

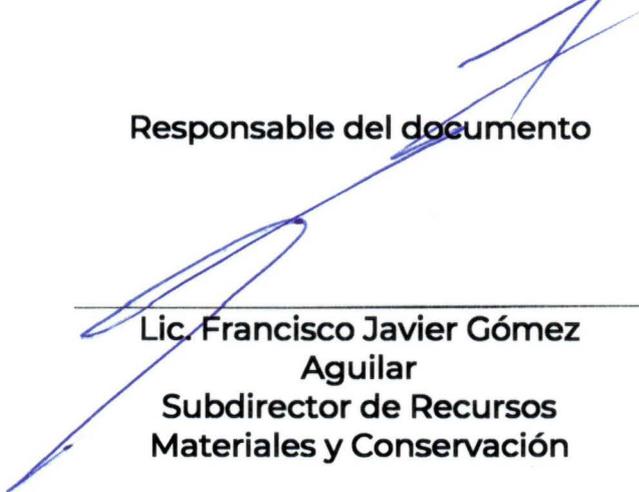
Carátula de validación de vigencia

Ciudad de México, a 28 de junio de 2023.

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el **Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios**, registrado en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), se actualizó derivado de la reestructuración de los procedimientos; así mismo se verificó el contenido del Marco Jurídico. Por lo anterior, se valida la vigencia de la norma interna administrativa:

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de publicación/ difusión	Fecha de revisión
Jefatura del Departamento de Servicios	MP	Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios	INPER-NIARU-RRMM-005	29/06/2023	27/06/2023

Responsable del documento


Lic. Francisco Javier Gómez
Aguilar
Subdirector de Recursos
Materiales y Conservación

Autorizó


Gral. Rafael Antonio Cobaxin
Villegas
Director de Administración y
Finanzas



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS



INPerIER-DAF-
SRMC-DS-MP

Rev. 0

Hoja: 1 de 5

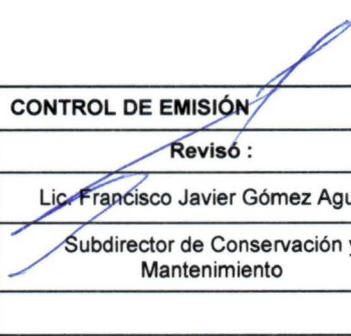
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS**

JUNIO 2023

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Conservación y Mantenimiento	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	4
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS:	7
1. Supervisión de las acciones de los Servicios a cargo del departamento (Nutrición y Dietética, Archivo y Correspondencia, Vigilancia, Limpieza, Lavandería y Ropería, Fotocopiado, Transportes, RPBI, Combustibles y Lubricantes, Gases Medicinales) para validar su correcta ejecución.	
2. Gestión para la contratación y supervisión de los servicios generales del INPer.	
3. Supervisión del Servicio concesionado del Comedor.	
4. Validación del Servicio concesionado de Vigilancia, Limpieza y RPBI.	
5. Autorización y control de la programación de servicios de mensajería y traslado de personal.	
6. Autorización y Control de la Programación de Servicios de Ambulancias.	
7. Gases Medicinales.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Conservación y Mantenimiento	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

INTRODUCCIÓN

El presente manual integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Servicios, describiendo detalladamente las actividades, responsables de su realización y normatividad de operación.

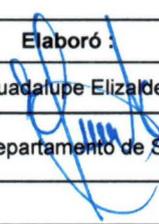
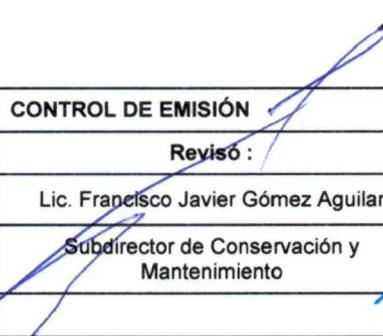
En virtud de que el ámbito de aplicación de estos procedimientos abarca todas las áreas del Instituto y son proporcionados tanto a pacientes, trabajadores, bienes e instalaciones, resulta de gran importancia su difusión entre los encargados de su ejecución y en el ámbito de todo el personal del Instituto,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

El presente Manual de Procedimientos constituye un documento que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Servicios, así como la interacción que presenta con las demás áreas del INPerIER.

Al ser este Manual de Procedimientos un soporte para cumplir con la Misión y Visión del INPerIER, queda como responsabilidad del Departamento de Servicios su resguardo, difusión, implantación y actualización.

I. - OBJETIVO DEL MANUAL

Describir los procedimientos realizados en el Departamento de Servicios para proporcionar el apoyo requerido por las áreas del Instituto en materia de servicios de ropería, transportes, correspondencia y archivo, impresión y fotocopiado, vigilancia y limpieza.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Conservación y Mantenimiento	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Planeación.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley Federal de Derechos.

Ley General de Salud.

Ley de Salud de la Ciudad de México.

Ley General de Educación.

Ley General de Población.

Ley de Infraestructura de la calidad.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

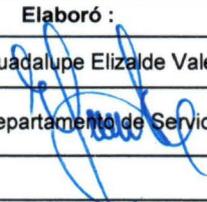
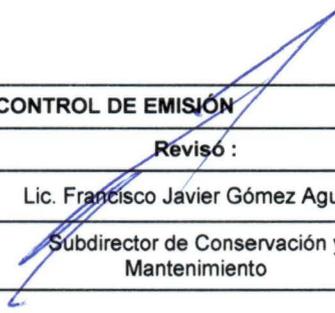
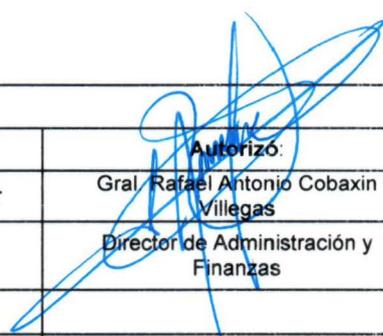
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y cadáveres de Seres Humanos.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.

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

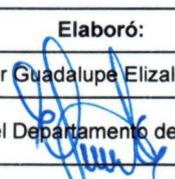
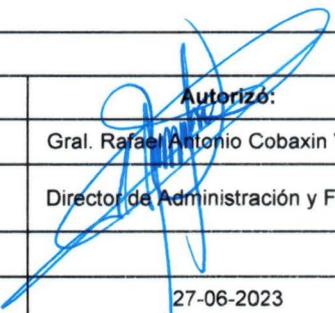
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Conservación y Mantenimiento	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

III. - PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Conservación y Mantenimiento	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-01
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	1.- Supervisión de las acciones de los Servicios a cargo del Departamento (Nutrición y Dietética, Archivo y Correspondencia, Vigilancia, Limpieza, Lavandería y Ropería, Fotocopiado, Transportes, RPBI, Combustibles y Lubricantes, Gases Medicinales) para Validar su Correcta Ejecución		Hoja: 1 de 5

1.- Supervisión de las Acciones de los Servicios a cargo del Departamento (Nutrición y Dietética, Archivo y Correspondencia, Vigilancia, Limpieza, Lavandería y Ropería, Fotocopiado, Transportes, RPBI, Combustibles y Lubricantes, Gases Medicinales) para Validar su Correcta Ejecución

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-01
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	1.- Supervisión de las acciones de los Servicios a cargo del Departamento (Nutrición y Dietética, Archivo y Correspondencia, Vigilancia, Limpieza, Lavandería y Ropería, Fotocopiado, Transportes, RPBI, Combustibles y Lubricantes, Gases Medicinales) para Validar su Correcta Ejecución		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

1.1 Supervisar la correcta operatividad de las áreas operativas dependientes del Departamento de Servicios del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), con la finalidad de vigilar el cumplimiento de los objetivos de cada una de éstas y proporcionar elementos que coadyuven al funcionamiento institucional.

2.0 Alcance

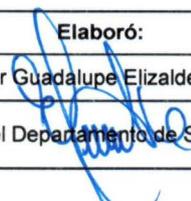
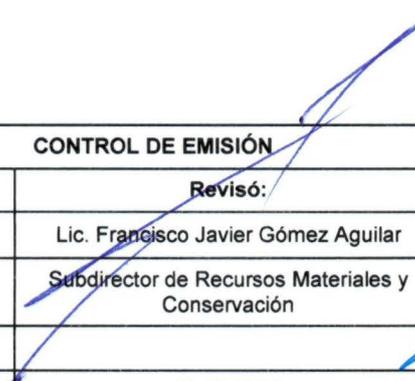
2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Fianzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, al Departamento de Servicios, así como a los servicios a cargo del área.

2.2 A nivel externo, este procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

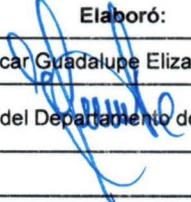
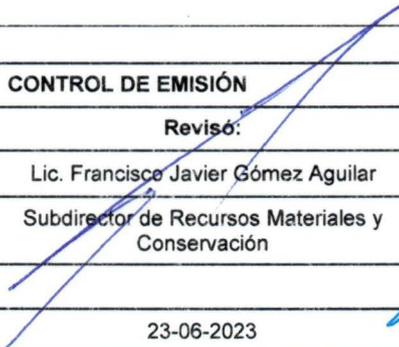
- Supervisar las actividades a cargo de las áreas operativas de: Lavandería y Ropería, Transportes, Archivo y Correspondencia, Vigilancia, Limpieza, Nutrición y Dietética, Fotocopiado, RPBI, Combustible y Lubricantes y Gases Medicinales, observando el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, así como la optimización de los recursos designados.
- Vigilar que el personal responsable de cada servicio se apegue a la normatividad aplicable para el desempeño de sus funciones y se coordine para cubrir las necesidades acorde a sus responsabilidades.
- Revisar y validar los Programas de Trabajo de los servicios que por el desempeño de sus funciones, requieran elaborarlos a fin de observar que éstos cumplan con el objetivo de cada una de las áreas, promuevan la eficiencia y fortalezcan el servicio prestado a nivel institucional.
- Observar que las áreas entreguen el material o insumos necesarios para contribuir a propiciar el correcto desarrollo de las actividades del INPer.
- Supervisar que se lleve a cabo el registro en los formatos de control de cada uno de los servicios acorde a su especialidad, con el fin de administrar de una manera más eficiente los recursos y contar con elementos que faciliten la gestión administrativa.
- Revisar en coordinación con los responsables de las áreas los datos de registro de las actividades realizadas y validar una vez que se coteje que se cumplió con los objetivos esperados.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 sobre igualdad laboral y no discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

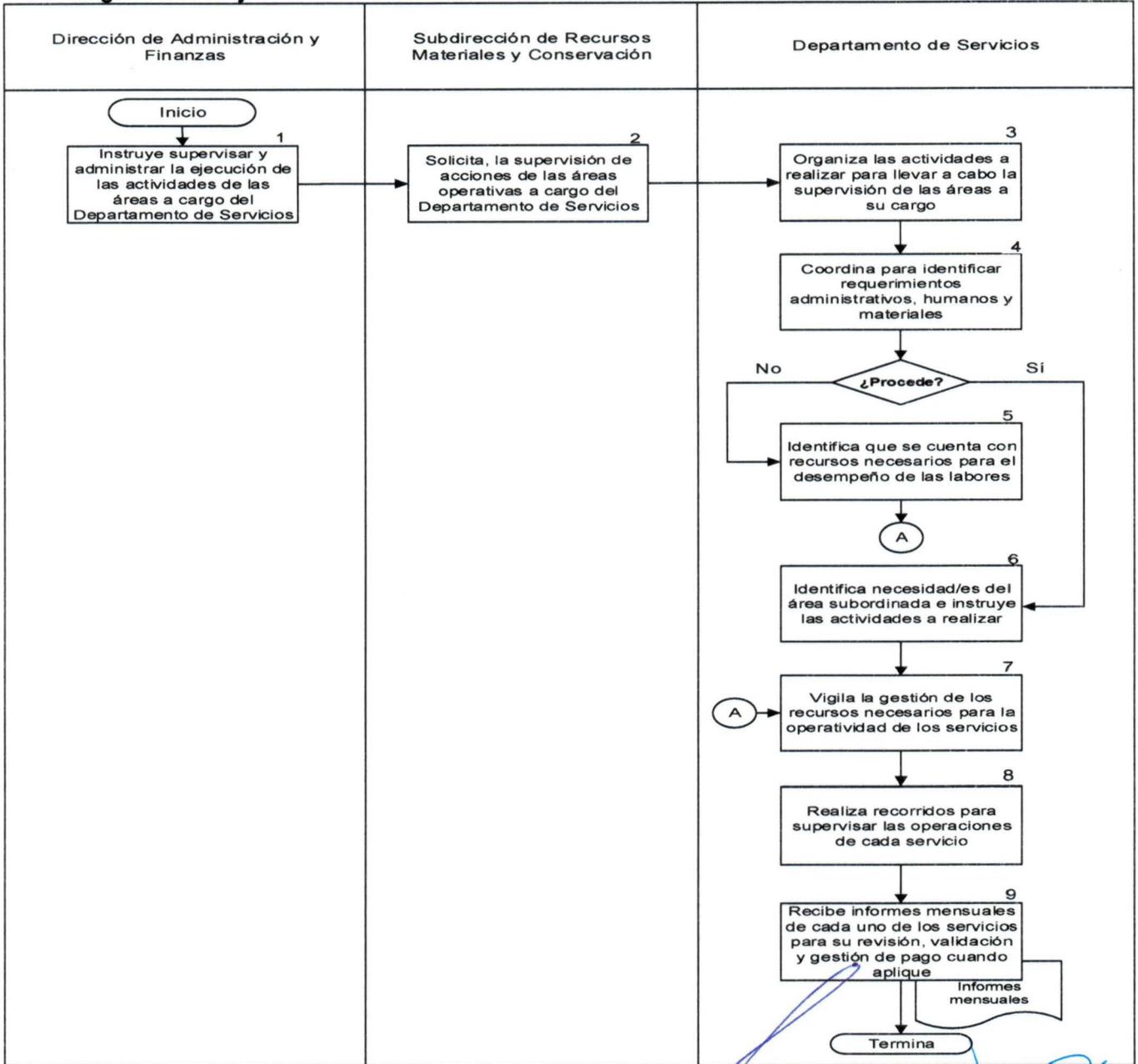
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-01
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	1.- Supervisión de las acciones de los Servicios a cargo del Departamento (Nutrición y Dietética, Archivo y Correspondencia, Vigilancia, Limpieza, Lavandería y Ropería, Fotocopiado, Transportes, RPBI, Combustibles y Lubricantes, Gases Medicinales) para Validar su Correcta Ejecución		Hoja: 3 de 5

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación supervisar y administrar la ejecución de las actividades de las áreas a cargo del Departamento de Servicios.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios, supervise las acciones de las áreas operativas.	
Departamento de Servicios	3	Recibe indicación y organiza las actividades a realizar para llevar a cabo la administración y supervisión de las áreas a su cargo.	
	4	Coordina, a fin de identificar los requerimientos administrativos, humanos y materiales, de las áreas operativas para el desempeño de las actividades. ¿Procede?	
	5	No: identifica que se cuenta con los recursos necesarios para el desempeño de las labores operativas. Pasa a la Actividad No. 7.	
	6	Sí: identifica la/s necesidad/es de las áreas operativas a su cargo e instruye al encargado de cada una de ellas, las actividades a realizar.	
	7	Vigila la gestión de los recursos necesarios para la operatividad de los servicios.	
	8	Realiza recorridos para supervisar las operaciones de cada servicio.	
	9	Recibe informes mensuales del personal responsable de cada una de las áreas para su revisión, validación y gestión de pago cuando aplique.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes mensuales
		Termina Procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-01
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	1.- Supervisión de las acciones de los Servicios a cargo del Departamento (Nutrición y Dietética, Archivo y Correspondencia, Vigilancia, Limpieza, Lavandería y Ropería, Fotocopiado, Transportes, RPBI, Combustibles y Lubricantes, Gases Medicinales) para Validar su Correcta Ejecución		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Informes mensuales	1 año	Departamento de Servicios	Documento de comprobación inmediata

8.0 Glosario

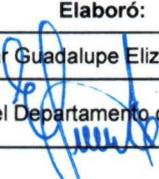
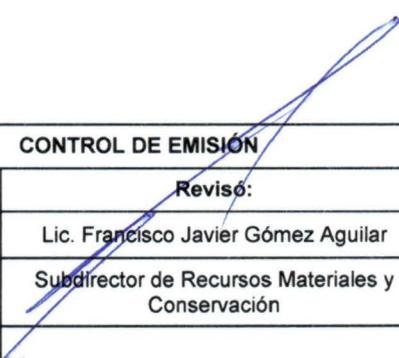
- 8.1 Áreas operativas:** se refiere a los servicios que complementan la operación del Departamento: Nutrición y Dietética, Comedor, Archivo y Correspondencia, Vigilancia, Limpieza, Lavandería y Ropería, Fotocopiado, Transportes, RPBI, Combustibles y Lubricantes y Gases Medicinales.
- 8.2 Operatividad de las áreas:** conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir con la función o funciones designadas a un área.
- 8.3 Optimización de recursos:** es la manera de hacer uso de tus recursos de la manera más rentable que existe.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	27-06-2023	Nueva creación derivada de la reestructura de los procedimientos.

10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-02
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	2.- Gestión para la Contratación y Supervisión de los Servicios Generales del INPer		Hoja: 1 de 7

2.- Gestión para la Contratación y Supervisión de los Servicios Generales del INPer

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-02
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	2.- Gestión para la Contratación y Supervisión de los Servicios Generales del INPer		Hoja: 2 de 7

1.0 Objetivos

1.1 Gestionar la contratación de los servicios generales (combustibles, lubricantes, gases medicinales y residuos patológicos, biológicos infecciosos) que se tienen en el INPer, con la finalidad de contar de manera oportuna y eficiente con dichos servicios para la correcta operación de las funciones institucionales.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, al Departamento de Servicios.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a los proveedores adjudicados para la prestación de servicios generales.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

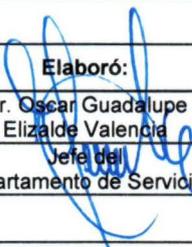
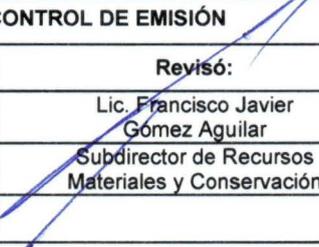
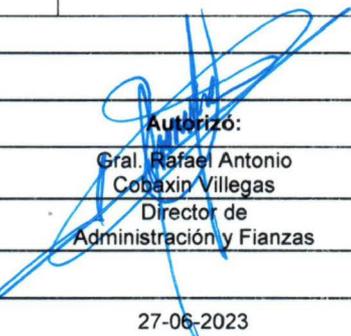
- Analizar con base en los controles emitidos el consumo de combustibles, lubricantes, y gases medicinales, a fin de establecer parámetros de gasto como referencia para la contratación de los mismos.
- Elaborar los anexos técnicos correspondientes para la solicitud de contratación de servicios en general y verificar que se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Solicitar mediante oficio, la Autorización Presupuestal para la contratación de Servicios, verificando que esté correctamente requisitada y enviarla en conjunto con la propuesta técnica al Departamento de Adquisiciones para las gestiones correspondientes.
- Analizar detalladamente las propuestas económicas para la contratación, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de lo requerido para elegir la mejor opción y asegurar en la medida de lo posible el suministro de combustibles, lubricantes, gases medicinales.
- Supervisar el surtimiento de combustible, lubricantes y gases medicinales, considerando el anexo técnico en el que se describen las necesidades de entrega para observar el debido cumplimiento del contrato.
- Coordinar los programas de entrega de los consumibles en conjunto con el personal destinado para la supervisión a fin de evaluar el cumplimiento de los proveedores designados.
- Notificar el resultado de la evaluación al coordinador de la(s) empresa(s) proveedoras del(os) servicio(s) y solicitar firma de conformidad, en caso de que la evaluación haya sido negativa solicitar las acciones de mejora a implementar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-02
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	2.- Gestión para la Contratación y Supervisión de los Servicios Generales del INPer		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del Procedimiento

