


	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SSG-13
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	SERVICIO DE CERRAJERÍA		Rev. 01
			Hoja: 1 de 4

SERVICIO DE CERRAJERÍA

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Coordinador de Cerrajería	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma			

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SSG-13
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	SERVICIO DE CERRAJERIA		Rev. 01
			Hoja: 2 de 4

1. Propósito

Establecer los pasos a seguir para el servicio de cerrajería a través de personal especializado.

2. Alcance




Aplica para todas las áreas del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

3. Responsabilidades

Subdirector de Servicios Generales: Controlar y vigila el cumplimiento eficiente y eficaz del Servicio Subrogado de cerrajería

4. Descripción del procedimiento

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Elabora la solicitud de servicio de cerrajería, de acuerdo a las necesidades del área, enviándola a la Subdirección de Servicios Generales
2	Coordinador de Servicio de cerrajería	Recibe la solicitud de servicio de cerrajería, identifica la necesidad del servicio e informa al Subdirector de Servicios Generales
3	Subdirector de Servicios Generales	<p>Analiza la solicitud del servicio de cerrajería ¿Aceptada?</p> <p>Si: Autoriza la solicitud y continúa el procedimiento.</p> <p>No: Informa al área solicitante el motivo por el cual no procede la solicitud, y en su caso, se regresa al paso 1.</p> <p>Confirmará al Coordinador del Servicio de Cerrajería que se atiende la solicitud.</p>
4	Coordinador del Servicio de Cerrajería	Pide al prestador la cotización correspondiente. Comunica al personal de cerrajería, para que se lleve a cabo el servicio correspondiente.
5		Recibe al personal de cerrajería y los conduce al área solicitante
6		Confirma que el personal de solución a la orden de servicio
7	Usuario	<p>Verifica que el trabajo realizado cumpla consu solicitud ¿Acepta?</p> <p>Si: Firma de conformidad la orden de servicio, continua el procedimiento</p>

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SSG-13
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	SERVICIO DE CERRAJERIA		Rev. 01
	Hoja: 3 de 4		

		No: Explica al personal de cerrajería cuál sigue siendo la falla, regresa al paso 6.
8	Coordinador de Servicio de Cerrajería	Firma la orden una vez que el usuario quedo satisfecho con la orden de trabajo
9		Solicita factura correspondiente al prestador del servicio
10	Subdirector de Servicios Generales	Avala con su firma el monto de la factura y la entrega al prestador del servicio
11	Coordinador de Servicio de Cerrajería	Archiva una copia de la factura y orden de servicio con el fin de llevar el record exacto de los servicios de cerrajería, así como el gasto correspondiente
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5. Documentos de referencia.

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Solicitud de servicio de cerrajería	1 año	Subdirección de Servicios Generales	N/A

6. Glosario

N/A

7. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Alta en el sistema de Gestión de la Calidad	Agosto 2012
01	Actualización de imagen Institucional y modificación en documento de registro .	JUN 15