SECRETARÍA DE SALUD
DGRHP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZADO

158.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL SUBROGADO DE LIMPIEZA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. EDUARDO STEINMAN MARQUEZ	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

1.0 PROPOSITO

1.1 Supervisar y controlar que el personal de limpieza que presta servicio a la Unidad Administrativa cumpla con las funciones establecidas en su contrato, con la finalidad de mantener limpias las distintas áreas de trabajo que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel externo el procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos materiales).

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.3 Este procedimiento aplica desde la recepción de la notificación del personal subrogado asignado a la DGRH hasta el envío de la evaluación del servicio (formato control de calidad) a la DGRM y SG para el trámite correspondiente.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, notificará a la Coordinación Administrativa de la D.G.R.H., la cantidad de personal de limpieza asignado a la Dirección General de Recursos Humanos, así como de la normatividad y contrato correspondiente.

3.2 La Coordinación Administrativa de la D.G.R.H., a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, será la responsable de asignar el personal de limpieza a las diferentes áreas que constituyen la D.G.R.H., según sean sus necesidades.

3.3 La empresa a la cual pertenece el personal de limpieza asignado, será la responsable de dotarle de todos los implementos e insumos necesarios para realizar satisfactoriamente las actividades encomendadas.

3.4 La Coordinación Administrativa de la D.G.R.H., a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, será la responsable de llevar el control de asistencia del personal de limpieza asignado a la Unidad administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	C. EDUARDO STEINMAN MARQUEZ	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

3.5 La Coordinación Administrativa de la D.G.R.H., por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, será la responsable de sancionar al personal de limpieza asignado a la Unidad administrativa, cuando no cumpla la normatividad y contrato correspondiente.

3.6 La Coordinación Administrativa de la D.G.R.H., notificará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de cualquier incumplimiento del contrato y/o asistencia del personal de limpieza asignado a la Dirección General de Recursos Humanos.

SECRETARÍA DE SALUD
DGRHP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. EDUARDO STEINMAN MARQUEZ	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