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, gestione y supervise el cumplimiento del contrato de los servicios generales.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios, coordine acciones para la gestión y supervisión del cumplimiento del contrato de los servicios generales.	
Departamento de Servicios	3	Elabora con base al resultado que arrojan los controles de consumo, el anexo técnico y solicita al Departamento de Adquisiciones la contratación para los servicios generales.	
	4	Designa a un responsable para la verificación del desarrollo de los servicios generales y coordina los documentos de control (bitácoras, formatos o bases de datos) establecidos para validar su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de control
Departamento de Servicios (Supervisor designado)	5	Supervisa que se realicen las acciones descritas en el contrato para la ejecución de los servicios. ¿Procede?	
	6	No: registra y reporta a la persona responsable del departamento los faltantes o incumplimiento para la aplicación de la sanción correspondiente. Regresa a la Actividad No. 5.	
	7	Sí: revisa la entrega o recolección y toma en cuenta la calendarización del surtimiento, registra para la evaluación del proveedor.	
	8	Elabora reporte mensual de entregas y suministros realizados y envía al jefe de departamento para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte mensual
Departamento de Servicios	9	Revisa y firma reporte de entrega y surtimiento.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

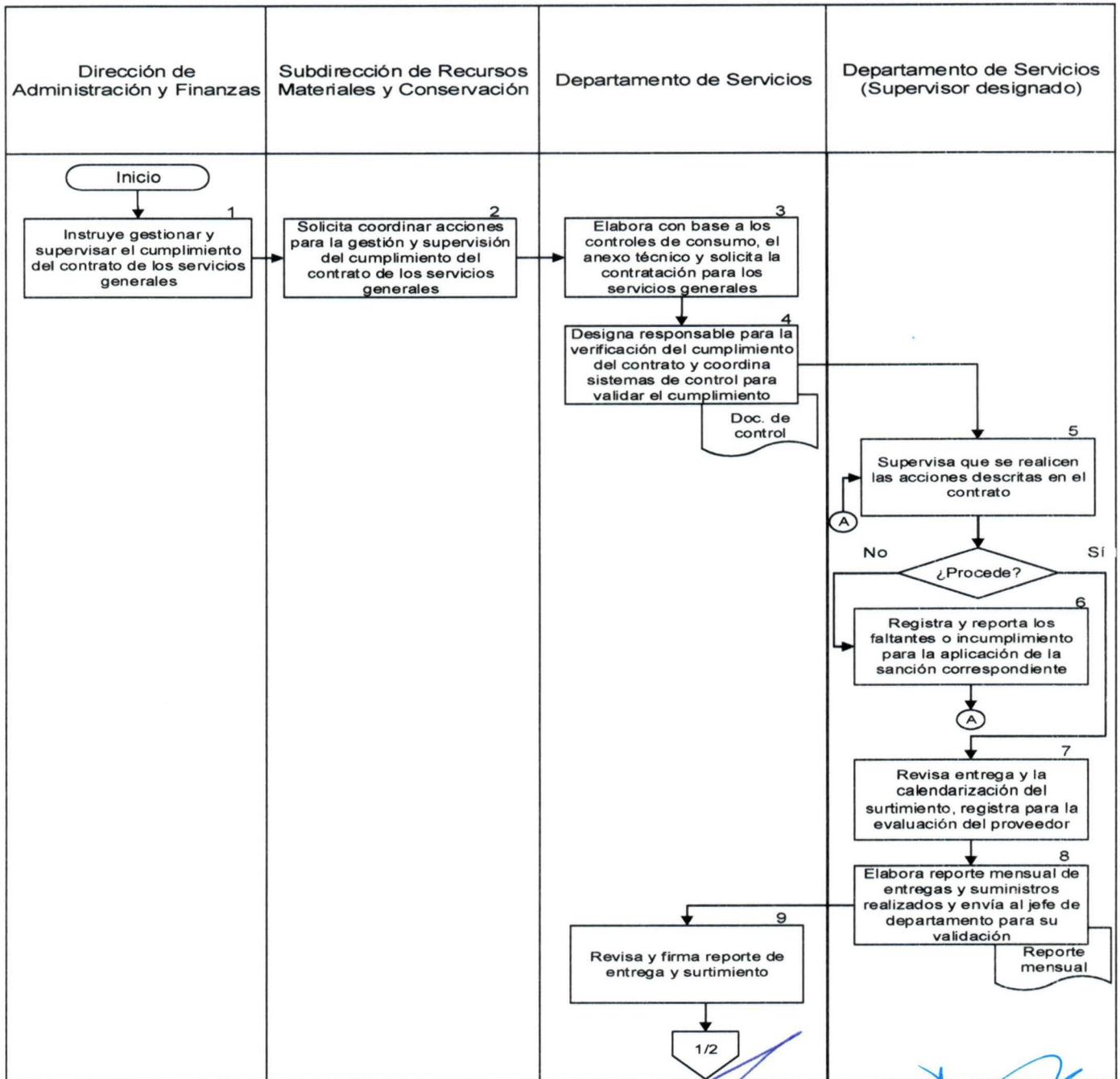
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-02
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	2.- Gestión para la Contratación y Supervisión de los Servicios Generales del INPer		Hoja: 4 de 7

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Departamento de Servicios	10	Revisa que los reportes estén acorde a la factura y realiza oficio, recaba firmas para el proceso de pago ante el departamento de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de pago • Factura
	11	Vigila el comportamiento del gasto del presupuesto asignado.	
	12	Resguarda copia del archivo del trámite de pago mensual y de los reportes para establecer los parámetros de consumo requeridos para la contratación.	
Termina Procedimiento			

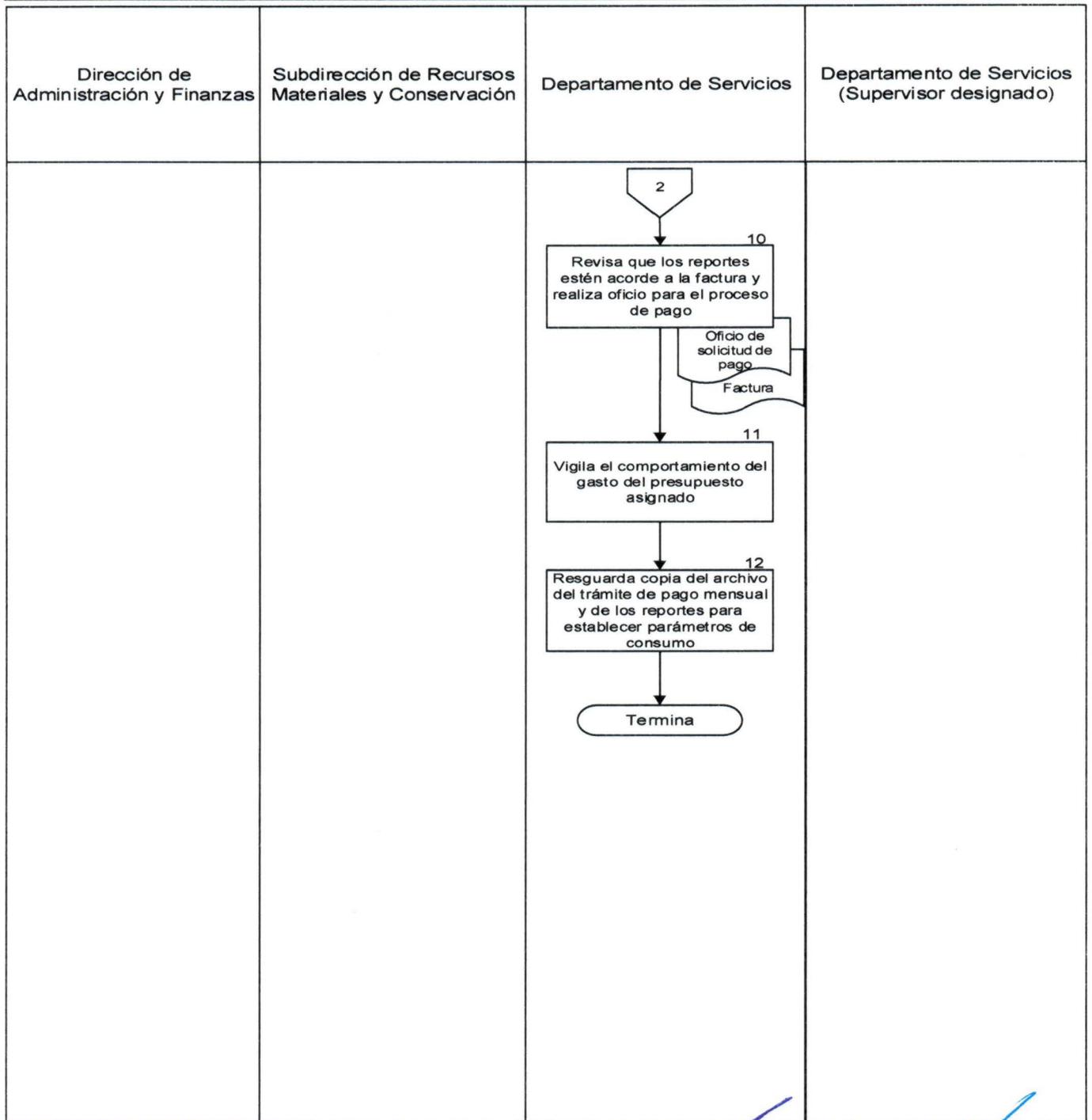
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-02
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	2.- Gestión para la Contratación y Supervisión de los Servicios Generales del INPer		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 Septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte mensual	6 años	Departamento de Servicios	11C.16
7.2 Oficio de solicitud de pago	6 años	Departamento de Servicios	N° de oficio / 5C.3
7.3 Factura	6 años	Departamento de Servicios	5C.3

8.0 Glosario

- 8.1 Anexo Técnico:** documento que contiene la explicación detallada de una o varias necesidades que se pretenden solventar.
- 8.2 Autorización presupuestal:** monto de que dispone el área, en términos de las disposiciones aplicables para contratar.
- 8.3 Documento para Control:** documento físico o electrónico utilizado, con el fin de asegurar registros que permitan evaluar el cumplimiento por parte de empresas adjudicadas de los compromisos descritos en un contrato.
- 8.4 Propuesta económica:** documento que describe el valor que pagaría el Instituto por el servicio o suministro requerido, si la propuesta es la escogida.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	27-06-2023	Nueva creación derivado de la reorganización de los procedimientos descritos.

10.0 Anexos

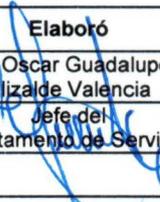
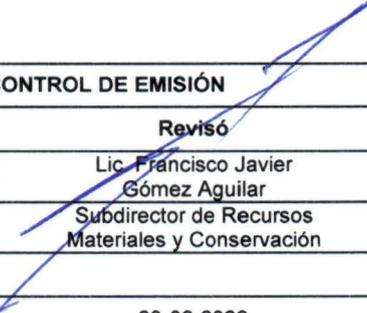
- 10.1** No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-03
	Departamento de Servicios		Rev. 5
	3.- Supervisión del Servicio Concesionado del Comedor		Hoja: 1 de 12

3.- Supervisión del Servicio Concesionado del Comedor

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-03
	Departamento de Servicios		Rev. 5
	3.- Supervisión del Servicio Concesionado del Comedor		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

1.1 Verificar la realización de las actividades estipuladas en el contrato del servicio de comedor para la validación y pago respectivo por el servicio otorgado, mediante el cotejo de los soportes correspondientes para la aprobación y gestión del pago respectivo por el servicio otorgado.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, al Departamento de Servicios y al Servicio de Nutrición y Dietética.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a la Concesión del Servicio de Comedor.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Verificar a través del responsable del Servicio de Nutrición y Dietética el cumplimiento de los horarios del personal responsable del servicio de comedor en los tres turnos, a través del formato "Listas de Asistencia del Servicio de Comedor" (5320-104 A, B, C) y observación directa del supervisor.
- Recibir la siguiente documentación administrativa que proporciona el Servicio Concesionado de Comedor: inscripción patronal o de modificación en su registro, avisos de inscripción de sus trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y seguro de responsabilidad civil con base en lo descrito en el contrato.
- Vigilar que la plantilla de personal requerido y establecido en el contrato, se encuentre completa durante los tres turnos de trabajo, así como observar que porte el uniforme respectivo, cumpla con las medidas de higiene estipuladas y se encuentre sin signos de alguna enfermedad respiratoria, gastrointestinal o cutánea, a través del formato "Listas de Asistencia del Servicio de Comedor" (5320-104 A, B, C).
- Recibir los resultados de laboratorio y gabinete que solicita realice al personal del Servicio Concesionado del Comedor cuando se reporta en ellos signos de alguna enfermedad, con la finalidad de detectar enfermedades de transmisión que puedan poner en riesgo la salud del personal y envía al Departamento de la Unidad de Enfermedades Infecciosas y Epidemiología para su valoración.
- Validar que el servicio concesionado del comedor entregue en tiempo y forma los menús ("Carpeta de menús") para el personal y pacientes con base en la programación correspondiente.
- Solicitar al Responsable del Servicio de Nutrición y Dietética, realice los recorridos periódicos y aleatorios, para verificar el buen funcionamiento del servicio, con el objeto de notificar mediante el formato de "Supervisión a la Concesión de Alimentación" (5320-57 A, B) las situaciones anormales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-03
	Departamento de Servicios		Rev. 5
	3.- Supervisión del Servicio Concesionado del Comedor		Hoja: 3 de 12

- Revisar los reportes generados por personal del Servicio de Nutrición y Dietética encargado de la verificación del cumplimiento del Servicio de Comedor, donde se registran las condiciones de la materia prima e insumos al momento de su recepción, observando algún dato que indique mala calidad y mala condición de los ingredientes a través del formato "Programa de Control en la Recepción de Alimentos" (5320-107).
- Revisar y firmar de conocimiento los documentos de control que emite el Servicio de Nutrición y Dietética en los formatos "Cédula de verificación de temperaturas" (5320-103), "Cédula de verificación de limpieza" (5320-102), "Control de Acceso al comedor" (5320-70), "Reporte de Raciones" (5320-56), "Pedido a cocina central" (5320-76) y "Jarras de agua para hidrataciones" (5320-101).
- Coordinar la participación del Servicio de Nutrición y Dietética con el Órgano Interno de Control, el área de Activo Fijo, la Coordinación de R.P.B.I. y la empresa que brinda el servicio para realizar el proceso de baja de loza por rupturas registradas en el vale "Vale de cristalería loza y utensilios" (5320-59), así como la integración del "Acta de hechos".
- Supervisar que se realice el inventario de loza, cristalería y utensilios, así como solicitar al Servicio Concesionado del comedor, a través de oficio la reposición de faltantes.
- Integrar los soportes necesarios que evidencien la correcta aplicación de las sanciones que por incumplimiento al contrato se deban gestionar, las cuales se registran en el formato "Concentrado General de Aplicación de Penas convencionales y Deductivas" (5320-98).
 - ✓ "Lista de Asistencia". (5320-104 A, B, C).
 - ✓ "Supervisión a la Concesión de Alimentación" (5320-57).
 - ✓ "Cédula de Verificación de Limpieza" (5320-102).
- Integrar y validar los soportes para la realización del pago de la factura
 - ✓ "Raciones mensuales servidas a personal y pacientes". (Electrónico)
 - ✓ "Costo total de raciones servidas a personal y pacientes". (Electrónico)
- Revisar y validar los soportes para la aplicación de los descuentos por faltas, sanciones, gas y retiro de residuos. Información que se encuentra registrada en los siguientes formatos:
 - ✓ "Concentrado de asistencia mensual". (Electrónico)
 - ✓ "Concentrado de sanciones". (5320-98)
 - ✓ "Concentrado de cargas de gas". (Electrónico)
 - ✓ "Concentrado de residuos de comedor". (Lo emite RPBI)

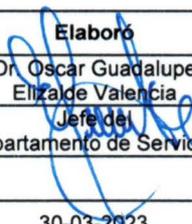
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-03
	Departamento de Servicios		Rev. 5
	3.- Supervisión del Servicio Concesionado del Comedor		Hoja: 4 de 12

4.0 Descripción del Procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación realice supervisión del Servicio Concesionado del Comedor bajo lo estipulado en el Contrato de Prestación de servicios.	• Contrato de prestación del servicio de comedor
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucciones y solicita al Departamento de Servicios coordine con el personal asignado la supervisión del servicio concesionado del comedor.	
Departamento de Servicios	3	Recibe instrucción y coordina con el responsable del Servicio de Nutrición y Dietética la supervisión del servicio concesionado del comedor.	
	4	Realiza programa en conjunto con el responsable de la supervisión, integrando los puntos establecidos en el contrato para el monitoreo y observación de las actividades.	
	5	Presenta el programa a la subdirección para obtener su autorización y en su caso retroalimentación.	• Propuesta de programa
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	6	Revisa el programa y determina la autorización. ¿Procede?	
	7	No: Proporciona retroalimentación al programa para su adecuación. Regresa actividad N°.4.	
	8	Sí: Autoriza y envía para su aplicación.	• Programa de supervisión
Departamento de Servicios (Responsable de la supervisión)	9	Realiza el monitoreo de acuerdo a lo establecido y verifica la correcta operación del servicio concesionado del comedor con base en lo notificado por el personal del Servicio de Nutrición y Dietética.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gomez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-03
	Departamento de Servicios		Rev. 5
	3.- Supervisión del Servicio Concesionado del Comedor		Hoja: 5 de 12

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Departamento de Servicios (Responsable de la supervisión)	10	Verifica, revisa y valida la ejecución de los diferentes procesos, a través de los siguientes formatos de soporte: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte de raciones ✓ Control de acceso al comedor ✓ Supervisión a la concesión de alimentación ✓ Cédula de verificación de limpieza ✓ Cédula de verificación de temperaturas ✓ Jarras con agua para hidrataciones ✓ Programa de control en la recepción de alimentos ✓ Lista de asistencia del personal del servicio de comedor 	<ul style="list-style-type: none"> • 5320-56 • 5320-70 • 5320-57 • 5320-102 • 5320-103 • 5320-101 • 5320-107 • 5320-104 A, B,C
	11	Elabora de manera electrónica el concentrado de "Raciones mensuales servidas a personal y pacientes" y "Costo total de raciones servidas".	
	12	Recibe y revisa facturas de la empresa de comedor por servicios devengados y envía al Jefe del Departamento de Servicios para su cotejo y gestión de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas
Departamento de Servicios	13	Coteja las facturas con los soportes documentales y comprueba que coincida lo facturado con lo reportado.	<ul style="list-style-type: none"> • Soportes documentales y electrónicos
	14	Recibe reportes y determinan en conjunto las sanciones correspondientes que en su caso apliquen, de acuerdo a lo estipulado en el contrato, a través del formato "Concentrado general de aplicación de penas convencionales y deductivas" y solicita la validación del área de planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • 5320-98

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

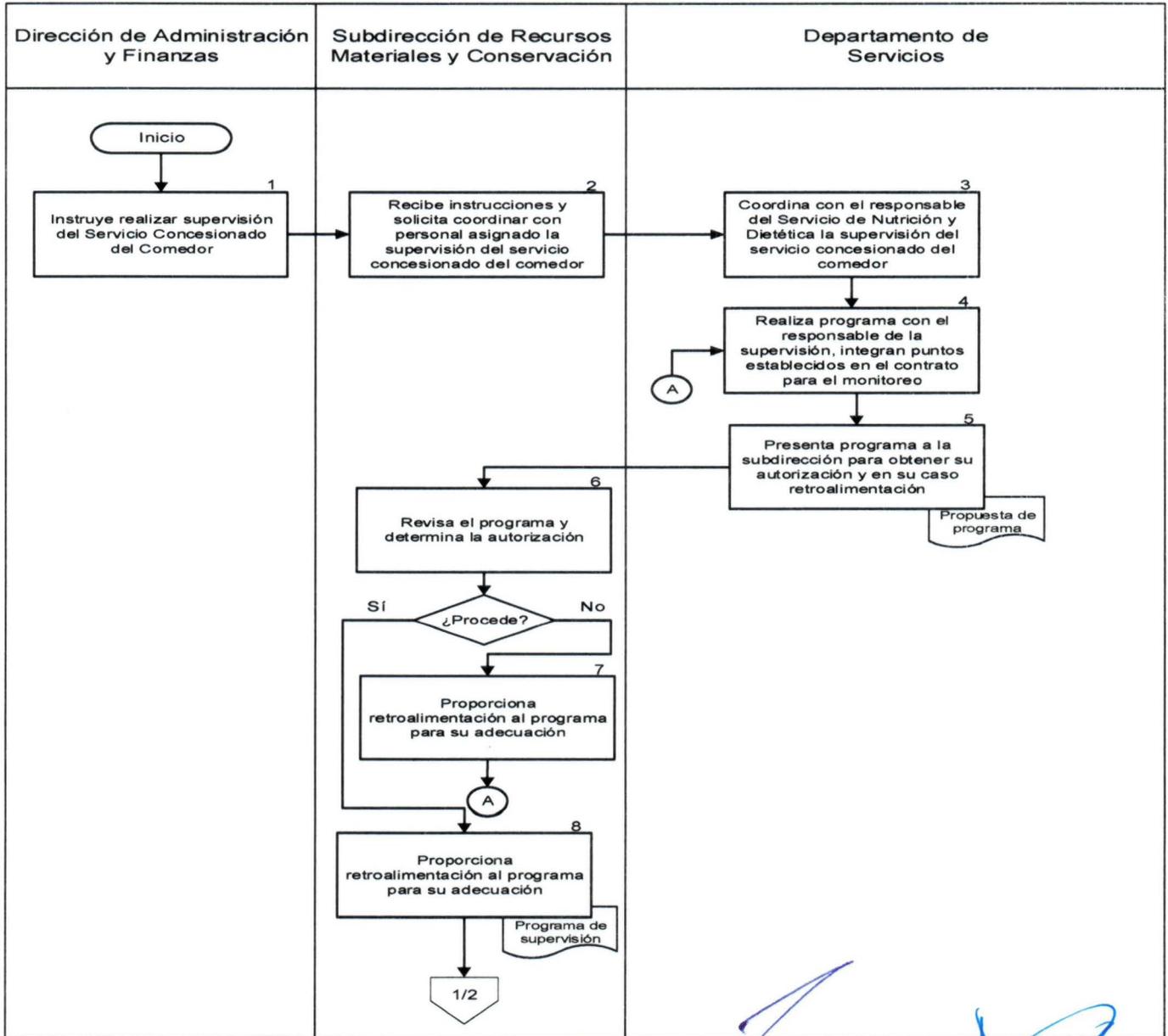
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-03
	Departamento de Servicios		Rev. 5
	3.- Supervisión del Servicio Concesionado del Comedor		Hoja: 6 de 12

