 19:01	1818
servicios generales Nuevo	Atendida	MARIA ELENA CLEMENTINA MARTINEZ ROQUE	0	03-31-03 14:39	1736
servicios generales Nuevo	En proceso	MARIA ELENA CLEMENTINA MARTINEZ ROQUE	1	03-31-03 14:36	1735
limpieza Nuevo	En proceso	GUILLERMO NIEVES MALLÉN	0	03-27-03 15:38	1655
Limpieza Nuevo	En proceso	GABRIELA ALVAREZ OLGUIN	0	03-27-03 14:03	1650
PLOMERIA Nuevo	Atendida	ELISEO CAMBEROS RAMIREZ	0	03-27-03 12:53	1643
colocar portacandado Nuevo	En proceso	ELISEO CAMBEROS RAMIREZ	0	03-24-03 11:17	1491
Limpieza Profunda Nuevo	En proceso	MARIA DE LA LUZ RASGADO ALONSO	0	03-11-03 14:04	1202
limpieza Nuevo	Atendida	SABINO MIRANDA ROSAS	0	03-07-03 11:00	1118
Limpieza profunda Nuevo	En proceso	MARIA DEL CARMEN MORALES RAMIREZ	0	03-06-03 11:46	1089
LIMPIEZA Nuevo	En proceso	GUILLERMO NIEVES MALLÉN	1	03-05-03 14:02	1075
INTENDENCIA Nuevo	En proceso	MARIA DEL CARMEN MORALES RAMIREZ	0	02-27-03 13:17	978
REPARACION DE BAÑOS Nuevo	Atendida	ELISEO CAMBEROS RAMIREZ	0	02-27-03 12:31	976
desperfecto edif. R Nuevo	En proceso	ELISEO CAMBEROS RAMIREZ	0	02-27-03 12:24	975
reparacion de baños Nuevo	Atendida	ELISEO CAMBEROS RAMIREZ	0	02-27-03 12:21	974
LIMPIEZA PROFUNDA Nuevo	En proceso	KARINA RIOS SANCHEZ	0	02-26-03 12:53	955
LIMPIEZA PROFUNDA Nuevo	En proceso	KARINA RIOS SANCHEZ	0	02-26-03 12:46	953

LIMPIEZA PROFUNDA BIOTERIO Nuevo	En proceso	IRASEMA MORGA MORENO	0	02-25-03 17:16	936
Solicitud de Carga Nuevo	En proceso	IRASEMA MORGA MORENO	0	02-25-03 16:30	934
Intendencia (Limpieza Profunda) Nuevo	Atendida	JUAN MANUEL GARCIA OLVERA	2	02-24-03 17:38	914
reparación de máquina calculadora Nuevo	En proceso	MARIA DEL CARMEN MORALES RAMIREZ	0	02-17-03 16:50	768
reparar fuga de agua Nuevo	En proceso	ELISEO CAMBEROS RAMIREZ	0	02-11-03 20:04	649
DESPERFECTOS Nuevo	Atendida	ELISEO CAMBEROS RAMIREZ	0	02-11-03 16:45	646
DESPERFECTOS Nuevo	En proceso	ELISEO CAMBEROS RAMIREZ	0	02-11-03 16:44	645
DESPERFECTOS Nuevo	En proceso	ELISEO CAMBEROS RAMIREZ	0	02-11-03 16:40	644
DESPERFECTOS Nuevo	Atendida	ELISEO CAMBEROS RAMIREZ	0	02-11-03 16:39	643
DESPERFECTOS Nuevo	Atendida	ELISEO CAMBEROS RAMIREZ	0	02-11-03 16:38	642
DESPERFECTOS Nuevo	En proceso	ELISEO CAMBEROS RAMIREZ	0	02-11-03 16:36	641
reparar luces Nuevo	Atendida	ELISEO CAMBEROS RAMIREZ	0	02-11-03 16:30	640
desperfecto baños edf. S Nuevo	En proceso	ELISEO CAMBEROS RAMIREZ	0	02-11-03 15:10	637
desperfecto baños edf. H Nuevo	En proceso	ELISEO CAMBEROS RAMIREZ	0	02-11-03 15:08	636
desperfectos baños edf. R Nuevo	En proceso	ELISEO CAMBEROS RAMIREZ	0	02-11-03 15:06	635
desperfectos baños edf. D Nuevo	En proceso	ELISEO CAMBEROS RAMIREZ	0	02-11-03 15:04	634
desperfectos baños edf. C Nuevo	En proceso	ELISEO CAMBEROS RAMIREZ	0	02-11-03 15:01	633
desperfectos en baños edf. b Nuevo	En proceso	ELISEO CAMBEROS RAMIREZ	0	02-11-03 14:54	632
desperfectos en baños edf. b Nuevo	En proceso	ELISEO CAMBEROS RAMIREZ	0	02-11-03 14:53	631
Terminar sesión			Ordenes Anteriores		



Queja

Inicio Generar nueva queja		Quejas Anteriores		
Queja	Estado	Quejoso	Respuestas	Fecha (MMDDAA)
Quejas de ELISEO CAMBEROS RAMIREZ En caso de no ser usted ELISEO CAMBEROS RAMIREZ, haga click en Terminar sesión Terminar sesión				Quejas Anteriores

Advertencia:

En caso de que no poder entrar al Buzón usando Windows Internet Explorer, consulte aquí

Volver a Principal

¿ Qué hace la Coord. de Recursos Materiales (CRM) ?