4.0 Descripción del Procedimiento

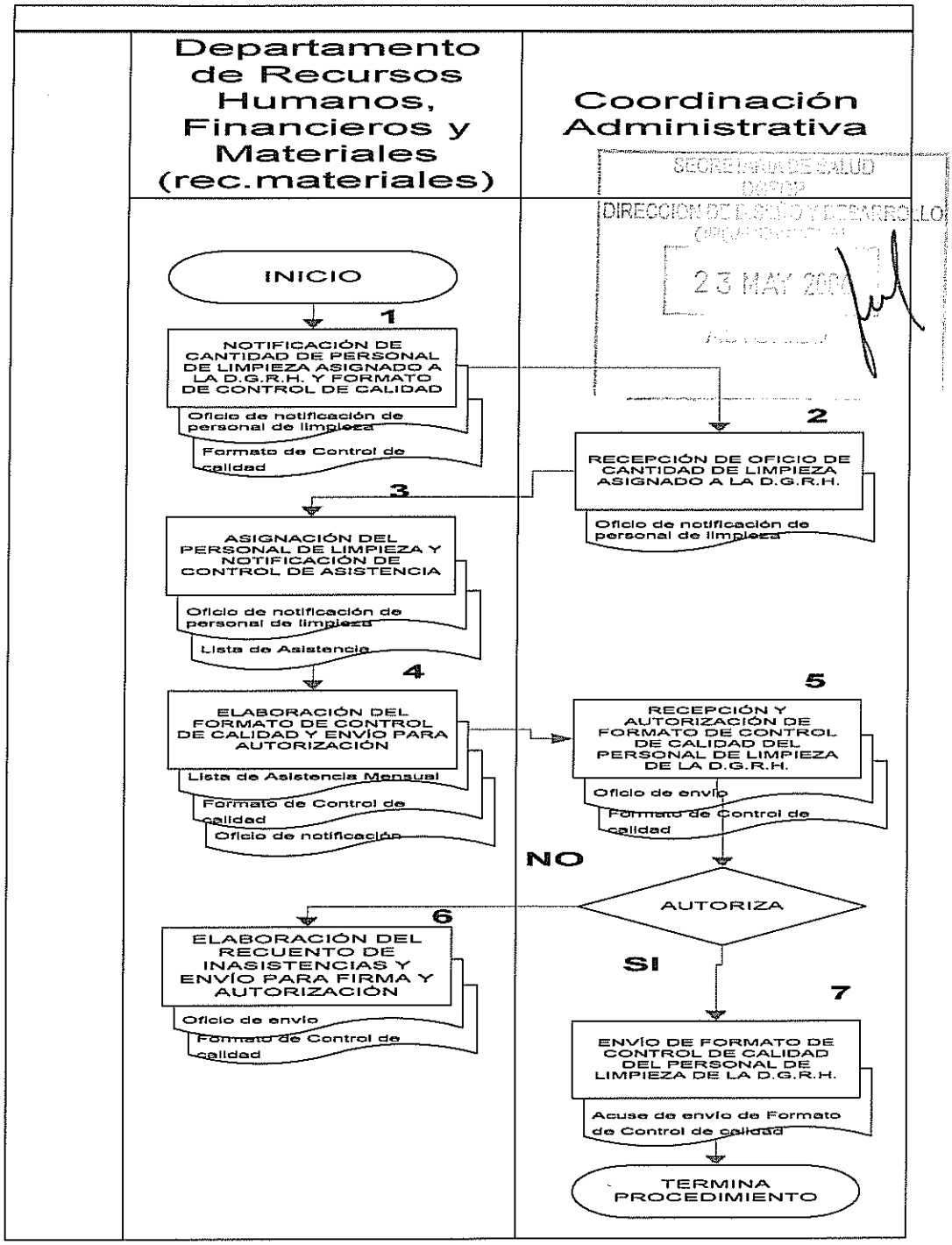
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Notificación de cantidad de personal de limpieza asignado a la D.G.R.H. y formato de control de calidad.	1.1 Recibe de la D.G.R.M. y S.G. notificación de la cantidad de personal de limpieza asignado a la D.G.R.H. 1.2 Recibe Formato de Control de Calidad de la D.G.R.M. y S.G. para registrar lo inherente al servicio de limpieza. 1.3 Turna a la Coordinación Administrativa para su conocimiento. ▪ Oficio de notificación de la cantidad de personal de limpieza asignado a la D.G.R.H / formato de Control de Calidad.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (recursos materiales)
2.0 Recepción de oficio de cantidad de personal de limpieza asignado a la D.G.R.H..	2.1 Recibe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos materiales) oficio enumerando la cantidad de personal de limpieza asignado a la D.G.R.H. ▪ Oficio de notificación de la cantidad de personal de limpieza asignado a la D.G.R.H / formato de control de calidad.	Coordinación Administrativa
3.0 Asignación del personal a las Áreas y Notificación del control de asistencia.	3.1 Asigna a las distintas áreas de la D.G.R.H. personal de limpieza, de acuerdo a la magnitud del área y sus necesidades. 3.2 Notifica al personal de limpieza, que tendrán que firmar una lista de asistencia, la forma en que se evaluará la asistencia, insumos de trabajo y la presentación personal (uniforme). ▪ Lista de asistencia mensual y Oficio de Notificación.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (recursos materiales)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. EDUARDO STEINMAN MARQUEZ	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