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Departamento de Servicios	15	Recaba soportes emitidos por el responsable del Servicio de Nutrición y Dietética correspondientes a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Faltas no cubiertas ✓ Consumo de gas ✓ Retiro de residuos Para la solicitud a través de oficio de notas de crédito del descuento que se aplicará.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de pago
	16	Integra y envía a la Dirección de Administración y Finanzas, facturas, notas de crédito y soportes documentales para solicitar a través de oficio el pago de la factura. <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	

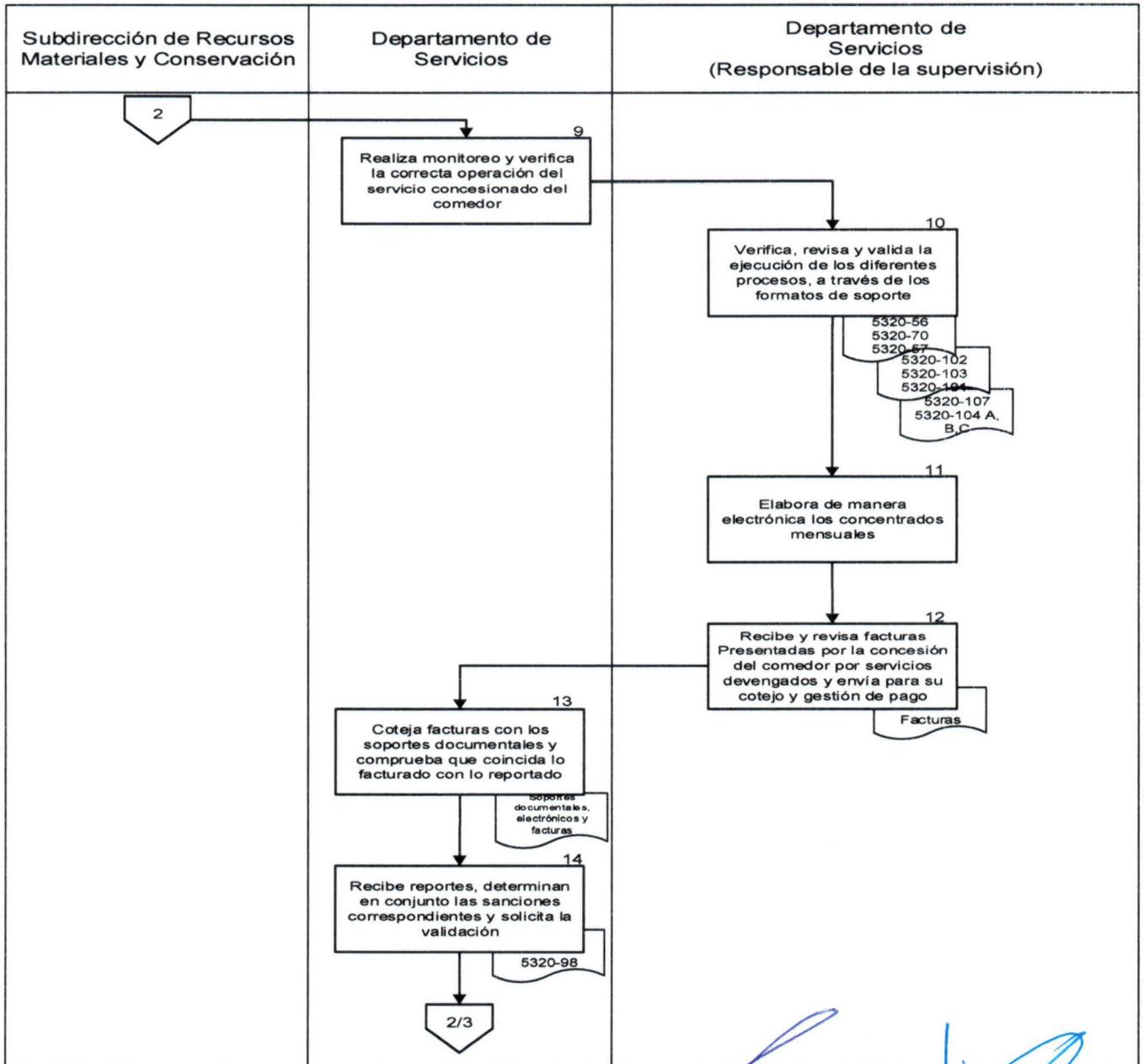
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboro	Revisó	Autorizo
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Eliza de Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

5.0 Diagrama de Flujo



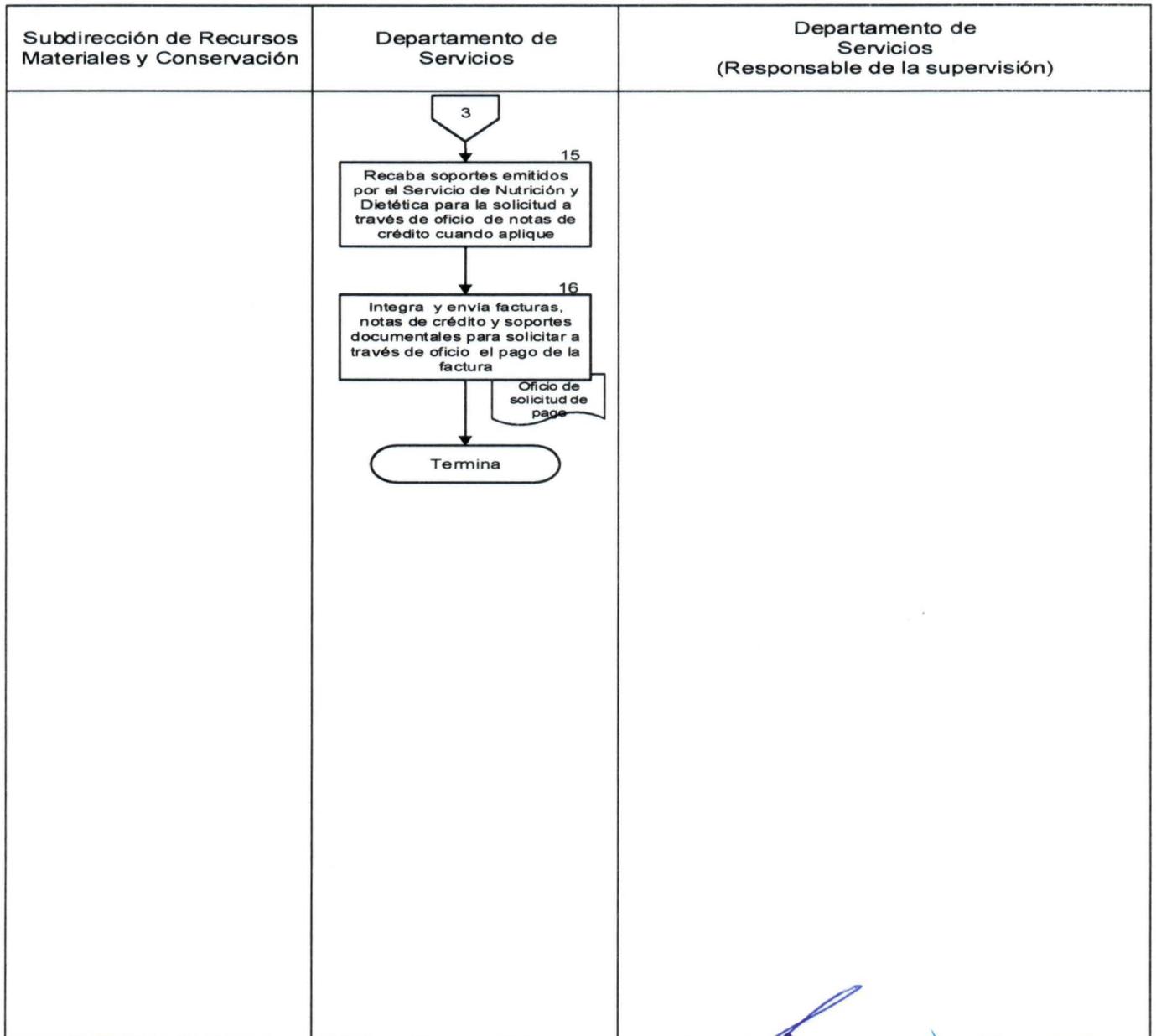
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboro	Revisó	Autorizo
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-03
	Departamento de Servicios		Rev. 5
	3.- Supervisión del Servicio Concesionado del Comedor		Hoja: 9 de 12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-03
	Departamento de Servicios		Rev. 5
	3.- Supervisión del Servicio Concesionado del Comedor		Hoja: 10 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 Septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Contrato de prestación del servicio de comedor	6 años	Departamento de Servicios	6C.6
7.2 Programa de supervisión	1 año	Departamento de servicios	Documento de comprobación inmediata
7.3 "Reporte de raciones"	1 año	Servicio de Nutrición y Dietética	5320-56
7.4 "Control de acceso al comedor"	1 año	Servicio de Nutrición y Dietética	5320-70
7.5 "Supervisión a la concesión de alimentación"	1 año	Servicio de Nutrición y Dietética	5320-57
7.6 "Cédula de verificación de limpieza"	1 año	Servicio de Nutrición y Dietética	5320-102
7.7 "Cédula de verificación de temperaturas"	1 año	Servicio de Nutrición y Dietética	5320-103
7.8 "Jarras con agua para hidrataciones"	1 año	Servicio de Nutrición y Dietética	5320-101
7.9 "Programa de control en la recepción de alimentos"	1 año	Servicio de Nutrición y Dietética	5320-107

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-03
	Departamento de Servicios		Rev. 5
	3.- Supervisión del Servicio Concesionado del Comedor		Hoja: 11 de 12

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.10 "Lista de Asistencia del servicio de comedor"	1 año	Servicio de nutrición de Dietética	5320-104 A,B, C
7.11 Copia de Facturas	6 años	Departamento de Servicios	6C.6
7.12 Concentrado General de Aplicación de Penas Convencionales	2años	Servicio de nutrición y Dietética	Documentos de comprobación inmediata
7.13 Raciones mensuales servidas a personal y pacientes	2 años	Servicio de nutrición y Dietética	Documentos de comprobación inmediata
7.14 Costo total de raciones Servidas a personal y pacientes	2 años	Servicio de nutrición y Dietética	Documentos de comprobación inmediata
7.15 Concentrado de asistencia mensual	2años	Servicio de nutrición y Dietética	Documentos de comprobación inmediata
7.16 Concentrado de cargas de gas	2 años	Servicio de nutrición y Dietética	Documentos de comprobación inmediata
7.17 Concentrado general de aplicación de penas convencionales y deductivas	2 años	Servicio de nutrición y Dietética	5320-98
7.18 Acuse de oficio de solicitud de pago	6 años	Departamento de Servicios	6C.6

8.0 Glosario

8.1 **Insumos:** bien de cualquier clase empleado en la producción de otros bienes.

8.1 **Raciones:** cantidad de alimentos se come en un momento dado.

8.1 **Hidrataciones:** proceso de administrar líquidos que el cuerpo necesita.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

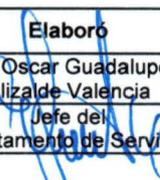
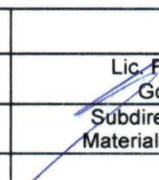
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-03
	Departamento de Servicios		Rev. 5
	3.- Supervisión del Servicio Concesionado del Comedor		Hoja: 12 de 12

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	27-06-2023	Actualización por homologación de vigencia del manual.

6.0 Anexos

- | | | |
|------|--|------------------------------|
| 10.1 | Reporte de raciones | (5320-56) |
| 10.2 | Control de acceso al comedor | (5320-57) |
| 10.3 | Cédula de verificación de limpieza | (5320-102) |
| 10.4 | Cédula de verificación de temperaturas | (5320-103) |
| 10.5 | Jarras con agua para hidrataciones | (5320-101) |
| 10.6 | Programa de control en la recepción de alimentos | (5320-107) |
| 10.7 | Lista de Asistencia del servicio de comedor | (5320-104 _{A,B,C}) |
| 10.8 | Concentrado general de aplicación de penas convencionales y deductivas | (5320-98) |

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboro	Revisó	Autorizo
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisado por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

DIARIO

MENSUAL

FECHA _____

HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS						
	DIETAS				TOTAL	
	NORMALES		BLANDAS, LÍQUIDAS Y ESPECIALES		DÍA	ACUMULADO
	DÍA	ACUMULADO	DÍA	ACUMULADO		
DESAYUNO						
COMIDA						
CENA						
COLACIÓN						
TOTAL						

VALES DE TRABAJO SOCIAL Y DONADORES								
	DESAYUNO		COMIDA		CENA		TOTAL	
	DÍA	ACUMULADO	DÍA	ACUMULADO	DÍA	ACUMULADO	DÍA	ACUMULADO
VALES DE TRABAJO SOCIAL								
DONADORES								
TOTAL								

PERSONAL										
	DESAYUNO		COMIDA		CENA		COLACIÓN		TOTAL	
	DÍA	ACUMULADO	DÍA	ACUMULADO	DÍA	ACUMULADO	DÍA	ACUMULADO	DÍA	ACUMULADO
PERSONAL C/TARJETA										
MÉDICOS										
RESIDENTES										
DIRECTIVOS										
REPORTADOS										
SUBTOTAL REAL										
AJUSTE AL MÍNIMO CONTRATADO										
TOTAL										

SERVICIOS ESPECIALES

	OTROS		TOTAL	
	DÍA	ACUMULADO	DÍA	ACUMULADO
DESAYUNO				
COMIDA				
CENA				
TOTAL				

JARRAS CON AGUA DE SABOR			
		TOTAL	
DÍA	ACUMULADO	DÍA	ACUMULADO

**DIETAS BLANDAS, LÍQUIDAS Y ESPECIALES
QUE VAN INCLUIDAS EN FORMA GLOBAL EN EL REPORTE DEL DÍA**

SE HACE EL DESGLOSE PARA LOS EFECTOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS

DESAYUNO	DÍA	ACUMULADO
BLANDA		
LÍQUIDA		
ESPECIAL		
TOTAL		

COMIDA	DÍA	ACUMULADO
BLANDA		
LÍQUIDA		
ESPECIAL		
TOTAL		

CENA	DÍA	ACUMULADO
BLANDA		
LÍQUIDA		
ESPECIAL		
TOTAL		

COLACIÓN	DÍA	ACUMULADO
BLANDA		
LÍQUIDA		
ESPECIAL		
TOTAL		

TOTAL DE LOS CUATRO SERVICIOS		
--	--	--

TURNO MATUTINO

TURNO VESPERTINO

SUPERVISOR/A DE DIETÉTICA

SUPERVISOR/A DE DIETÉTICA

COORDINADOR/A DE ÁREA

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

FECHA _____

TURNO: _____

RECEPCIÓN	SI CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
La recepción se realiza de acuerdo a la NOM-251, así como al formato 5320-107			
ALMACENAMIENTO			
No hay recipientes con alimentos colocados sobre el piso			
Se aplica el procedimiento de Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS): alimentos fechados e identificados			
Los recipientes y envases son de superficie inerte, están limpios, en buen estado, cubiertos y en orden			
Los alimentos/productos se encuentran en anaqueles/superficies libres de contaminación			
Los alimentos/productos están colocados de tal manera que se permite la circulación de aire			
Los alimentos rechazados están marcados y separados del resto de los alimentos, teniendo para ello un área específica e identificada			
PREPARACIÓN			
Los alimentos se encuentran en recipientes íntegros, limpios y cerrados, conforme al apéndice normativo			
Los alimentos crudos se colocan en la parte inferior del refrigerador			
Los alimentos de origen vegetal se lavan en forma individual o en nanajos pequeños con agua potable, estropajo o cepillo, jabón o detergente y se enjuagan con agua potable y se desinfectan			
La descongelación de alimentos se realiza de manera adecuada y éstos no se vuelven a congelar			
La descongelación de alimentos se realiza de manera adecuada y éstos no se vuelven a congelar			
Se usan utensilios que minimizan el contacto directo de las manos con el alimento, tales como cucharones, pinzas, tenedores, etc.			
El personal se lava las manos antes de manipular los alimentos o vajilla limpia evitando el contacto directo con el área que toca el alimento			
En caso de usar guantes, el personal realiza lavado de manos antes de colocárselos. Éstos son desechables y se cambian después de cada interrupción			
Durante la preparación de alimentos, éstos se colocan en superficies limpias			
Las tablas para picar se utilizan de acuerdo a su color			
Se emplean utensilios de superficie inerte			
Las tablas, cuchillos y utensilios se lavan y desinfectan después de su uso			
Se utilizan trapos exclusivos para limpieza de mesas, superficies de trabajo e instalaciones			
Los trapos utilizados en el área de preparación de alimentos se lavan y desinfectan después de su uso			
El personal no fuma, come, masca o bebe en el área de preparación de alimentos			
El personal realiza el lavado de manos adecuado como lo señala la OMS			
Se evita la acumulación excesiva de basura (80%) en las áreas de manejo de alimentos. Los depósitos se lavan y desinfectan al final de la jornada			

DISTRIBUCIÓN			
Los alimentos se sirvieron en tiempo y forma (de acuerdo a los menús programados y horarios establecidos)			
Los platillos se sirvieron a la temperatura adecuada			
Los alimentos preparados y listos para servirse están cubiertos antes de iniciar el servicio			
El sabor, presentación y cantidad de los alimentos son suficientes y adecuados de acuerdo al contrato			
Se utilizan utensilios específicos o desechables para servir los alimentos			
Los utensilios de servicio se manipulan por la parte que no entra en contacto con los alimentos o con la boca del comensal.			
Los alimentos preparados que se transportan, no se exponen a la zona de peligro de temperaturas por más de 2 horas			
Los alimentos listos para servirse se transportan en recipientes cerrados o envases desechables			