Sección 1. Entrar al buzón

Sección 2. Realizar de una orden de trabajo

Sección 3. Verificar el estado de una orden de trabajo existente

Sección 4. Anexar información adicional a una orden de trabajo existente

Sección 5. Salir del buzón

Volver a Principal

Sección de Instrumentación y Talleres

Sección de Conservación y Mantenimiento

Sección de Proyectos y Construcciones

[Volver al Manual de Usuario](#)



Coordinación de Recursos Materiales
Área de Instrumentación y Talleres

¿Cuál es el objetivo de la Sección de Instrumentación y Talleres ?

La sección de Instrumentación y Talleres tiene como objetivo principal el apoyo a la Docencia e Investigación en sus planes y programas de estudio mediante el mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de laboratorio, la construcción y el mantenimiento a partes de equipos de instrumentación y de laboratorios que la integran.

¿Qué servicios lleva acabo la sección de Instrumentación y Talleres ?

Los servicios que lleva acabo la sección de Instrumentación y Talleres son los siguientes:

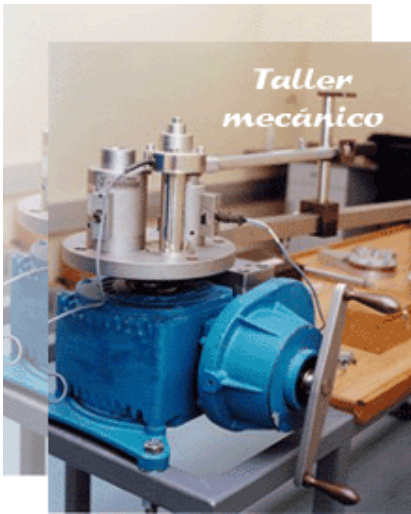


Área:

Electrónica.

Función:

Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos de laboratorio (parrillas de agitación y/o calentamiento, calorímetros, bombas flujo, entre otros) y algunos equipos electrónicos de oficina (ventiladores, cafeteras, no-breaks, entre otros).



Área:

Taller mecánico.

Función:

Realiza la construcción de prototipos y reparación de algunas piezas y equipos en diferentes materiales (aluminio, latón, acero inoxidable, fierro, nyladim, teflón y acrílico). Existe dentro de esta área un espacio de herrería y soldadura especializadas donde se elaboran estructuras metálicas para diferentes usos en los laboratorios.



Área:

Óptica analítica.

Función:

Se encarga de realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio como microscopios y balanzas granatarias y analíticas.

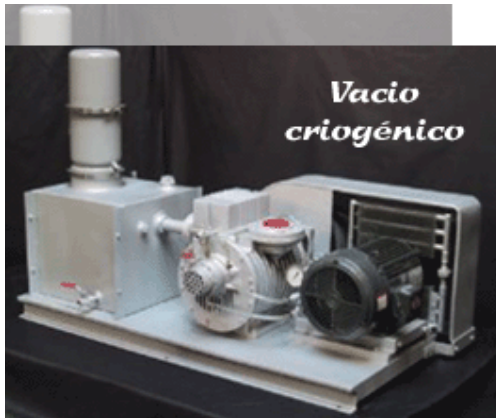


Área:

Soplado de vidrio.

Función:

Realiza construcción y reparación de piezas de vidrio para uso en el laboratorios tales como matraces, campanas, embudos, reactores, refrigerantes, entre otros.



Área:

Vacío criogénico.

Función:

Realiza mantenimiento correctivo y preventivo a bombas de vacío.

INICIO Secciones CRM

Conservación y Mantenimiento >



Coordinación de Recursos Materiales
Área de Conservación y Mantenimien

¿Cuál es el objetivo de la Sección de Conservación y Mantenimiento ?

La sección de Conservación y Mantenimiento tiene como objetivo principal conservar, reacondicionar y mantener en buen estado los muebles e inmuebles que son propiedad de la Unidad.

¿Qué servicios lleva acabo la sección de Conservación y Mantenimiento ?

Los servicios que lleva acabo la sección de Conservación y Mantenimiento son los siguientes:



Área:

Albañilería.