4.0 Elaboración del Formato de Control de Calidad y envío para su Autorización.	4.1 Realiza el conteo de las asistencias de acuerdo a las lista de asistencia mensual, coteja que los insumos para su trabajo sean adecuados y supervisa que porten su uniforme, así mismo elabora Formato de Control de Calidad 4.2 Realiza oficio de envío de formato de control de calidad y turna para su firma y autorización a la Coordinación Administrativa. ▪ Lista de asistencia mensual y Formato de Control de Calidad/ Oficio.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (recursos materiales)
5.0 Recepción y Autorización de Formato de Control de Calidad del personal de limpieza de la D.G.R.H.	5.1 Recibe, verifica y autoriza el envío del Formato de control de calidad del personal de limpieza de la D.G.R.H Autoriza: No.- Pasa a la Etapa (6.0). Si.- Continúa en Etapa (7.0). ▪ Oficio de envío / formato de control de calidad	Coordinación Administrativa
6.0 Elaboración del recuento de inasistencias y envía para firma y autorización.	6.1 Recibe el formato de control de calidad, realiza un recuento de inasistencias y envía a la Coordinación Administrativa para Firma y Autorización. ▪ Oficio de envío / formato de control de calidad.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (recursos materiales).
7.0 Envío de Formato de Control de calidad del personal de Limpieza de la D.G.R.H.	7.1 Envía el Formato de control de calidad del personal de Limpieza de la D.G.R.H. a la D.G.R.M. y S.G. para el trámite correspondiente. ▪ Acuse de envío de Formato de Control de Calidad. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Coordinación Administrativa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. EDUARDO STEINMAN MARQUEZ	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. EDUARDO STEINMAN MARQUEZ	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Listas de Asistencia Mensual	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Formato de Control de Calidad (mensual)	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Acuse de envío de Formatos de Control de Calidad	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO
23 MAY 2006
ADMINISTRATIVO

8.0 Glosario

8.1 Subrogado.- Sustituir a una persona o cosa en relación jurídica.

8.2 Servicio.- La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.

8.3 D.G.R.H..- Dirección General de Recursos Humanos.

8.4 D.G.R.M.y S.G.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. EDUARDO STEINMAN MARQUEZ	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de Control de Calidad

SECRETARÍA DE SALUD
DGRLP
DIRECCIÓN DE ... Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. EDUARDO STEINMAN MARQUEZ	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

Formato de Control de Calidad

SECRETARIA DE SALUD

FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD

VISTO BUENO PARA EL COBRO DE FACTURAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CORRESPONDIENTE AL MES DE _____(1)_____ DEL AÑO 200(1).

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(2)
UBICACIÓN	(3)
No. DE OPERARIOS TURNO MATUTINO (4) TURNO VESPERTINO (4)	INASISTENCIAS: TURNO MATUTINO __(5)___ TURNO VESPERTINO __(5)___ TOTAL: __(6)___
MATERIALES INSUMOS CONSUMIBLES	100% ENTREGADOS SI __(7)__ NO__(7)__ FECHA DE ENTREGA: _____(8)_____ FALTANTES: ANEXAR RELACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA
UNIFORME Y GAFETE	No. DE OPERARIOS S/UNIFORME Y/O GAFTE: _____(9)_____ DÍAS SIN UNIFORME Y/O GAFETE: _____(10)_____
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO	(11)
SELLO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	(12)

SECRETARÍA DE SALUD DGRH DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 23 MAY 2006 AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. EDUARDO STEINMAN MARQUEZ	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

Instructivo de Llenado para el Formato de Control de Calidad

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Subrogados
Oficina de Servicios Subrogados

Instructivo de llenado para el Formato de Control de Calidad otorgado a la empresa prestadora del Servicio Subrogado de Limpieza Integral

SALUD DGRH DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006 AUTORIZÓ

1. Mes y año al que corresponde el documento
2. Nombre de la Unidad Administrativa y/o Hospitalaria
3. Ubicación física del inmueble donde se presta el servicio
4. Número de operarios que prestan el servicio
5. Número de inasistencias por turno en que incurrieron los operarios, mismas que deberán de coincidir con las listas de asistencia.
6. Total de inasistencias en todos los turnos
7. Los insumos consumibles fueron entregados al 100% por la empresa.
8. Fecha de entrega de los insumos consumibles.

   (En caso de NO recibir el total de los insumos consumibles anexar listado del material faltante)
9. Número de operarios que NO portaron gafete y/o uniforme durante el mes reportado
10. Número de dias en que los operarios NO portaron gafete y/o uniforme durante el mes reportado.
11. Nombre y firma autógrafa del responsable del servicio o del Coordinador Administrativo.
12. Sello de la Unidad Administrativa otorgante

Nota:

De los puntos 1 al 4 serán llenados por la Empresa prestadora del servicio.

De los puntos 5 al 12 serán **responsabilidad exclusiva** de esa área a su cargo, debiendo proteger dicha información con cinta adhesiva transparente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó:**
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	C. EDUARDO STEINMAN MARQUEZ	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006