OBSERVACIONES

SUPERVISOR/A DE DIETÉTICA

SUPERVISOR/A DE LA CONCESIÓN

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

COORDINADOR/A DE ÁREA

COORDINADOR/A DE LA CONCESIÓN

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

NOMBRE Y FIRMA

FECHA _____

TURNO: _____

EQUIPO	SI CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Los termómetros para medir la temperatura de los alimentos se ajustan todos los días, se verifica su funcionamiento y se limpian y desinfectan antes de su uso			
El termómetro de la unidad se encuentra limpio, visible, funcionando y en buen estado			
Las puertas, empaques, anaqueles y componentes se encuentran limpios y en buen estado			
Los pisos, paredes y techos son de fácil limpieza y se encuentran en buen estado			
Las superficies de contacto con los alimentos como licuadoras, rebanadoras, procesadoras, exprimidoras, mezcladoras y/o peladoras, se desarmen, lavan y desinfectan por lo menos cada 24 hrs o al final de cada jornada			
Las estufas, hornos, planchas, freidoras, marmitas, etc., se encuentran limpias en todas sus partes, sin cochambre y en buen estado			
Los carros de servicio se encuentran limpios y en buen estado			
El hielo para consumo humano es elaborado con agua purificada y/o potable. El depósito de hielo se encuentra limpio			
Se usan utensilios exclusivos como cucharón y/o pinzas para hielo, limpios y desinfectados			
Los botes de basura están identificados por tipo de desecho: orgánico e inorgánico. Cuentan con bolsa de plástico y están tapados mientras no están en uso			
Los pisos, paredes y techos son de fácil limpieza y se encuentran en buen estado			
Los focos o fuentes de luz cuentan con protección o son de material que impida astillamiento			
ÁREA			
Los pisos, paredes y techos se encuentran limpios y en buen estado			
Las mesas de trabajo se limpian y desinfectan antes y después de su uso			
Las estaciones de servicio se mantienen limpias y funcionando			
Las estaciones de lavado cuentan con jabón, detergente, desinfectante y toallas desechables			
Se escamochan los cubiertos/utensilios antes de su lavado, se lavan pieza por pieza y se enjuagan con agua potable			
Los utensilios se almacenan en un área específica y limpia			
La estación para el lavado de manos está equipada con agua, jabón antibacterial líquido, toallas desechables y bote de basura con bolsa de plástico			
El almacenamiento de utensilios/productos de limpieza se mantiene en un lugar separado de los alimentos			
Los recipientes de limpieza se encuentran cerrados e identificados			
El área destinada para los de artículos de limpieza se encuentra limpia y en orden.			
Los artículos de limpieza se lavan y desinfectan en un lugar exclusivo			
El área de productos químicos se encuentra limpia, seca y en orden			

Los productos químicos se encuentran en recipientes exclusivos, etiquetados y cerrados y cuentan con hojas de datos de seguridad			
El área general de basura se encuentra limpia y separada del área de alimentos. Los contenedores se encuentran limpios e identificados, en buen estado y con tapa			
Las tarjas se encuentran identificadas de acuerdo a su función y son de uso exclusivo para este propósito			
Las áreas de preparación de alimentos cuentan por lo menos una estación exclusiva para el lavado de manos			
Las áreas cuentan con ventilación.			
Las puertas y ventanas se encuentran limpias y protegidas contra plagas.			
Las coladeras se encuentran en buen estado y sin estancamientos, ausencia de malos olores			
Las tuberías, conductos y cables se encuentran libres de contacto con tanques y área de producción			
Los focos o fuentes de luz cuentan con protección y buena iluminación			
Las campanas y/o extractores se encuentran sin cochambre y en buen estado			
MANTENIMIENTO			
Se cuenta con registros de mantenimiento de equipo de potabilización y/o purificación de agua y máquina de hielo			
Se lleva a cabo el proceso de limpieza de cisterna, cloración, limpieza de los filtros purificadores de agua y fumigación			
Se toma registro de la carga de gas			
SEGURIDAD			
Se seleccionan alimentos para análisis bacteriológico semanal			

OBSERVACIONES

SUPERVISOR/A DE DIETÉTICA

SUPERVISOR/A DE LA CONCESIÓN

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

COORDINADOR/A DE ÁREA

COORDINADOR/A DE LA CONCESIÓN

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

NOMBRE Y FIRMA

SEMANA DEL ____ AL ____ DE _____ DE _____

DÍA	TURNO	COCINA CENTRAL	DIETAS	BARRA	LAVALOZA	COMEDOR	ÁREA DE LAVADO DE BATERÍA	ALMACÉN DE VÍVERES	PURGA DE FILTROS DE AGUA	FIRMA DE VERIFICACIÓN DEL SUPERVISOR
LUNES	M									
	V									
MARTES	M									
	V									
MIÉRCOLES	M									
	V									
JUEVES	M									
	V									
VIERNES	M									
	V									
SÁBADO	M									
	V									
DOMINGO	M									
	V									

COORDINADOR/A DE LA CONCESIÓN

SUPERVISOR/A DE LA CONCESIÓN

COORDINADOR/A DE ÁREA

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

JARRAS CON AGUA PARA HIDRATACIONES

Fecha: _____

HORA	ÁREA	CANTIDAD JARRA AGUA DE SABOR	CANTIDAD JARRA AGUA NATURAL	CANTIDAD TOTAL POR TURNO	ENTREGA	RECIBE
09:00	UCIN					
	UCIREN					
	CEYE					
	URGENCIAS					
	QUIRÓFANO					
12:00	CEYE					
	QUIRÓFANO					
	URGENCIAS					
16:00	CEYE					
	UCIN					
	UCIREN					
	QUIRÓFANO					
	URGENCIAS					
20:00	CEYE					
	UCIN					
	UCIREN					
	URGENCIAS					
	QUIRÓFANO					
	TOTAL GENERAL POR DÍA					

SUPERVISOR/A DE DIETÉTICA

COORDINACIÓN DE DIETÉTICA

SUPERVISOR/A DE LA CONCESIÓN

COORDINACIÓN DE LA CONCESIÓN

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

5320-101

NOM-251-SSA1-2009

FECHA: _____

ALIMENTO/PRODUCTO	CANTIDAD	MARCA AUTORIZADA	MARCA RECIBIDA	FECHA DE CADUCIDAD	TEMPERATURA	CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS	VISTO BUENO		OBSERVACIONES	SUPERVISORA
						1. Color ___ 5. Magulladura ___ 2. Textura ___ 6. Moho ___ 3. Olor ___ 7. Abolladuras ___ 4. Apariencia ___ 8. Roto ___	Acceptado	Rechazado		
						1. Color ___ 5. Magulladura ___ 2. Textura ___ 6. Moho ___ 3. Olor ___ 7. Abolladuras ___ 4. Apariencia ___ 8. Roto ___	Acceptado	Rechazado		
						1. Color ___ 5. Magulladura ___ 2. Textura ___ 6. Moho ___ 3. Olor ___ 7. Abolladuras ___ 4. Apariencia ___ 8. Roto ___	Acceptado	Rechazado		
						1. Color ___ 5. Magulladura ___ 2. Textura ___ 6. Moho ___ 3. Olor ___ 7. Abolladuras ___ 4. Apariencia ___ 8. Roto ___	Acceptado	Rechazado		
						1. Color ___ 5. Magulladura ___ 2. Textura ___ 6. Moho ___ 3. Olor ___ 7. Abolladuras ___ 4. Apariencia ___ 8. Roto ___	Acceptado	Rechazado		
						1. Color ___ 5. Magulladura ___ 2. Textura ___ 6. Moho ___ 3. Olor ___ 7. Abolladuras ___ 4. Apariencia ___ 8. Roto ___	Acceptado	Rechazado		
						1. Color ___ 5. Magulladura ___ 2. Textura ___ 6. Moho ___ 3. Olor ___ 7. Abolladuras ___ 4. Apariencia ___ 8. Roto ___	Acceptado	Rechazado		
						1. Color ___ 5. Magulladura ___ 2. Textura ___ 6. Moho ___ 3. Olor ___ 7. Abolladuras ___ 4. Apariencia ___ 8. Roto ___	Acceptado	Rechazado		
TRANSPORTE										
1. Los alimentos se transportaron en condiciones libres de contaminación:					3. Los alimentos se mantuvieron a temperatura adecuada:					
2. Los alimentos vienen tapados:					4. El vehículo se encuentra limpio:					

COORDINADOR/A DE LA CONCESIÓN

SUPERVISOR/A DE LA CONCESIÓN

COORDINADOR/A DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

LISTA DE ASISTENCIA DEL SERVICIO DE COMEDOR

EMPRESA: _____

CONTRATO N° _____

FECHA: _____

N°	TURNO MATUTINO							UNIFORME COMPLETO		* SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD	
	NOMBRE	FUNCIÓN	ÁREA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	SI	NO	SI	NO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

Nº	NOMBRE	FUNCIÓN	ÁREA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	SI	NO	SI	NO
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											

ASISTENCIA _____
 FALTAS _____
 SUPERVISOR/A _____
 COCINERO/A _____
 ALMACENISTA _____
 AUXILIAR _____

CUBRE _____
 SUPERVISOR/A _____
 COCINERO/A _____
 ALMACENISTA _____
 AUXILIAR _____

ELABORÓ:

SUPERVISÓ:

Vo.Bo.

 SUPERVISOR/A DE DIETÉTICA
 NOMBRE Y FIRMA

 COORDINADOR/A DE ÁREA
 NOMBRE Y FIRMA

 JEFE/A DE DEPARTAMENTO
 NOMBRE Y FIRMA

 COORDINADOR/A DE LA CONCESIÓN
 NOMBRE Y FIRMA

 SUPERVISOR/A DE LA CONCESIÓN
 NOMBRE Y FIRMA

LISTA DE ASISTENCIA DEL SERVICIO DE COMEDOR

EMPRESA: _____

CONTRATO N° _____

FECHA: _____

N°	TURNO VESPERTINO							UNIFORME COMPLETO		* SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD	
	NOMBRE	FUNCIÓN	ÁREA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	SI	NO	SI	NO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

Nº	NOMBRE	FUNCIÓN	ÁREA	HORA - ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	SI	NO	SI	NO
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											

ASISTENCIA _____
 FALTAS _____
 SUPERVISOR/A _____
 COCINERO/A _____
 ALMACENISTA _____
 AUXILIAR _____

CUBRE _____
 SUPERVISOR/A _____
 COCINERO/A _____
 ALMACENISTA _____
 AUXILIAR _____

ELABORÓ:

SUPERVISÓ:

Vo.Bo.

 SUPERVISOR/A DE DIETÉTICA
 NOMBRE Y FIRMA

 COORDINADOR/A DE ÁREA
 NOMBRE Y FIRMA

 JEFE/A DE DEPARTAMENTO
 NOMBRE Y FIRMA

 COORDINADOR/A DE LA CONCESIÓN
 NOMBRE Y FIRMA

 SUPERVISOR/A DE LA CONCESIÓN
 NOMBRE Y FIRMA

LISTA DE ASISTENCIA DEL SERVICIO DE COMEDOR

EMPRESA: _____

CONTRATO N° _____

FECHA: _____

N°	TURNO NOCTURNO							UNIFORME COMPLETO		* SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD	
	NOMBRE	FUNCIÓN	ÁREA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	SI	NO	SI	NO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

ASISTENCIA _____
 FALTAS _____
 SUPERVISOR/A _____
 COCINERO/A _____
 ALMACENISTA _____
 AUXILIAR _____

CUBRE _____
 SUPERVISOR/A _____
 COCINERO/A _____
 ALMACENISTA _____
 AUXILIAR _____

ELABORÓ:

SUPERVISÓ:

Vo.Bo.

 SUPERVISOR/A DE DIETÉTICA
 NOMBRE Y FIRMA

 COORDINADOR/A DE ÁREA
 NOMBRE Y FIRMA

 JEFE/A DE DEPARTAMENTO
 NOMBRE Y FIRMA

 COORDINADOR/A DE LA CONCESIÓN
 NOMBRE Y FIRMA

 SUPERVISOR/A DE LA CONCESIÓN
 NOMBRE Y FIRMA

**CONCENTRADO GENERAL DE APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS
ANEXO D**

DATOS DEL CONTRATO:

EMPRESA:	DURACION:
N° DE CONTRATO:	N° DE FIANZA:
MONTO:	MONTO DE LA FIANZA:
I.V.A.:	NOMBRE DEL/LA REPRESENTANTE LEGAL:
TOTAL:	TELEFONO:

SERVICIO DE COMEDOR	JUEVES 1	VIERNES 2	SÁBADO 3	DOMINGO 4	LUNES 5	MARTES 6	MIÉRCOLES 7	JUEVES 8	VIERNES 9	SÁBADO 10	DOMINGO 11	LUNES 12	MARTES 13	MIÉRCOLES 14	JUEVES 15	TOTAL
	\$0.00															

No.	CONCEPTOS SANCIONABLES	% DE APLICACIÓN SANCIÓN	PONDERADOR SANCION 20 POR CIENTO	JUEVES 1	VIERNES 2	SÁBADO 3	DOMINGO 4	LUNES 5	MARTES 6	MIÉRCOLES 7	JUEVES 8	VIERNES 9	SÁBADO 10	DOMINGO 11	LUNES 12	MARTES 13	MIÉRCOLES 14	JUEVES 15	TOTAL DE SANCIONES	MONTO TOTAL POR SANCION (\$)
1	EQUIPO EN COMODATO	2.00%	0.0040																0	\$0.00
	HIGIENE Y PRESENTACIÓN DE PERSONAL	15.00%	0.0300																0	\$0.00
	EXAMENES DE SALUD	10.00%	0.0200																0	\$0.00
	MANTENIMIENTO A EQUIPO	3.00%	0.0060																0	\$0.00
	CALIDAD DE MATERIA PRIMA	25.00%	0.0500																0	\$0.00
	CALIDAD DE FRUTAS Y VERDURAS	15.00%	0.0300																0	\$0.00
	HIGIENE EN LA PRESENTACIÓN DE LOS ALIMENTOS	10.00%	0.0200																0	\$0.00
	CUMPLIMIENTO EN GRAMAJES	20.00%	0.0400											1					1	\$0.00
SUBTOTAL			100.00%	20.00%														0	\$0.00	

DEDUCCIONES																				
No.	CONCEPTOS SANCIONABLES	% DE APLICACIÓN SANCIÓN	PONDERADOR SANCION 20 POR CIENTO	JUEVES 1	VIERNES 2	SÁBADO 3	DOMINGO 4	LUNES 5	MARTES 6	MIÉRCOLES 7	JUEVES 8	VIERNES 9	SÁBADO 10	DOMINGO 11	LUNES 12	MARTES 13	MIÉRCOLES 14	JUEVES 15	TOTAL DE SANCIONES	MONTO TOTAL POR SANCION (\$)
2	PLANTILLA DE PERSONAL		0.2000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	
TOTAL				0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	\$0.00

FUNDAMENTO: CLAÚSULA VIGÉSIMA PRIMERA DEL CONTRATO N°

SUBTOTAL A PAGAR	\$0.00
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (16%)	\$0.00
TOTAL QUINCENA A PAGAR	\$0.00

RESPONSABLE DEL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

SUPERVISIÓN DEL SERVICIO POR LA EMPRESA

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO

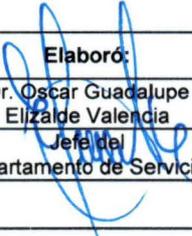
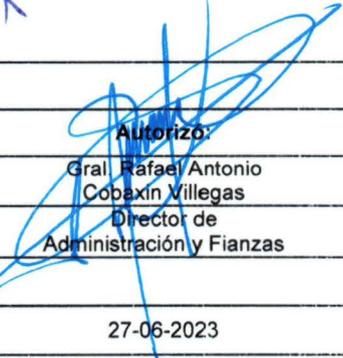
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

Nombre y firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-04
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	4.- Validación del Servicio Concesionado de Vigilancia, Limpieza y RPBI		Hoja: 1 de 7

4.- Validación del Servicio Concesionado de Vigilancia, Limpieza y RPBI

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-04
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	4.- Validación del Servicio Concesionado de Vigilancia, Limpieza y RPBI		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Verificar la realización y cumplimiento de las actividades estipuladas en los contratos de los servicios de: vigilancia, limpieza y RPBI para la validación y pago respectivo por el servicio otorgado, mediante el cotejo de los soportes correspondientes entregados por el supervisor designado para la aprobación y gestión del pago.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, al Departamento de Servicios.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a los proveedores de los servicios de vigilancia, limpieza y RPBI.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

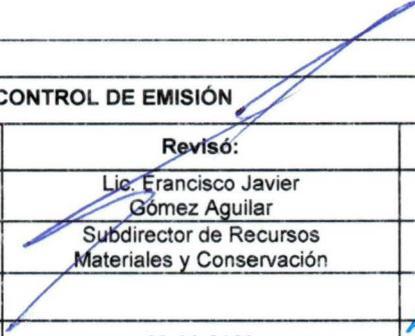
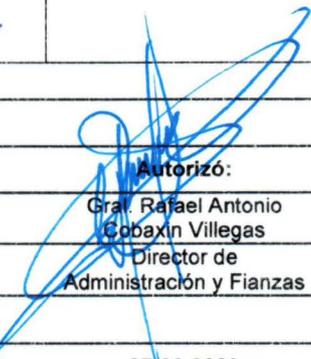
- Verificar a través del personal designado como supervisor de los servicios, el cumplimiento de los horarios del personal de limpieza y vigilancia en los tres turnos, a través del formato "Listas de Asistencia" 5320-19, 5320-99, respectivamente con observación directa del supervisor.
- Solicitar la documentación administrativa descrita en el contrato de los Servicios de Vigilancia y Limpieza cuando sea requerida por alguna autoridad por proceso de supervisión: inscripción patronal o de modificación en su registro, avisos de inscripción de sus trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y seguro de responsabilidad civil con base en lo descrito en el contrato.
- Vigilar que la plantilla de personal requerido y establecido en el contrato, se encuentre completa durante los tres turnos de trabajo, así como observar que porte el uniforme respectivo de lo contrario no se le permitirá el acceso para la prestación del servicio, lo que será causa de falta y aplicará en la penalización correspondiente.
- Validar que el proveedor del servicio concesionado de limpieza, entregue en tiempo y forma los insumos y aditamentos necesarios para el cumplimiento del objeto del servicio en las cantidades y tiempos establecidos con base en la programación correspondiente.
- Revisar los reportes generados por los supervisores de los servicios contratados (vigilancia, limpieza y RPBI) para verificar el cumplimiento del contrato respectivo, donde se llevan a cabo los registros de la situación de cumplimiento de éstos.
- Revisar y firmar de conocimiento los documentos de control que emiten los supervisores designados y verificar que se realice el inventario de los materiales requeridos para su cumplimiento.
- Integrar los soportes necesarios que evidencien la correcta aplicación de las sanciones que por incumplimiento al contrato se deban gestionar para el pago de la factura del servicio.
- Revisar y validar los soportes para la aplicación de los descuentos por faltas y sanciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-04
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	4.- Validación del Servicio Concesionado de Vigilancia, Limpieza y RPBI		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación realice supervisión de los Servicios Concesionados de vigilancia, limpieza y RPBI.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios coordine con el personal asignado la supervisión de los servicios concesionados contratados.	
Departamento de Servicios	3	Recibe instrucción y coordina con los responsables de los servicios concesionados contratados la supervisión de cada servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de programa
	4	Verifica el programa en conjunto con el responsable de la supervisión de cada servicio, observando los puntos establecidos en el contrato para el monitoreo y observación de las actividades.	
	5	Informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación el seguimiento al cumplimiento del contrato.	
	6	Realiza el monitoreo de acuerdo a lo establecido y verifica la correcta operación de cada uno de los servicios concesionados con base en lo notificado por el personal designado.	
Departamento de Servicios (Responsable de la supervisión)	7	Verifica, revisa y valida la ejecución de los diferentes procesos, a través de las bitácoras o reportes que se genera en cada uno de los servicios.	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora Reportes
	8	Recibe y revisa facturas de la empresa concesionaria por servicios devengados y envía al Jefe del Departamento de Servicios para su cotejo y gestión de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Facturas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elzalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