Función:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, remodelación y construcción de inmuebles.

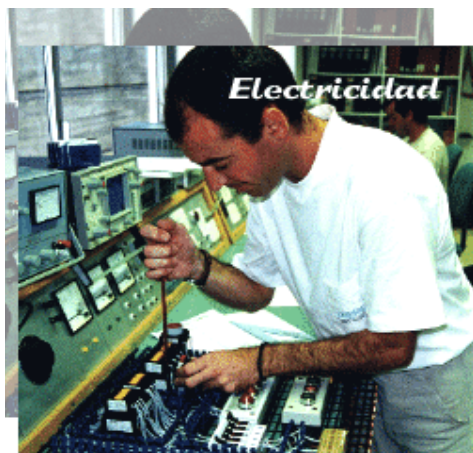


Área:

Carpintería.

Función:

Elaborar, montar y reparar puertas, ventanas y realizar revestimientos de paredes y techos, escaleras y mobiliario propio de la carpintería a medida, en taller o atendiendo a la información técnica o instrucciones recibidas por el solicitante.

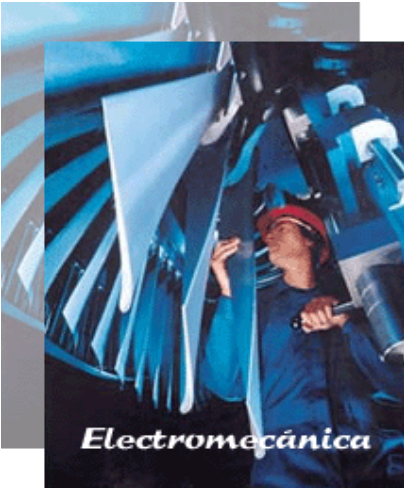


Área:

Electricidad.

Función:

Realizar la distribución e instalación de líneas eléctricas de baja tensión y líneas especiales. Montar, instalar y efectuar la puesta en servicio de mecanismos, aparatos, equipos y cuadros de maniobra y control eléctricos. Realizar el mantenimiento de las instalaciones y equipamientos eléctricos.



Área:

Electromecánica.

Función:

Realizar el mantenimiento de sistemas que interrelacionan dispositivos eléctricos, mecánicos, neumáticos e hidráulicos, efectuando revisiones de los mismo para identificar averías y anomalías de funcionamiento.



Área:

Herrería.

Función:

Realizar, soldar y manipular estructuras metálicas para la fabricación de puertas, ventanas y otras clases de estructuras.

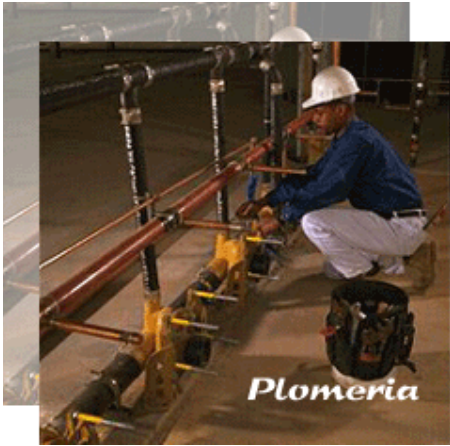


Área:

Pintura.

Función:

Servicio de pintura.



Área:

Plomería.

Función:

Realizar mantenimiento correctivo y/o preventivo de tuberías de gas, agua y drenaje.



Área:

Refrigeración.

Función:

Realizar mantenimiento correctivo y/o preventivo de equipos de refrigeración.



Área:

Cerrajería.

Función:

Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de chapas, llaves y candados.



Área:

Telefonía.

Función:

Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipo telefónico.

< Instrumentación y Talleres

INICIO Secciones CRM

Proyectos y Construcciones >



Coordinación de Recursos Materiales Área de Conservación y Mantenimiento

¿Cuál es el objetivo de la Sección de Conservación y Mantenimiento ?

La sección de Conservación y Mantenimiento tiene como objetivo principal conservar, reacondicionar y mantener en buen estado los muebles e inmuebles que son propiedad de la Unidad.

¿Qué servicios lleva acabo la sección de Conservación y Mantenimiento ?

Los servicios que lleva acabo la sección de Conservación y Mantenimiento son los siguientes:



Área:

Albañilería.

Función:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, remodelación y construcción de inmuebles.

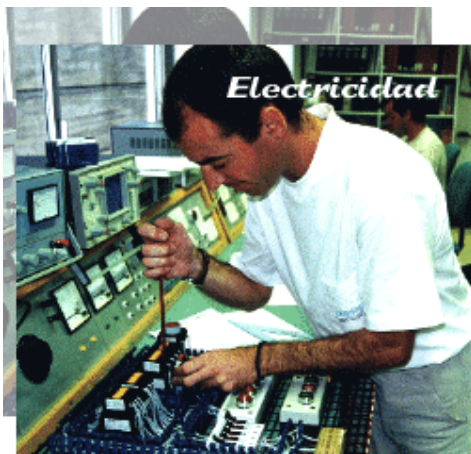


Área:

Carpintería.

