23 MAY 2006

157.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL SUBROGADO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA 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

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
25 MAY 2006
AUTORIZÓ

1.0 PROPOSITO

1.1 Supervisar y controlar que el personal de seguridad y vigilancia que presta servicio a la Unidad Administrativa cumpla con las funciones establecidas en su contrato, con la finalidad de mantener la seguridad en 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 de deducciones) 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, notificara a la Coordinación Administrativa de la D.G.R.H., la cantidad de personal de seguridad y vigilancia 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 seguridad y vigilancia a las diferentes áreas de la D.G.R.H., según sean sus necesidades.

3.3 La empresa a la cual pertenece el personal de seguridad y vigilancia 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 seguridad y vigilancia asignado a la Unidad administrativa,.

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 seguridad y

vigilancia 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 seguridad y vigilancia asignado a la Dirección General de Recursos Humanos.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
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

4.0 Descripción del Procedimiento

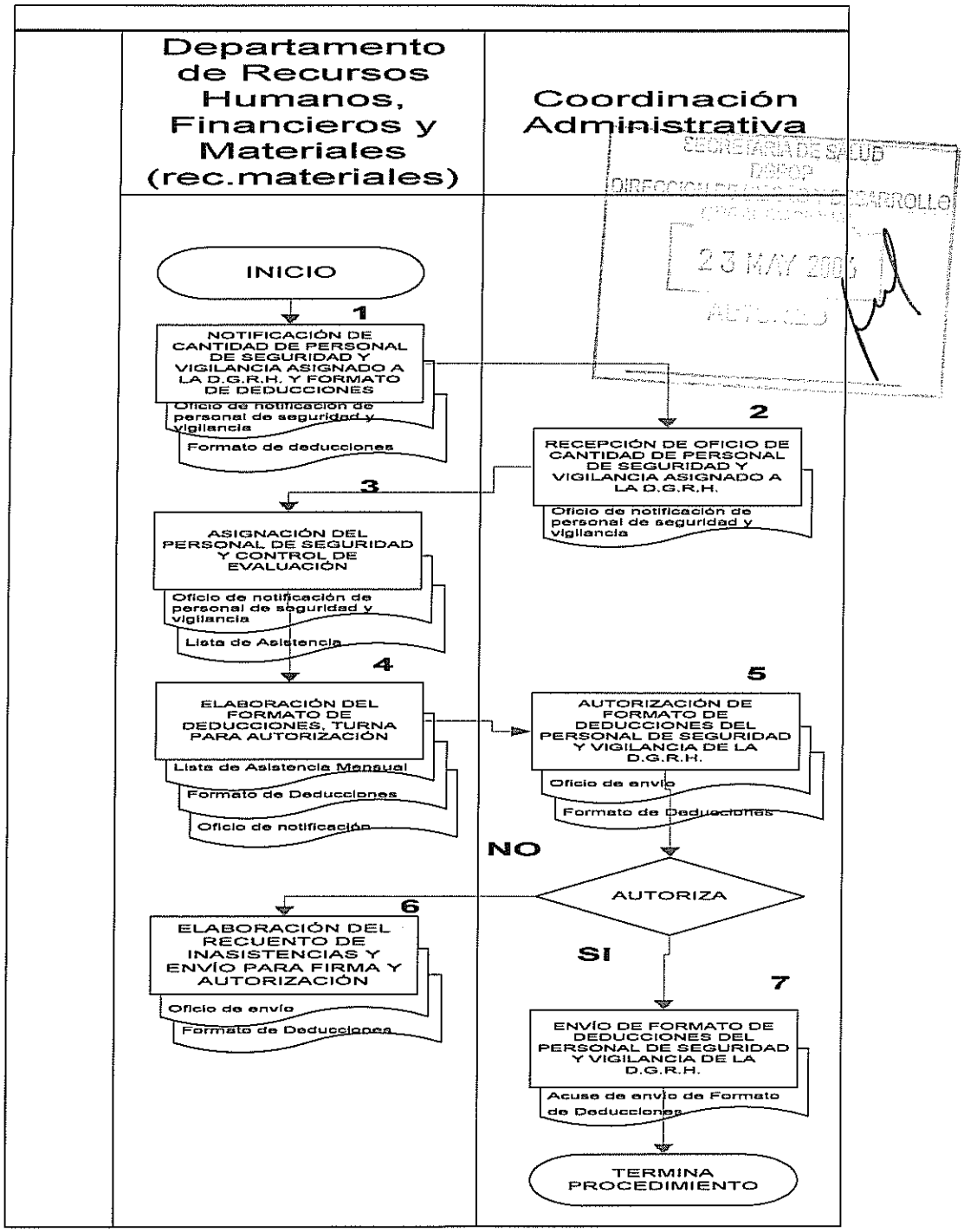
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Notificación de cantidad de personal de seguridad y vigilancia asignado a la D.G.R.H. y formato de deducciones.	1.1 Recibe notificación de la D.G.R.M. y S.G. de la cantidad de personal de seguridad y vigilancia asignado a la D.G.R.H. 1.2 Recibe Formato de Deducciones de la D.G.R.M. y S.G. para registrar lo inherente al servicio de seguridad y vigilancia. 1.3 Turna a la Coordinación Administrativa para su conocimiento. ▪ Oficio de notificación de la cantidad de personal de seguridad y vigilancia asignado a la D.G.R.H / formato de Deducciones.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (recursos materiales)
2.0 Recepción de oficio de cantidad de personal de seguridad y vigilancia 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 seguridad y vigilancia asignado a la D.G.R.H. ▪ Oficio de notificación de la cantidad de personal de seguridad y vigilancia asignado a la D.G.R.H.	Coordinación Administrativa
3.0 Asignación del personal de seguridad y Control de Evaluación	3.1 Asigna a las distintas áreas de la D.G.R.H. personal de seguridad y vigilancia, de acuerdo a la magnitud del área y sus necesidades. 3.2 Notifica al personal de seguridad y vigilancia, que tendrán que firmar una lista de asistencia la forma en que se evaluara la asistencia, equipo de trabajo y la presentación personal (uniforme). ▪ Oficio de notificación / Lista de asistencia mensual.	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 Deducciones, Turna para su Autorización.	4.1 Realiza el conteo de las asistencias de acuerdo a las lista de asistencia mensual y elabora Formato de Deducciones 4.2 Realiza oficio de envío de formato de deducciones y turna para su firma y autorización a la Coordinación Administrativa. ▪ Oficio de notificación / Lista de asistencia mensual/ Formato de Deducciones.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (recursos materiales)
5.0	Autorización de Formato de Deducciones del personal de Seguridad y Vigilancia de la D.G.R.H.	5.1 Recibe, verifica y autoriza el envío del Formato de Deducciones del personal de Seguridad y Vigilancia de la D.G.R.H Autoriza: No.- Pasa a la Etapa (6.0). Si.- Continua en Etapa (7.0). ▪ Oficio de envío y formato de deducciones	Coordinación Administrativa
6.0	Elaboración del recuento de inasistencias y envío para firma y autorización.	6.1 Recibe el formato de deducciones, realiza un recuento de inasistencias y envía a la Coordinación Administrativa para Firma y Autorización. ▪ Oficio de envío y formato de deducciones.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (recursos materiales).
7.0	Envío de Formato de Deducciones del personal de Seguridad y Vigilancia de la D.G.R.H.	7.1 Envía el Formato de Deducciones del personal de Seguridad y Vigilancia de la D.G.R.H. a la D.G.R.M. y S.G. para el trámite de deducciones. ▪ Acuse de envío de Formato de deducciones. **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

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCIÓN DE DISEÑO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

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 Deducciones (mensual)	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica
Acuse de envío de Formatos de Deducciones	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica

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 Deducciones.

SECRETARIA DE SALUD
DGRCP
DIRECCIÓN DE DIAGNÓSTICO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZADO

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

Formato de Deducciones

FORMATO DE DEDUCCIONES

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(2)
UBICACIÓN	(3)
No. DE ELEMENTOS ASIGNADOS DE 24 x 24 HRS: ___(4)___ DE 12 x 12 HRS: ___(4)___	CONTROL DE INASISTENCIAS: DE 24 x 24 HRS: __(6)___ DE 12 x 12 HRS: __(6)___
No. DE RADIOS PORTÁTILES ASIGNADOS ___(5)___	100% EN FUNCIONAMIENTO SI __(7)___ NO__(7)___ No. DE DÍAS SIN RADIO ____(8)___
UNIFORME, GAFETE Y TOLETE	No. DE ELEMENTOS SIN UNIFORME COMPLETO, GEFETE Y/O TOLETE: TURNO 12 X 12 __(9)___ TURNO 24 X 24 ___(9)___ No. DE DÍAS SIN UNIFORME COMPLETO, GAFETE Y/O TOLETE: TURNO 12 X 12 ___(10)___ TURNO 24 X 24 ___(10)___
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO	(11)
SELLO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	(12)

SECRETARÍA DE SALUD
I CPOP
DIRECCIÓN DE ... Y DESARROLLO
... 25 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 Deducciones

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 Deducciones otorgado a la empresa prestadora del Servicio Subrogado de Seguridad y Vigilancia

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

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 elementos que prestan el servicio
5. Número de radios portátiles asignados
6. Número de inasistencias por turno en que incurrieron los elementos, mismas que deberán de coincidir con las listas de asistencia.
7. Los radios asignados se encuentran trabajando al 100%.
8. Número de días que NO se contó con radios.
9. Número de elementos por turno que NO portaron gafete, uniforme y/o tolete durante el mes reportado
10. Número de días en que los elementos por turno NO portaron gafete, uniforme y/o tolete 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 5 serán llenados por la Empresa prestadora del servicio.

De los puntos 6 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