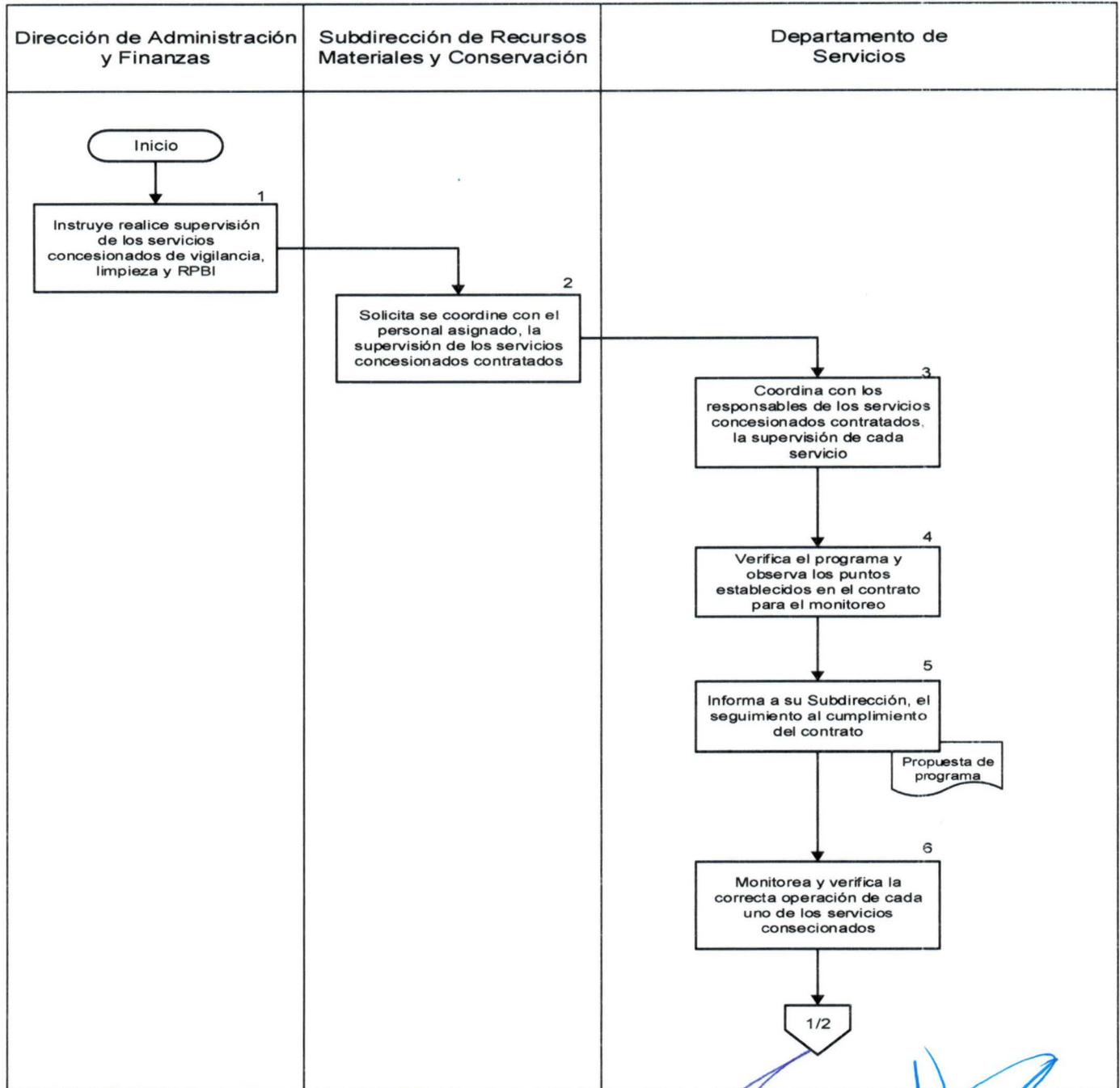
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-04
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	4.- Validación del Servicio Concesionado de Vigilancia, Limpieza y RPBI		Hoja: 4 de 7

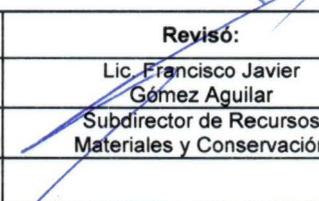
Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Departamento de Servicios	9	Coteja las facturas con los soportes documentales y comprueba que coincida lo facturado con lo reportado.	<ul style="list-style-type: none"> Soportes documentales y electrónicos
	10	Recibe reportes y determinan en conjunto las sanciones correspondientes que en su caso apliquen, de acuerdo a lo estipulado en el contrato, a través del formato "Concentrado general de aplicación de penas convencionales y deductivas" y solicita la validación del área de planeación.	<ul style="list-style-type: none"> Concentrado general de aplicación de penas convencionales y deductivas
	11	Recaba soportes emitidos por los responsables de la Supervisión de los Servicios correspondientes para la solicitud a través de oficio de notas de crédito del descuento que se aplicará.	
	12	Integra y envía a la Dirección de Administración y Finanzas, facturas, notas de crédito y soportes documentales para solicitar a través de oficio el pago de la factura.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de pago
Termina Procedimiento			

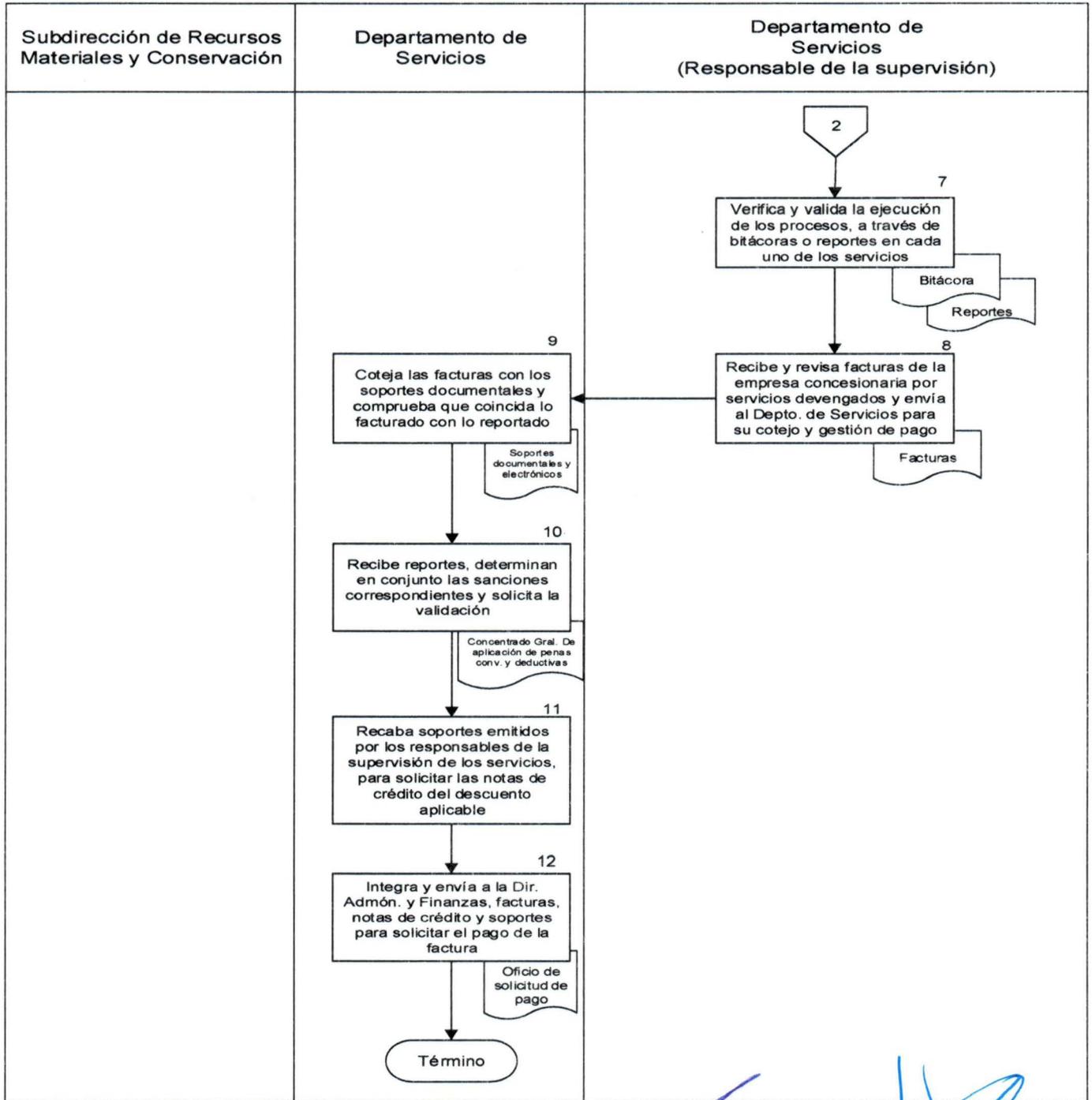
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-04
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	4.- Validación del Servicio Concesionado de Vigilancia, Limpieza y RPBI		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 Septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Programa de supervisión	1 Año	Departamento de Servicios	Documento de comprobación inmediata
7.2 Copia de Facturas	6 Años	Departamento de Servicios	6C.6
7.3 Acuse de oficio de solicitud de pago	6 Años	Departamento de Servicios	6C.6

8.0 Glosario

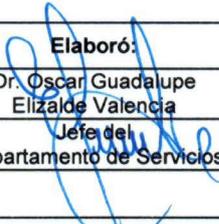
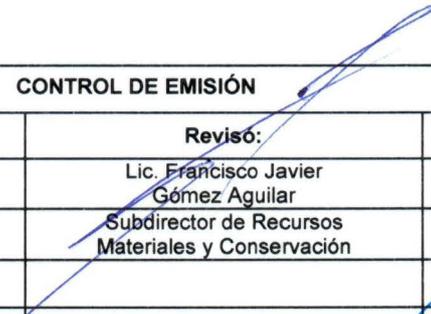
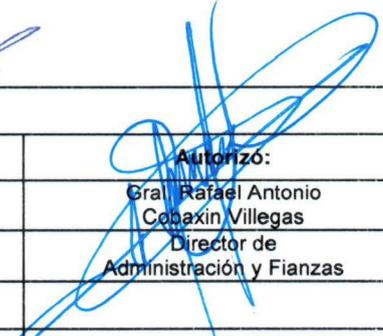
- 8.1 Servicio concesionado:** se refiere a un particular al cual se asigna mediante procedimientos de licitación para prestar un servicio en la Administración Pública Federal.
- 8.2 Supervisor:** es el trabajador designado para encargarse de verificar las actividades de los servicios concesionados.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	27-06-2023	Nueva creación derivado de la reorganización de los procedimientos descritos.

10 Anexos

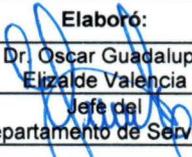
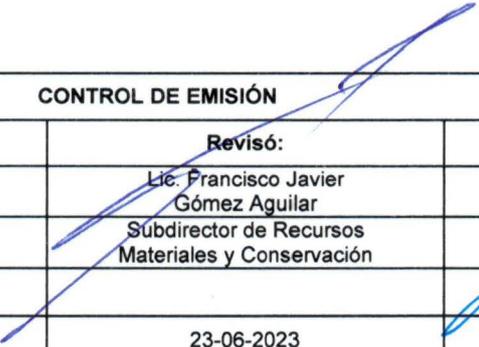
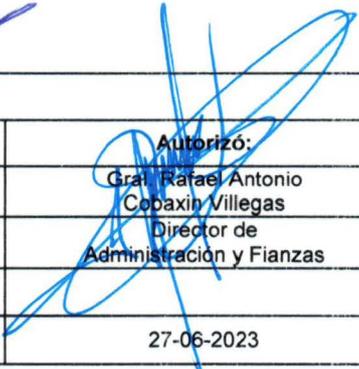
- 10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-05
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	5.- Autorización y Control de la Programación de Servicios de Mensajería y Traslado de Personal		Hoja: 1 de 10

5.- Autorización y Control de la Programación de Servicios de Mensajería y Traslado de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Súbdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-05
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	5.- Autorización y Control de la Programación de Servicios de Mensajería y Traslado de Personal		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Mantener de manera coordinada la programación de servicios de mensajería y traslado de personal que solicitan las diferentes áreas del Instituto, con la finalidad de establecer controles que ayuden a priorizar servicios para el cumplimiento institucional.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Servicios.

2.2 A nivel externo, este procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Designar del personal adscrito al departamento, a un responsable para la supervisión y coordinación del área de transportes para eficientar la administración del servicio y cubrir el mayor número de solicitudes posibles.
- Verificar que al revisar la programación de las solicitudes de las diferentes áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes que requieran del servicio de transporte o mensajería, éstas se encuentren respaldadas por el formato "Orden de Servicio" (5320-07), debidamente requisitado.
- Observar que la designación en la programación del transporte se priorice en el siguiente orden:
 - Traslado de pacientes
 - Servicio de Banco de Sangre
 - Citatorios Urgentes
 - Compras Urgentes
- Proporcionar en casos de emergencia o fuerza mayor un vehículo al personal del INPer que cuente con licencia de conducir vigente, lo anterior por no haber personal disponible del área de transportes para cubrir algún servicio o entrega.
- Informar al personal de la Oficina de Transportes que será solidario responsable del mal uso que se haga de las Unidades Oficiales.
- Observar que el personal de transportes o cualquier otra persona autorizada para conducir los vehículos oficiales, no trasladen personas ajenas al Instituto, de lo contrario se tomarán las medidas correctivas necesarias.
- Exigir al personal de transportes que cuente con su licencia vigente para conducir; ya que de ocurrir algún percance de tránsito o robo total o parcial del vehículo, será el personal que opera el vehículo, quien cubra el importe del deducible a la compañía de seguros.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-05
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	5.- Autorización y Control de la Programación de Servicios de Mensajería y Traslado de Personal		Hoja: 3 de 10

- 3.2** Será responsabilidad de los operadores de las Unidades Oficiales, cumplir con las siguientes políticas de operación normas y lineamientos:
- Revisar diariamente los niveles de anticongelante, gasolina y aceite de las unidades para verificar que estas se encuentren a nivel, de lo contrario informar al supervisor para que proporcione los insumos necesarios para su relleno.
 - Reportar inmediatamente al supervisor, los desperfectos que pudieran tener las unidades en la ejecución del servicio, de lo contrario deberá cubrir en una sola exhibición los gastos que ocasione la reparación del mismo.
 - Registrar en el formato "Orden de Servicio" (5320-07) al inicio de la realización del servicio, el estado en que se encuentra la unidad para contar con el respaldo requerido al término de la diligencia y revisión de ésta.
 - Evitar irresponsabilidad o negligencia, en caso contrario cubrirá en su totalidad los gastos que se tengan que hacer para la liberación del vehículo, la reparación de los daños y reposición parcial o total del mismo.
- 3.3** Será responsabilidad de las diferentes áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, cumplir con las siguientes políticas de operación normas y lineamientos:
- Solicitar servicio de transporte mediante el formato "Orden de Servicio" (5320-07), debidamente requisitado y firmado por el personal responsable del área solicitante.
 - Verificar el estado de la unidad, cuando por causa de fuerza mayor tenga que hacer uso de un vehículo institucional y portar su licencia de conducir vigente para respaldo de cualquier situación que pudiera presentarse.
- 3.4** Será responsabilidad del Personal subrogado del Servicio de Vigilancia, cumplir con las siguientes políticas de operación normas y lineamientos:
- Recibir a la entrada o salida del vehículo los formatos "Registro de Recorridos" 5320-06 y "Orden de Servicio" 5320-07 y revisar que estén debidamente autorizados y requisitados.
 - Anotar en la hoja de "Registro de recorridos" 5320-06, la hora de salida y kilometraje del vehículo y conservarla hasta su regreso, para que a su llegada registren la hora y kilometraje recorrido durante la diligencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Grat. Rafael Antonio Cobarril Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-05
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	5.- Autorización y Control de la Programación de Servicios de Mensajería y Traslado de Personal		Hoja: 4 de 10

4.0 Descripción del Procedimiento

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación atender, a través del Departamento de Servicios, las solicitudes de transporte o mensajería de las diferentes áreas del Instituto.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios atender las solicitudes de transporte o mensajería.	
Departamento de Servicios	3	Recibe instrucción para atender las solicitudes de servicio e indica al supervisor designado analice, programe y asigne vehículo según el tipo de servicio requerido.	<ul style="list-style-type: none"> Programación de servicios
	4	Solicita al encargado de combustibles, la revisión de la gasolina y lubricantes diariamente en los vehículos y registre en el formato "Comprobación diaria de suministro de gasolina" o la base de datos del consumo diario de gasolina por vehículo.	<ul style="list-style-type: none"> 5320-21 Base datos (electrónico)
Departamento de Servicios / Responsable de la supervisión	5	Recibe diariamente las solicitudes de servicio elabora programación diaria asignando a los choferes para cubrirlos.	
	6	Revisa las anotaciones de entrada y salida de los vehículos para verificar si hubo incidentes reportados por los operadores. ¿Procede?	
	7	No: elabora la programación del día siguiente y supervisa mediante un recorrido las condiciones de todos los vehículos institucionales. Regresa a la Actividad N° 5.	
	8	Sí: elabora el "Informe Mensual" en original y copia con los datos de los registros y controles de los formatos: "Orden de Servicio", "Registro de Recorrido" y "Comprobación diaria de suministro de gasolina".	<ul style="list-style-type: none"> 5320-08 5320-06 5320-07 5320-21

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

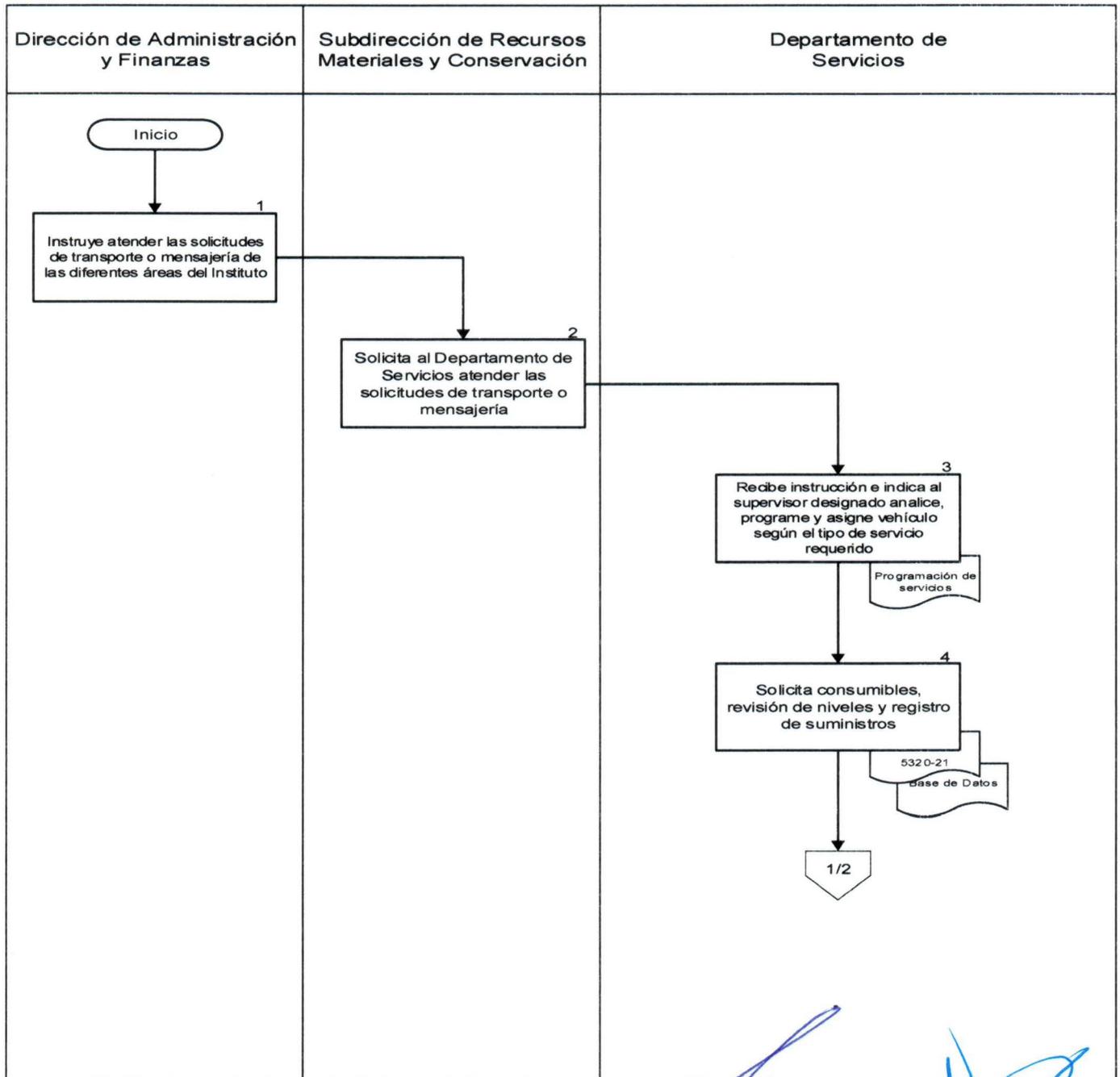
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-05
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	5.- Autorización y Control de la Programación de Servicios de Mensajería y Traslado de Personal		Hoja: 5 de 10

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Departamento de Servicios / Responsable de la supervisión	9	Entrega el "Informe Mensual" en original y copia al Jefe del Departamento de Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • 5320-08
Departamento de Servicios	10	Recibe informes, revisa, en caso de observar que hay vehículos con averías, indica contactar y dar seguimiento a las reparaciones que sean necesarias para que las unidades estén en buen estado para ser utilizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Reportes
	11	Lleva los registros en la base de datos para el control de manera mensual y la emisión de reportes cuando se requieran.	
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