Función:

Elaborar, montar y reparar puertas, ventanas y realizar revestimientos de paredes y techos, escaleras y mobiliario propio de la carpintería a medida, en taller o atendiendo a la información técnica o instrucciones recibidas por el solicitante.

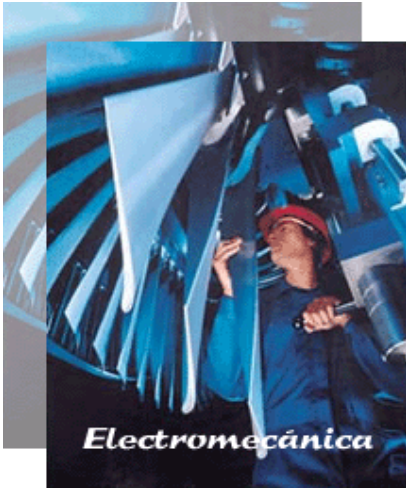


Área:

Electricidad.

Función:

Realizar la distribución e instalación de líneas eléctricas de baja tensión y líneas especiales. Montar, instalar y efectuar la puesta en servicio de mecanismos, aparatos, equipos y cuadros de maniobra y control eléctricos. Realizar el mantenimiento de las instalaciones y equipamientos eléctricos.



Área:

Electromecánica.

Función:

Realizar el mantenimiento de sistemas que interrelacionan dispositivos eléctricos, mecánicos, neumáticos e hidráulicos, efectuando revisiones de los mismo para identificar averías y anomalías de funcionamiento.



Área:

Herrería.

Función:

Realizar, soldar y manipular estructuras metálicas para la fabricación de puertas, ventanas y otras clases de estructuras.

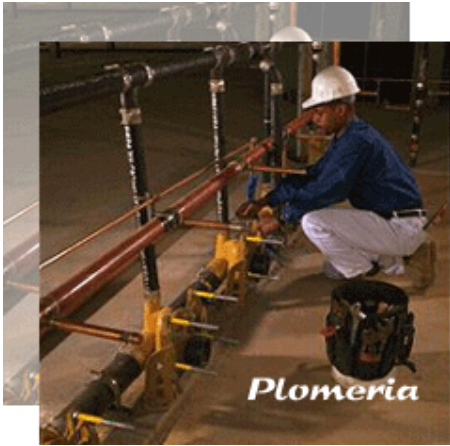


Área:

Pintura.

Función:

Servicio de pintura.



Área:

Plomería.

Función:

Realizar mantenimiento correctivo y/o preventivo de tuberías de gas, agua y drenaje.



Área:

Refrigeración.

Función:

Realizar mantenimiento correctivo y/o preventivo de equipos de refrigeración.



Área:

Cerrajería.

Función:

Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de chapas, llaves y candados.



Área:

Telefonía.

Función:

Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipo telefónico.

< Instrumentación y Talleres

INICIO Secciones CRM

Proyectos y Construcciones >



Coordinación de Recursos Materiales Área de Proyectos y Construcciones

¿Cuál es el objetivo de la Sección de Proyectos y Construcciones ?

La sección de Proyectos y Construcciones tiene como objetivo principal el apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad, reduciendo las necesidades de espacios físicos de nueva creación y adaptaciones a los existentes.

¿ Qué servicios lleva acabo la sección de Proyectos y Construcciones?

Los servicios que lleva acabo la sección de Proyectos y Construcciones son los siguientes:



Área:

Dibujos técnicos.

Función:

Realización de dibujos para diseño de muebles, logotipos, señales, formatos, croquis, gráficas para publicaciones, diagramas para equipo, ortogonales isométricos, arquitectónicos de instalaciones y equipo. Además se cuenta con equipo para talleres de dibujo para apoyo académico.



Área:

Diseño y dibujo de muebles.

Función:

Como su nombre lo dice, la realización de diseños para la fabricación de muebles para oficinas y aulas.



Área:

Remodelación de espacios físicos.

Función:

Realizar la cuantificación, cotización y supervisión de obra en oficinas, cubículos, aulas y laboratorios de las instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas especiales que se soliciten.



Área:

Maquetas.

Función:

Realizar el diseño, la elaboración y la construcción de modelos a escala.



Área:

Señalización.

Función:

Realizar el diseño y la elaboración de todo tipo de señalamientos como son letreros, rutas críticas, entre otros.

< **Conservación y Mantenimiento**

INICIO Secciones CRM



Anexos : fotos de las diferentes trabajos realizados en las secciones del la Coordinación de Recursos Materiales