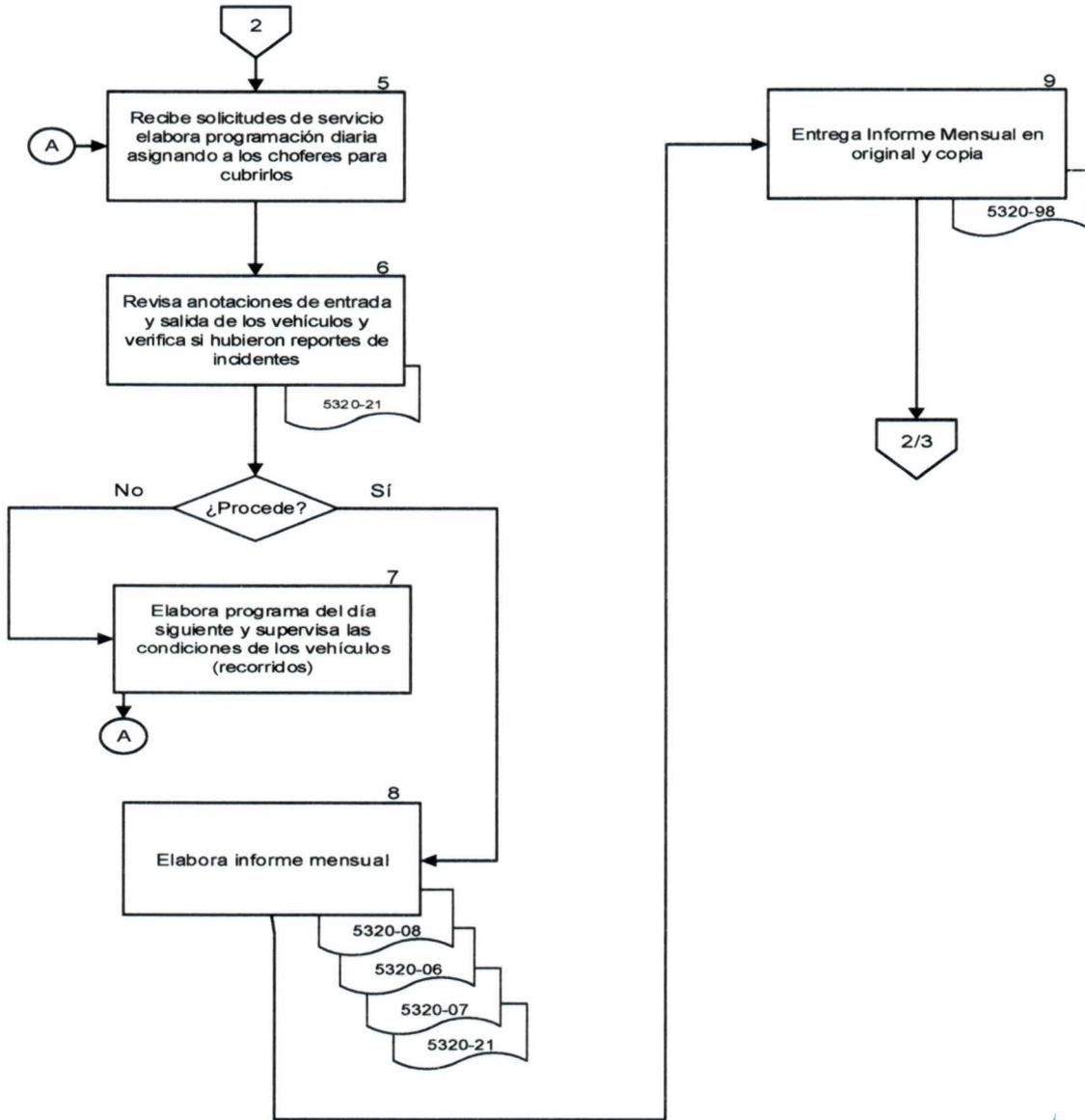
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

5.0 Diagrama de Flujo



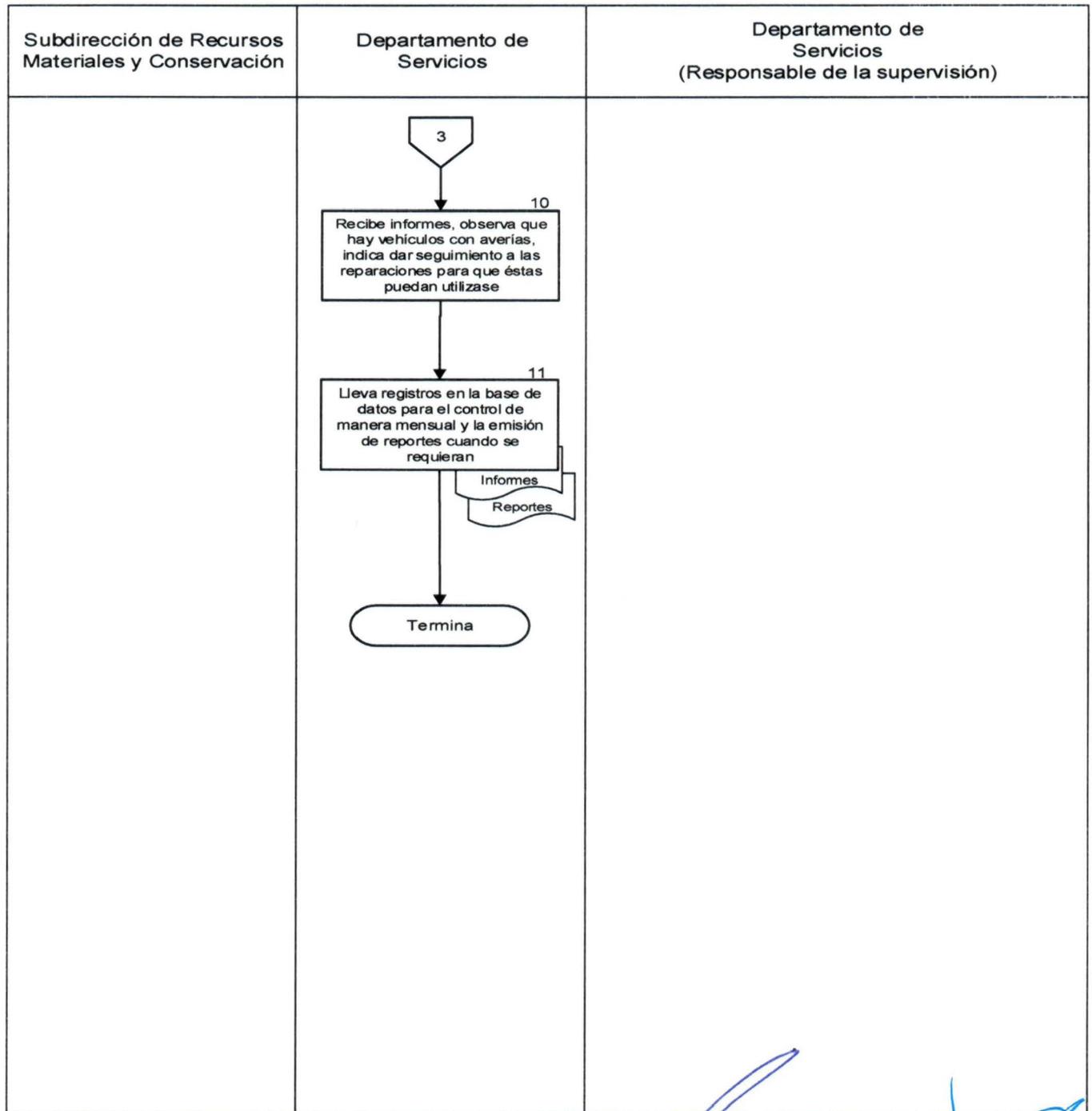
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

**Departamento de Servicios
(Responsable de la supervisión)**



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobarrin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-05
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	5.- Autorización y Control de la Programación de Servicios de Mensajería y Traslado de Personal		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 Septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Programación de servicios	1 Año	Departamento de Servicios	Documento de comprobación inmediata
7.2 "Comprobación diaria de suministro de gasolina"	6 años	Departamento de Servicios	7C.14 /5320-21
7.3 "Registro de recorridos"	6 años	Departamento de Servicios	7C.14 /5320-06
7.4 "Control de Suministro de Gasolina Mensual"	6 años	Departamento de Servicios	7C.14 /5320-08
7.5 "Orden de servicio"	6 años	Departamento de Servicios	7C.14 /5320-07

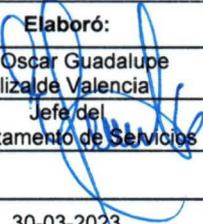
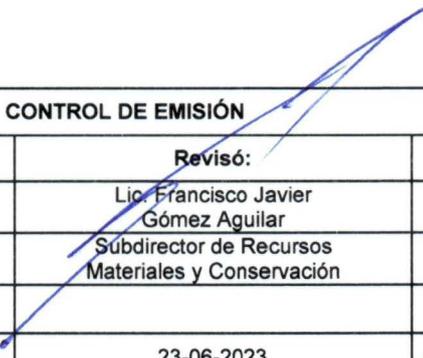
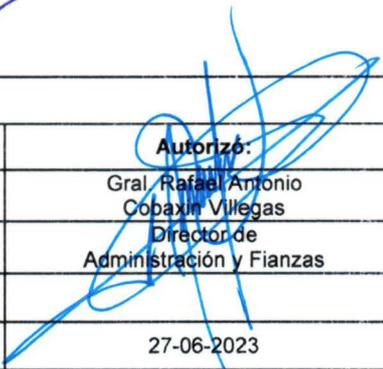
8.0 Glosario

8.1 Registro: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

8.2 Suministro de gasolina: Es un proceso abastecimiento de combustible para asegurar el movimiento en la operación vehicular.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	27-06-2023	Nueva creación derivado de la reorganización de los procedimientos descritos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Eliza de Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-05
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	5.- Autorización y Control de la Programación de Servicios de Mensajería y Traslado de Personal		Hoja: 10 de 10

10.0 Anexos

10.1 Comprobación diaria de Suministro de Gasolina	5320-21
10.2 Registro de Recorridos	5320-06
10.3 Control de Suministro de Gasolina Mensual	5320-08
10.4 Orden de Servicio	5320-07

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobarrubias Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
 ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
 OFICINA DE TRANSPORTES

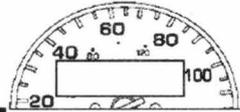
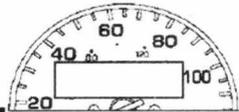


CODIGOS DE ÁREA

CÓDIGO	ÁREA	CÓDIGO	ÁREA	CÓDIGO	ÁREA	CÓDIGO	ÁREA
1000	DIRECCIÓN GENERAL	2420	DEPTO. ANATOMÍA PATOLÓGICA	4120	DEPTO. POSGRADO E INVESTIGACIÓN	6020	ÁREA RESPONSABILIDADES
1001	COORD. COMUNICACIÓN SOCIAL	2430	DEPTO. LABORATORIO CENTRAL	4130	DEPTO. VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	6030	ÁREA DE QUEJAS
1100	DEPTO. ASUNTOS JURÍDICOS	2450	DEPTO. INGENIERÍA BIOMÉDICA	4200	SUB. INTERCAMBIO Y VINCULACIÓN	9000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
2000	DIRECCIÓN MÉDICA	2500	SUB. DE ENFERMERÍA	4210	DEPTO. FOMENTO Y HERRAM. EDUC.	9030	DEPTO. GESTIÓN DE LA INFOR. ESTADÍSTICA
2010	DEPTO. TRABAJO SOCIAL	2510	DEPTO. ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA	4230	DEPTO. IMAGEN INSTITUCIONAL	9100	SUB. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
	U.ENFERM.INFECCIOSAS Y EPIDEMIOLOGÍA	2520	DEPTO. ADMÓN. RECURSO Y TALENTO HUMANO	5000	DIR. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	9101	DEPTO. ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES
2100	SUBDIREC. REPRODUCCIÓN HUMANA	2530	DEPTO. GESTIÓN DEL CUIDADO	5010	DEPTO. TECNOLOGÍAS DE LA INFORM.	9102	DEPTO. OPER. PROG. GUBERNAMENTALES
	DEPTO. GINECOLOGÍA QUIRÚRGICA	3000	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	5100	SUB. DE ADMÓN Y DESARROLLO DE PER.	9103	DEPTO. ORIENT. PACIENTES Y EVAL. MÉDICA
	DEPTO. GINECOLOGÍA REPRODUCTIVA	3010	DEPTO. GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	5110	DEPTO. REMUNERACIONES	9105	DEPTO. GESTIÓN DE LA CALIDAD
	DEPTO. MEDICINA CRÍTICA	3020	DEPTO. MEDICINA TRASLACIONAL	5120	DEPTO. RELACIONES LABORALES		
2200	SUB. DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	3100	SUB. INVESTIGACIÓN CLÍNICA	5130	DEPTO.CAP. CAL.Y DES. DE PERSONAL		
2210	DEPTO. OBSTETRICIA	3120	DEPTO. INFECT. E INMUNOLOGÍA	5200	SUB. RECURSOS FINANCIEROS		
2230	DEPTO. MEDICINA FETAL	3130	DEPTO. NEUROCIENCIAS	5210	DEPTO. PROGRAMACIÓN Y PRESUP.		
2250	DEPTO. TOCOCIRUGIA	3140	DEPTO. GENÉTICA Y GENÓMICA HUMAN.	5220	DEPTO. CONTABILIDAD		
2270	DEPTO. DE ANESTESIOLOGÍA	3200	SUB. INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA	5230	DEPTO. TESORERÍA		
	DEPTO. SALUD MENTAL	3210	DEPTO. INMUNO-BIOQUÍMICA	5300	SUB RECURSOS MATERIALES		
2300	SUB. DE NEONATOLOGÍA	3230	DEPTO. FISIOL. Y DESARROLLO CELULAR	5310	DEPTO. CONSERV. Y MANTENIMIENTO		
2310	DEPTO. CUIDADOS INTENS. NEONATALES	3300	SUB.INVEST. E INTERVENCIONES COMUN.	5320	DEPTO. SERVICIOS		
2320	DEPTO. CUIDADOS INTERMEDIOS AL RN	3310	DEPTO. NUTRICIÓN Y BIOPROG.	5340	DEPTO. ADQUISICIONES		
2330	DEPTO. ALOJAMIENTO CONJUNTO	3330	DEPTO. NEUROBIOL. DEL DESARROLLO	5350	DEPTO. ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		
2340	DEPTO. SEGUIMIENTO PEDIÁTRICO	4000	DIR. EDUC. EN CIENCIAS DE LA SALUD	5700	SUTINPer		
2400	SUB. SERV. AUXILIARES DE DIAGNOSTICO	4100	SUB. ACADÉMICA	6000	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
2410	DEPTO. DIAGNÓSTICO POR IMAGEN	4110	DEPTO. PROG. ACAD. Y EDUC. CONTINUA	6010	ÁREA AUDIT.INT.y AUDIT.DES.y MEJORA GEST.		

ORDEN DE SERVICIO

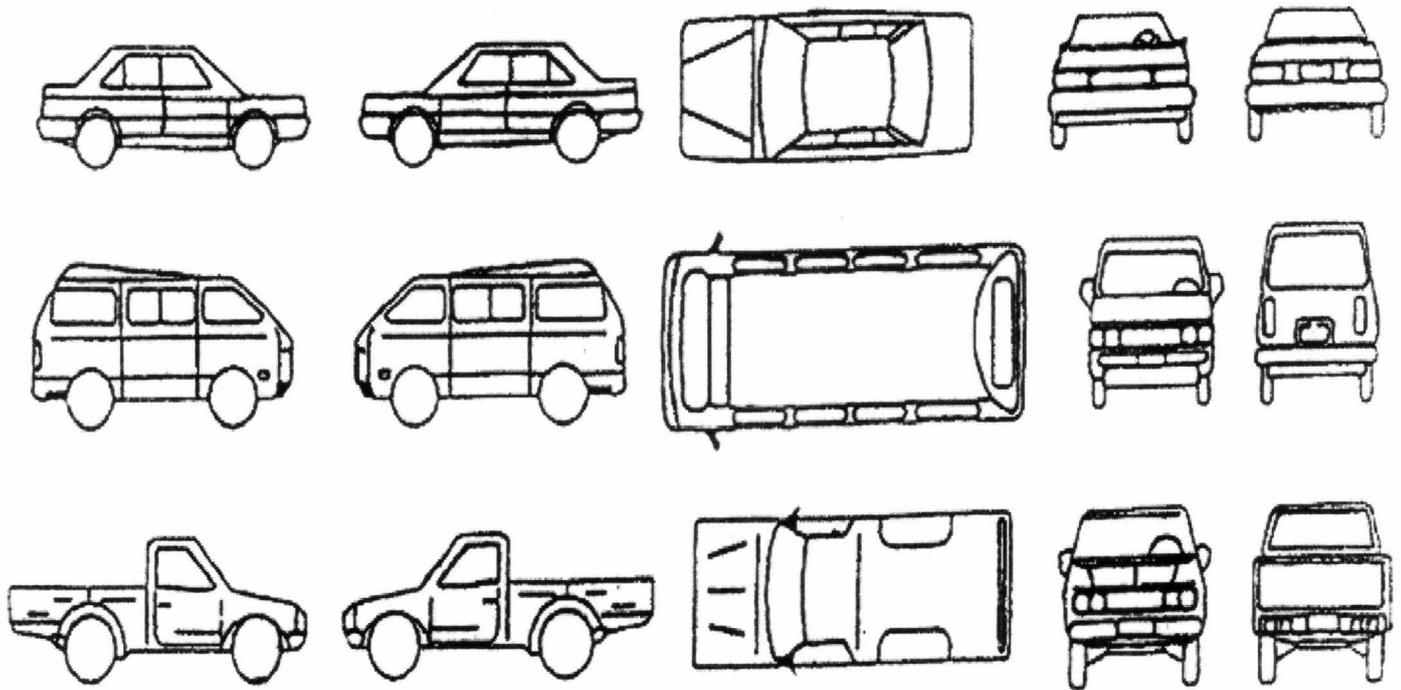
ORDEN DE SERVICIO N°	FECHA	ECO. N°
NOMBRE DEL CONDUCTOR	PLAZA N°	TURNO

TIPO DE SERVICIO	CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA	
BANCO DE SANGRE <input style="width: 50px;" type="text"/>		
COMUNIDAD <input style="width: 50px;" type="text"/>	HORA SALIDA:	HORA ENTRADA:
COMPRAS <input style="width: 50px;" type="text"/>	KILÓMETROS RECORRIDOS CON ODÓMETRO	
CORREO <input style="width: 50px;" type="text"/>		
MENSAJERIA <input style="width: 50px;" type="text"/>	KMS. SALIDA:	KMS. ENTRADA:
TRASLADO DE PACIENTES <input style="width: 50px;" type="text"/>		
TRANSPORTE PERSONAL <input style="width: 50px;" type="text"/>		
VISITAS DOMICILIARIAS <input style="width: 50px;" type="text"/>		
FORANEO <input style="width: 50px;" type="text"/>		

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		SERVICIO	EXTENSIÓN
NORMAL <input style="width: 30px;" type="text"/>	URGENTE <input style="width: 30px;" type="text"/>		
CARÁCTER DEL SERVICIO	HORA	DESTINO	CLAVE

VERIFICACIÓN DE VIGILANCIA	OBSERVACIONES / JUSTIFIC. (OTROS)
NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y PLACA DE EL /LA VIGILANTE	

FIRMA DEL CONDUCTOR	FIRMA DE EL/LA SOLICITANTE

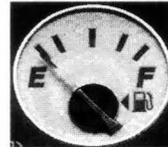


Estado General del Vehículo

Nivel Aceite

Mn.		Mx.	
-----	--	-----	--

Nivel Gasolina



Salida



Entrada

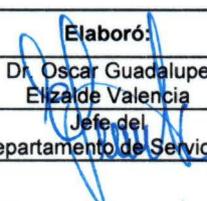
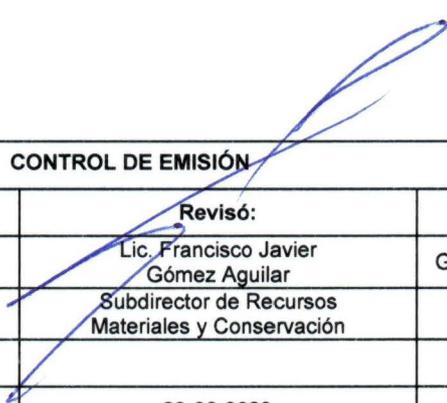
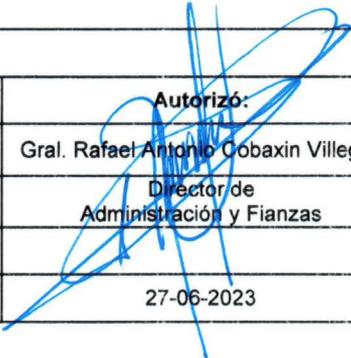
CONDICIONES DEL VEHÍCULO

OBSERVACIONES MECANICAS

	SI	NO
Bateria		
Encendedor		
Espejo Derecho		
Espejo Izquierdo		
Extintidor		
Gato		
Golpes		
Llanta de Refac.		
Limpiadores		
Llave de Cruz		
Rayones		
Reflectores		
Tapón Gasolina		
Tapones Rueda		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-06
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	6.- Autorización y Control de los Servicios de Ambulancias		Hoja: 1 de 9

6.- Autorización y Control de la Programación de Servicios de Ambulancias

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elzalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-06
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	6.- Autorización y Control de los Servicios de Ambulancias		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

Coordinar la programación de traslados en ambulancias, para eficientar los recursos con los que cuenta el Instituto, tener la posibilidad de cubrir el transporte de pacientes a los diferentes destinos hospitalarios y contar con un panorama que permita en caso necesario priorizar los traslados de urgencia.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Servicios.

2.2 A nivel externo, este procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Designar del personal adscrito al departamento, al que se encargará de manejar las ambulancias, observando que cuente con la Licencia de conducir tipo "E" y la capacitación requerida para la prestación del servicio.
- Verificar que se reciba de las áreas clínicas las solicitudes para el uso de ambulancias para el traslado de pacientes a fin de programar de manera priorizada el uso de estas.
- Garantizar condiciones adecuadas de funcionamiento y seguridad de las unidades observando que se realice mantenimiento periódico conforme a las disposiciones aplicables y conserva el recibo de pago y las especificaciones expedidas por la instancia que lo realiza.
- Acudir a la instancia automotriz designada para la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las ambulancias, así como asegurar el suministro de combustible y transporte para el traslado de pacientes.
- Vigilar que se cumpla con las características de operación, tránsito, control de emisión de contaminantes y manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos, con la reglamentación establecida en la norma oficial.
- Observar que las unidades se encuentren identificadas por medio de rótulos, así como con los aditamentos necesarios (luces, sirena, luces de emergencia), número económico con base a lo establecido en la norma oficial.
- Vigilar que el personal que conduce ambulancias o cualquier otra persona autorizada para conducir los vehículos oficiales, no trasladen personas ajenas al Instituto, de lo contrario se tomarán las medidas correctivas necesarias.
- Mantener en buenas condiciones y reportar cualquier anomalía que se presente con las unidades, observando que éstas se encuentren permanentemente limpias y funcionales.

3.2 Será responsabilidad de los operadores de las unidades tipo ambulancia, cumplir con las siguientes políticas de operación normas y lineamientos:

- Colaborar con el equipo de salud para agilizar el proceso de traslado de paciente a la unidad receptora y registrar en la bitácora los traslados realizados e incidentes de la unidad móvil durante su jornada laboral.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-06
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	6.- Autorización y Control de los Servicios de Ambulancias		Hoja: 3 de 9

- Realizar las actividades pertinentes para mantener limpia y funcional la unidad y colaborar con la Jefatura del Departamento de Servicios para garantizar que se cumpla con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las ambulancias.
 - Revisar diariamente los niveles de anticongelante, gasolina y aceite de las unidades para verificar que estas se encuentren a nivel, de lo contrario informar al supervisor para que proporcione los insumos necesarios para su relleno.
- 3.3** Será responsabilidad de las diferentes áreas clínicas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, cumplir con las siguientes políticas de operación normas y lineamientos:
- Solicitar con anticipación para los traslados programados el servicio de ambulancias.
- 3.4** Será responsabilidad del Personal subrogado del Servicio de Vigilancia, cumplir con las siguientes políticas de operación normas y lineamientos:
- Recibir a la entrada o salida del vehículo los formatos "Registro de Recorridos" 5320-06 y "Orden de Servicio" 5320-07 y revisar que estén debidamente autorizados y requisitados.
 - Anotar en la hoja de "Registro de recorridos" 5320-06, la hora de salida y kilometraje del vehículo y conservarla hasta su regreso, para que a su llegada registren la hora y kilometraje recorrido durante la diligencia.

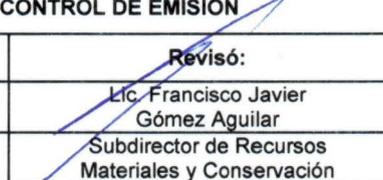
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elzalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-06
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	6.- Autorización y Control de los Servicios de Ambulancias		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento

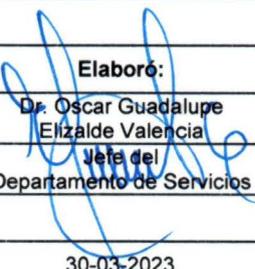
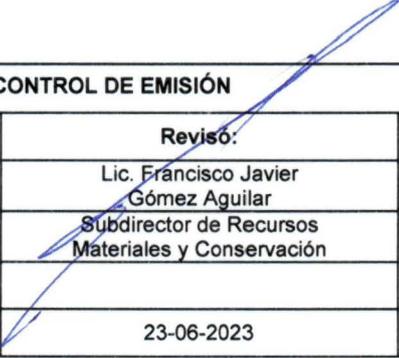
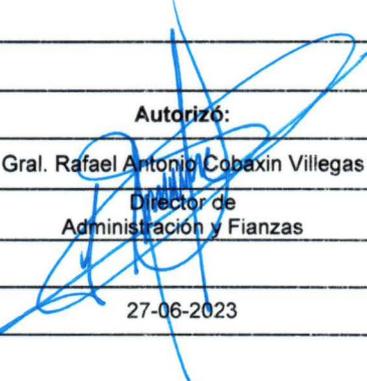
Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, atender, a través del Departamento de Servicios, las solicitudes de traslado en ambulancias.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios atender las solicitudes de traslado en ambulancias.	
Departamento de Servicios	3	Recibe instrucción para atender las solicitudes de servicio e indica al supervisor designado analice, programe y asigne vehículo tipo ambulancia.	<ul style="list-style-type: none"> Programación de servicios
	4	Solicita al encargado de combustibles, la revisión de la gasolina y lubricantes diariamente en los vehículos y registre en el formato "Comprobación diaria de suministro de gasolina" o la base de datos del consumo diario de gasolina por vehículo.	<ul style="list-style-type: none"> 5320-21 Base datos (electrónico)
Departamento de Servicios (Supervisor del área de Transportes)	5	Recibe diariamente las solicitudes de traslado, elabora programación diaria asignando la ambulancia y el chofer que cubrirá el servicio y anota en bitácora.	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora
	6	Revisa las anotaciones de entrada y salida de las ambulancias para verificar si hubo incidentes reportados por los operadores.	
	7	¿Procede? No: Elabora la programación del día siguiente y supervisa mediante un recorrido las condiciones de todas las ambulancias. Regresa actividad N°. 5.	
	8	Sí: Elabora el "Informe Mensual" en original y copia con los datos de los registros y controles de los formatos: "Registro de Recorrido" y "Comprobación diaria de suministro de gasolina"	<ul style="list-style-type: none"> 5320-08 5320-06 5320-21

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

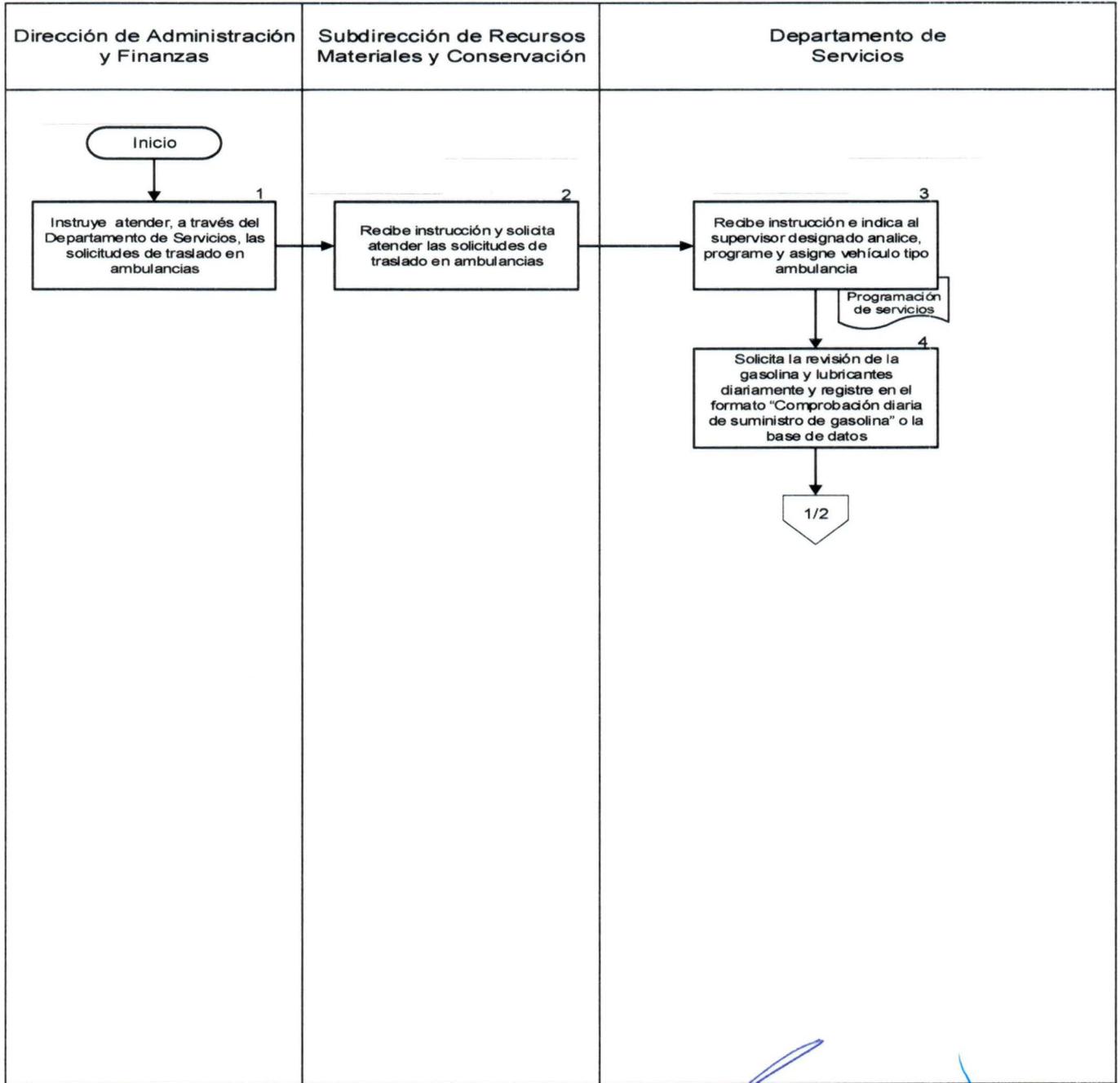
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-06
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	6.- Autorización y Control de los Servicios de Ambulancias		Hoja: 5 de 9

Responsable	Nº Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Departamento de Servicios (Supervisor del área de Transportes)	9	Entrega el "Control de Suministro de Gasolina Mensual" en original y copia a la Jefatura de Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> 5320-08
Departamento de Servicios	10	Recibe informes, revisa, en caso de observar que hay ambulancias con averías, indica contactar y dar seguimiento a las reparaciones que sean necesarias para que las unidades estén en buen estado para ser utilizadas.	<ul style="list-style-type: none"> Informes Reportes
	11	Lleva los registros en la base de datos para el control de manera mensual y la emisión de reportes cuando se requieran.	
Termina Procedimiento			

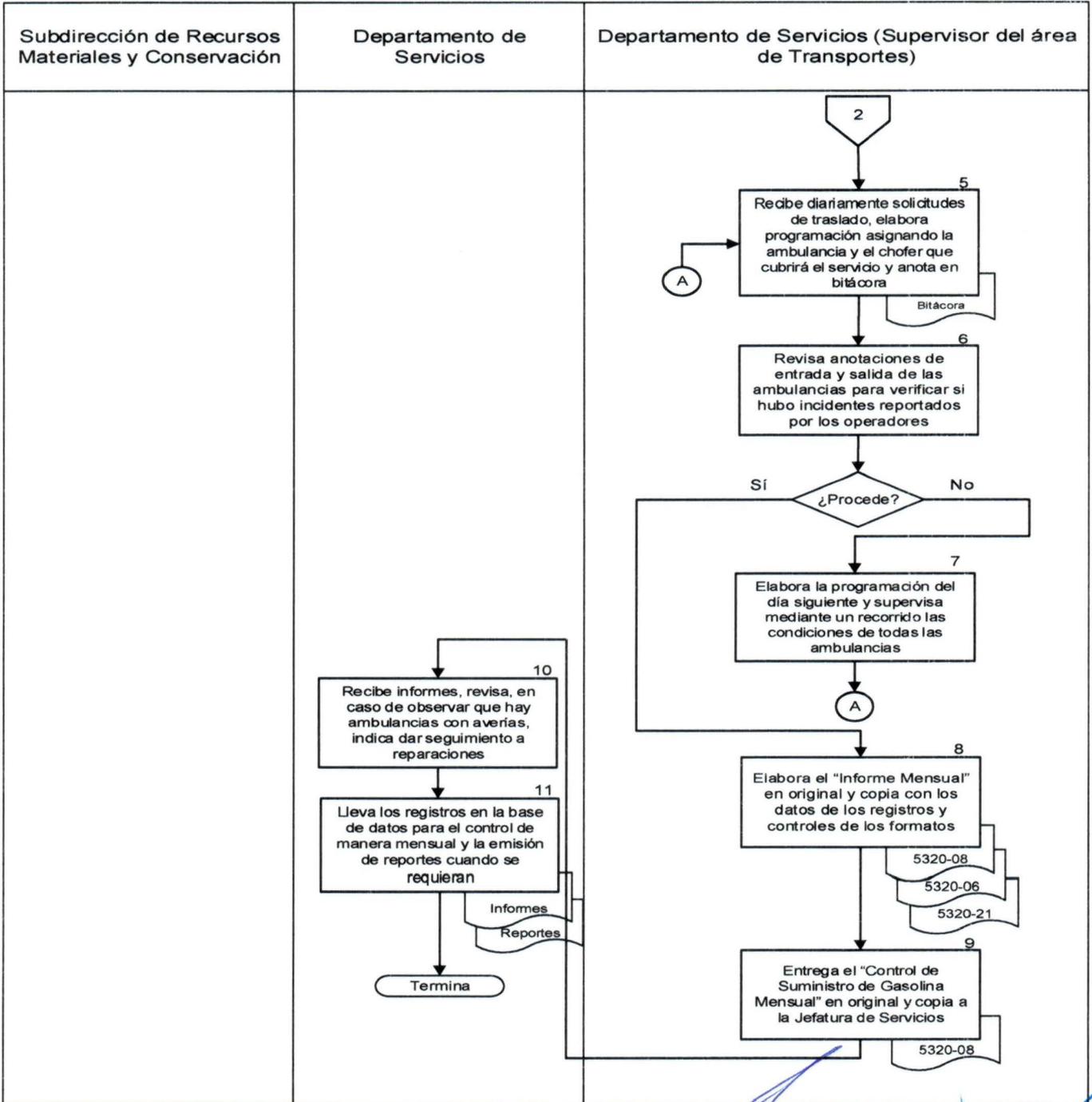
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-06
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	6.- Autorización y Control de los Servicios de Ambulancias		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

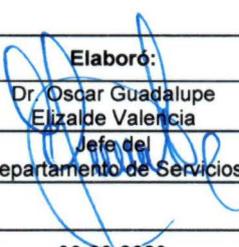
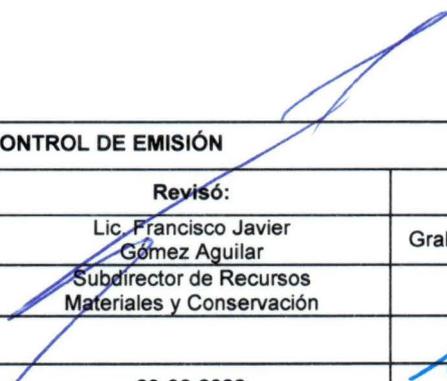
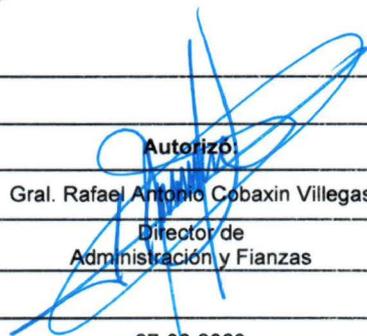
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 Septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Programación de servicios	1 Año	Departamento de Servicios	Documento de comprobación inmediata
7.2 "Comprobación diaria de suministro de gasolina"	6 Años	Departamento de Servicios	7C.14 / 5320-21
7.3 "Registro de recorridos"	6 Años	Departamento de Servicios	7C.14 / 5320-06
7.4 "Control de Suministro de Gasolina Mensual"	6 Años	Departamento de Servicios	7C.14 / 5320-08
7.5 "Orden de servicio"	6 Años	Departamento de Servicios	7C.14 / 5320-07

8.0 Glosario

- 8.1 Ambulancia:** a la unidad móvil, aérea, marítima o terrestre, destinada para la atención médica pre hospitalaria, diseñada y construida para proveer comodidad y seguridad en la atención médica, la cual consta de una cabina para el operador de la ambulancia o piloto, copiloto y un compartimento destinado para la atención del paciente, personal, equipo médico e insumos necesarios.
- 8.2 Chofer:** Persona asignada para el uso y conservación de los vehículos dentro de la unidad.
- 8.3 Mantenimiento:** Actividad que realiza el chofer todos los días y consiste en limpieza y revisión de las buenas condiciones que debe mantener los vehículos de la unidad.
- 8.4 Número económico:** a los dígitos asignados a una unidad móvil con el propósito de identificarla, el mismo es otorgado internamente por la institución a la que pertenece.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

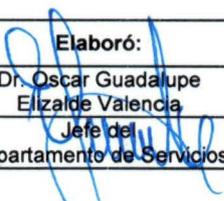
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-06
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	6.- Autorización y Control de los Servicios de Ambulancias		Hoja: 9 de 9

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	27-06-2023	Nueva creación derivado de la reorganización de los procedimientos descritos.

10.0 Anexos

10.1	Comprobación diaria de Suministro de Gasolina	5320-21
10.2	Registro de Recorridos	5320-06
10.3	Control de Suministro de Gasolina Mensual	5320-08
10.4	Orden de Servicio	5320-07

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

CODIGOS DE ÁREA

CÓDIGO	ÁREA	CÓDIGO	ÁREA	CÓDIGO	ÁREA	CÓDIGO	ÁREA
1000	DIRECCIÓN GENERAL	2420	DEPTO. ANATOMÍA PATOLÓGICA	4120	DEPTO. POSGRADO E INVESTIGACIÓN	6020	ÁREA RESPONSABILIDADES
1001	COORD. COMUNICACIÓN SOCIAL	2430	DEPTO. LABORATORIO CENTRAL	4130	DEPTO. VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	6030	ÁREA DE QUEJAS
1100	DEPTO. ASUNTOS JURÍDICOS	2450	DEPTO. INGENIERÍA BIOMÉDICA	4200	SUB. INTERCAMBIO Y VINCULACIÓN	9000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
2000	DIRECCIÓN MÉDICA	2500	SUB. DE ENFERMERÍA	4210	DEPTO. FOMENTO Y HERRAM. EDUC.	9030	DEPTO. GESTIÓN DE LA INFOR. ESTADÍSTICA
2010	DEPTO. TRABAJO SOCIAL	2510	DEPTO. ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA	4230	DEPTO. IMAGEN INSTITUCIONAL	9100	SUB. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
	U.ENFERM.INFECCIOSAS Y EPIDEMIOLOGÍA	2520	DEPTO. ADMÓN. RECURSO Y TALENTO HUMANO	5000	DIR. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	9101	DEPTO. ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES
2100	SUBDIREC. REPRODUCCIÓN HUMANA	2530	DEPTO. GESTIÓN DEL CUIDADO	5010	DEPTO. TECNOLOGÍAS DE LA INFORM.	9102	DEPTO. OPER. PROG. GUBERNAMENTALES
	DEPTO. GINECOLOGÍA QUIRÚRGICA	3000	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	5100	SUB. DE ADMÓN Y DESARROLLO DE PER.	9103	DEPTO. ORIENT. PACIENTES Y EVAL. MÉDICA
	DEPTO. GINECOLOGÍA REPRODUCTIVA	3010	DEPTO. GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	5110	DEPTO. REMUNERACIONES	9105	DEPTO. GESTIÓN DE LA CALIDAD
	DEPTO. MEDICINA CRÍTICA	3020	DEPTO. MEDICINA TRASLACIONAL	5120	DEPTO. RELACIONES LABORALES		
2200	SUB. DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	3100	SUB. INVESTIGACIÓN CLÍNICA	5130	DEPTO.CAP. CAL.Y DES. DE PERSONAL		
2210	DEPTO. OBSTETRICIA	3120	DEPTO. INFECT. E INMUNOLOGÍA	5200	SUB. RECURSOS FINANCIEROS		
2230	DEPTO. MEDICINA FETAL	3130	DEPTO. NEUROCIENCIAS	5210	DEPTO. PROGRAMACIÓN Y PRESUP.		
2250	DEPTO. TOCOCIRUGIA	3140	DEPTO. GENÉTICA Y GENÓMICA HUMAN.	5220	DEPTO. CONTABILIDAD		
2270	DEPTO. DE ANESTESIOLOGÍA	3200	SUB. INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA	5230	DEPTO. TESORERÍA		
	DEPTO. SALUD MENTAL	3210	DEPTO. INMUNO-BIOQUÍMICA	5300	SUB RECURSOS MATERIALES		
2300	SUB. DE NEONATOLOGÍA	3230	DEPTO. FISIOL. Y DESARROLLO CELULAR	5310	DEPTO. CONSERV. Y MANTENIMIENTO		
2310	DEPTO. CUIDADOS INTENS. NEONATALES	3300	SUB.INVEST. E INTERVENCIONES COMUN.	5320	DEPTO. SERVICIOS		
2320	DEPTO. CUIDADOS INTERMEDIOS AL RN	3310	DEPTO. NUTRICIÓN Y BIOPROG.	5340	DEPTO. ADQUISICIONES		
2330	DEPTO. ALOJAMIENTO CONJUNTO	3330	DEPTO. NEUROBIOL. DEL DESARROLLO	5350	DEPTO. ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		
2340	DEPTO. SEGUIMIENTO PEDIÁTRICO	4000	DIR. EDUC. EN CIENCIAS DE LA SALUD	5700	SUTINPer		
2400	SUB. SERV. AUXILIARES DE DIAGNOSTICO	4100	SUB. ACADÉMICA	6000	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
2410	DEPTO. DIAGNÓSTICO POR IMAGEN	4110	DEPTO. PROG. ACAD. Y EDUC. CONTINUA	6010	ÁREA AUDIT.INT.y AUDIT.DES.y MEJORA GEST.		

ORDEN DE SERVICIO

ORDEN DE SERVICIO N°	FECHA	ECO. N°
NOMBRE DEL CONDUCTOR	PLAZA N°	TURNO

TIPO DE SERVICIO		CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA	
BANCO DE SANGRE	<input type="checkbox"/>		
COMUNIDAD	<input type="checkbox"/>	HORA SALIDA:	HORA ENTRADA:
COMPRAS	<input type="checkbox"/>	KILÓMETROS RECORRIDOS CON ODÓMETRO	
CORREO	<input type="checkbox"/>		
MENSAJERIA	<input type="checkbox"/>	KMS. SALIDA:	KMS. ENTRADA:
TRASLADO DE PACIENTES	<input type="checkbox"/>		
TRANSPORTE PERSONAL	<input type="checkbox"/>		
VISITAS DOMICILIARIAS	<input type="checkbox"/>		
FORANEO	<input type="checkbox"/>		

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		SERVICIO	EXTENSIÓN
NORMAL <input type="checkbox"/>	URGENTE <input type="checkbox"/>		
CARÁCTER DEL SERVICIO	HORA	DESTINO	CLAVE

VERIFICACIÓN DE VIGILANCIA	OBSERVACIONES / JUSTIFIC. (OTROS)
NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y PLACA DE EL /LA VIGILANTE	

FIRMA DEL CONDUCTOR	FIRMA DE EL/LA SOLICITANTE

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SRMC-DS-MP-07
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	7.- Gases Medicinales		Hoja: 1 de 8

7. Gases Medicinales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobarrubias Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-07
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	7.- Gases Medicinales		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Mantener el control para el suministro de los gases medicinales a fin de conservar los niveles requeridos en las áreas médicas (UCIN, UCIREN, UTQ, TIMiN, RX, urgencias, resonancia magnética, seguimiento pediátrico, andrología, reproducción humana, farmacología, así como carros de paro y tanques portátiles) y de investigación, conformada por fisiología celular, a través del registro en los formatos implementados para el reabastecimiento en los momentos que así se requiera a fin de evitar el desabasto de estos.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, al Departamento de Servicios.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a los adjudicados de gases medicinales.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Verificar a través del personal designado como supervisor y personal operativo de los servicios, la revisión y conservación los niveles óptimos de gases para el buen funcionamiento de los equipos y correcto suministro a pacientes que requieren gases medicinales las 24 horas del día.
- Asegurar que a la recepción de los contenedores correspondientes, se observe que las válvulas estén abiertas, y su conexión a las válvulas de recepción y distribución ya sea de tipo manual o automática sea correctamente ejecutada por el personal profesional y técnico del hospital.
- Observar que se lleve a cabo la supervisión de la presión antes de la válvula de recepción distribución (alta presión) y después de la válvula (baja presión) y los sistemas de control, bajo la supervisión del responsable sanitario del establecimiento, con la asesoría de las compañías productoras y proveedoras de los gases medicinales y asegurar que quede debidamente asentado en la bitácora de la central de gases.
- Solicitar el comprobante de reabastecimiento de los tanques de gases medicinales (nitrógeno, Co2, Oxígeno, Oxígeno líquido y mezcla de gases).
- Validar que el proveedor del servicio concesionado de Gases Medicinales, entregue en tiempo y forma los gases y aditamentos necesarios para el cumplimiento del objeto del servicio en las cantidades y tiempos establecidos con base en la programación correspondiente.
- Revisar los reportes generados por el supervisor de Gases Medicinales para verificar el cumplimiento del contrato respectivo, donde se llevan a cabo los registros de la situación de cumplimiento de éstos.
- Conciliar y validar los soportes que se generan como resultado del suministro de los gases para la gestión del pago de la factura.
- Revisar y validar los soportes para la aplicación de los descuentos por faltas y sanciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Enzalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobakin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-07
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	7.- Gases Medicinales		Hoja: 3 de 8

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Servicios, a través del personal designado como supervisor, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Acudir al llamado de vigilancia cuando se presenta el proveedor de los gases medicinales para el re surtimiento y corroborar los niveles de llenado.
- Verificar que el personal que coadyuva a la ejecución de las actividades, realice el registro en la bitácora correspondiente para contar con los elementos que permitan la conciliación al momento de requerir el pago de la factura.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-07
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	7.- Gases Medicinales		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del Procedimiento

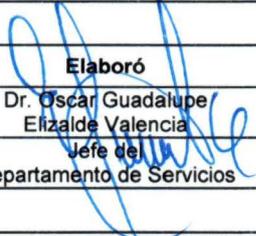
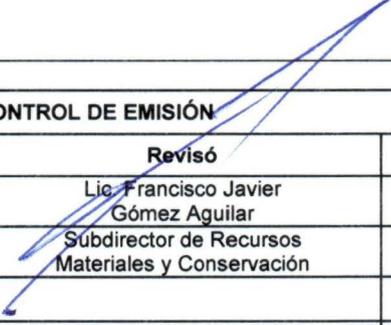
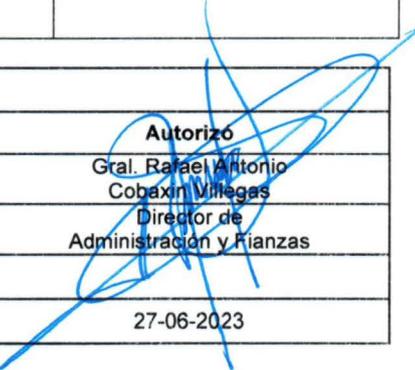
Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación realice supervisión del resurtimiento de oxígeno y nitrógeno y canjee de los tanques de oxígeno requerido.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios coordine con el personal asignado la supervisión para el re surtimiento de oxígeno y nitrógeno y canjee de los tanques de oxígeno requerido.	
Departamento de Servicios	3	Recibe instrucción y coordina con el responsable designado de la supervisión del re surtimiento de oxígeno y nitrógeno y canjee de los tanques de oxígeno requerido.	
	4	Revisa la programación en conjunto con el responsable de la supervisión del re surtimiento de oxígeno y nitrógeno y canjee de los tanques de oxígeno con base a lo establecido en el contrato.	
Departamento de Servicios / Responsable de la supervisión	5	Realiza el monitoreo de acuerdo a lo establecido y verifica la correcta operación de cada uno de los servicios concesionados con base en lo notificado por el personal designado.	
	6	Verifica, revisa y valida la ejecución de los diferentes procesos, a través de los reportes generados.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes
	7	Recibe y revisa facturas de la empresa concesionaria por servicios devengados y envía a la Jefatura del Departamento de Servicios para su cotejo y gestión de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Eliza de Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobarrín Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-07
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	7.- Gases Medicinales		Hoja: 5 de 8

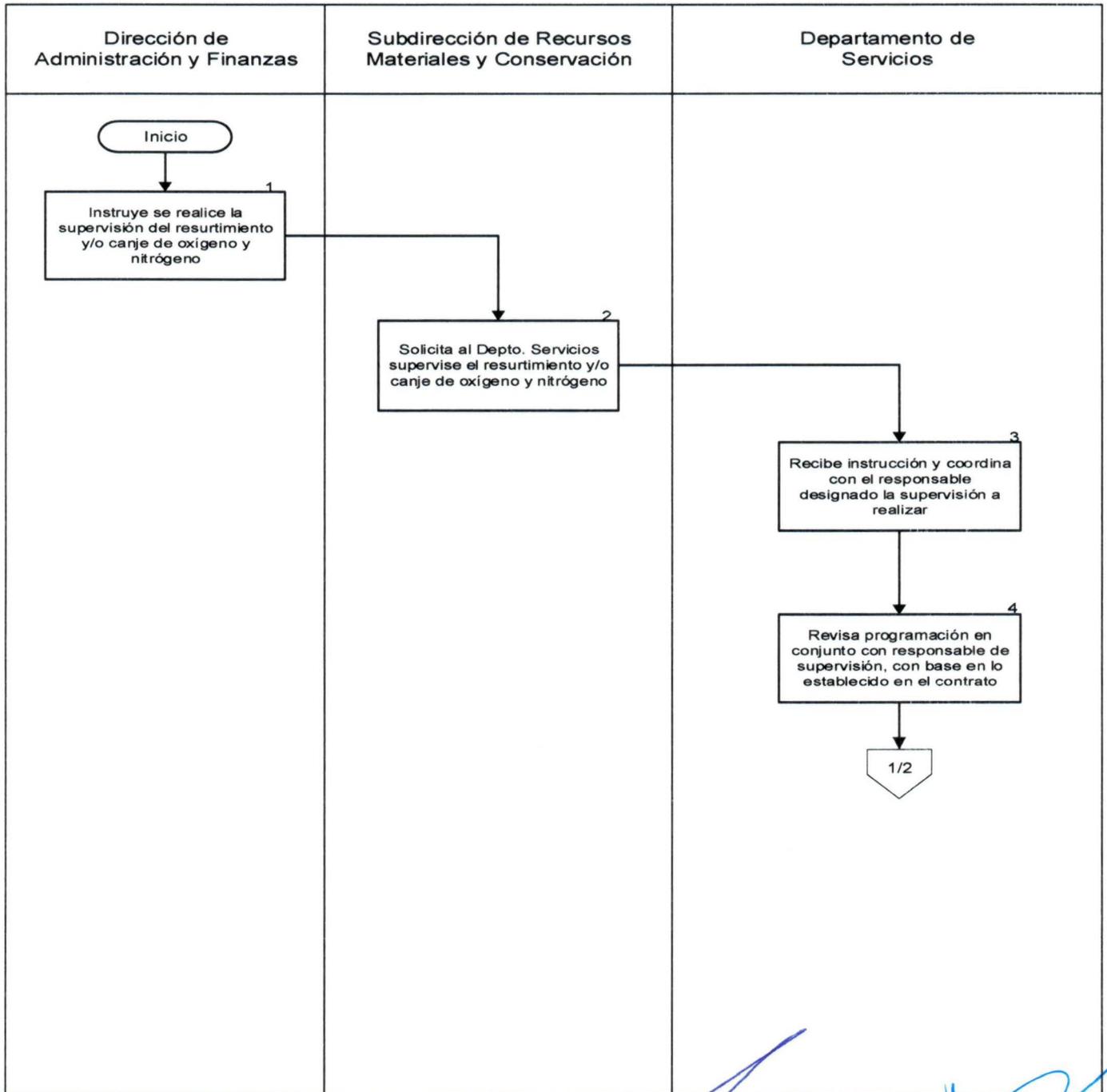
Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Departamento de Servicios	8	Coteja las facturas con los soportes documentales y comprueba que coincida lo facturado con lo reportado. ¿Procede?	
	9	No: solicita al supervisor verifique los soportes documentales para validar o solicitar al proveedor el monto correcto de la factura. Regresa a la Actividad N° 7.	
	10	Sí: valida lo facturado y determinan en conjunto las sanciones correspondientes que en su caso apliquen, de acuerdo a lo estipulado en el contrato, a través del formato "Concentrado general de aplicación de penas convencionales y deductivas" y solicita la validación del área de planeación.	
	11	Recaba soportes emitidos por los responsables de la Supervisión de los Servicios correspondientes para la solicitud a través de oficio de notas de crédito del descuento que se aplicará.	
	12	Integra y envía a la Dirección de Administración y Finanzas, facturas, notas de crédito y soportes documentales para solicitar a través de oficio el pago de la factura.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de pago
Termina Procedimiento			

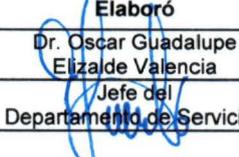
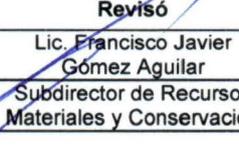
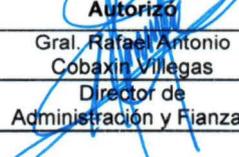
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gra. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

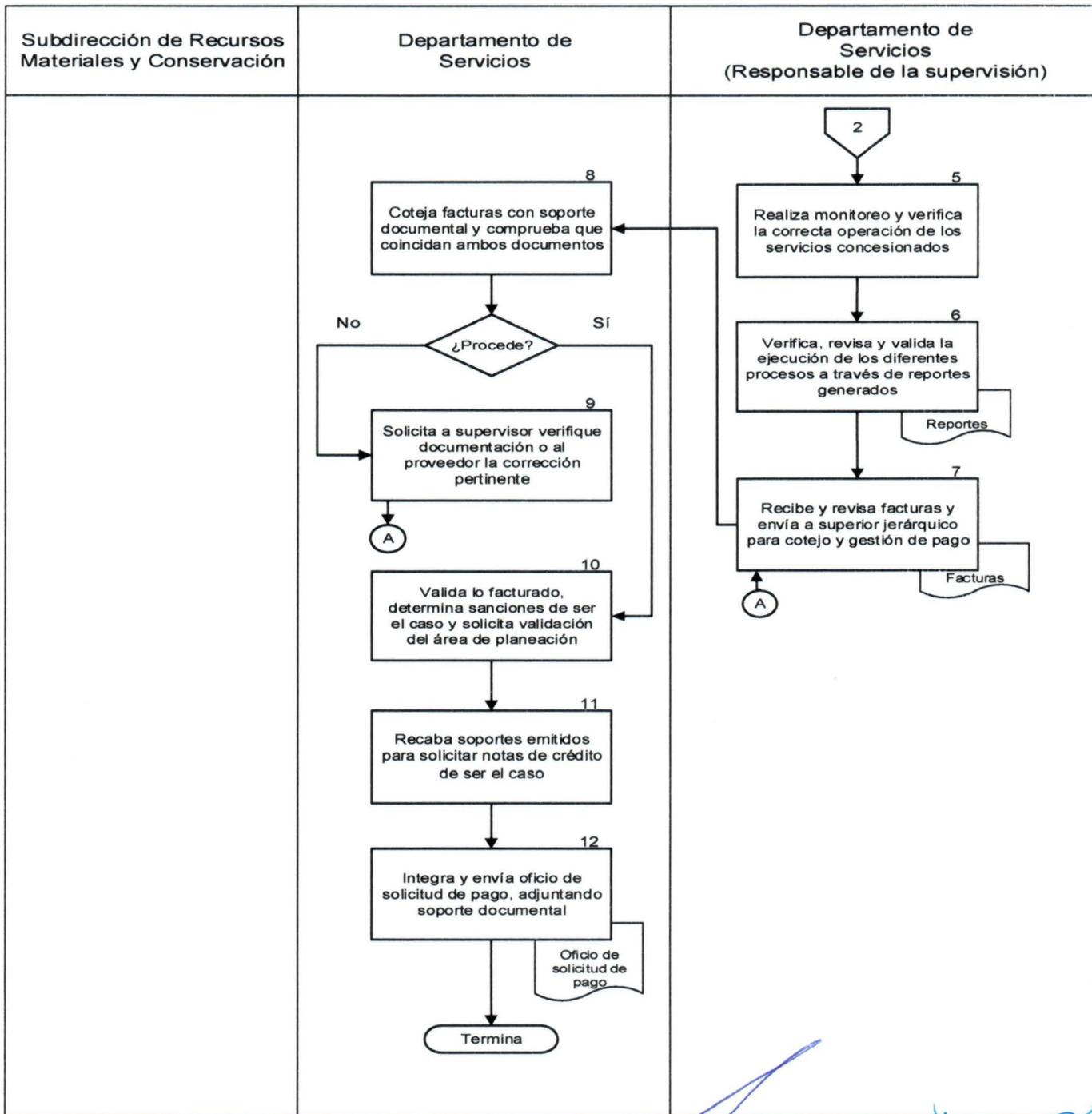
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-07
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	7.- Gases Medicinales		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-07
	Departamento de Servicios		Rev. 0
	7.- Gases Medicinales		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 Septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Facturas	6 años	Departamento de Servicios	7C.14
7.2 Soportes documentales	6 años	Departamento de Servicios	7C.14
7.3 Oficio de solicitud de pago	6 años	Departamento de Servicios	7C.14

8.0 Glosario

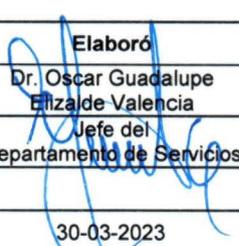
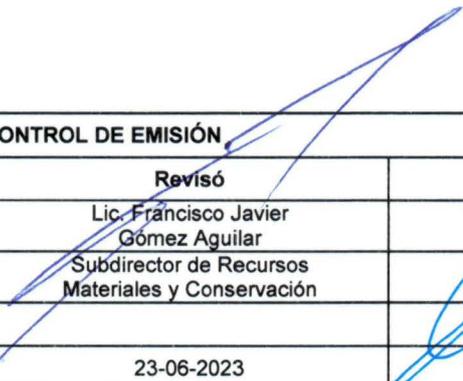
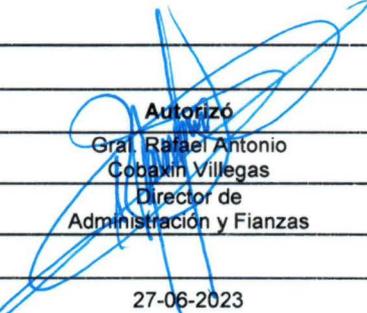
- 8.1 **Factura:** es un documento de carácter mercantil que refleja la compraventa de un bien o la prestación de un servicio determinado.
- 8.2 **Gases Medicinales:** Son los gases o mezclas de éstos, destinados a entrar en contacto directo con el organismo humano. Son utilizados en aplicaciones médicas para prevenir, diagnosticar, tratar, aliviar o curar enfermedades, dolencias o lesiones. Tienen que cumplir con una normativa muy estricta para ofrecer las máximas garantías sanitarias.
- 8.3 **Nota de crédito:** es un documento legal que se utiliza en transacciones de compraventa donde interviene un descuento posterior a la emisión de la factura, una anulación total, un cobro de un gasto incurrido de más o la devolución de bienes.

6.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	27-06-2023	Nueva creación derivado de la reorganización de los procedimientos descritos.

7.0 Anexos

10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Oscar Guadalupe Elizalde Valencia	Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar	Grat. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	30-03-2023	23-06-2023	27-06-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez