

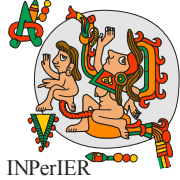
	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP</b>
			<b>Rev. 2</b>
			<b>Hoja: 1 de 7</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

**AGOSTO 2008**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP</b>  <b>Rev. 2</b>  <b>Hoja: 2 de 7</b>
---	----------------------------------	---	--

## ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	4
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS:	7
<u>OFICINA DE CONTROL DE ROPA Y LAVANDERÍA</u>	
1.- PROCEDIMIENTO PARA LAVADO, SECADO, PLANCHADO DE ROPA QUIRÚRGICA Y HOSPITALARIA	
2.- PROCEDIMIENTO PARA RECOLECCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ROPA	
<u>OFICINA DE TRANSPORTES</u>	
3.- PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS DE TRANSPORTE	
4.- PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	
<u>OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO</u>	
5.- PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	
6.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE EXPEDIENTES	
7.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CAJAS Y ENVÍO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO MUERTO	
8.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA POR INSTITUCIONES O ENTIDADES EXTERNAS	
<u>OFICINA DE TALLER DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN</u>	
9.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE FOTOCOPIADO	
10.- PROCEDIMIENTO PARA PRODUCCIÓN DE FORMATOS CATALOGADOS	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP</b>
			<b>Rev. 2</b>
			<b>Hoja: 3 de 7</b>

**OFICINA DE VIGILANCIA**

- 11.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE VISITAS A LAS INSTALACIONES DEL INPerIER
- 12.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE BIENES PERSONALES (INSTRUMENTALES)
- 13.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO
- 14.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE UNIDADES DE EMERGENCIA Y/O AMBULANCIAS
- 15.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE SALIDAS Y ENTRADAS DE VEHÍCULOS OFICIALES
- 16.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES PERSONALES
- 17.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE SALIDA A PACIENTES HOSPITALIZADOS
- 18.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE SALIDA AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN DENTRO DEL HORARIO DE TRABAJO
- 19.- PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE VEHÍCULOS DE PROVEEDORES
- 20.- PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO PARA MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO


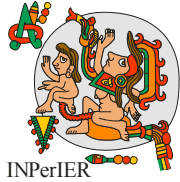
**OFICINA DE LIMPIEZA**

- 21.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA
- 22.- PROCEDIMIENTO PARA SUPERVIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA

**CAMILLEROS**

- 23.- PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DEL TRASLADO DE PACIENTES A LOS DIFERENTES SERVICIOS MÉDICOS

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP</b>  <b>Rev. 2</b>  <b>Hoja: 4 de 7</b>
---	----------------------------------	---	--

## 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. Este documento está elaborado con base a la Estructura Orgánica autorizada, Vigencia 2007.

Al ser éste 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, Dietética, Residuos Peligrosos, Camilleros, Vigilancia y Limpieza.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP</b> <b>Rev. 2</b> <b>Hoja: 5 de 7</b>
---	----------------------------------	---	--

## 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 para el Distrito Federal.

Ley General de Educación.

Ley General de Población.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Ingresos de la Federación.

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley General de Bienes Nacionales.



Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP</b>  <b>Rev. 2</b>  <b>Hoja: 6 de 7</b>
---	----------------------------------	---	--

Código Penal Federal.

Código Federal de Procedimientos Penales.

Código de Comercio.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.



Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.



**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:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08


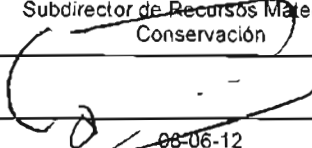
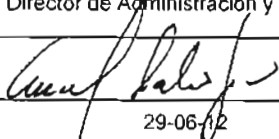
	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP</b>
			<b>Rev. 2</b>
			<b>Hoja: 7 de 7</b>

### III.- PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p>INPer</p>	<p>INPer-DAF-SRMC-DS-MP 01</p>
	<p align="center">Departamento de Servicios</p>		<p align="center">Rev. 3</p>
	<p>1.- Lavado, secado y doblado de ropa quirúrgica y hospitalaria</p>		<p align="center">Hoja: 1 de 11</p>

**1.- Lavado, secado y doblado de ropa quirúrgica y hospitalaria**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez González	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	08-06-12	29-06-12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP
	Departamento de Servicios		01
	1.- Lavado, secado y doblado de ropa quirúrgica y hospitalaria		Rev. 3
			Hoja: 2 de 11

## 1.0 Propósito

- 1.1 Realizar las actividades de lavado, secado y doblado de la ropa quirúrgica y hospitalaria, para su utilización por parte de las áreas del Instituto Nacional de Perinatología.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, y Dirección Médica, así como a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Servicios.

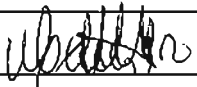
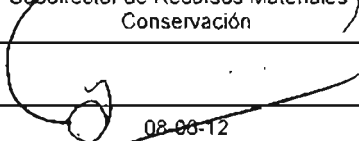
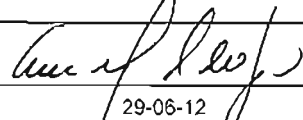
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 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:

- Establecer los horarios para el personal, los cuales son los siguientes:

	T.M.	T.V.	T.N.
Lavadero	7:00 a 15:00 hrs.	15:00 a 22:00 hrs.	
Secador	7:00 a 15:00	15:00 a 22:00 hrs.	22:00 a 07:00 hrs.
Dobladores	7:00 a 15:00	15:00 a 22:00 hrs.	22:00 a 07:00 hrs.
Costurera	7:00 a 15:00		

- Verificar y controlar el encargado de la Lavandería y Ropería, el proceso de lavado de ropa, mediante el formato "Informe del proceso de lavado de ropa" ( 5320- 20 A, B, C), el cual deberá ser minucioso, con el fin de que no se entregue ropa mal lavada, mal doblada, rota, descocida o manchada al Almacén.
- Detectar el encargado de la Lavandería y Ropería, la ropa muy desgastada, rota o descocida, y turnarla al Taller de Costura para su reparación o baja, a través del formato "Solicitud de reparación de ropa" (5320-77), verificando que esté correctamente contabilizada en los reportes diarios de Lavandería y Almacén, con el fin de no perder el control de esa ropa.
- Determinar el encargado de la Lavandería y Ropería, si la ropa se encuentra muy deteriorada o no tiene reparación, y elaborar la relación de la ropa de baja mediante el formato "Relación de ropa para baja" (5320-41), para presentar a Vo.Bo. del Jefe del Departamento.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez González	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	08-06-12	29-06-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP
	Departamento de Servicios		01
	1.- Lavado, secado y doblado de ropa quirúrgica y hospitalaria		Rev. 3
			Hoja: 3 de 11

Una vez aprobado, realizar oficio al encargado de Activo Fijo, para que se realice el proceso de enajenación.

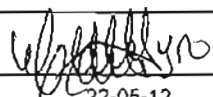
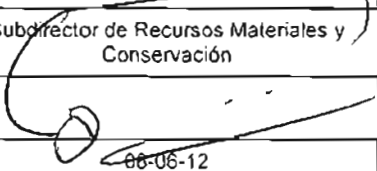
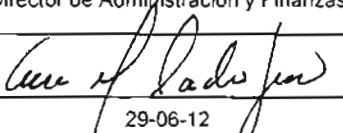
- Reportar el encargado de la Lavandería y Ropería, al Jefe inmediato (Jefe del Departamento de Servicios), la falla de alguna de las máquinas de lavandería, para que éste a su vez solicite la presencia de la Compañía que realiza la reparación.
- Justificar el Encargado de la Lavandería y Ropería, los posibles faltantes o sobrantes de ropa que maneja su área.
- Reponer toda la ropa que sea dada de baja al Almacén, con el fin de que no se altere el stock y entregar la ropa al encargado del Almacén de Ropería, separada en quirúrgica y hospitalaria.
- Establecer que deberá existir ropa en proceso de lavado de un día para otro, o de un turno a otro, a menos que exista alguna falla o descompostura en las máquinas.
- Registrar la ropa terminada del proceso de lavado, secado y doblado, mediante el formato "Reporte de entradas parciales de ropa limpia al almacén de ropería" (5320-37).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez González	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	08-06-12	29-06-12

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	<b>INPer-DAF-SRMC-DS-MP</b> 01
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>1.- Lavado, secado y doblado de ropa quirúrgica y hospitalaria</b>		<b>Hoja: 4 de 11</b>

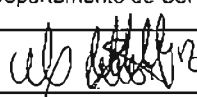
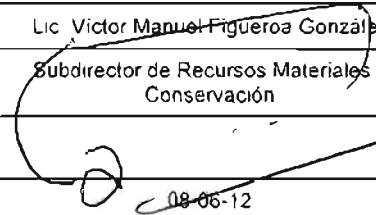
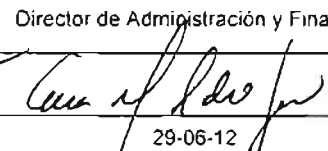
#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para realizar procedimiento	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación realizar el procedimiento para lavado, secado y doblado de ropa quirúrgica y hospitalaria.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios, realizar el procedimiento para lavado, secado, y doblado de ropa quirúrgica y hospitalaria.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Instrucción	3.1 Recibe instrucción y coordina el trabajo de supervisión con el encargado de Lavandería y Ropería	Departamento de Servicios
4.0 Coordinación con el personal	4.1 Coordina con el personal del servicio las actividades del proceso.	Departamento de Servicios ( Encargado de Lavandería y Ropería)
5.0 Recepción de ropa sucia	5.1 Recibe ropa sucia del recolector interno y formato "Control de Recolección de Ropa" (5320-14), la cuenta y firma e indica su proceso al personal correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5320-14</li> </ul>	Departamento de Servicios ( Encargado de Lavandería y Ropería)
6.0 Selección de ropa	6.1 Separa el Lavandero la ropa por tipo hospitalaria o quirúrgica. 6.2 Determina el grado de suciedad, ligera, pesada y contaminada, para realizar el proceso de lavado.	Departamento de Servicios ( Servicio de Lavandería y Ropería)
7.0 Proceso de lavado	7.1 Realiza el proceso de lavado. 7.2 Entrega al encargado de Lavandería y Ropería al día siguiente, el formato de "Informe de proceso de lavado " (5320-20 A,B ,C), donde se registra el número de cargas de acuerdo a la capacidad de cada lavadora, y la cantidad de productos de limpieza utilizados en los 3 turnos, para registro y elaboración de informe mensual. 7.2 Envía al secador para su proceso <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5320-20 A,B,C.</li> </ul>	Departamento de Servicios ( Servicio de Lavandería y Ropería)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez González	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22-05-12	08-06-12	29-06-12

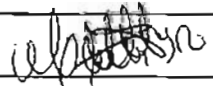
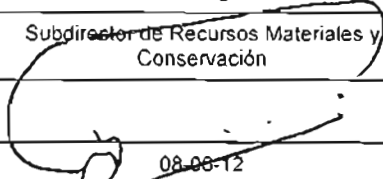
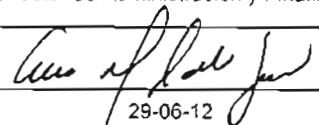
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPer</p>	INPer-DAF-SRMC-DS-MP
	Departamento de Servicios		01
	1.- Lavado, secado y doblado de ropa quirúrgica y hospitalaria		Rev. 3
			Hoja: 5 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Proceso de secado	8.1 Recibe el secador la ropa lavada y húmeda. 8.2 Separa por tipo de prenda quirúrgica y hospitalaria e inicia proceso de secado. 8.3 Envía al doblador para su proceso.	Departamento de Servicios (Servicio de Lavandería y Ropería)
9.0 Proceso de doblado	9.1 Recibe el doblador, la ropa para su clasificación. 9.2 Separa la ropa que se va a reparar. 9.3 Separa la ropa que es de rechazo (manchada), al término del turno llena el formato "Control de recolección de ropa" (5320-14), para que el almacenista de ropa circulante, registre en el formato de "Reporte de entradas parciales de ropa limpia al almacén de ropería" (5320-37), en la columna de rechazo. 9.4 Entrega la ropa al almacenista, clasificada por hospitalaria y quirúrgica. ¿Procede?  No: devuelve para su lavado nuevamente, Regresa actividad No. 7.  Si: Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5320-14</li> <li>• 5320-37</li> </ul>	Departamento de Servicios (Servicio de Lavandería y Ropería)
10.0 Determinación para reparación	10.1 Determina qué ropa necesita reparación. 10.2 Informa al almacenista la cantidad y tipo de ropa que se entrega al Taller de Costura, para que registre en el formato de "Reporte de entradas parciales de ropa limpia al almacén de ropería" (5320-37), en la columna ropa a reparación, y registre el formato de "Solicitud de reparación de ropa" (5320-77), para registro y elaboración de informe mensual. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5320-37</li> <li>• 5320-77</li> </ul>	Departamento de Servicios (Encargado de Lavandería y Ropería)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez González	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	08-06-12	29-06-12

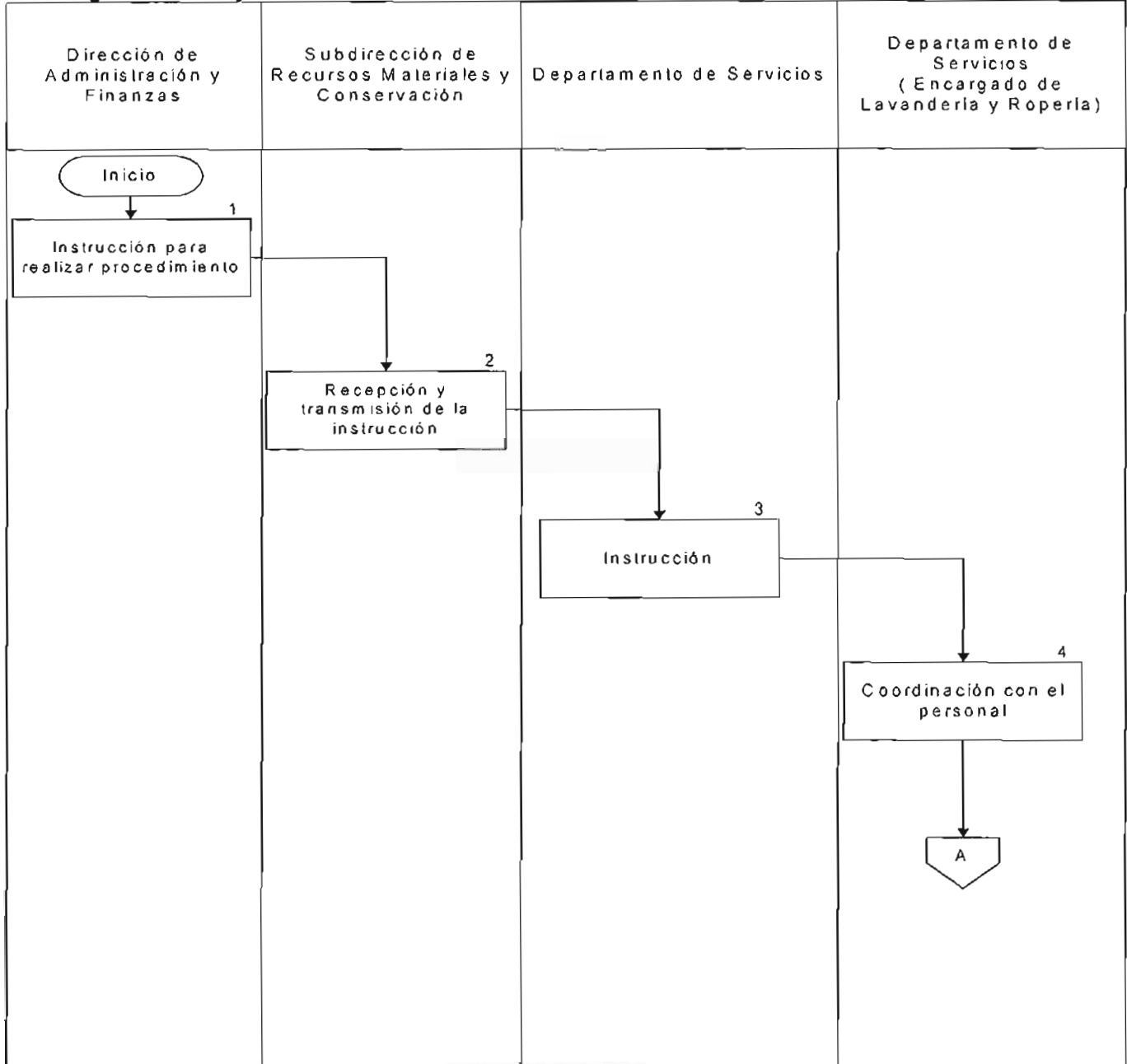
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	<b>INPer-DAF-SRMC-DS-MP</b> 01
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	<b>1.- Lavado, secado y doblado de ropa quirúrgica y hospitalaria</b>		Hoja: 6 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Recepción de ropa para reparación	11.1 Recibe la encargada del Taller de Costura, ropa para su reparación. 9.2 Repara enviándola al Almacenista.	Departamento de Servicios (Servicio de Lavandería y Ropería)
12.0 Recepción de ropa reparada	12.1 Recibe el almacenista la ropa reparada y solicita el proceso de lavado nuevamente.	Departamento de Servicios (Servicio de Lavandería y Ropería)
13.0 Recepción de ropa limpia	13.1 Recibe el almacenista ropa limpia, la acomoda en los estantes, y anota las cantidades en el "Reporte de entradas parciales al almacén de Ropería" (5320-37). 13.2 Selecciona la ropa para baja y registra en el formato "Relación de ropa para baja" (5320-41). 13.3 Envía la información al encargado de Lavandería y Ropería, para el registro y elaboración del informe. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5320-37</li> <li>• 5320-41</li> </ul>	Departamento de Servicios (Servicio de Lavandería y Ropería)
14.0 Elaboración de reporte	14.1 Elabora el reporte mensual de ropa lavada y doblada, distribuida y recolectada en cada servicio, la reparada y la que se dio de baja. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe mensual</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Servicios (Encargado de Lavandería y Ropería)

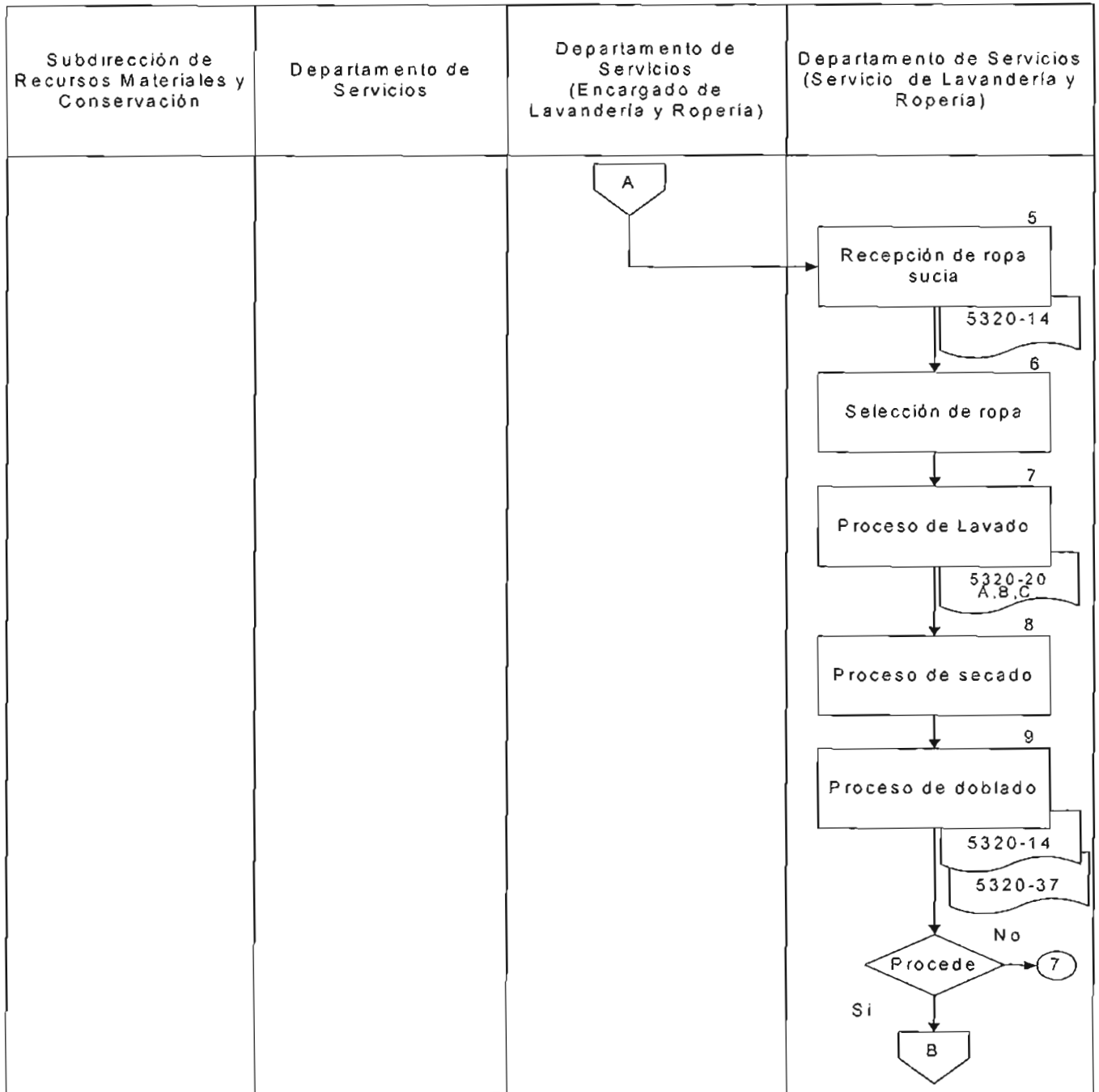
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez González	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	08-06-12	29-06-12

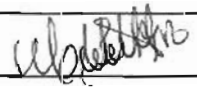
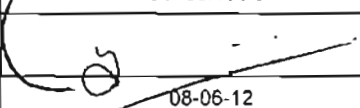
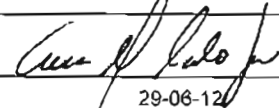
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP 01
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	1.- Lavado, secado y doblado de ropa quirúrgica y hospitalaria		Hoja: 7 de 11



### 5.0 Diagrama de Flujo

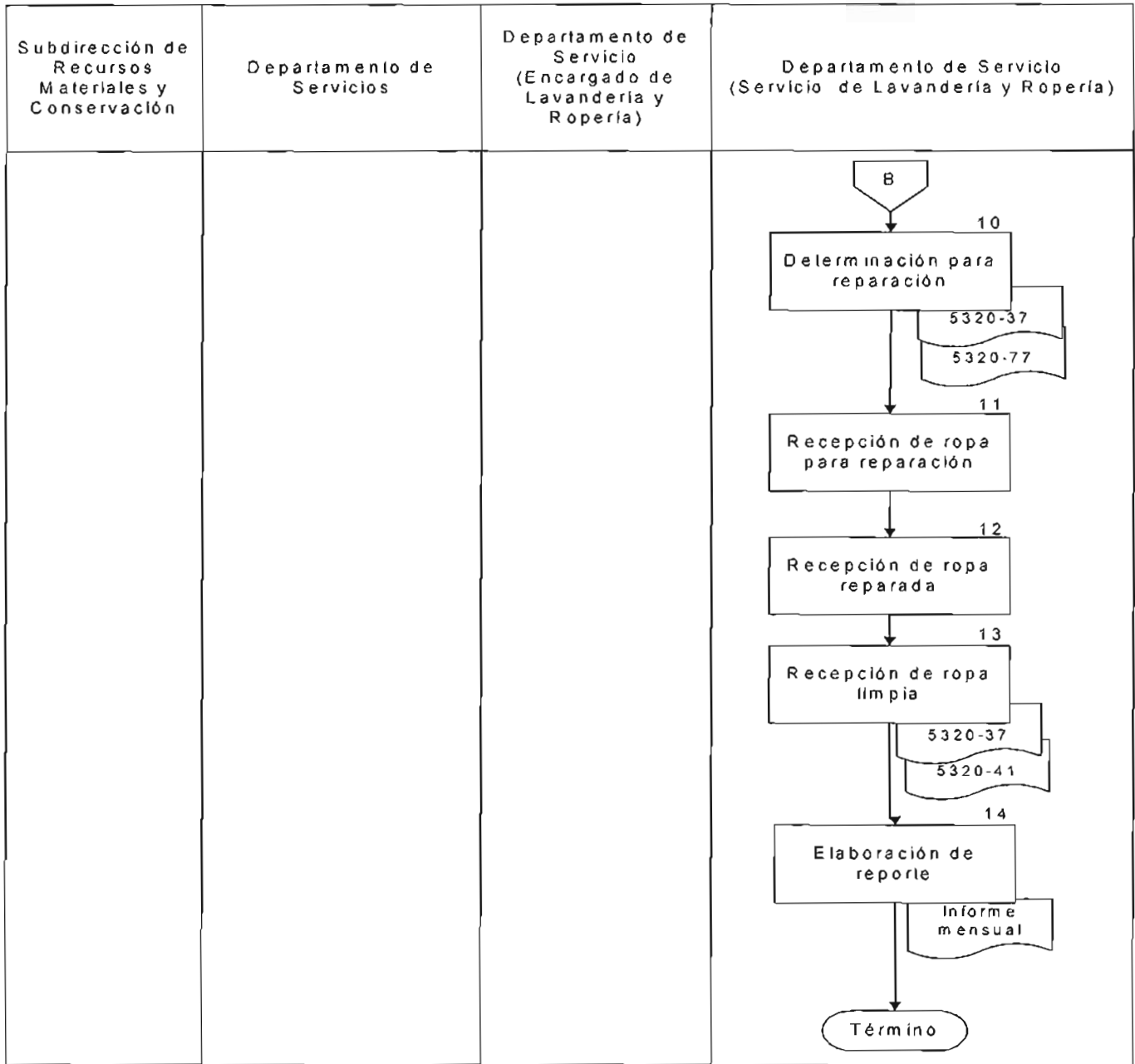


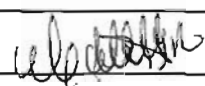

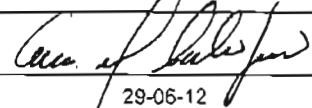
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez González	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	08-06-12	29-06-12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez González	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	08-06-12	29-06-12

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	INPer-DAF-SRMC-DS-MP-01
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	1.- Lavado, secado y doblado de ropa quirúrgica y hospitalaria		Hoja: 9 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J Carlos Gutiérrez González	Lic. Victor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	08-06-12	29-06-12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-01
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	1.- Lavado, secado y doblado de ropa quirúrgica y hospitalaria		Hoja: 10 de 11

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08

## 7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Control de Recolección de Ropa"	1 Año	Departamento de Servicios	5320-14
"Informe del proceso de lavado de ropa"	1 Año	Departamento de Servicios	5320-20 A,B,C
"Reporte de entradas al parciales de ropa limpia almacén de ropería"	1 Año	Departamento de Servicios	5320-37
"Solicitud de reparación de ropa"	1 Año	Departamento de Servicios	5320-77
"Relación de ropa para baja"	1 Año	Departamento de Servicios	5320-41
Informe mensual	1 Año	Departamento de Servicios	No Aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Ropa hospitalaria:** Prendas necesarias en las áreas de consulta externa y de hospitalización, con diseño y material apropiado que coadyuve a proporcionar al paciente comodidad, protección y seguridad durante su estancia en la unidad, así como facilitar al médico la exploración y/o tratamiento.

**8.2 Ropa quirúrgica:** Prendas de vestir, confeccionadas de acuerdo a características especiales, para ser usadas durante el acto quirúrgico, e impedir el contacto directo del equipo humano con la herida quirúrgica; así como dar confianza al cirujano para maniobrar en el campo estéril.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez González	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	08-06-12	29-06-12

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	INPer-DAF-SRMC-DS-MP-01
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	1.- Lavado, secado y doblado de ropa quirúrgica y hospitalaria		Hoja: 11 de 11

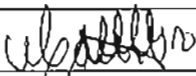
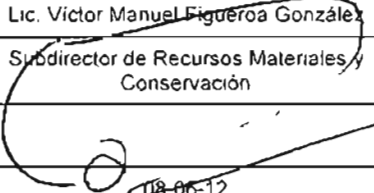
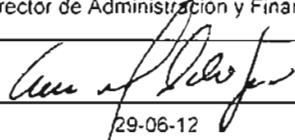
Se busca proporcionar barreras eficaces, que eviten diseminación de microorganismos patógenos al paciente, al mismo tiempo que proteger al personal de los pacientes infecciosos

### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	29-06-12	Actualización

### 10.0 Anexos

10.1 Control de Recolección de Ropa.	(5320-14)
10.2 Informe del proceso de lavado de ropa.	(5320-20)
10.3 Reporte de Entradas parciales de ropa limpia al almacén de Ropería.	(5320-37)
10.4 Solicitud de reparación de ropa.	(5320-77)
10.5 Relación de ropa para baja.	(5320-41)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez González	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22-05-12	08-06-12	29-06-12



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS**  
**SERVICIO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA**  
**CONTROL DE RECOLECCIÓN DE ROPA**

SERVICIO: \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

HOSPITALARIA	CANTIDADES SUCIA	QUIRÚRGICA	CANTIDADES SUCIA
SÁBANA STANDARD		COMPRESA DOBLE 150X150	
SÁBANA CLÍNICA		COMPRESA DOBLE 110X110	
SÁBANA DE CUNA		COMPRESA CAMPO 90X90	
CÓLCHA SOBRE CAMA		COMPRESA DOBLE 75X75	
CÓLCHA STANDARD		COMPRESA DOBLE 50X50	
COBIJA DE CUNA		COMPRESA DE BLOQUEO	
FUNDA DE COJÍN		COMPRESA DE CIRCUNCISIÓN	
TOALLA STANDARD		FUNDA MESA MAYO	
TOALLA PULLMAN		SÁBANA SENCILLA	
BATA DE EXPLORACIÓN		SÁBANA HENDIDA	
BATA PEDIÁTRICA		SÁBANA DE RIÑÓN	
CAMISETA DE BEBÉ		BATA DE CIRUJANO	
COBERTOR ADULTO		SACO DE CIRUJANO	
ALMOHADA		PANTALÓN DE CIRUJANO	
BOLSA DE TÁNICO		COMPRESA DE ESPONJEAR	

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

Vo.Bo.

ENCARGADO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA \_\_\_\_\_ DISTRIBUIDOR \_\_\_\_\_ ENCARGADO DE LAVANDERÍA \_\_\_\_\_



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
 SERVICIO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

INFORME DEL PROCESO DE LAVADO DE ROPA

FECHA	TURNO

TIPO DE CARGA		LAVADORA 01 CAPACIDAD 40 KG					DOSIFICACIÓN DE PRODUCTOS						
L	P	KG ROPA	TIPO ROPA	H INICIO	H TERMINO	ROPA TURNO	PRELAVADOR ALCALINO	ACONDICIONADOR DE AGUAS	BLANQUEADOR	DESENGRASANTE	SUAVIZANTE	NEUTRALIZADOR	DETERGENTE

TIPO DE CARGA		LAVADORA 02 CAPACIDAD 57 KG					DOSIFICACIÓN DE PRODUCTOS						
L	P	KG ROPA	TIPO ROPA	H INICIO	H TERMINO	ROPA TURNO	PRELAVADOR ALCALINO	ACONDICIONADOR DE AGUAS	BLANQUEADOR	DESENGRASANTE	SUAVIZANTE	NEUTRALIZADOR	DETERGENTE

5320-20 A

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA LAVADOR

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO LAVANDERÍA



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
 SERVICIO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

FECHA	TURNO

INFORME DEL PROCESO DE LAVADO DE ROPA

TIPO DE CARGA		LAVADORA 03 CAPACIDAD 100 KG					DOSIFICACIÓN DE PRODUCTOS							
L	P	KG ROPA	TIPO ROPA	H INICIO	H TERMINO	ROPA TURNO	PRELAVADOR ALCALINO	ACONDICIONADOR DE AGUAS	BLANQUEADOR	DESNGRASANTE	SUAVIZANTE	NEUTRALIZADOR	DETERGENTE	

TIPO DE CARGA		LAVADORA 04 CAPACIDAD 100 KG					DOSIFICACIÓN DE PRODUCTOS							
L	P	KG ROPA	TIPO ROPA	H INICIO	H TERMINO	ROPA TURNO	PRELAVADOR ALCALINO	ACONDICIONADOR DE AGUAS	BLANQUEADOR	DESNGRASANTE	SUAVIZANTE	NEUTRALIZADOR	DETERGENTE	

5320-20 B

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA LAVADOR

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO LAVANDERÍA



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
 SERVICIO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

FECHA	TURNO

INFORME DEL PROCESO DE LAVADO DE ROPA

TIPO DE CARGA		LAVADORA	CAPACIDAD	KG	DOSIFICACIÓN DE PRODUCTOS									
L	P	KG ROPA	TPO ROPA	H INICIO	H TERMINO	ROPA TURNO	PRELAVADOR ALCALINO	ACONDICIONADOR DE AGUAS	BLANQUEADOR	DESNGRASANTE	SUAVIZANTE	NEUTRALIZADOR	DETERGENTE	

TIPO DE CARGA		LAVADORA	CAPACIDAD	KG	DOSIFICACIÓN DE PRODUCTOS									
L	P	KG ROPA	TPO ROPA	H INICIO	H TERMINO	ROPA TURNO	PRELAVADOR ALCALINO	ACONDICIONADOR DE AGUAS	BLANQUEADOR	DESNGRASANTE	SUAVIZANTE	NEUTRALIZADOR	DETERGENTE	

5320-20 c

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA LAVADOR

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO LAVANDERÍA





INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
 SERVICIO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

**SOLICITUD DE REPARACIÓN DE ROPA**

SERVICIO: _____	FECHA: _____	TURNO: _____
-----------------	--------------	--------------

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
SÁBANA STANDARD		COMPRESA DOBLE 110x110	
SÁBANA CLÍNICA		COMPRESA CAMPO 90x90	
SÁBANA DE CUNA		COMPRESA DOBLE 75x75	
COLCHA STANDARD		COMPRESA DOBLE 50X50	
COBIJA DE CUNA		COMPRESA DE BLOQUEO	
FUNDA DE COJÍN		COMPRESA DE CIRCUNCISIÓN	
TOALLA STANDARD		FUNDA MESA MAYO	
TOALLA PULLMAN		SÁBANA SENCILLA	
BATA DE EXPLORACIÓN		SÁBANA HENDIDA	
BATA PEDIÁTRICA		SÁBANA DE RIÑÓN	
CAMISETA DE BEBÉ		BATA DE CIRUJANO	
COBERTOR ADULTO		SACO DE CIRUJANO	
ALMOHADA		PANTALÓN DE CIRUJANO	
BOLSA DE TÁNICO		BOTA DE LONA	
COMPRESA DOBLE 150 X 150			

OBSERVACIONES
<b>TALLER DE COSTURA</b>  _____ <b>NOMBRE Y FIRMA</b>





INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
 SERVICIO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA



RELACIÓN DE ROPA PARA BAJA

SERVICIO: _____	FECHA: _____	TURNO: _____
-----------------	--------------	--------------


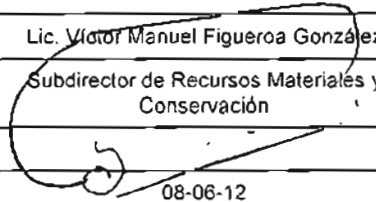
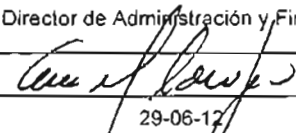
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
	SÁBANA STANDARD		COMPRESA DOBLE 150x150
	SÁBANA CLÍNICA		COMPRESA DOBLE 110x110
	SÁBANA DE CUNA		COMPRESA CAMPO 90x90
	COLCHA STANDARD		COMPRESA DOBLE 75x75
	COBIJA DE CUNA		COMPRESA DOBLE 50x50
	FUNDA DE COJÍN		COMPRESA DE BLOQUEO
	TOALLA STANDARD		COMPRESA DE CIRCUNCISIÓN
	TOALLA PULLMAN		FUNDA MESA MAYO
	BATA DE EXPLORACIÓN		SÁBANA SENCILLA
	BATA PEDIÁTRICA		SÁBANA HENDIDA
	SACO DE PIJAMA		SÁBANA DE RIÑÓN
	COBERTOR ADULTO		BATA DE CIRUJANO
	ALMOHADA		SACO DE CIRUJANO
	BOLSA DE TÁNICO		PANTALÓN DE CIRUJANO
	CAMISETA DE BEBÉ		COMPRESA DE ESPONJEAR
	COLCHA SOBRECAMA		



OBSERVACIONES

TALLER DE COSTURA
_____ NOMBRE Y FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS
	Departamento de Servicios		MP-02
	2.- Distribución y recolección de ropa		Rev. 3
			Hoja: 1 de 9

## 2.- Distribución y recolección de ropa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez González	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	08-06-12	29-06-12

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DS
	Departamento de Servicios		MP-02
	2.- Distribución y recolección de ropa		Rev. 3
			Hoja: 2 de 9

### 1.0 Propósito

- 1.1 Llevar un adecuado y óptimo control de las actividades relacionadas con la distribución y recolección de ropa limpia y sucia, así como elaborar sus respectivos reportes para su control y distribución en el INPer.

### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección Médica, Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, así como al Departamento de Servicios.

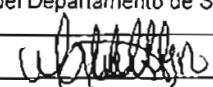
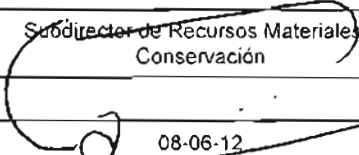
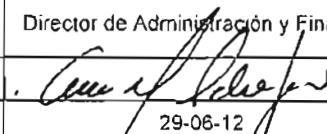
### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 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, por medio del servicio de Lavandería y Ropería, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Controlar y suministrar, mediante el servicio de Lavandería y Ropería, la ropa quirúrgica y hospitalaria del Instituto.
- Atender los requerimientos de las áreas para mantener el stock de ropa, mediante "Control de distribución de ropa" (5320-32) el cual deberán requisitar para mantener los canjes de ropa.
- Recibir el servicio de Lavandería y Ropería, la ropa sucia de los distribuidores mediante el formato "Control de Recolección de Ropa" (5320-14) y el "Reporte diario de almacén de recolección de ropa" (5320-26) por turno, con el cual controlará las entregas parciales en el área de control de ropa.
- Observar el servicio de Lavandería y Ropería, el control de trabajo realizado y los insumos diarios mediante el reporte de lavado, así como concentrar la información en el sistema de cómputo, para evaluar las cargas de trabajo y el consumo mensual de los mismos.

- 3.2 Será responsabilidad de los servicios, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Mantener un stock de ropa de inventario inicial para el canje, mediante el formato "Control de distribución de ropa hospitalaria y quirúrgica" (5320-32), con la finalidad de contar siempre con ropa limpia en el servicio que atiende.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez González	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22-05-12	08-06-12	29-06-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-OS
	Departamento de Servicios		MP-02
	2.- Distribución y recolección de ropa		Rev. 3
			Hoja: 3 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para realizar procedimiento	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, realizar el procedimiento para Distribución y Recolección de Ropa.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios, realizar el procedimiento para Distribución y Recolección de Ropa.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Instrucción	3.1 Recibe instrucción y coordina el trabajo de supervisión, con el encargado de Lavandería y Ropería.	Departamento de Servicios
4.0 Coordinación con el personal	4.1 Coordina con el personal del servicio, las actividades de distribución y recolección de ropa.	Departamento de Servicios (Encargado de Lavandería y Ropería)
5.0 Recepción de formato	5.1 Recibe el distribuidor Interno del Encargado del servicio de Lavandería y Ropería, el formato "Control de distribución de ropa hospitalaria y quirúrgica" (5320-32) para el canje diario, en original y copia.  • 5320-32	Departamento de Servicios (Servicio de Lavandería y Ropería)
6.0 Recepción de ropa sucia	6.1 Acude al piso que le corresponde, recibe ropa sucia y la cuenta, registra en el formato "Control de Recolección de Ropa" (5320-14), la cantidad de ropa sucia que recibe.  • 5320-14	Departamento de Servicios (Servicio de Lavandería y Ropería)
7.0 Entrega de ropa sucia	7.1 Entrega ropa sucia al Encargado de Lavandería para su conteo. 7.2 Recibe el Encargado de Lavandería ropa sucia, contándola en presencia del distribuidor, firma de recibido en el formato "Orden de recolección de ropa" (5320-14).  • 5320-14	Departamento de Servicios (Servicio de Lavandería y Ropería)

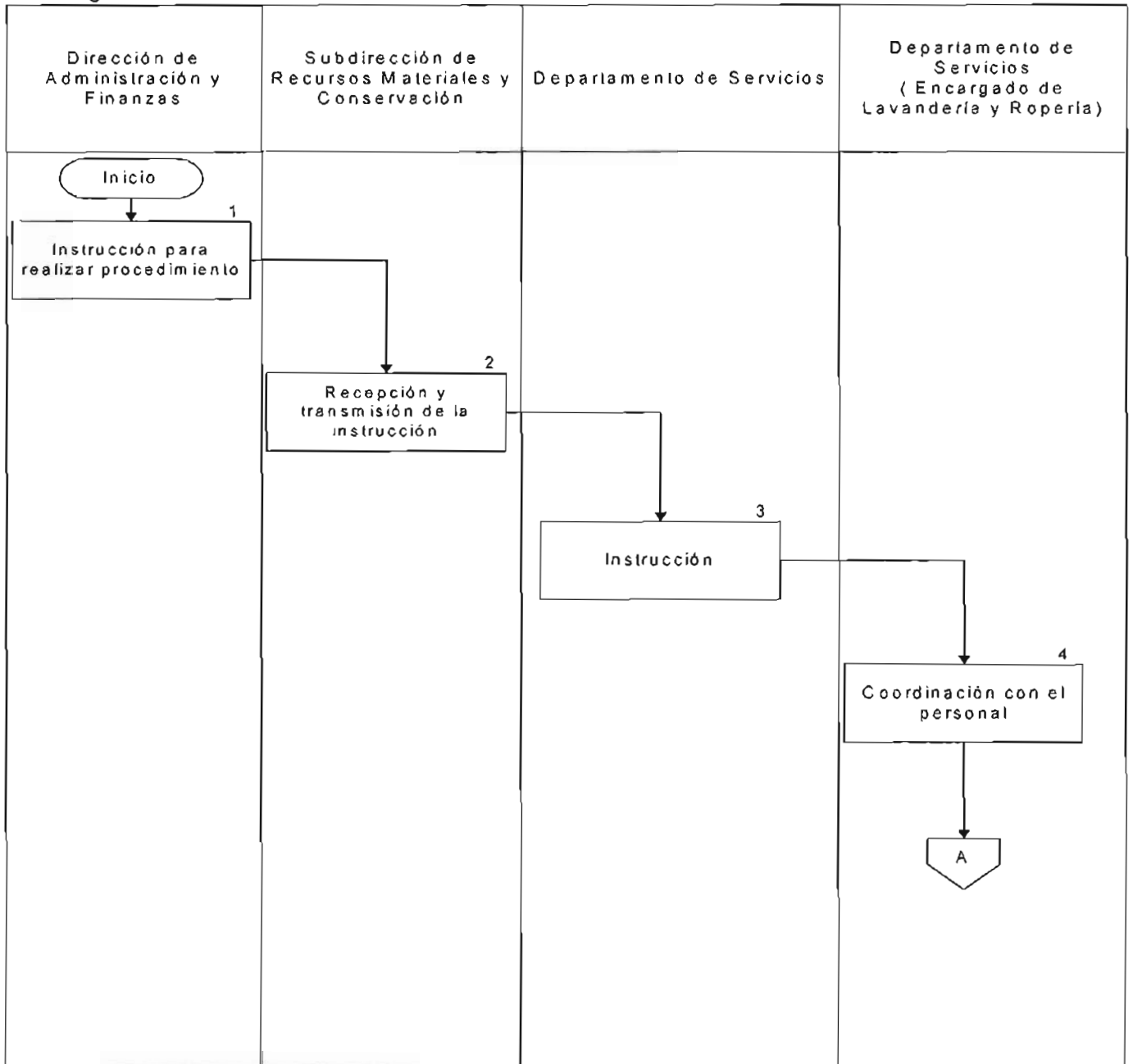
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez González	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	08-06-12	29-06-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS
	Departamento de Servicios		MP-02
	2.- Distribución y recolección de ropa		Rev. 3
			Hoja: 4 de 9

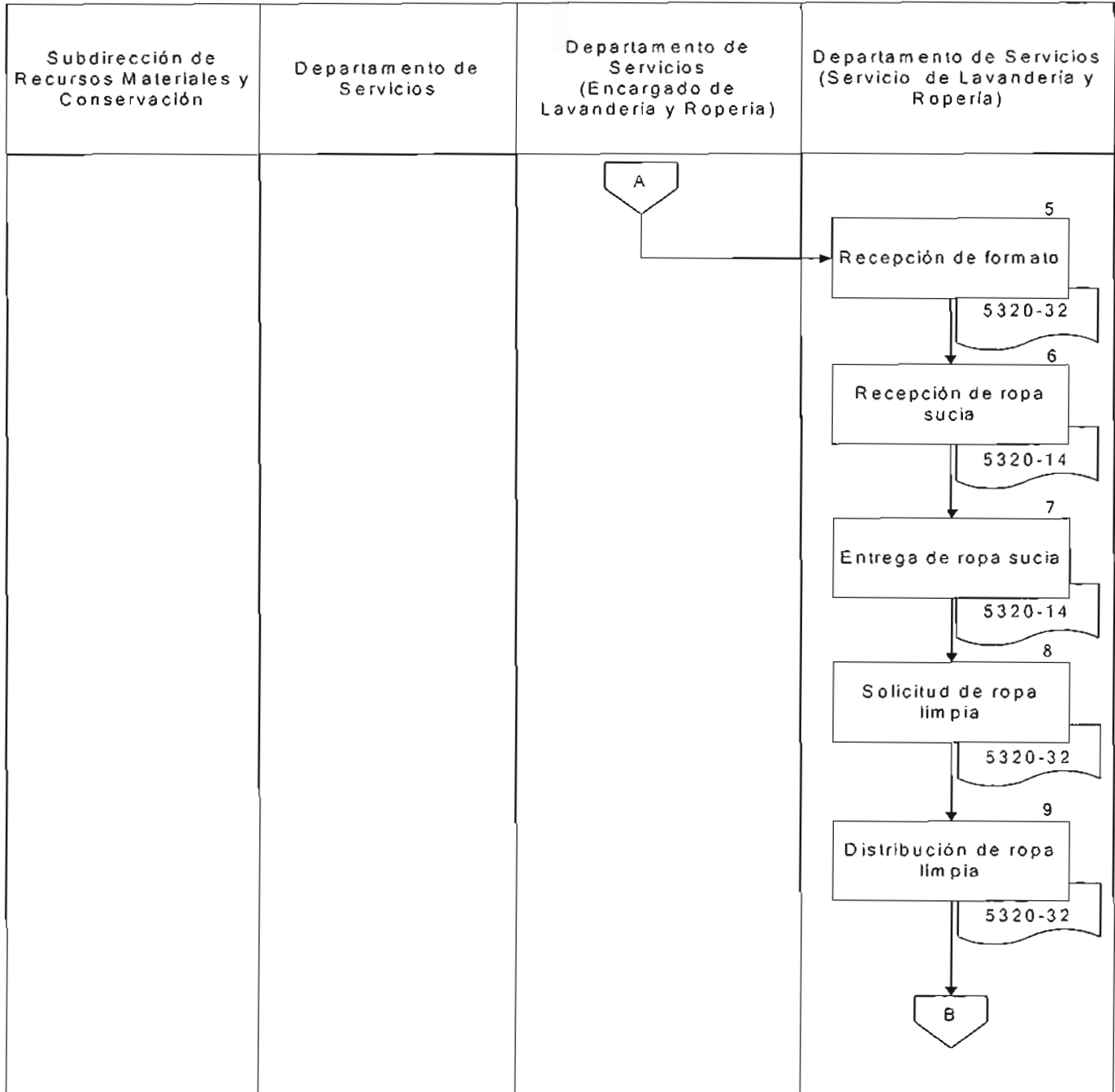
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Solicitud de ropa limpia	8.1 Solicita el distribuidor interno al Encargado del Almacén, ropa limpia especificada en el formato "Control de distribución de ropa" (5320-32). 8.2 Cuenta el Encargado de Almacén, en presencia del distribuidor interno, la ropa limpia solicitada. <ul style="list-style-type: none"> <li>5320-32</li> </ul>	Departamento de Servicios ( Servicio de Lavandería y Ropería)
9.0 Distribución de ropa limpia	9.1 Distribuye la ropa limpia, de acuerdo a las solicitudes de las áreas "Control de distribución de ropa" (5320-32). <ul style="list-style-type: none"> <li>5320-32</li> </ul>	Departamento de Servicios ( Servicio de Lavandería y Ropería)
10.0 Supervisión	10.1 Supervisa que las actividades se hayan realizado de acuerdo a las solicitudes de las áreas. ¿Procede? No: Regresa actividad No. 5 Si: Continúa procedimiento	Departamento de Servicios ( Encargado de Lavandería y Ropería)
11.0 Registro en almacén	11.2 Solicita al almacenista el registro en el formato "Reporte diario de almacén de recolección de ropa" (5320-26), al finalizar cada turno. <ul style="list-style-type: none"> <li>5320-26</li> </ul>	Departamento de Servicios ( Encargado de Lavandería y Ropería)
12.0 Elaboración del informe mensual	12.1 Elabora informe mensual de actividades y de movimientos de ropa, turna al Jefe del Departamento de Servicios, archiva copia en consecutivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe mensual</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Servicios ( Encargado de Lavandería y Ropería)

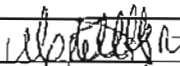
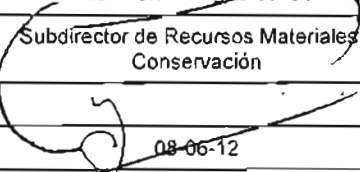
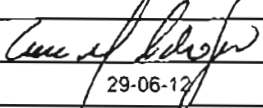
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez González	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	09-06-12	29-06-12



### 5.0 Diagrama

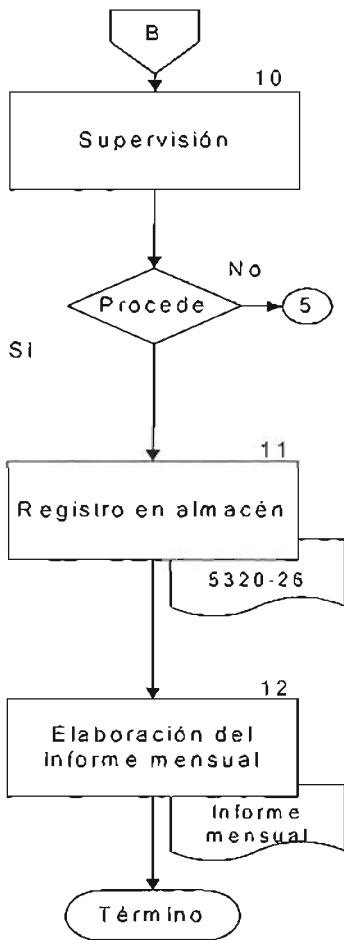


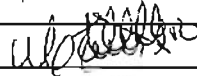
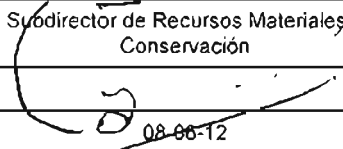
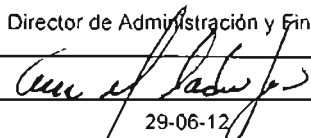
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez González	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	08-06-12	29-06-12





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez González	Lic. Victor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	08-06-12	29-06-12

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DS
	Departamento de Servicios		MP-02
	2.- Distribución y recolección de ropa		Rev. 3
			Hoja: 7 de 9

Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Servicios	Departamento de Servicio (Encargado de Lavandería y Ropería)	Departamento de Servicio (Servicio de Lavandería y Ropería)
			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez González	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	08-06-12	29-06-12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS
	Departamento de Servicios		MP-02
	2.- Distribución y recolección de ropa		Rev. 3
			Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Control de recolección de Ropa"	1 Año	Departamento de Servicios	5320-14
"Control de distribución ropa hospitalaria y quirúrgica"	1 Año	Departamento de Servicios	5320-32
"Reporte diario de almacén de recolección de ropa"	1 Año	Departamento de Servicios	5320-26
Informe Mensual	1 Año	Departamento de Servicios	No Aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **Informe:** Documento que expresa la fuente, desarrollo, organización y resultado de una actividad.

8.2 **Ropa hospitalaria:** Prendas utilizadas en las pacientes del Hospital.

8.3 **Ropa quirúrgica:** Prendas utilizadas por el personal médico y para su actividad quirúrgica.

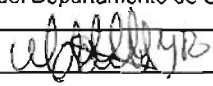
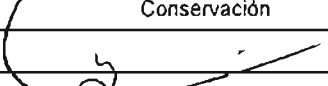
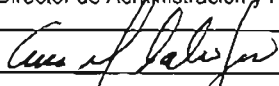
## 9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	29-06-12	Actualización

## 10.0 Anexos

### 10.1 Orden de Recolección de Ropa

(5320-14)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez González	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	08-06-12	29-06-12

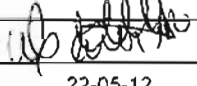
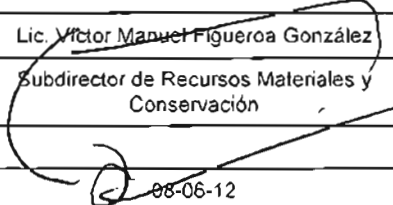
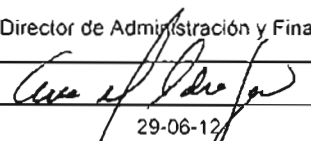
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SRMC-DS
	Departamento de Servicios		MP-02
	2.- Distribución y recolección de ropa		Rev. 3
			Hoja: 9 de 9

10.2 Control de distribución de Ropa.

(5320-32)

10.3 Reporte diario de almacén de recolección de ropa.

(5320-26)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez González	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	06-06-12	29-06-12



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS**  
**SERVICIO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA**

**CONTROL DE RECOLECCIÓN DE ROPA**

SERVICIO: _____		TURNO: _____		FECHA: _____	
HOSPITALARIA	CANTIDADES	QUIRÚRGICA	CANTIDADES		
	SUCIA		SUCIA		
SÁBANA STANDARD		COMPRESA DOBLE 150X150			
SÁBANA CLÍNICA		COMPRESA DOBLE 110X110			
SÁBANA DE CUNA		COMPRESA CAMPO 90X90			
COLCHA SOBRE CAMA		COMPRESA DOBLE 75X75			
COLCHA STANDARD		COMPRESA DOBLE 50X50			
COBIJA DE CUNA		COMPRESA DE BLOQUEO			
FUNDA DE COJÍN		COMPRESA DE CIRCUNCISIÓN			
TOALLA STANDARD		FUNDA MESA MAYO			
TOALLA PULLMAN		SÁBANA SENCILLA			
BATA DE EXPLORACIÓN		SÁBANA HENDIDA			
BATA PEDIÁTRICA		SÁBANA DE RIÑÓN			
CAMISETA DE BEBÉ		BATA DE CIRUJANO			
COBERTOR ADULTO		SACO DE CIRUJANO			
ALMOHADA		PANTALÓN DE CIRUJANO			
BOLSA DE TÁNICO		COMPRESA DE ESPONJEAR			
<b>OBSERVACIONES:</b> _____					
_____					
Vo.Bo.					
ENCARGADO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA		DISTRIBUIDOR		ENCARGADO DE LAVANDERÍA	



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS**  
**SERVICIO LAVANDERÍA Y ROPERÍA**

SERVICIO	TURNO	FECHA
----------	-------	-------

**CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE ROPA HOSPITALARIA**

DESCRIPCIÓN	EXISTENCIA EN SERVICIO	ROPA SOLICITADA	(-) ROPA	SUB TOTAL	(-) ROPA	SUB TOTAL	(-) ROPA	TOTAL
			SUCIA 1er CANJE		SUCIA 2º CANJE		SUCIA EXTRA	
SÁBANA STANDARD								
SÁBANA CLÍNICA								
SÁBANA DE CUNA								
COLCHA SOBRE CAMA								
COLCHA STANDARD								
COBUA DE CUNA								
FUNDA DE COJÍN								
TOALLA STANDARD								
TOALLA FULLMAN								
BATA DE EXPLORACIÓN								
BATA PEDIÁTRICA								
CAMSETA DE BEBE								
COBERTOR ADULTO								
ALMOHADADA								
BOLSA DE TÁNCOO								

**CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE ROPA QUIRÚRGICA**

DESCRIPCIÓN	EXISTENCIA EN SERVICIO	ROPA SOLICITADA	(-) ROPA	SUB TOTAL	(-) ROPA	SUB TOTAL	(-) ROPA	TOTAL
			SUCIA 1er CANJE		SUCIA 2º CANJE		SUCIA EXTRA	
COMPRESA DOBLE 150x150								
COMPRESA DOBLE 110x110								
COMPRESA CAMPO 90x90								
COMPRESA DOBLE 75x75								
COMPRESA DOBLE 50x50								
COMPRESA DE BLOQUEO								
COMPRESA DE CIRCUNCISIÓN								
FUNDA MESA MAYO								
SÁBANA SENCILLA								
SÁBANA HENDIDA								
SÁBANA DE RINÓN								
BATA DE CIRUJANO								
SACO DE CIRUJANO								
PANTALÓN DE CIRUJANO								
COMPRESA DE ESPONJEAR								
BOTA DE LONA								

DISTRIBUIDOR: \_\_\_\_\_ ALMACENISTA: \_\_\_\_\_ 5320-32



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
 SERVICIO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

REPORTE DIARIO DE ALMACÉN DE RECOLECCIÓN DE ROPA

DESCRIPCIÓN	RESIDENCIA MÉDICA	MEDICINA FETAL	HOSPITALIZACIÓN 5º PISO	HOSPITALIZACIÓN 4º PISO	UCIREN III	HOSPITALIZACIÓN 3ER PISO	REPRODUCCIÓN ASISTIDA 3ER PISO	HOSPITALIZACIÓN 2º PISO	CLÍNICA DE UROLOGÍA	UTQ	UCIA	MÓDULO DE INFORMES 1º PISO	UCIREN	UCIA	LABORATORIO DE LÉCHES	CEYE	CONSULTA EXTERNA	LABORATORIO CENTRAL	PLANIFICACIÓN FAMILIAR	ESTOMATOLOGÍA	ULTRASONIDO	ONCOLOGÍA	RAYOS X	CLIMATERIO	PATOLOGÍA	URGENCIAS	NEUROFISIOLOGÍA	GENÉTICA	NUTRICIÓN TORRE CONSUL. -1º P.B.	ANDROLOGÍA TORRE CONS. 3 P.B.	INFECTOLOGÍA TORRE 4º PISO	ALMACÉN	PEDIATRÍA	NEUROBIOLOGÍA 1º PISO TORRE	TOTAL		
SÁBANA STANDARD																																					
SÁBANA CLÍNICA																																					
SÁBANA DE CURA																																					
COLCHA SOBRE CAMA																																					
COLCHA STANDARD																																					
CORCHA DE CURA																																					
FUNDA DE COJIN'																																					
TOALLA STANDARD																																					
TOALLA PULMAN																																					
BATA DE EXPLORACIÓN																																					
BATA PEDIÁTRICA																																					
CANISETA DE BEBÉ																																					
COBERTOR ADULTO																																					
ALMOHADA																																					
BOLSA DE TÁNICO																																					
COMPRESA DOBLE 15x15x0																																					
COMPRESA DOBLE 11x5x10																																					
COMPRESA CAMPO 8x8x90																																					
COMPRESA DOBLE 75x75																																					
COMPRESA DOBLE 80x80																																					
COMPRESA DE BLONDEO																																					
COMPRESA DE CIRQUINC.																																					
FUNDA MESA MAYO																																					
SÁBANA SENCILLA																																					
SÁBANA HENDIDA																																					
SÁBANA DE RIÑÓN																																					
SÁBANA DE CIRUJANO																																					
SACO DE CIRUJANO																																					
PANTALÓN DE CIRUJANO																																					
BOTA DE LONA																																					
COMPRESA DE ESPONJEAR																																					

5320-26

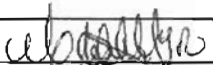
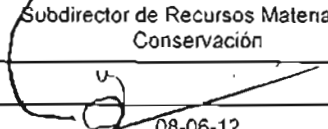
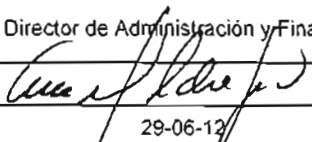
NOMBRE Y FIRMA DEL ALMACENISTA: \_\_\_\_\_



FECHA: \_\_\_\_\_

TURNO: \_\_\_\_\_

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SRMC-DS-MP-03
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	3.- Servicio de Transporte		Hoja: 1 de 9

### 3.- Servicio de transporte

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	08-06-12	29-06-12

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-03
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	3.- Servicio de Transporte		Hoja: 2 de 9

## 1.0 Propósito

1.1 Coordinar y supervisar los servicios de traslado en ambulancias a pacientes adultos y neonatos, así como transporte de personal en los vehículos de uso oficial al personal, adquisiciones y la mensajería, con la finalidad de atender las solicitudes de las áreas que así lo requieran.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, Departamento de Servicios y a las áreas solicitantes del INPer.

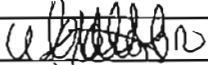
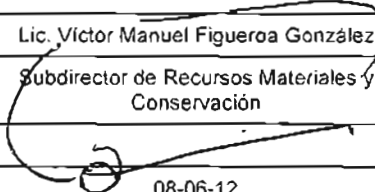
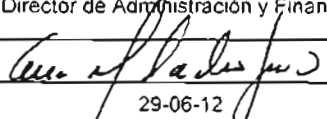
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


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:

- Solicitar a los usuarios que requieran del servicio de transporte, de las diferentes áreas del Instituto, entreguen el formato 5320-07 "Orden de Servicio", debidamente firmado por el responsable y se envíe para la programación con 24 horas de antelación.
- Designar transporte prioritario a:
  - Traslado de pacientes.
  - Citatorios Urgentes.
  - Compras Urgentes.
- Determinar que la salida de vehículos del Instituto, podrá ser autorizada principalmente por los Directores de área, quienes a su vez facultarán al responsable para que autorice en caso de ser necesario:
  - Subdirector
  - Jefe de Departamento

Y en su caso el Jefe del Departamento de Servicios.

- Establecer que el personal del servicio de transportes, será responsable solidario del mal uso que se haga de las Unidades Oficiales.
- Dotar al personal de transportes la licencia para conducir los vehículos oficiales y las ambulancias.
- Autorizar al personal de transportes que trabaja en el turno de las 20:00 a las 07:00 hrs, así como el de sábado, domingo y días festivos, para salir del Instituto en caso de urgencia o realizar otros servicios de transporte que se requieran, toda vez que se registren los formatos 5320-06, Hoja de registros de recorridos y 5320-07 Orden del servicio de transporte, para lo cual deberá informar

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó.
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	08-06-12	29-06-12

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DS-MP-03</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>3.- Servicio de Transporte</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

para el control al servicio de vigilancia. Prestando atención a los llamados de solicitud de transportes y recabando la firma del supervisor.

- Establecer que ninguna persona ajena al servicio, permanezca dentro de la Oficina de choferes.
- Sancionar y en su caso consignar a las autoridades superiores, a los servidores públicos que infrinjan estas normas.
- Coordinar con el servicio de vigilancia la validación de los registros en el formato "Orden de servicio" (5320-07).

3.2 Será responsabilidad de los operadores de las Unidades Oficiales, cumplir con las siguientes políticas de operación normas y lineamientos:

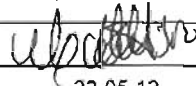
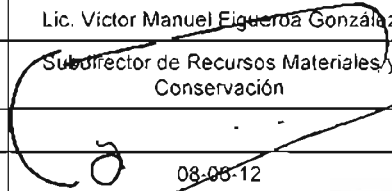
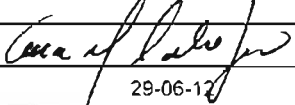
- Revisar los niveles de agua, gasolina y aceite de las Unidades, antes de realizar el servicio solicitado.
- Reportar inmediatamente, al supervisor, los desperfectos sucedidos a la unidad en la ejecución del servicio, de lo contrario deberá cubrir en una sola exhibición los gastos que ocasione la reparación del mismo.
- Revisar el estado en que se encuentra la Unidad, al realizar el servicio, registrando en el formato 5320-07 "Orden de Servicio", las observaciones pertinentes.
- Evitar irresponsabilidad o negligencia durante el servicio, en caso contrario si esta acción provocará un percance, cubrirá en su totalidad los gastos que se tengan que hacer para la liberación del vehículo, reparación de los daños y/o reposición parcial o total del mismo.

3.3 Será responsabilidad de las diferentes áreas del Instituto, cumplir con las siguientes políticas de operación normas y lineamientos:

- Solicitar servicio de transporte mediante el formato 5320-07 "Orden de Servicio", debidamente requisitado y firmado por el personal responsable del área solicitante.

3.4 Será responsabilidad del Personal de Vigilancia del Instituto, cumplir con las siguientes políticas de operación normas y lineamientos:

- Recibir los formatos 5320-06 y 5320-07 y anotar en la hoja de "Registro de recorridos, la hora de salida y kilometraje del vehiculo, conservarlos hasta la llegada del vehículo, para que se anote la hora y kilometraje recorrido del mismo.

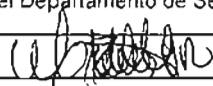
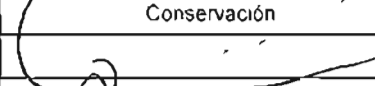
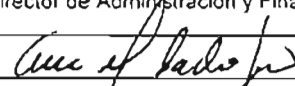
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22-05-12	08-06-12	29-06-12





 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPer</p>	INPer-DAF-SRMC-DS-MP-03
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	3.- Servicio de Transporte		Hoja: 4 de 9


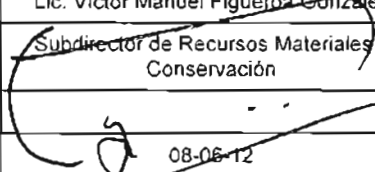
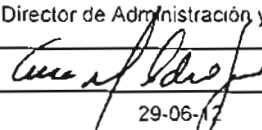
#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para prestar servicio	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, atender, a través del Departamento de Servicios, las solicitudes de transporte de las diferentes áreas del Instituto.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios, atender las solicitudes de transporte.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción y solicitudes	3.1 Recibe instrucción para atender las solicitudes de servicio. 3.2 Solicita al personal responsable de la coordinación de los servicios de transporte, atender la "Orden de Servicio" (5320-07), requerida por las áreas y verifique la firma del responsable que la solicita. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5320-07</li> </ul>	Departamento de Servicios
4.0 Verificación y coordinación	4.1 Verifica el encargado del servicio de transportes, la cantidad de gasolina de los vehículos al inicio de la jornada. 4.2 Analiza y coordina la asignación del vehículo, según el tipo de servicio solicitado "Orden de Servicio" (5320-07). <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5320-07</li> </ul>	Departamento de Servicios (Servicio de Transporte)
5.0 Designación del operador del vehículo	5.1 Designa al responsable de manejar el vehículo que prestará el servicio, lo registra en el formato "Hoja de registros de recorridos" (5320-06). 5.2 Formaliza la designación del operador, solicitando la firma como conductor para realizar el servicio en el formato "Orden del servicio de transporte" (5320-07). <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5320-06</li> <li>• 5320-07</li> </ul>	Departamento de Servicios (Servicio de Transporte)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Victor Manuel Figueroa González	Lic Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	08-06-12	29-06-12

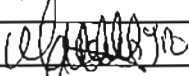
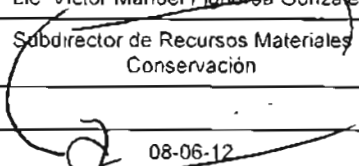
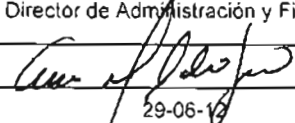
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-03
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	3.- Servicio de Transporte		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Verificación de condiciones y niveles del automóvil	<p>6.1 Verifica el operador las condiciones del vehículo que se le asignó, el nivel de aceite y gasolina para comprobar que sean óptimas.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Le informa al supervisor del servicio de transporte, el problema que encontró con el vehículo, lo registra en el formato "Orden del servicio de transporte" (5320-07). Solicita en su caso se le asigne otra unidad. Regresa a la actividad No. 4</p> <p>Si: Continúa Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5320-07</li> </ul>	Departamento de Servicios (Servicio de Transporte)
7.0 Realización del servicio	<p>7.1 Anota en la hoja de "Registro de Recorrido" (5320-06), la hora y el kilometraje del automóvil al momento de salir, entregándola junto con la "Orden de Servicio" (5320-07) al oficial en turno, en la caseta de vigilancia.</p> <p>7.2 Acude al destino indicado en la orden de servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5320-06</li> <li>• 5320-07</li> </ul>	Departamento de Servicios (Servicio de Transporte)
8.0 Finalización del recorrido	<p>8.1 Finaliza el operador el servicio que se le indicó y regresa al INPer.</p> <p>8.2 Recoge en la caseta de Vigilancia, la hoja de "Registro de Recorridos" (5320-06), la "Orden de Servicio" (5320-07) y la entrega al Jefe de la Oficina de transportes, junto con las llaves del vehículo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5320-06</li> <li>• 5320-07</li> </ul>	Departamento de Servicios (Servicio de Transporte)
9.0 Remisión de documentos	<p>9.1 Entrega el supervisor de transportes los baucher de carga de gasolina, el formato "Hoja de Recorridos" (5320-06), al personal encargado de la elaboración del informe mensual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Baucher</li> <li>• 5320-06</li> </ul>	Departamento de Servicios (Servicio de Transporte)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	08-06-12	29-06-12

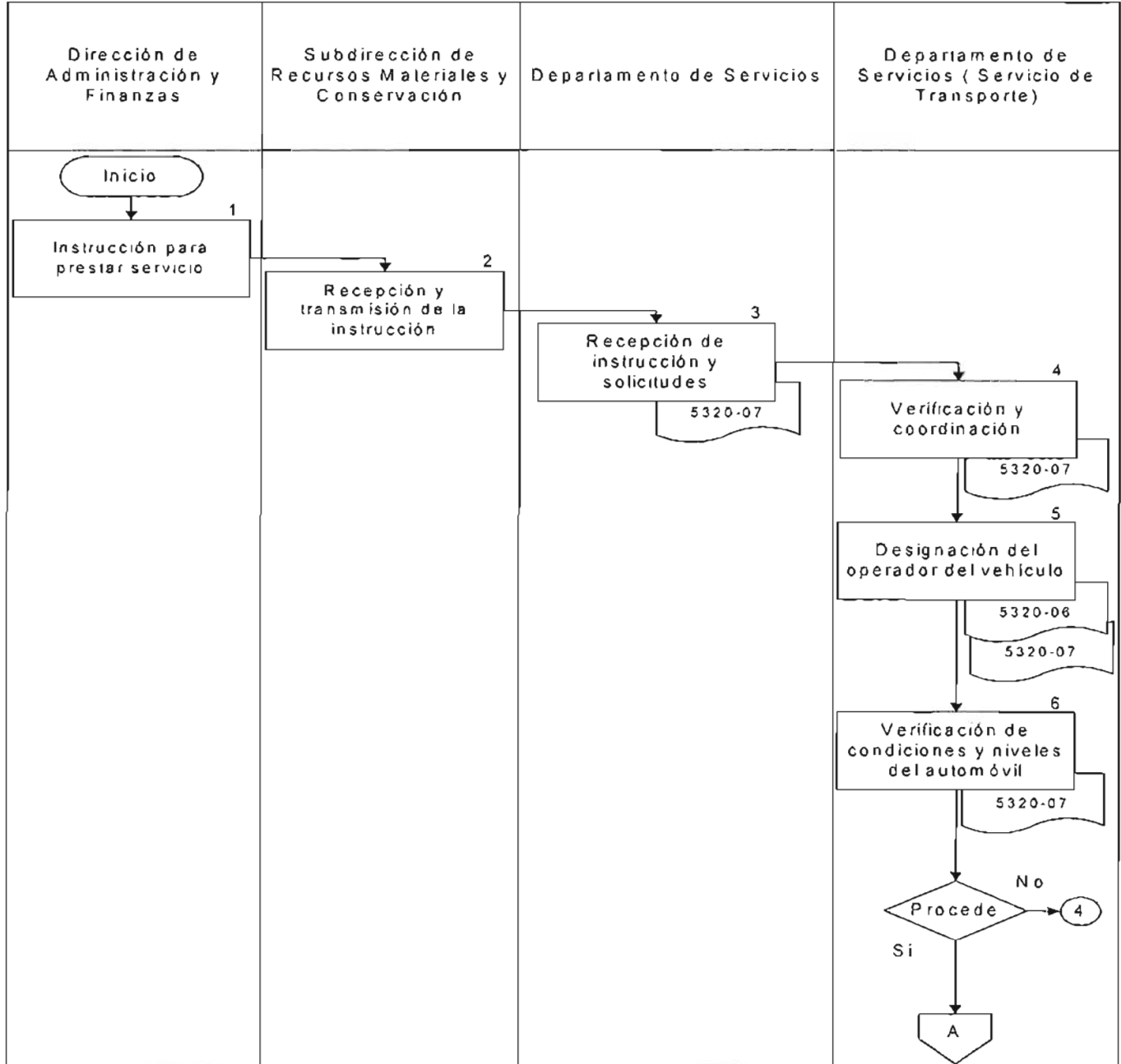
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-03
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	3.- Servicio de Transporte		Hoja: 6 de 9

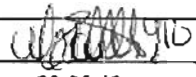
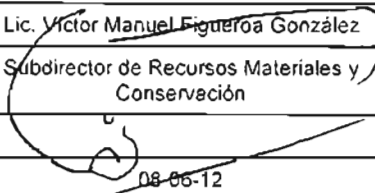
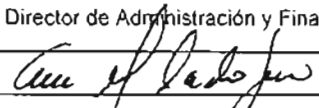
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Entrega de Informe	10.1 Entrega el concentrado Mensual en original y copia al Jefe del Departamento de Servicios, se archiva copia. <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe mensual</li> </ul> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Departamento de Servicios (Servicio de Transporte)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic Victor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	08-06-12	29-06-12

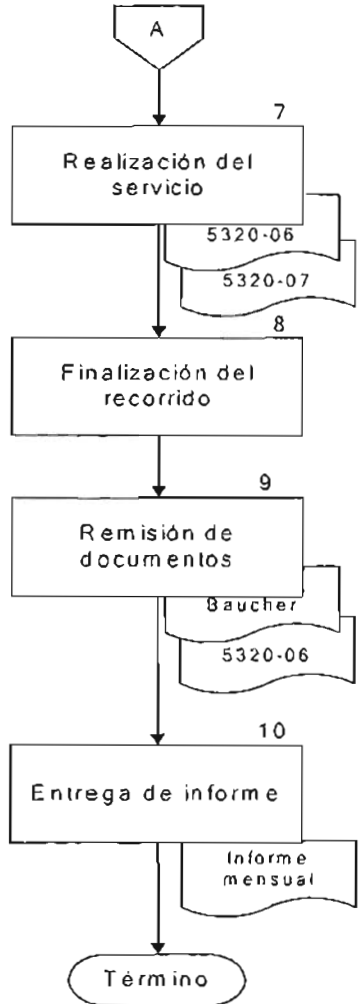
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SRMC-DS-MP-03
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	3.- Servicio de Transporte		Hoja: 7 de 9

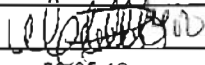
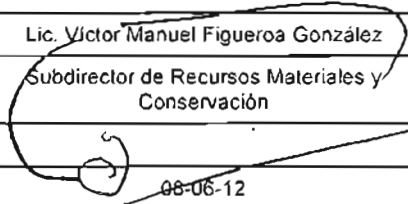
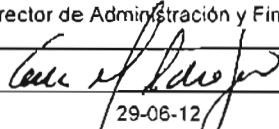
### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	08-06-12	29-06-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-03
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	3.- Servicio de Transporte		Hoja: 8 de 9

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Servicios	Departamento de Servicios (Servicio de Transportes)
			 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B[7 Realización del servicio]     B -- "5320-06" --&gt; C[8 Finalización del recorrido]     B -- "5320-07" --&gt; C     C --&gt; D[9 Remisión de documentos]     D -- "Boucher" --&gt; E[10 Entrega de informe]     D -- "5320-06" --&gt; E     E -- "Informe mensual" --&gt; F([Término])           </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	08-06-12	29-06-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-03
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	3.- Servicio de Transporte		Hoja: 9 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Registro de Recorridos"	3 Años	Departamento de Servicios	5320-06
"Orden de Servicios"	3 Años	Departamento de Servicios	5320-07
Informe mensual	3 Años	Departamento de Servicios	No Aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **Servicio:** Movimiento o acción determinada que se realiza para un bien común.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	29-06-12	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 Registro de Recorridos (5320-06)

10.2 Orden de Servicios (5320-07)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	08-06-12	29-06-12





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

**ORDEN DE SERVICIO**

<b>ORDEN DE SERVICIO N°</b>	<b>FECHA</b>	<b>ECO. N°</b>
<b>NOMBRE DEL CONDUCTOR</b>	<b>PLAZA N°</b>	<b>TURNO</b>



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

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

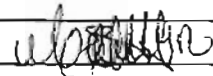
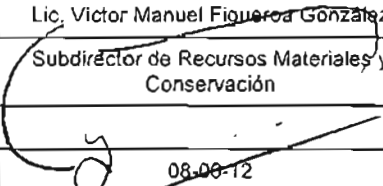
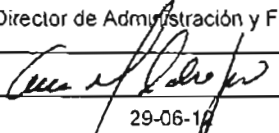
VERIFICACIÓN DE VIGILANCIA	OBSERVACIONES / JUSTIFIC. ( OTROS ) CLAVE INP.46
<b>NOMBRE, FIRMA Y PLACA DEL VIGILANTE</b>	

<b>FIRMA DEL CONDUCTOR</b>	<b>FIRMA DEL SOLICITANTE</b>



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPer</p>	INPer-DAF-SRMC-DS-MP-04
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	4.- Mantenimiento del parque vehicular		Hoja: 1 de 7

#### 4.- Mantenimiento del parque vehicular

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Victor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	08-06-12	29-06-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-04
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	4.- Mantenimiento del parque vehicular		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

1.1 Elaborar el programa anual de mantenimiento del parque vehicular del Instituto, con la finalidad de atender en tiempo y forma la prevención y corrección de fallas en general.

## 2.0 Alcance



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

## 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:

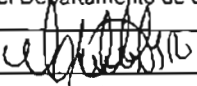
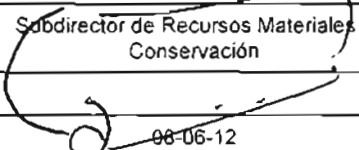
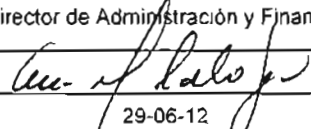
- Solicitar al supervisor del servicio de transportes, elabore el programa de mantenimiento del parque vehicular en forma anual.
- Observar que se incluyan los tiempos de la gestión del trámite de verificación de las unidades, así como los demás requerimientos fiscales y de tránsito necesarios.
- Dar seguimiento al cumplimiento del programa de mantenimiento del parque vehicular y en su caso observar las correcciones.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó.
Nombre	Ing J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic Victor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	08-06-12	29-06-12

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-04
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	4.- Mantenimiento del parque vehicular		Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, realizar el programa de mantenimiento del parque vehicular.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios, realizar el programa para el mantenimiento del parque vehicular.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción y solicitud	3.1 Recibe instrucción y solicita al encargado del servicio de transporte la elaboración del programa de mantenimiento del parque vehicular.	Departamento de Servicios
4.0 Elaboración	4.1 Elabora el encargado del servicio de transporte el programa de mantenimiento del parque vehicular. 4.2 Entrega durante los primeros 15 días del mes de enero de cada año, a la Jefatura del Departamento de Servicios, para su validación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa anual de mantenimiento del parque vehicular</li> </ul>	Departamento de Servicios (Servicio de Transporte)
5.0 Validación	5.1 Recibe y verifica el Jefe del Departamento de Servicios, el programa de mantenimiento del parque vehicular. ¿Procede? No: Regresa al encargado del servicio de transportes, con las correcciones que cree pertinentes, para que las realice. Regresa a la actividad 4.0. Si: Valida el programa, y firma de VoBo. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa anual de mantenimiento del parque vehicular</li> </ul>	Departamento de Servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-12	06-06-12	29-06-12

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-05</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>5.- Procedimiento para Recepción y Distribución de Documentos</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

## 5.- PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22-06-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-05</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>5.- Procedimiento para Recepción y Distribución de Documentos</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Recibir y revisar los oficios que sean presentados por las áreas solicitantes, así como decidir que tipo de correspondencia se distribuirá en el INPerIER.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

## 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:

- Realizar sin excepción la recepción de los archivos de transferencias del 1º de enero al 30 de marzo, mediante el formato F-5320-23 en original y cinco copias.
- Solicitar mediante vale, las cajas necesarias a la Oficina de Correspondencia y Archivo, para enviar documentación al archivo de trámite, mismas que se integrarán con la documentación correspondiente, formato F-5320-23.
- Asignar número de control, si la distribución de la documentación es interna y registrar en el formato "Relación Diaria de Correspondencia" F-5320-11 los datos más relevantes.
- Asignar número de control y relacionar los documentos en la "Libreta de Registro de Correspondencia Externa", si la distribución de documentos es externa y enviar a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación.

- 3.2 Será responsabilidad de las Áreas Solicitantes cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Elaborar oficio en original y dos copias turnar a la Oficina de Correspondencia y Archivo para su entrega.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22-06-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-05</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>5.- Procedimiento para Recepción y Distribución de Documentos</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción.	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, a recibir y distribuir documentos.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios realice la recepción y distribución de Documentos.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a las áreas usuarias, elaboren oficio en original y dos copias. 3.2 Turna Oficio a la Oficina de Correspondencia y Archivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Departamento de Servicios
4.0 Recepción y revisión del oficio	4.1 Recibe la Oficina de Correspondencia y Archivo el oficio y revisa que contenga la información necesaria para su trámite. ¿Procede? No: Regresa la documentación para su corrección. <b>Termina Procedimiento.</b> Si: Recibe documentos y acusa de recibido; clasifica la documentación (Mensajería especial, propio, Telegrama, Correo Certificado, etc). Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Departamento de Servicios
5.0 Elaboración de ruta de entrega.	5.1 Elabora ruta de entrega y firma en la libreta de registro. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruta de entrega</li> </ul>	Departamento de Servicios
6.0 Entrega de correspondencia	6.1 Entrega documentos al destinatario y recaba firma de recibido en las dos copias (en el caso de Mensajería Especial y Mensajería Propia).	Departamento de Servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22-06-08	22-08-08	29-08-08

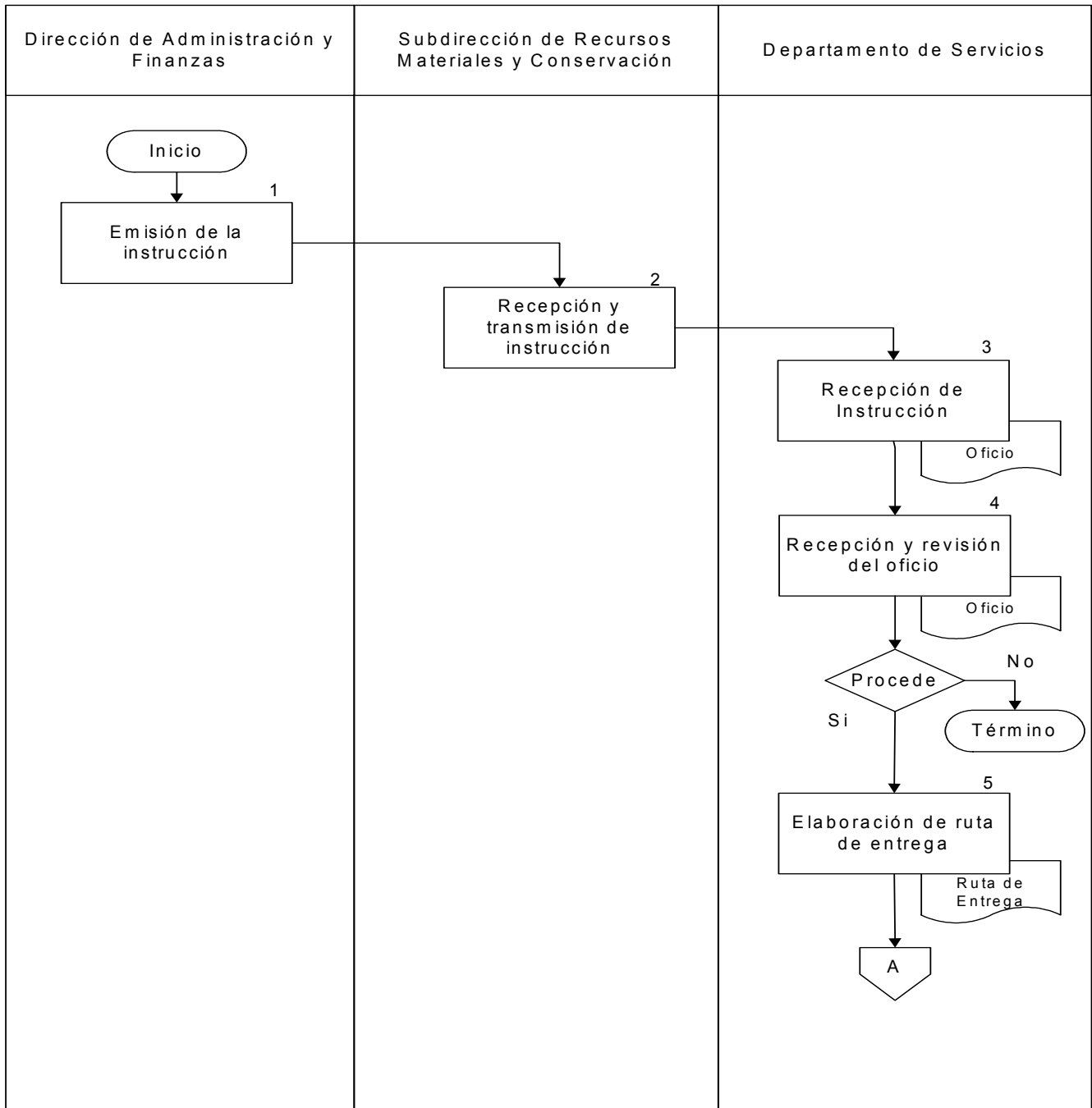
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-05</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>5.- Procedimiento para Recepción y Distribución de Documentos</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Remisión de acuse de envío	7.1 Remite a la Oficina de Correspondencia y Archivo los acuse de recibo y demás documentación comprobatoria del envío.	Departamento de Servicios
8.0 Recepción y entrega de acuse de recepción de documentos	8.1 Recibe la Oficina de Correspondencia y Archivo las copias con acuse, las separa y turna una copia al área remitente para certificar que fue entregado el documento y solicita firma de recibido y archiva acuse en consecutivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibido</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Departamento de Servicios

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22-06-08	22-08-08	29-08-08



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-05</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>5.- Procedimiento para Recepción y Distribución de Documentos</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>

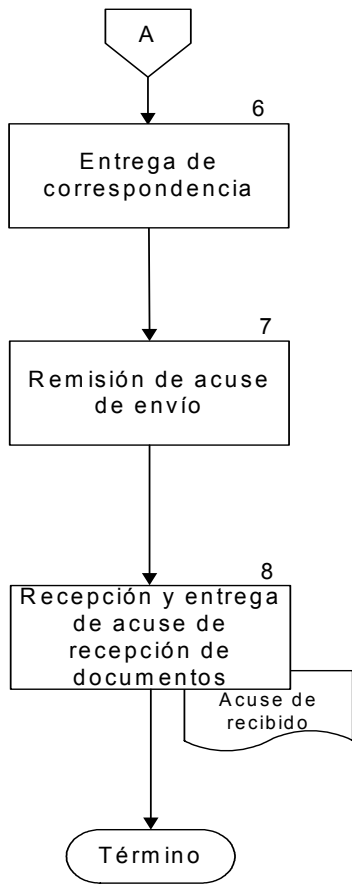
### 5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22-06-08	22-08-08	29-08-08



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-05</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>5.- Procedimiento para Recepción y Distribución de Documentos</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Servicios
		 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[6 Entrega de correspondencia]     B --&gt; C[7 Remisión de acuse de envío]     C --&gt; D[8 Recepción y entrega de acuse de recepción de documentos]     D --- E[Acuse de recibido]     D --&gt; F([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22-06-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-05</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>5.- Procedimiento para Recepción y Distribución de Documentos</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	3 Años	Departamento de Servicios	No Aplica
Ruta de Entrega	3 Años	Departamento de Servicios	No Aplica
Acuse de recibido	3 Años	Departamento de Servicios	No Aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Acuse:** Documento que se redacta indicando ciertas situaciones y que sirve como control de entrega – recepción.
- 8.2 **Correspondencia:** papel escrito que se manda a una persona para darle cuenta de algo. Se llama también epístola, misiva o comunicación.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

## 10.0 Anexos


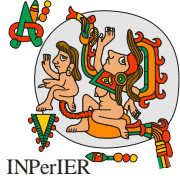
No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22-06-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-06
	Departamento de Servicios		Rev. 2
	6.- Procedimiento para Solicitud de Expedientes		Hoja: 1 de 7

## 6.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE EXPEDIENTES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-06</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>6.- Procedimiento para Solicitud de Expedientes</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Recibir de los usuarios el formato correspondiente para solicitar expedientes, autorizarlo y entregarlo en óptimas condiciones para su uso en fechas futuras.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración.

## 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:

- Programar la entrega de la documentación para trámite, externo e interno ; que se reciba después de las 13:00 horas, para su entrega y se distribuida al día siguiente.
- Usar el formato de "Solicitud de Archivo" F-5320-12 debidamente requisitado por el Jefe de Departamento correspondiente, para la consulta y préstamo de documentos y expedientes del archivo de trámite.
- Conceder un plazo de 5 días naturales para la devolución de expedientes prestados, si transcurrido ese tiempo aun se necesitan, se renovará el vale que los ampara.
- Facilitar siempre expedientes completos nunca documentos sueltos para consulta.
- Facilitar expedientes a personas, autoridades o dependencias extrañas al Instituto, siempre y cuando exista un acuerdo superior que lo autorice.

- 3.2 Será responsabilidad de las áreas usuarias cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Requisar y entregar la "Solicitud de Archivo" F-5320-12, cuando requiera de algún expediente, a la Oficina de Correspondencia y Archivo.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-06</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>6.- Procedimiento para Solicitud de Expedientes</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, facilite la entrega de expedientes a solicitud de las áreas.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios atienda las solicitudes de las áreas.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción e indica a la Oficina de Correspondencia y Archivo, atender las solicitudes de préstamo de expedientes.	Departamento de Servicios
4.0 Recepción y verificación de formato	4.1 Recibe el encargado de la Oficina de Correspondencia y Archivo el formato de "Solicitud de Archivo" (F-5320-12) para préstamo de expediente y verifica que esté firmado por el Responsable del área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5320-12</li> </ul>	Departamento de Servicios
5.0 Autorización del préstamo y entrega del expediente.	5.1 Autoriza el encargado de la Oficina de Correspondencia y Archivo, el préstamo del expediente y hace entrega del mismo, indicando que deberá ser entregado en un lapso de 3 días. 5.2 Archiva formato de "Solicitud de Archivo" (F-5320-12), en la carpeta de vales pendientes por entregar, solicitándole al titular del préstamo la firme de recibido. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5320-12</li> <li>• Carpeta de Vales Pendientes por Entregar</li> </ul>	Departamento de Servicios
6.0 Recepción del expediente.	6.1 Recibe el encargado de la Oficina de Correspondencia y Archivo transcurridos los 3 días hábiles, el expediente y pregunta si se renueva el préstamo. ¿Procede? <b>No:</b> Cancela el formato de "Solicitud de Archivo" (F-5320-12) y lo retira de la carpeta de vales	Departamento de Servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

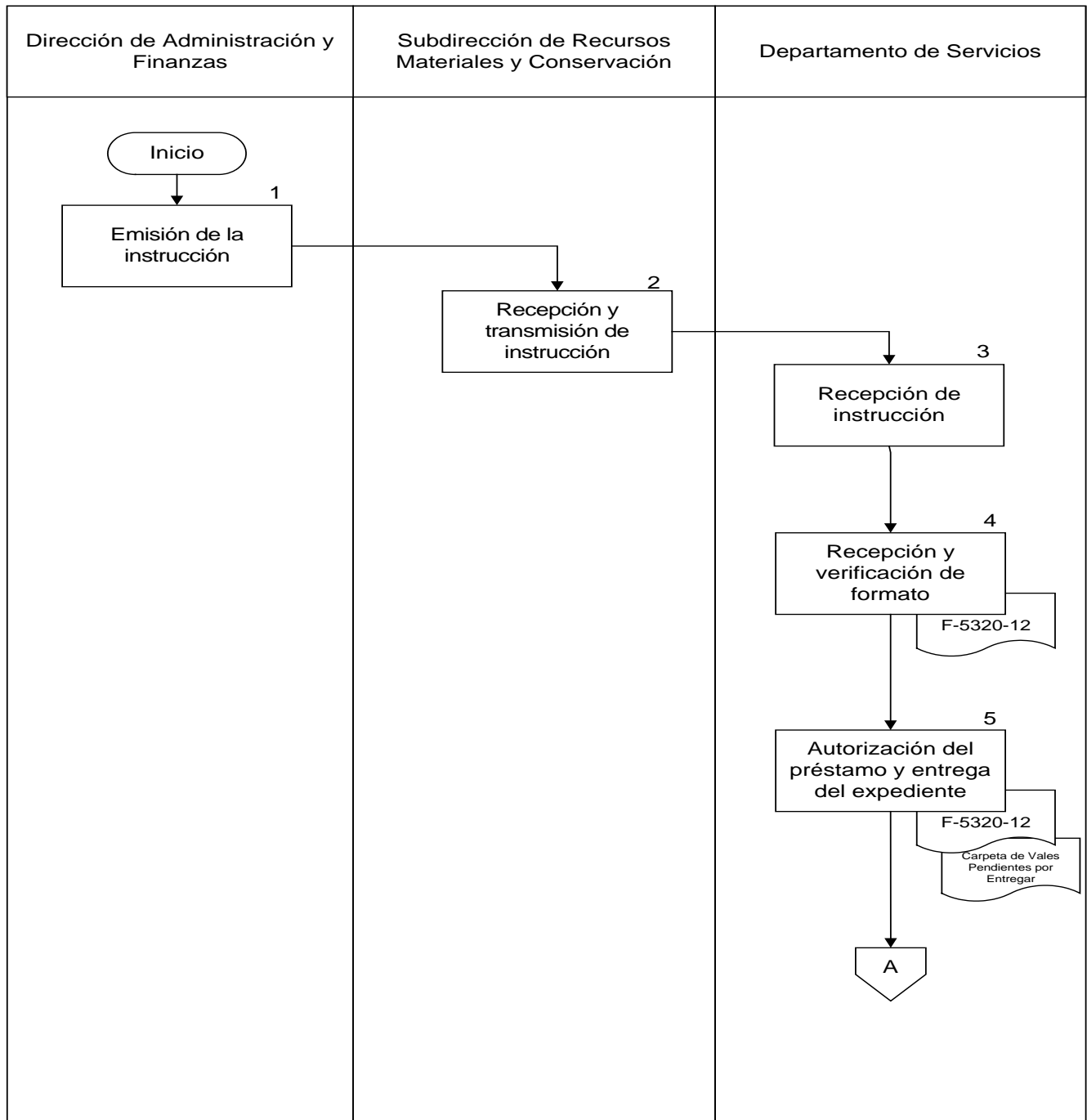
 <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>		<p align="center"><b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-06</b></p>
	<p align="center"><b>Departamento de Servicios</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 2</b></p>
	<p align="center"><b>6.- Procedimiento para Solicitud de Expedientes</b></p>		<p align="center"><b>Hoja: 4 de 7</b></p>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>pendientes por entregar y solicita firma de entregado.</p> <p><b>Termina Procedimiento.</b></p> <p><b>Si:</b> Otorga nueva fecha para su entrega, anotándola en el mismo formato, esta fecha solo será de 3 días nuevamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5320-12</li> <li>Carpeta de Vales Pendientes por Entregar</li> </ul>	
7.0 Recepción del expediente	<p>7.1 Recibe el encargado de la Oficina de Correspondencia y Archivo el expediente.</p> <p>7.2 Cancela el formato de "Solicitud de Archivo" (F-5320-12) y lo retira de la carpeta de vales por entregar.</p> <p>7.3 Resguarda el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5320-12</li> <li>Carpeta de Vales Pendientes por Entregar</li> </ul>	Departamento de Servicios
8.0 Elaboración de Informe Mensual	<p>8.1 Elabora un Informe Mensual del número de expedientes que fueron prestados y de los que sigue vigente su préstamo.</p> <p>8.2 Entrega al Jefe del Departamento de Servicios el Informe Mensual .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Mensual</li> </ul> <p align="center"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Servicios



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

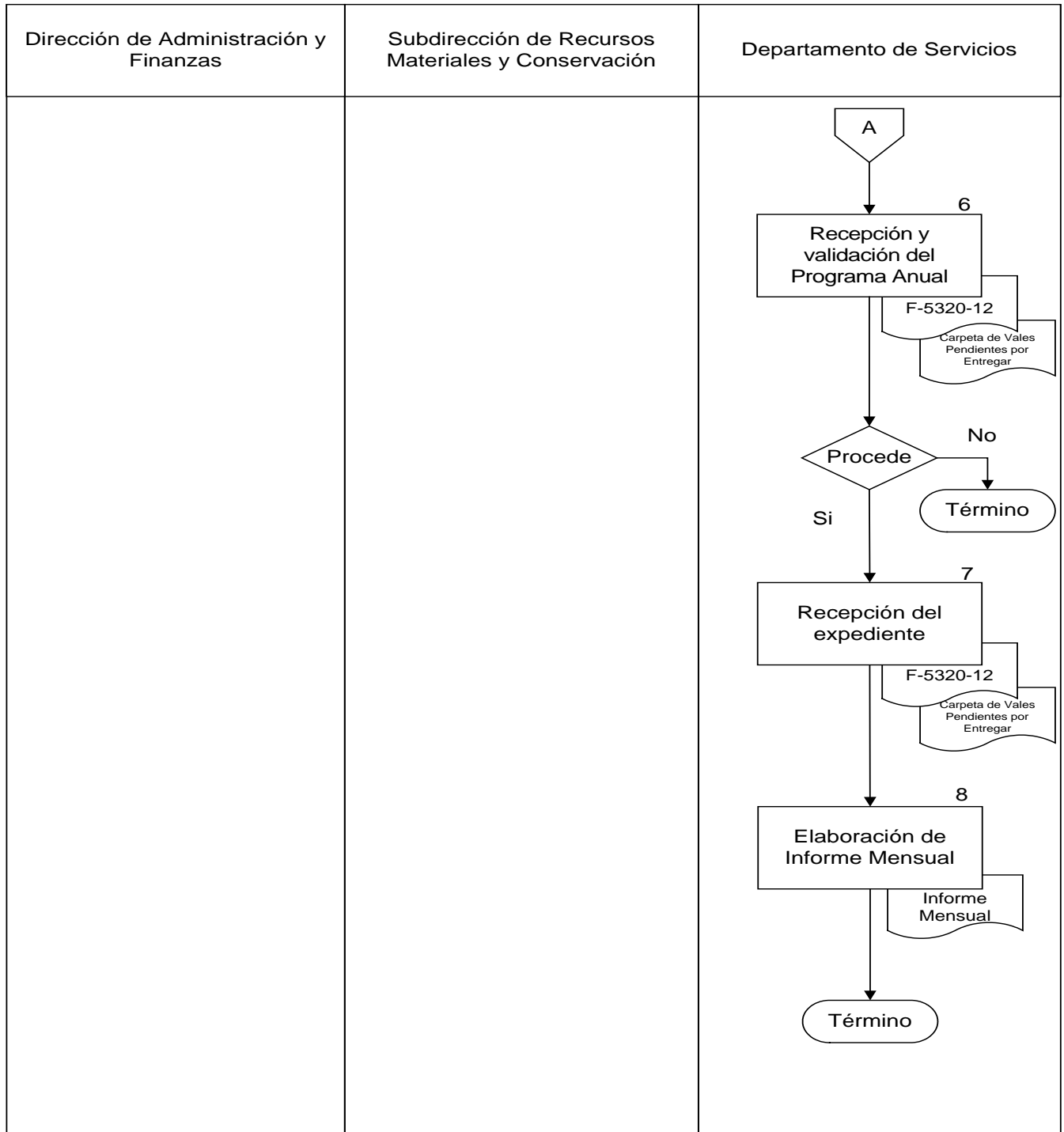
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-06</b>
	Departamento de Servicios		Rev. 2
	<b>6.- Procedimiento para Solicitud de Expedientes</b>		Hoja: 5 de 7

### 5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-06</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>6.- Procedimiento para Solicitud de Expedientes</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-06</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>6.- Procedimiento para Solicitud de Expedientes</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Renovación de Préstamo	3 Años	Departamento de Servicios	No Aplica
“Solicitud de Archivo”	3 Años	Departamento de Servicios	F-5320-12

## 8.0 Glosario

8.1 **Expediente:** Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole.

## 9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

## 10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Archivo



(F-5320-12)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SRMC-DS-MP- 07</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>7.- Procedimiento para Solicitud de Cajas y envío de Documentos al Archivo Muerto</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

## 7.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CAJAS Y ENVÍO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO MUERTO

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SRMC-DS-MP- 07</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>7.- Procedimiento para Solicitud de Cajas y envío de Documentos al Archivo Muerto</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Autorizar y entregar “Cajas para archivo muerto” a las áreas que la soliciten, así como enviar la información al archivo de la Secretaría de Salud Área Recursos Materiales para verificar su Baja precacional o conserva en el Instituto.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Servicios.

## 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:

- Solicitar mediante vale las cajas necesarias a la Oficina de Correspondencia y Archivo, para enviar documentación al archivo de trámite, mismas que se reintegrarán con la documentación correspondiente del IFAI.

3.2 Será responsabilidad del área solicitante cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Llenar la documentación del “Catalogo de Disposición Documental”, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos que marca el IFAI, así como también las nuevas hojas para el mejor control de los documentos en general.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-07</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>7.- Procedimiento para Solicitud de Cajas y envío de Documentos al Archivo Muerto</b>		<b>Hoja: 3 de 5</b>

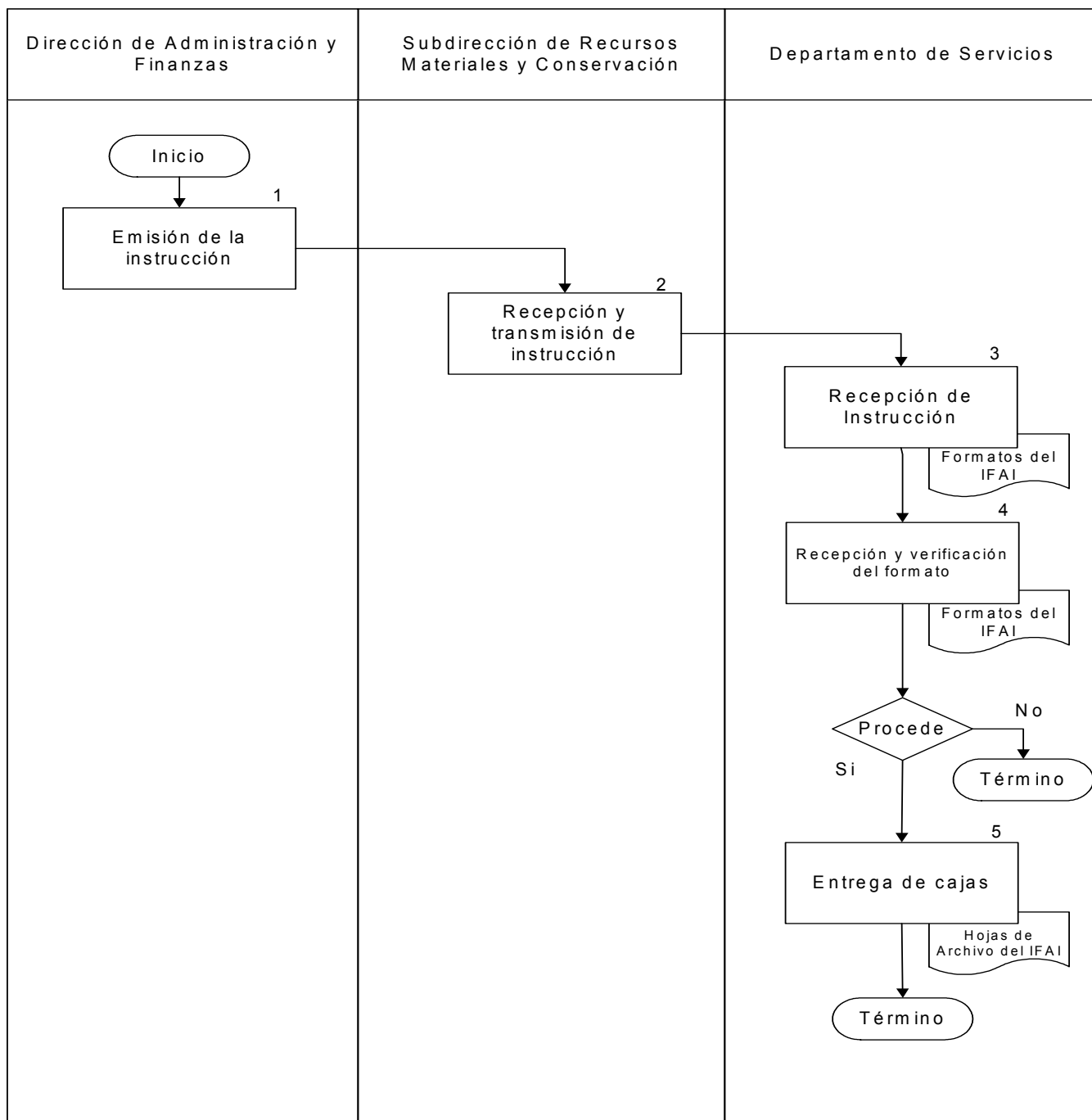
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, facilite el proceso de la Solicitud de Cajas y Envío de Documentos al Archivo Muerto.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios facilite la documentación necesaria a las áreas solicitantes de Cajas y Envío de Documentos al Archivo Muerto.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y proporciona los formatos del IFAI, a las áreas solicitantes para su requisición y así puedan solicitar Cajas y Envío de Documentos al Archivo Muerto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de IFAI</li> </ul>	Departamento de Servicios
4.0 Recepción y verificación del formato	4.1 Recibe el Jefe de la Oficina de Correspondencia y Archivo, el formato del IFAI y verifica que esté correctamente requisitado. ¿Procede? <b>No:</b> Devuelve al área solicitante para su corrección. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> <b>Si:</b> Autoriza la entrega de cajas para archivo. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de IFAI</li> </ul>	Departamento de Servicios
5.0 Entrega de cajas	5.1 Entrega las cajas al usuario y le indica archivar las nuevas hojas de archivo del IFAI para un mejor control de los documentos en general. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de archivo del IFAI</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Departamento de Servicios



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-07</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>7.- Procedimiento para Solicitud de Cajas y envío de Documentos al Archivo Muerto</b>		<b>Hoja: 4 de 5</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-07</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>7.- Procedimiento para Solicitud de Cajas y envío de Documentos al Archivo Muerto</b>		<b>Hoja: 5 de 5</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato del IFAI	3 Años	Departamento de Servicios	No Aplica
Hojas de Archivo del IFAI	3 Años	Departamento de Servicios	No Aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **IFAI:** Instituto Federal de Acceso a la Información.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

## 10.0 Anexos



No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-08
	Departamento de Servicios		Rev. 2
	8.-Procedimiento para Trámite de Documentación Recibida por Instituciones o Entidades Externas		Hoja: 1 de 6

## 8.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA POR INSTITUCIONES O ENTIDADES EXTERNAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-08</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>8.-Procedimiento para Trámite de Documentación Recibida por Instituciones o Entidades Externas</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Recibir la documentación que provenga de Instituciones externas, verificando que contenga todos los datos necesarios para su tramitación.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

## 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:
- Recibir la documentación para trámite de 9:00 a 15:00 horas.
  - Revisar que las copias de los oficios estén debidamente marcadas, anexando una copia para la Oficina de Correspondencia y Archivo y otra para el sello de recibido independientemente de las dirigidas.
  - Programar su entrega para distribuir al día siguiente la documentación para trámite externo e interno, que se reciba después de las 13:00 horas.
- 3.2 Será responsabilidad de las Instituciones externas cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Enviar por correo la mensajería especial o correspondencia a la oficina de Correspondencia y Archivo del Instituto.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08





 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-08</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>8.-Procedimiento para Trámite de Documentación Recibida por Instituciones o Entidades Externas</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>

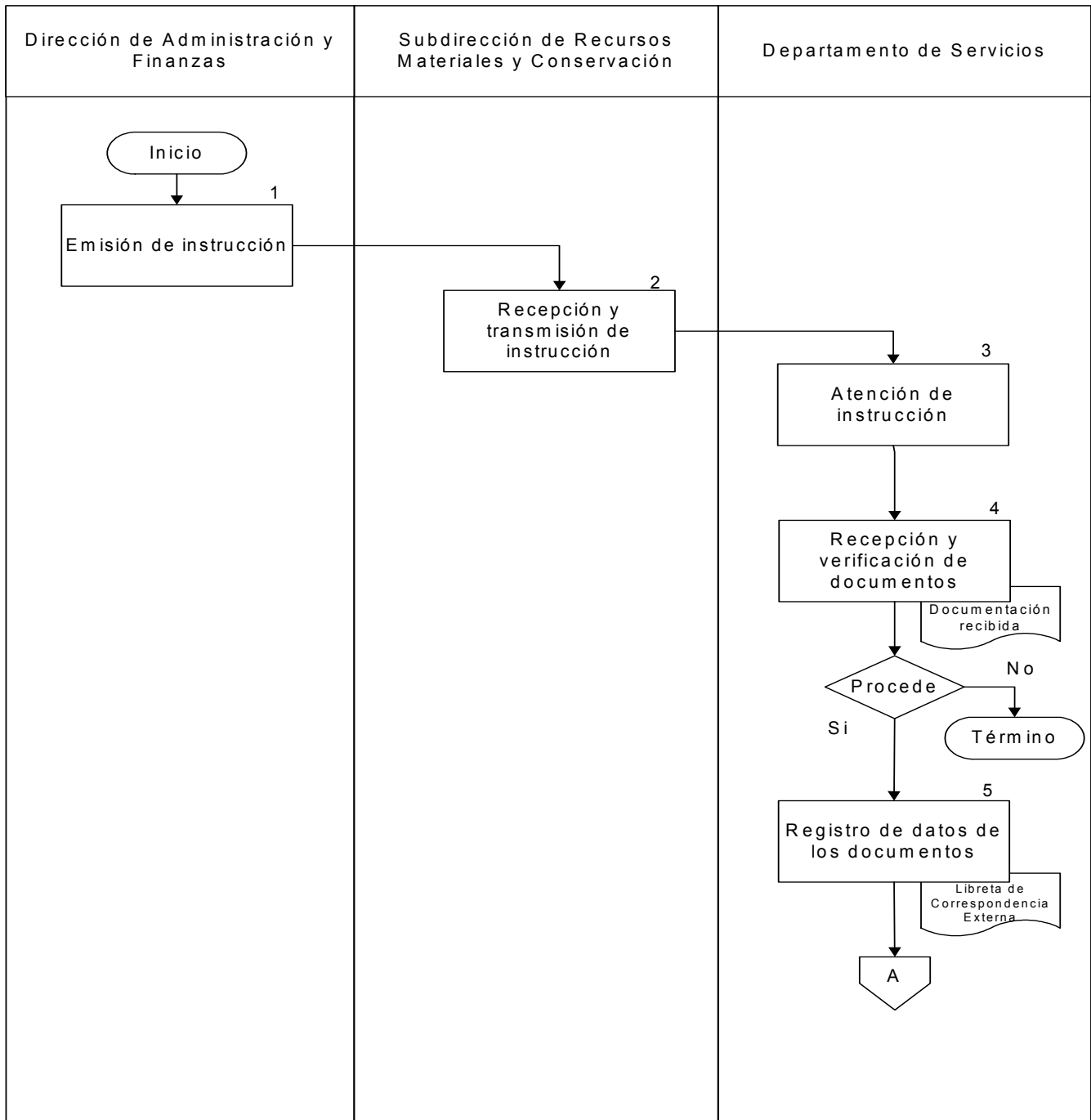
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación realice los Trámites necesarios de la Documentación recibida por Instituciones Externas.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios atienda los trámites de Documentación Recibida por Instituciones Externas.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Atención de instrucción	3.1 Atiende la instrucción de realizar los trámites de recepción para la documentación enviada por Instituciones Externas.	Departamento de Servicios
4.0 Recepción y verificación de documentos	4.1 Recibe la Oficina de Correspondencia y Archivo la documentación y verifica que contenga los datos necesarios para su distribución. ¿Procede? <b>No:</b> La envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para que se encargue de remitirlo a la Institución o Entidad que envía. <b>Termina Procedimiento.</b> <b>Si:</b> Clasifica la documentación, de acuerdo a la forma en que será distribuida. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación Recibida</li> </ul>	Departamento de Servicios
5.0 Registro de datos de los documentos	5.1 Firma de recibido, asigna número de control y registra en la libreta de correspondencia externa los datos más relevantes del documento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de Correspondencia Externa</li> </ul>	Departamento de Servicios
6.0 Entrega de documentos.	6.1 Entrega documento al área o persona del Instituto a la que va dirigido y solicita firma de recibido en la libreta de correspondencia externa diaria. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de Correspondencia Externa</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Servicios



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

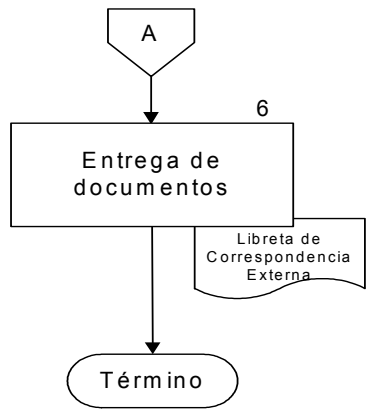
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-08</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>8.-Procedimiento para Trámite de Documentación Recibida por Instituciones o Entidades Externas</b>		<b>Hoja: 4 de 6</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-08</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>8.-Procedimiento para Trámite de Documentación Recibida por Instituciones o Entidades Externas</b>		<b>Hoja: 5 de 6</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Servicios
		 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B[6 Entrega de documentos]     B --- C[Libreta de Correspondencia Externa]     B --&gt; D([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-08</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>8.-Procedimiento para Trámite de Documentación Recibida por Instituciones o Entidades Externas</b>		<b>Hoja: 6 de 6</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documentación Recibida	No Aplica	Personal de INPerIER	No Aplica
Libreta de Correspondencia Externa	No Aplica	Personal de INPerIER	No Aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **Correspondencia:** papel escrito que se manda a una persona para darle cuenta de algo. Se llama también epístola, misiva o comunicación.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

## 10.0 Anexos




No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-09
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	9.- Solicitud de Fotocopiado		Hoja: 1 de 8

### 9.- Solicitud de Fotocopiado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-08-12	19-10-12	10-01-13

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-09
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	9.- Solicitud de Fotocopiado		Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer un control adecuado para la realización de los trabajos de fotocopiado que requieran las diferentes áreas del Instituto.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, al Departamento de Servicios y a las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

## 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 a través del Servicio de Fotocopiado, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar que las Solicitudes de Fotocopiado (5320-03) estén debidamente requisitadas y contengan el código del área que solicita el trabajo.
- Revisar que la "Solicitud de fotocopiado" (5320-03), no exceda el número autorizado de fotocopias en el "vale"; y si es así solicitarle al usuario recabe la firma del Jefe del Departamento de Servicios ó del Subdirector ó Director de Área según corresponda:

### CANTIDAD

DE 1 a 50 fotocopias

De 51 a 150 fotocopias

De 151 en adelante

### AUTORIZACIÓN

Jefe de Departamento

Subdirector de Área

Director de Área

- Supervisar que las solicitudes de fotocopiado no se utilicen para la reproducción de documentos personales (acta de nacimiento, cartilla del S.M.N., credencial del IFE, recibos de pago, teléfono, etc); los cuales sólo se podrán fotocopiar previa presentación del recibo de pago que ampara el costo de los mismos.

- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Fijar el costo de las copias personales y especificar que se encontrará sujeto a incrementos sin previo aviso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-08-12	19-10-12	10-01-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-09
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	9.- Solicitud de Fotocopiado		Hoja: 3 de 8

3.3 Será responsabilidad de las áreas usuarias del INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Requisitar el formato de "Solicitud de Fotocopiado" (5320-03) y entregarla al Jefe del Servicio de Impresión y Fotocopiado para su autorización.
- Firmar la "Solicitud de Fotocopiado" (5320-03), de manera autógrafa y no con facsímil.
- Firmar de conformidad la "Solicitud de Fotocopiado" (5320-03), al recibir el trabajo solicitado.
- Sujetarse a los tiempos de entrega de trabajos, según la carga existente en el Servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Victor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17-08-12	19-10-12	10-01-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-09
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	9.- Solicitud de Fotocopiado		Hoja: 4 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, atienda las solicitudes que se presenten para elaborar trabajos de fotocopiado.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios realice los trabajos para fotocopiado que sean requeridos.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción e indica al Jefe del Servicio de Impresión y Fotocopiado, atienda las solicitudes que se presenten para trabajos de fotocopiado.	Departamento de Servicios
4.0 Recepción de solicitudes de impresión	4.1 Recibe el formato de "Solicitud de Fotocopiado" (5320-03). 4.2 Verifica que esté debidamente requisitada, autoriza y turna al operador de la fotocopidora para su ejecución. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5320-03</li> </ul>	Departamento de Servicios (Servicio de Impresión y Fotocopiado)
5.0 Análisis y ejecución de la solicitud	5.1 Analiza el operador de la fotocopidora el material para su reproducción y ejecuta la acción. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material a reproducir</li> </ul>	Departamento de Servicios (Servicio de Impresión y Fotocopiado)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-08-12	19-10-12	10-01-13

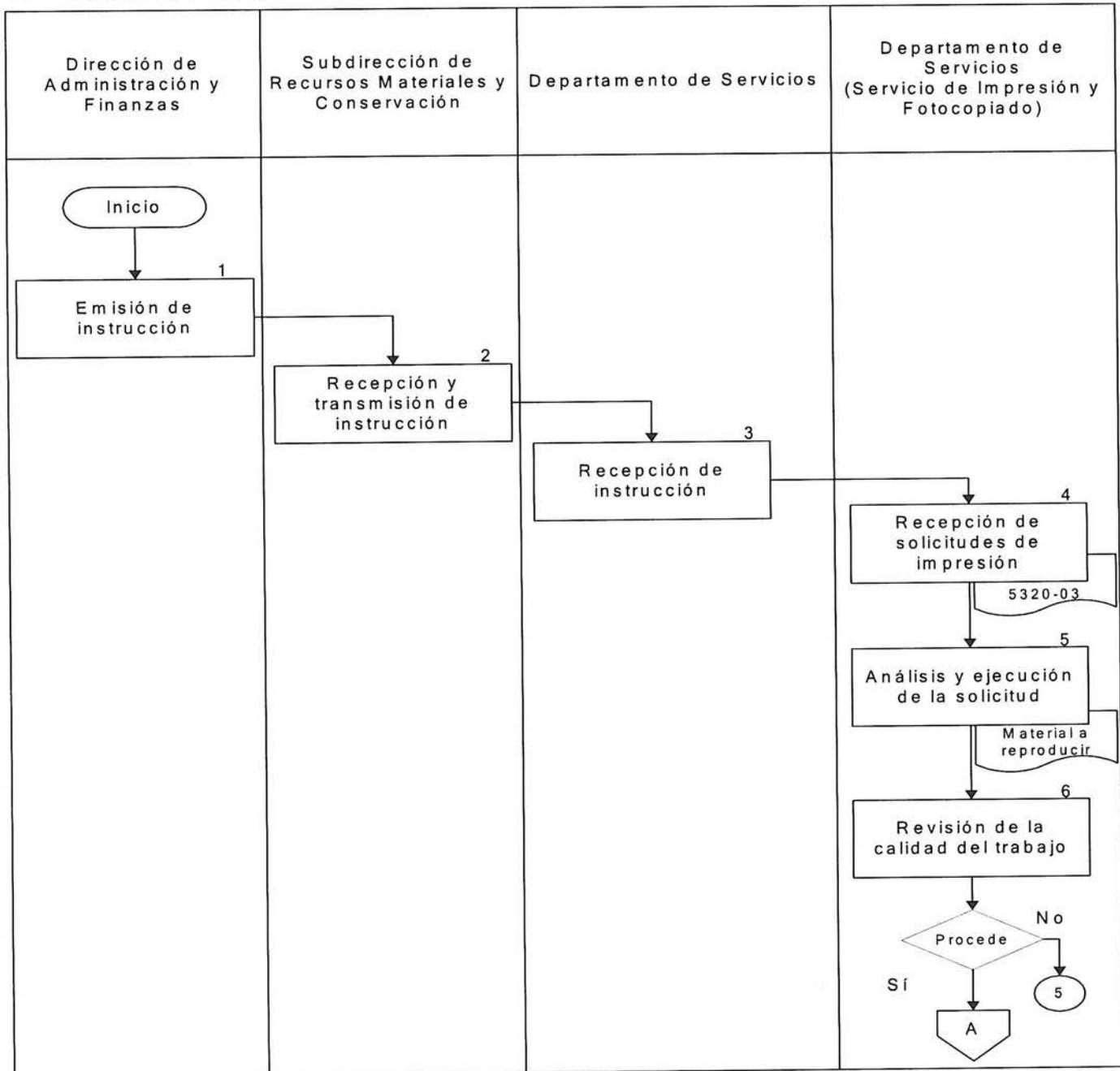


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-09
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	9.- Solicitud de Fotocopiado		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Revisión de la calidad del trabajo	<p>6.1 Termina la reproducción y revisa el operador que realizó la acción, el control de calidad del trabajo verificando que esté correcto y en buenas condiciones.</p> <p>¿Procede?            No: Separa lo que no sea correcto, para volver a fotocopiar. Regresa a la actividad 5.            Sí: Entrega las fotocopias al personal del área solicitante y le pide firma de conformidad en la solicitud. Continúa Procedimiento.</p>	Departamento de Servicios (Servicio de Impresión y Fotocopiado)
7.0 Recepción de la orden firmada	<p>7.1 Recibe el operador de la fotocopidora la "Solicitud de Fotocopiado" (5320-03) con la firma de conformidad por parte del personal del área usuaria y la entrega al Jefe del Servicio de Impresión y Fotocopiado.</p> <p>7.2 Registra el Jefe del Servicio de Impresión y Fotocopiado, en la Libreta de Control de producciones fotostáticas para la elaboración del informe mensual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de Control de Producciones Fotostáticas</li> </ul>	Departamento de Servicios (Servicio de Impresión y Fotocopiado)
8.0 Elaboración de Informe Mensual	<p>8.1 Elabora "Informe Mensual de actividades" formato (5320-01) y entrega al Jefe del Departamento de Servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5320-01</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Servicios (Servicio de Impresión y Fotocopiado)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-08-12	19-10-12	10-01-13

### 5.0 Diagrama de Flujo






CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-08-12	19-10-12	10-01-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-09
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	9.- Solicitud de Fotocopiado		Hoja: 7 de 8

Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Servicios	Departamento de Servicios (Servicio de impresión y Fotocopiado)
		<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[7 Recepción de la orden firmada]     B --- C[Libreta de Control]     B --&gt; D[8 Elaboración de Informe Mensual]     D --- E[5320-01]     D --&gt; F([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-08-12	19-10-12	10-01-13

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-09
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	9.- Solicitud de Fotocopiado		Hoja: 8 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Solicitud de Fotocopiado"	2 Años	Departamento de Servicios	5320-03
Material a reproducir	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Libreta de Control	2 Años	Departamento de Servicios	No Aplica
"Informe Mensual"	2 Años	Departamento de Servicios	5320-01

## 8.0 Glosario

**8.1 Informe Mensual:** Es una descripción mensual de actividades emitidas por los servicios de un área, ya sea de producción ó investigación, en la cual se describen de manera resumida las operaciones realizadas en esa área.

**8.2 Solicitud:** Es un pedido ó una diligencia. El término procede del latín "solicitud", refiere al verbo solicitar (pedir, pretender ó buscar algo).

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	10-01-13	Actualización

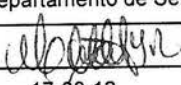
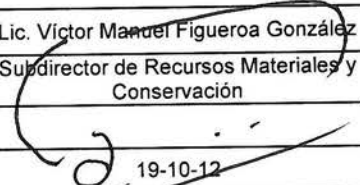
## 10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Fotocopiado

(5320-03)

10.2 Informe Mensual

(5320-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-08-12	19-10-12	10-01-13



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA  
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
TALLER DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO

**SOLICITUD DE FOTOCOPIADO**

ÁREA SOLICITANTE \_\_\_\_\_ (1)  
EXT. \_\_\_\_\_ (2) CLAVE \_\_\_\_\_ (3) MÁQUINA N° \_\_\_\_\_ (4)  
FECHA \_\_\_\_\_ (5)

**T R A B A J O**

FOTOCOPIADO \_\_\_\_\_ (6)   
ENGARGOLADO \_\_\_\_\_ (7)   
DESCRIPCIÓN \_\_\_\_\_ (8)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**M A T E R I A L**

(9) TAMAÑO	N° ORIGINALES	CANTIDAD COPIAS	ENGARGOLADO	TOTAL
CARTA	(10)	(11)	(12)	(13)
OFICIO				
DOBLE CARTA				
REDUCCIÓN				
AMPLIFI- CACIÓN				

\_\_\_\_\_  
(14)  
SOLICITANTE

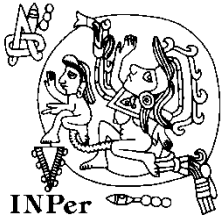
\_\_\_\_\_  
(15)  
AUTORIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
(16)  
RECIBIDO

5320-03

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA  
“**SOLICITUD DE FOTOCOPIADO**”  
**5320-03**

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	ÁREA SOLICITANTE	Nombre del Departamento o Área que solicita.
2	EXTENSIÓN	El número de extensión del Departamento o Área solicitante.
3	CLAVE	La clave del Departamento o Área solicitante.
4	MÁQUINA NÚMERO	El número de la máquina que se ocupa para las fotocopias.
5	FECHA	Día, mes y año de la solicitud.
6	FOTOCOPIADO	Marcar si se solicita fotocopiado.
7	ENGARGOLADO	Marcar si se solicita engargolado.
8	DESCRIPCIÓN	Descripción del o los documentos.
9	TAMAÑO	Describir el tamaño que se requiere.
10	NÚMERO DE ORIGINALES	Especificar cuántos originales son.
11	CANTIDAD DE COPIAS	Especificar la cantidad de copias solicitadas.
12	ENGARGOLADO	Especificar si se requiere de engargolado.
13	TOTAL	Cantidad total de las copias.
14	SOLICITANTE	Firma del/la Jefe/a del Departamento o Área solicitante.
15	AUTORIZACIÓN	Firma de quién autoriza, en su caso.
16	RECIBIDO	Firma de quien recibe el trabajo ya realizado.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
TALLER DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

ÁREA SOLICITANTE	IMPRESIONES		DESCRIPCIÓN DE LAS IMPRESIONES
	CLAVE	CANTIDAD	
(1)	(2)	(3)	(4)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA  
"INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES"  
5320-01



N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	ÁREA SOLICITANTE	Nombre del Departamento o Área que solicito.
2	CLAVE	La clave del Departamento o Área solicitante.
3	CANTIDAD	Especificar la cantidad de impresiones realizadas.
4	DESCRIPCIÓN DE LAS IMPRESIONES	Descripción del o los documento/s impresos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-10
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	10.- Producción de Formatos Catalogados		Hoja: 1 de 10

### 10.- Producción de Formatos Catalogados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-08-12	19-10-12	10-01-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-10
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	10.- Producción de Formatos Catalogados		Hoja: 2 de 10

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer las normas que faciliten la ejecución técnica en la producción gráfica de los formatos catalogados, publicaciones de difusión y especiales, que satisfagan las necesidades de las áreas del Instituto.




## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, al Departamento de Servicios, al Servicio de Impresión y Fotocopiado y a las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

## 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, a través del Servicio de Impresión y Fotocopiado cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Especificar a las áreas del Instituto que todo requerimiento para la producción de formatos catalogados, deberá hacerse mediante el formato "Orden de Impresión" (5320-04) y enviarlo al Departamento de Estrategias Organizacionales, con la finalidad de que este, valide la solicitud de los formatos y que se encuentren incluidos y actualizados en el catálogo de formas del INPer.
  - Recibir oficio del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios para la reproducción de formatos catalogados, el cual deberá enviarse con diez días hábiles de anticipación a la fecha que sean requeridos y con autorización del Jefe del Departamento de Servicios, quedando sujeta la producción a la carga de trabajo.
  - Recibir la "Orden de Impresión" (5320-04) para la reproducción de formatos, observando que se incluya el Vo.Bo del Departamento de Estrategias Organizacionales y proporcionar fecha de entrega del trabajo.
  - Realizar la producción de los documentos que se presentan para llevar a cabo los protocolos de investigación, los cuales deberán ser solicitados a través del formato "Orden de Impresión" (5320-04), requiriendo se entreguen con el número de protocolo aprobado y la firma del Director ó Subdirector del área correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-08-12	10-10-12	10-01-13

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-10
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	10.- Producción de Formatos Catalogados		Hoja: 3 de 10

- Solicitar oportunamente las reparaciones que requiera el equipo, con la finalidad de evitar atrasos en la producción.
- Realizar la producción especial de formatos a solicitud de las áreas administrativas, médicas, de enseñanza y de investigación que requieran de producción gráfica, servicio de publicaciones, de difusión, y envíen mediante oficio la solicitud al Departamento de Servicios con 10 días hábiles a la fecha que requieran el material.

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 Almacén, Farmacia e Inventarios, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Vigilar el stock de materiales de impresión (papelería) y surtir los mismos al Servicio de Impresión y Fotocopiado, mediante el formato "Vale de Salida de Almacén" (5350-03).
- Solicitar con antelación la producción de formatos considerados continuos, para cumplir con el número de stock correspondiente y surtir a las áreas que lo soliciten, mediante el formato "Vale de Salida de Almacén" (5350-03).

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, verificar que el Departamento de Estrategias Organizacionales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir las "Órdenes de Impresión" (5320-04) y revisar que estén debidamente requisitadas, validar mediante firma que existe el código del formato en el Catálogo de Formas del INPer y que están actualizados y autorizados por los responsables de las áreas de quien dependen dichos documentos.
- Entregar las "Órdenes de Impresión" (5320-04) al Servicio de Fotocopiado y solicitar fecha de entrega del trabajo para notificar al área solicitante.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-08-12	19-10-12	10-01-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-10
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	10.- Producción de Formatos Catalogados		Hoja: 4 de 10

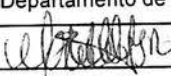
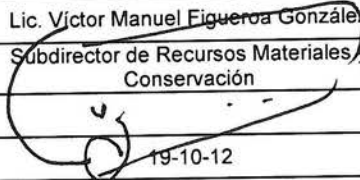
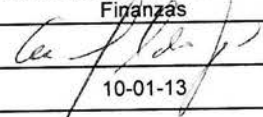
#### 4.0 Descripción del procedimiento

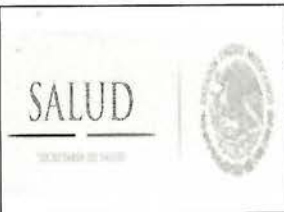

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, atienda la solicitud de reproducción de formatos catalogados.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios realice la reproducción de formatos catalogados.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción y órdenes de impresión	<p>3.1 Recibe instrucción y la "Orden de Impresión" formato (5320-04), para formatos únicos u "Oficio de Relación", para formatos continuos por parte del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios con el material a reproducir.</p> <p>3.2 Revisa que la "Orden de Impresión" (5320-04), esté debidamente requisitada por el área y validada por el Departamento de Estrategias Organizacionales.</p> <p>3.3 Envía la "Orden de Impresión" con material a reproducir al Jefe del Servicio de Impresión y Fotocopiado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5320-04/Oficio</li> </ul>	Departamento de Servicios
4.0 Clasificación de documentos a reproducir	<p>4.1 Clasifica el Jefe del Servicio de Impresión y Fotocopiado el material para su reproducción y proporciona fecha de entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos a reproducir</li> </ul>	Departamento de Servicios (Servicio de Impresión y Fotocopiado)
5.0 Asignación al Operador	<p>5.1 Turna al Operador de Copy Printer el material para impresión o reproducción con la "Orden de Impresión" (5320-04) correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5320-04</li> </ul>	Departamento de Servicios (Servicio de Impresión y Fotocopiado)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-08-12	19-10-12	10-01-13

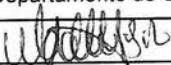
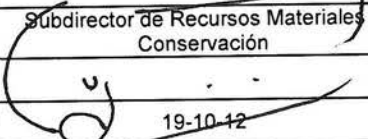
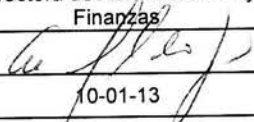
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-10
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	10.- Producción de Formatos Catalogados		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Obtención de pre-impresión en master	<p>6.1 Obtiene la pre-impresión y turna al Jefe del Servicio de Impresión y Fotocopiado para su revisión.</p> <p>6.2 Revisa y turna el master al operador con su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre-impresión</li> </ul>	Departamento de Servicios (Servicio de Impresión y Fotocopiado)
7.0 Revisión del equipo para la impresión de originales	<p>7.1 Revisa el equipo el operador y ejecuta la impresión de originales de los formatos catalogados y/o únicos, observando el control de calidad de las impresiones.</p> <p>¿Procede? No: Separa lo que no tenga buena calidad para volver a imprimir. Regresa a la actividad No. 6. Sí: Recoge y acomoda la reproducción del material y entrega la producción al Jefe del Servicio de Impresión y Fotocopiado para su revisión. Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresiones</li> </ul>	Departamento de Servicios (Servicio de Impresión y Fotocopiado)
8.0 Elaboración de Formato de Remisión	<p>8.1 Recibe la producción de Copy Printer y elabora formato de "Remisión de Producción" (5320-02), en original y copia para entregar la producción al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.</p> <p>8.2 Entrega al área solicitante la producción requerida en la fecha en que se comprometió.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5320-02</li> <li>• Producción</li> </ul>	Departamento de Servicios (Servicio de Impresión y Fotocopiado)

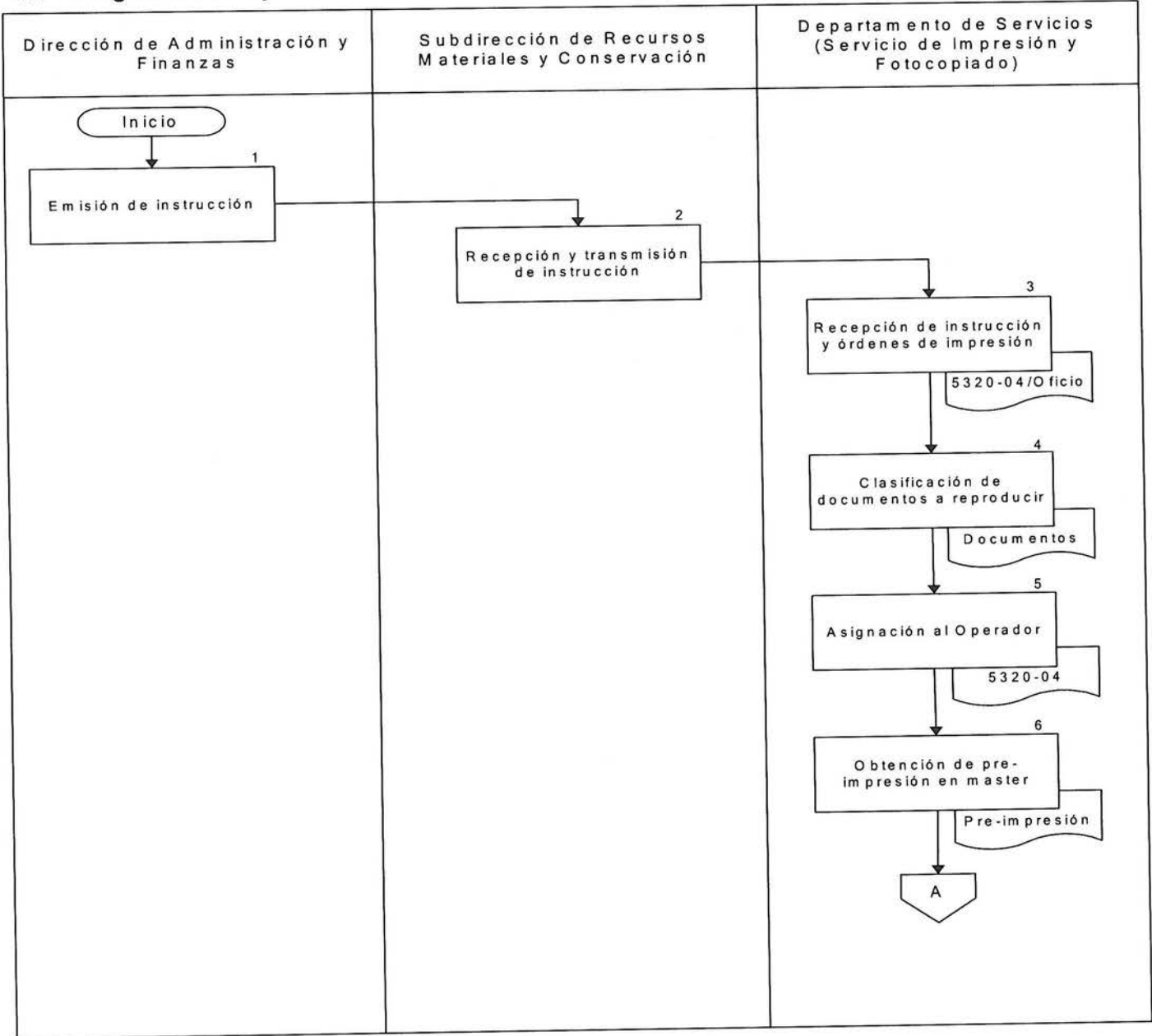
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-08-12	19-10-12	10-01-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-10
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	10.- Producción de Formatos Catalogados		Hoja: 6 de 10

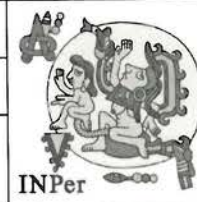
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Archiva formato y entrega producción	9.1 Archiva original del formato y registra las solicitudes en Libreta de Control de Producción para la elaboración del informe. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de Control</li> </ul>	Departamento de Servicios (Servicio de Impresión y Fotocopiado)
10.0 Elaboración de Informe Mensual de Actividades	10.1 Elabora "Informe Mensual de Actividades" (5320-01), en original y copias y entrega al Jefe de Departamento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5320-01</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Servicios (Servicio de Impresión y Fotocopiado)

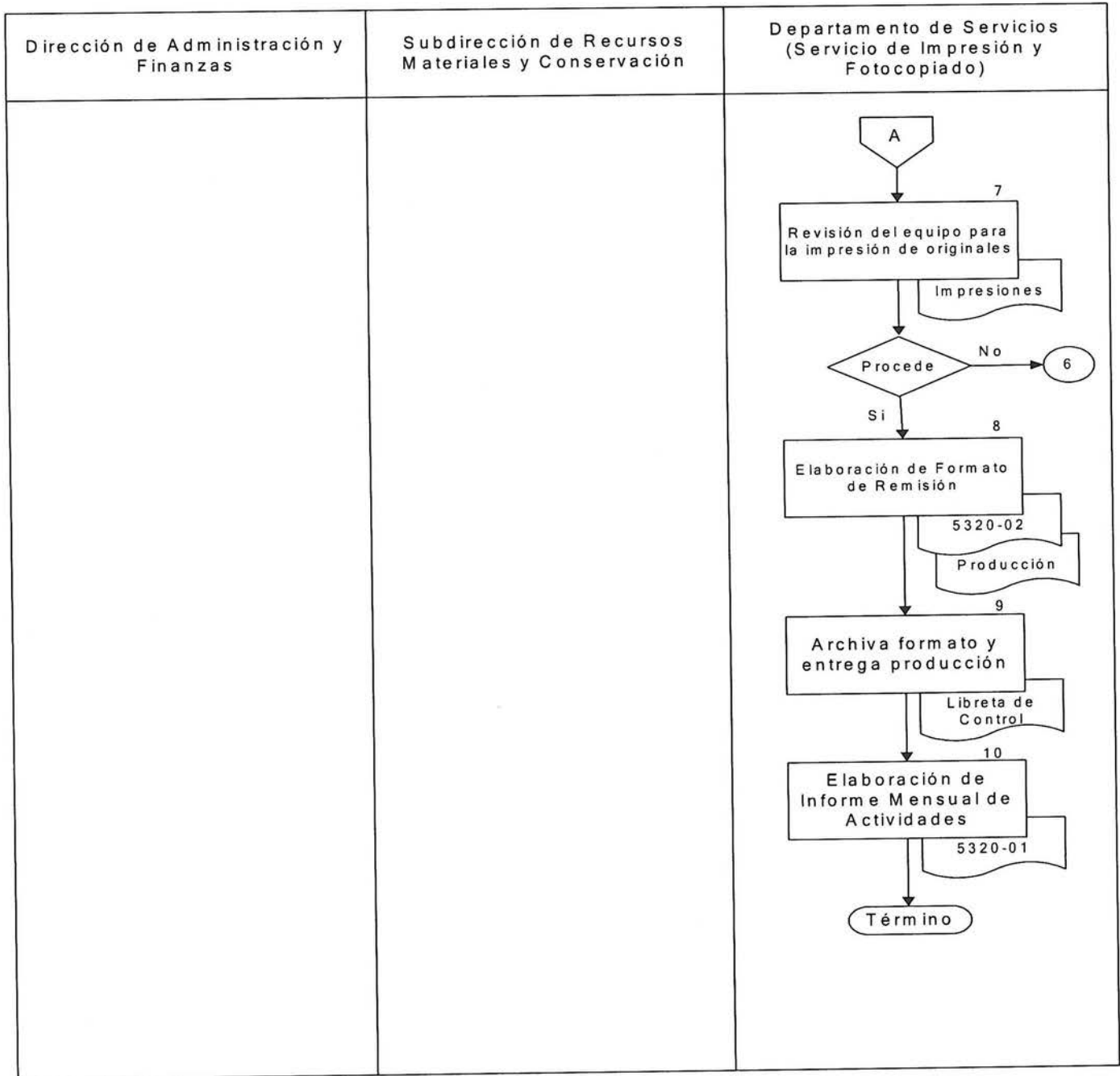
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-08-12	19-10-12	10-01-13

### 5.0 Diagrama de Flujo




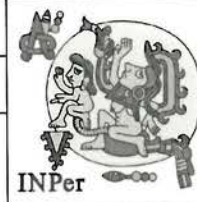
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-08-12	19-10-12	10-01-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-10
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	10.- Producción de Formatos Catalogados		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-08-12	19-10-12	10-01-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-10
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	10.- Producción de Formatos Catalogados		Hoja: 9 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Ordenes de Impresión"	2 Años	Departamento de Servicios	5320-04
Oficio	2 Años	Departamento de Servicios	No. de Oficio
Documentos	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Pre-impresión	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Impresiones	No Aplica	No Aplica	No Aplica
"Remisión de Producción"	2 Años	Departamento de Servicios	5320-02
Libreta de Control	2 Años	Departamento de Servicios	No Aplica
"Informe Mensual"	2 Años	Departamento de Servicios	5320-01

## 8.0 Glosario

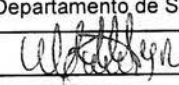
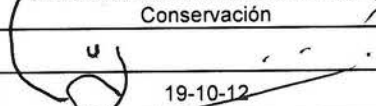
**8.1 Formatos Catalogados:** Son los registros que cumplen como mínimo los requisitos de descripción de primer nivel; codificación ó numeración del formato, registro de letras y números clasificados.

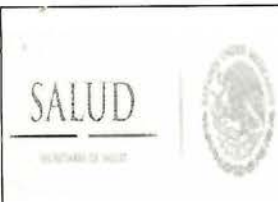
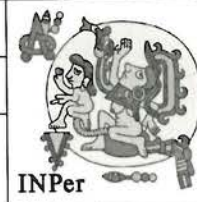
**8.2 Producción:** Es la creación y procesamiento de bienes y mercancías, incluida su concepción.

**8.3 Informe Mensual:** Es una descripción mensual de actividades emitidas por los servicios de un área, ya sea de producción o investigación, en la cual se describen de manera resumida las operaciones realizadas en esa área.

## 9.0 Cambios de esta versión

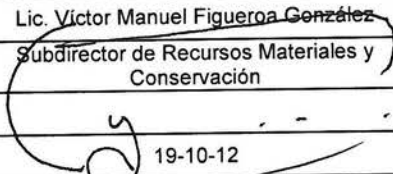
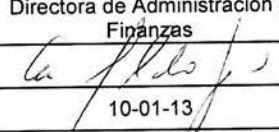
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	10-01-13	Actualización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-08-12	19-10-12	10-01-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-10
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	10.- Producción de Formatos Catalogados		Hoja: 10 de 10

## 10.0 Anexos

10.1 Informe Mensual	(5320-01)
10.2 Remisión de Producción	(5320-02)
10.3 Ordenes de Impresión	(5320-04)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-08-12	19-10-12	10-01-13

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA  
"INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES"  
5320-01

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	ÁREA SOLICITANTE	Nombre del Departamento o Área que solicito.
2	CLAVE	La clave del Departamento o Área solicitante.
3	CANTIDAD	Especificar la cantidad de impresiones realizadas.
4	DESCRIPCIÓN DE LAS IMPRESIONES	Descripción del o los documento/s impresos.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
TALLER DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

ÁREA SOLICITANTE	IMPRESIONES		DESCRIPCIÓN DE LAS IMPRESIONES
	CLAVE	CANTIDAD	
(1)	(2)	(3)	(4)



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA  
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
TALLER DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO

## REMISIÓN DE PRODUCCIÓN

F E C H A		
DÍA	MES	AÑO
	(1)	

CANT. (2)	CLAVE (3)	DESCRIPCIÓN (4)	USUARIO (5)

ENTREGA

(6)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

(7)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

5320-02

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
“REMISION DE PRODUCCIÓN”  
5320-02**

<b>N°</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
1	FECHA	Día, mes y año en que se hace la remisión.
2	CANTIDAD	La cantidad requerida de producción.
3	CLAVE	Clave del formato que fue requerido.
4	DESCRIPCION	Nombre del formato requerido.
5	USUARIO	Área o Servicio que solicita la producción.
6	ENTREGA	Nombre y firma de la persona que entrega la producción terminada.
7	RECIBE	Nombre y firma de la persona que recibe la producción.

---



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

**ORDEN DE IMPRESIÓN**

<b>CLAVE</b>	<b>NOMBRE DEL ÁREA SOLICITANTE</b>	<b>EXT.</b>	<b>FECHA (4)</b>		
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	DÍA	MES	AÑO
<b>SISTEMA DE IMPRESIÓN (5)</b>		<b>MATERIAL TIPOGRÁFICO (6)</b>		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	
OFFSET _____ <input type="checkbox"/> COPYPRINTER _____ <input type="checkbox"/>		ORIGINAL _____ <input type="checkbox"/> FOTOGRAFÍA _____ <input type="checkbox"/> TEXTO _____ <input type="checkbox"/>		DÍA	MES
				<b>(7)</b>	AÑO
<b>PRODUCCIÓN (8)</b>	<b>CANTIDAD (9)</b>	<b>TAMAÑO (10)</b>	<b>MATERIAL UTILIZADO (11)</b>		
TRÍPTICO _____ <input type="checkbox"/> FOLLETO _____ <input type="checkbox"/> OTROS _____ <input type="checkbox"/> DESCRIPCIÓN _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	CARTA _____ <input type="checkbox"/> OFICIO _____ <input type="checkbox"/> DOBLE CARTA _____ <input type="checkbox"/> <b>FECHA DE RECIBIDO</b> DÍA _____ MES _____ AÑO _____ <b>(15)</b> FIRMA Y NOMBRE _____	PAPEL _____ _____ CARTULINA _____ TINTA _____ PLACA METÁLICA _____ NEGATIVO _____ OTROS _____ _____ <b>PARA USO EXCLUSIVO DEL TALLER</b>		
<b>SOLICITANTE</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>			
<b>(12)</b>	<b>(13)</b>	<b>(14)</b>			
FIRMA Y NOMBRE _____	FIRMA Y NOMBRE _____	FIRMA Y NOMBRE _____			

ORIGINAL: TALLER DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO 1ª COPIA: DEPTO. DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES 2ª COPIA: ÁREA SOLICITANTE FAVOR DE ANEXAR COPIA DEL FORMATO

**5320-04**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA  
“ORDEN DE IMPRESIÓN”  
5320-04**

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	CLAVE	La clave del Departamento solicitante
2	NOMBRE DEL ÁREA SOLICITANTE	El área que solicita el servicio de impresión.
3	EXTENSIÓN	El número de extensión del Departamento solicitante.
4	FECHA	El día, mes y año en que se elabora la orden de impresión.
8	PRODUCCIÓN	El tipo de trabajo solicitado
9	CANTIDAD	El número de impresiones a utilizar por el área de acuerdo a sus necesidades.
12	SOLICITANTE	Nombre y firma del/la jefe/a del área que solicita el trabajo.
13	VISTO BUENO	Nombre y firma del/la jefe/a del Departamento de Estrategias Organizacionales.
14	AUTORIZACIÓN	Nombre y firma del/la Jefe/a del Departamento de Servicios
15	FECHA DE RECIBIDO	Día, mes y año en que recibe el material el área correspondiente, así como nombre y firma

**ESTOS PUNTOS EN PARTICULAR SERÁN LLENADOS POR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN**

* 7	FECHA DE ENTREGA	El día, mes y año en que se entregará el trabajo de impresión.
* 11	MATERIAL UTILIZADO	El material que se solicita para el trabajo de impresión.

**ESTOS PUNTOS SERÁN DEJADOS EN BLANCO Y SOLAMENTE AL REQUERIRSE UN TRABAJO EN ESPECIAL PODRAN SER UTILIZADOS**

5	SISTEMA DE IMPRESIÓN	La manera en que se realiza el trabajo de impresión.
6	MATERIAL TIPOGRÁFICO	El tipo de material a utilizar para la impresión
10	TAMAÑO	La medida de la hoja de acuerdo al trabajo a manejar.



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA  
“ORDEN DE IMPRESIÓN”  
5320-04  
(EN CASO DE PROTOCOLO)**



N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	CLAVE	La clave del Departamento solicitante
2	NOMBRE DEL ÁREA SOLICITANTE	El área que solicita el servicio de impresión.
3	EXTENSIÓN	El número de extensión del Departamento solicitante.
4	FECHA	El día, mes y año en que se elabora la orden de impresión.
8	PRODUCCIÓN	El tipo de trabajo solicitado
9	CANTIDAD	El número de impresiones a utilizar por el área de acuerdo a sus necesidades.
12	SOLICITANTE	Nombre y firma del/la jefe/a del área que solicita el trabajo.
13	VISTO BUENO	Nombre y firma del/la Director/a o Subdirector/a del área, quién autoriza el protocolo correspondiente.
14	AUTORIZACIÓN	Nombre y firma del/la Jefe/a del Departamento de Servicios.
15	FECHA DE RECIBIDO	Día, mes y año en que recibe el material el área correspondiente, así como nombre y firma.

**ESTOS PUNTOS EN PARTICULAR SERÁN LLENADOS POR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN**

* 7	FECHA DE ENTREGA	El día, mes y año en que se entregará el trabajo de impresión.
* 11	MATERIAL UTILIZADO	El material que se solicita para el trabajo de impresión.



**ESTOS PUNTOS SERÁN DEJADOS EN BLANCO Y SOLAMENTE AL REQUERIRSE UN TRABAJO EN ESPECIAL PODRAN SER UTILIZADOS**

5	SISTEMA DE IMPRESIÓN	La manera en que se realiza el trabajo de impresión.
6	MATERIAL TIPOGRÁFICO	El tipo de material a utilizar para la impresión
10	TAMAÑO	La medida de la hoja de acuerdo al trabajo a manejar.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>11</b>
	<b>11.-Procedimiento para Registro de Visitas a las Instalaciones del INPerIER</b>		<b>Rev. 2</b>
			<b>Hoja: 1 de 7</b>

**11.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE VISITAS  
A LAS INSTALACIONES DEL INPerIER.**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SRMC-DS-MP- 11</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>11.-Procedimiento para Registro de Visitas a las Instalaciones del INPerIER</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Controlar el acceso de personas externas a las instalaciones del INPerIER.

## 2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas del INPerIER.

## 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:

- Solicitar al personal de vigilancia que verifiquen, que todos los visitantes que acudan al Instituto registren su entrada en la Caseta de Vigilancia correspondiente.
- Verificar por parte del personal de vigilancia, telefónicamente el permiso para el acceso de visitantes al Instituto.
- Presentar un reporte diario al Jefe del Departamento de Servicios, informando de las personas visitantes al Instituto.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-11</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>11.-Procedimiento para Registro de Visitas a las Instalaciones del INPerIER</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación coordine el registro de visitantes al INPerIER.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios coordinar el acceso de visitantes al INPerIER.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y colicita al encargado del personal de vigilancia realice las acciones pertinentes para el registro de visitantes al INPerIER.	Departamento de Servicios
4.0 Solicitud de datos a los visitantes	4.1 Solicita el personal de vigilancia, al visitante, registrar nombre completo del servidor público que visitará, así como su número de extensión en el formato de "Registro de Visitas al INPerIER" (F-5320-17). <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5320-17</li> </ul>	Departamento de Servicios
5.0 Autorización de ingreso al INPerIER	5.1 Verifica telefónicamente si el Servidor Público al que se le visita autoriza y permite la entrada del visitante al INPerIER. ¿Procede? <b>No:</b> Informa al visitante que no puede tener acceso al INPerIER. <b>Termina Procedimiento.</b> <b>Si:</b> Registra el nombre completo del Visitante y solicita una identificación. Continúa Procedimiento.	Departamento de Servicios
6.0 Registro de datos	6.1 Registra el vigilante el tipo de identificación que se entrega, asunto, hora de entrada y firma. 6.2 Entrega el vigilante un pase de acceso al visitante.	Departamento de Servicios
7.0 Canje de pase de acceso	7.1 Recibe el personal de vigilancia, el pase de acceso por parte del visitante, verifica el tipo de identificación que dejo y la entrega.	Departamento de Servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

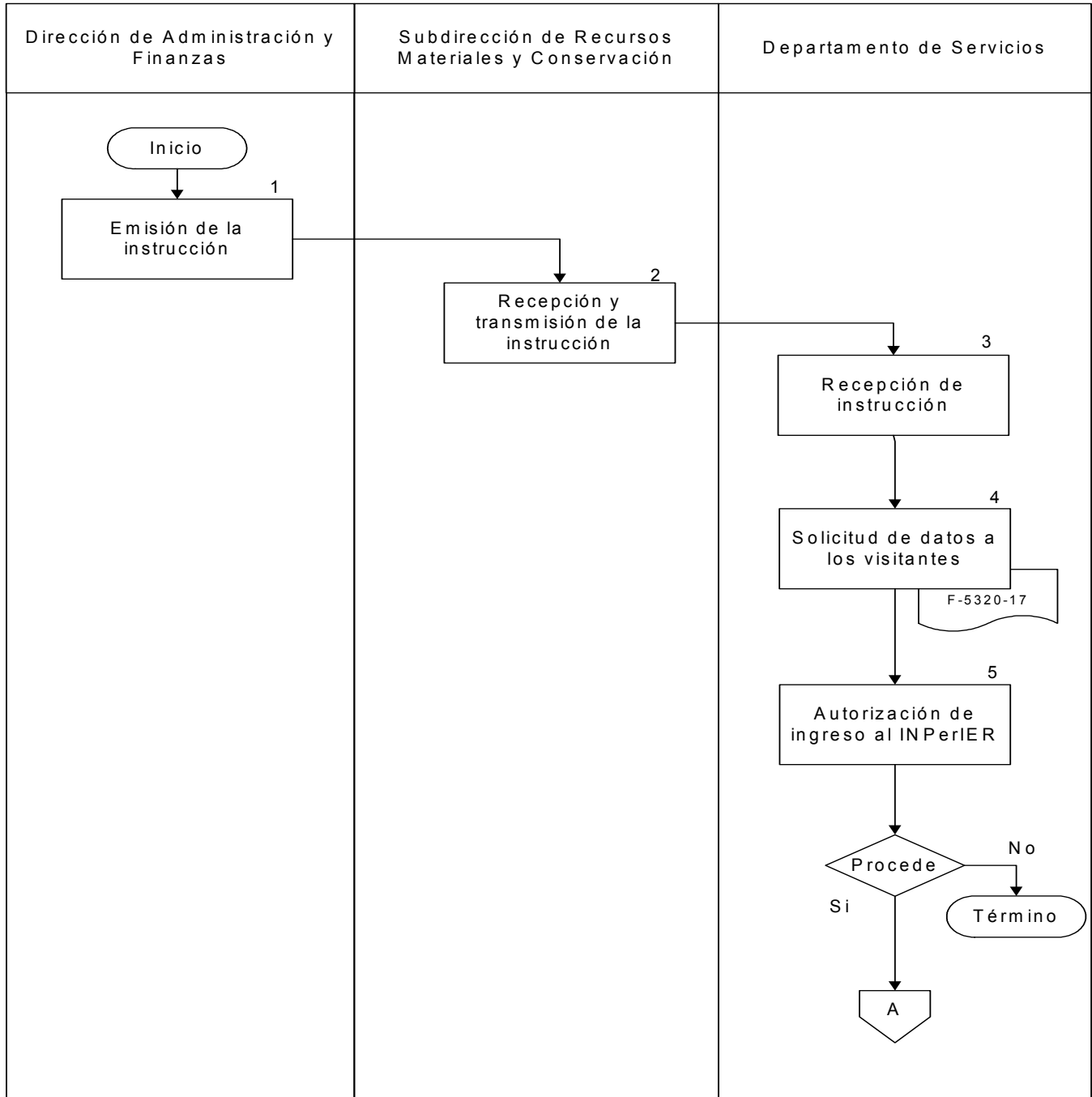
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-11</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>11.-Procedimiento para Registro de Visitas a las Instalaciones del INPerIER</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Elaboración de informe del registro de visitas	8.1 Elabora un informe del registro de visitas a las instalaciones del INPerIER y turna al jefe del Departamento de Servicios anexando los formatos diarios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del registro de visitantes</li> </ul>	Departamento de Servicios
9.0 Recepción y archivo de formatos	9.1 Recibe el Jefe del Departamento de Servicios el informe y los formatos de "Registro de Visitas al INPerIER" (F-5320-17) y los archiva. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5320-17</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Departamento de Servicios



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

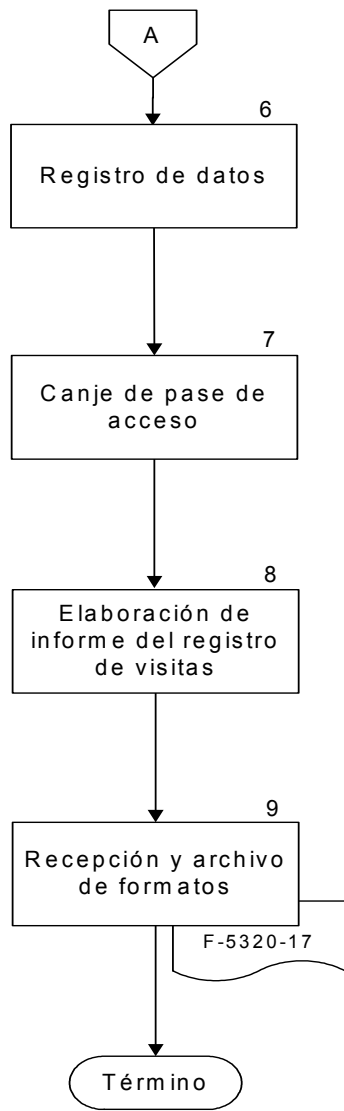
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-11</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>11.-Procedimiento para Registro de Visitas a las Instalaciones del INPerIER</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-11</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>11.-Procedimiento para Registro de Visitas a las Instalaciones del INPerIER</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Servicios
		 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; 6[6 Registro de datos]     6 --&gt; 7[7 Canje de pase de acceso]     7 --&gt; 8[8 Elaboración de informe del registro de visitas]     8 --&gt; 9[9 Recepción y archivo de formatos]     9 --- F532017[F-5320-17]     9 --&gt; T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-11</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>11.-Procedimiento para Registro de Visitas a las Instalaciones del INPerIER</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Registro de Visitantes al INPerIER"	3 Años	Departamento de Servicios	F-5320-17

## 8.0 Glosario

8.1 **Visitantes:** se llama visitantes a las personas que realizan una acción de cortesía yendo a casa de un familiar, amigo o conocido por atención, conversación, amistad o consuelo. A la hora de realizar una visita, se deben observar unas mínimas normas de protocolo.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica


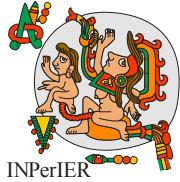
## 10.0 Anexos

10.1 Registro de Visitantes al INPerIER

(F-5320-17)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-12</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>12.-Procedimiento para Registro de Bienes Personales (Instrumentales)</b>		<b>Hoja: 1 de 9</b>

## 12.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE BIENES PERSONALES (INSTRUMENTALES)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-12</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>12.-Procedimiento para Registro de Bienes Personales (Instrumentales)</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Controlar la entrada y salida de bienes instrumentales cuya propiedad corresponda a los trabajadores del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

## 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:

- Registrar todos los bienes instrumentales personales que ingresan al Instituto en el área de Activo Fijo del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.
- Indicar al personal de Vigilancia que registren cualquier bien instrumental personal de tipo doméstico .



3.2 Será responsabilidad del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir las solicitudes de registro de bienes, revisarlas y llenar el formato de “Registro de Bienes Personales”, F-5350-05, solicitando al usuario que acredite la propiedad del bien de acuerdo a la cláusula No. 4 del mismo formato.
- Elaborar formato de “Autorización de Salida de Bienes” en original y 2 copias y recabar firmas de autorización.
- Informar al propietario que debe presentar el bien instrumental para autorizar su salida.

3.3 Será responsabilidad del personal que quiera ingresar al Instituto algún bien instrumental personal, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:



- Cumplir con la cláusula establecida en el formato de “Registro de Bienes Personales Instrumentales” F-5350-05.
- Solicitar por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación autorización para el ingreso de bienes instrumentales de su propiedad, justificando su estancia en el Instituto.
- Solicitar el usuario al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios la autorización para la salida de los bienes instrumentales personales con tres días de anticipación para el trámite correspondiente.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-12</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>12.-Procedimiento para Registro de Bienes Personales (Instrumentales)</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

- Registrar en la Caseta de Vigilancia los bienes instrumentales personales de tipo doméstico (radios, grabadoras, ventiladores, televisores, etc.), de acuerdo al procedimiento de registro de bienes personales del Departamento de Servicios.
- Acudir al área de Activo Fijo en la fecha indicada y en horas hábiles; y presentar el bien de su propiedad para revisión.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-12</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>12.-Procedimiento para Registro de Bienes Personales (Instrumentales)</b>		<b>Hoja: 4 de 9</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción.	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación realizar el registro de Bienes Personales (instrumentales), para el control adecuado de bienes que ingresen al Instituto de manera Temporal.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios registre los Bienes Personales (instrumentales), mediante solicitud autorizada.  2.2 Recibe la solicitud de registro de bienes emitida por el usuario, la autoriza y turna el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción e indica al Personal de Vigilancia, atender al personal que acuda a la caseta de Vigilancia con su formato de "Registro de Bienes Personales" (F-5350-05) a registrar algún bien personal instrumental.  • F-5350-05	Departamento de Servicios
4.0 Revisión y verificación de la descripción del bien	4.1 Revisa el personal de vigilancia el formato de "Registro de Bienes Personales" (F-5350-05) que este debidamente requisitado y autorizado y verifica la descripción con el bien que ingresa. ¿Procede? <b>No:</b> Indica al personal que solicita el registro, que debe regresar, al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios a que le autoricen la solicitud. <b>Termina Procedimiento.</b> <b>Si:</b> Registra en su control de "Relación de libros y Aparatos Personales" y le indica que de aviso al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios a la hora de la salida del bien instrumental. Continúa Procedimiento.  • F-5350-05 • Relación de Libros y Aparatos Personales	Departamento de Servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

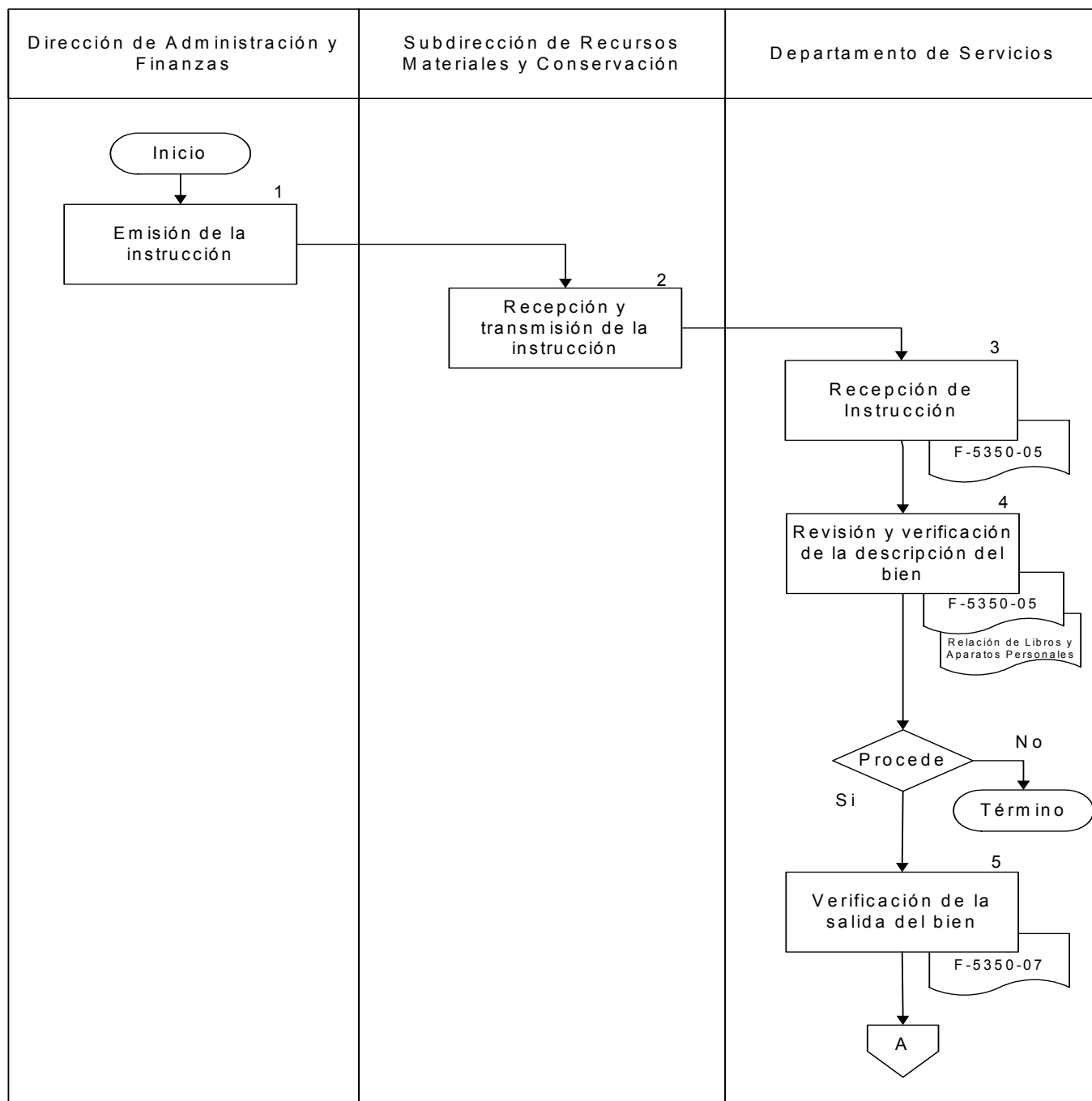
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-12</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>12.-Procedimiento para Registro de Bienes Personales (Instrumentales)</b>		<b>Hoja: 5 de 9</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Verificación de la salida del bien	5.1 Recibe el personal de vigilancia la “Autorización de Salida” (F-5350-07) y revisa que este requisitada debidamente, así como autorizada. 5.2 Verifica que el bien corresponda con la descripción señalada. Entrega copia de la Autorización de Salida al propietario y conserva el original. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5350-07</li> </ul>	Departamento de Servicios
6.0 Registro y elaboración de Informe Mensual	6.1 Registra el personal de vigilancia en su Relación de Libros y Aparatos Personales la salida bien. 6.2 Elabora un Informe Mensual y entrega al Jefe del Departamento de Servicios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Libros y Aparatos Personales</li> <li>• Informe Mensual</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Departamento de Servicios



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

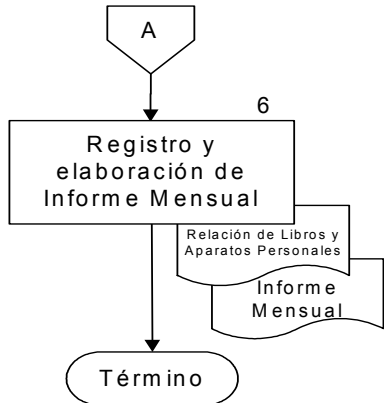
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-12</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>12.-Procedimiento para Registro de Bienes Personales (Instrumentales)</b>		<b>Hoja: 6 de 9</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-12</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>12.-Procedimiento para Registro de Bienes Personales (Instrumentales)</b>		<b>Hoja: 7 de 9</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Servicios
		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-12</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>12.-Procedimiento para Registro de Bienes Personales (Instrumentales)</b>		<b>Hoja: 8 de 9</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Registro de Bienes Personales”	3 Años	Departamento de Servicios	F-5350-05
“Autorización de Salida”	3 Años	Departamento de Servicios	F-5350-07
Relación de Libros y Aparatos Personales	3 Años	Departamento de Servicios	No Aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **Bien Personal:** Cosa u objeto que puede trasladarse de un lugar a otro y le pertenece al individuo.


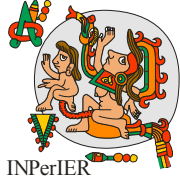
8.2 **Instrumental:** Conjunto de instrumentos profesionales y personales.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-12</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>12.-Procedimiento para Registro de Bienes Personales (Instrumentales)</b>		<b>Hoja: 9 de 9</b>

## 10.0 Anexos



10.1 Registro de Bienes Personales

(F-5350-05)

10.2 Autorización de Salida


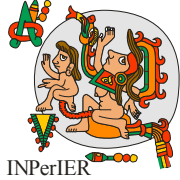
(F-5350-07)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SRMC-DS-MP- 13</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>13.-Procedimiento para Registro de Entradas y Salidas de Materiales, Herramientas y Equipos</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

### 13.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-13</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>13</b>
	<b>13.-Procedimiento para Registro de Entradas y Salidas de Materiales, Herramientas y Equipos</b>		<b>Rev. 2</b>
			<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Llevar el control de los materiales, herramientas y equipos que ingresan y salen del Instituto; propiedad de visitantes del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

## 2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable todas las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

## 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:

- Indicar al Personal de la Caseta de Vigilancia registrar todo tipo de material, herramienta y equipo que ingrese o salga del Instituto diariamente.
- Solicitar al Personal de Vigilancia, llevar el control de la entrada y salida de los bienes propiedad de personas visitantes del Instituto mediante el formato de Registro de Acceso de Bienes de Propiedad Particular F- 5320-31.
- Solicitar al Personal de Vigilancia, turne diariamente un reporte de entrada y salidas de materiales, herramientas y equipos al jefe del Departamento de Servicios para su conocimiento.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>13</b>
	<b>13.-Procedimiento para Registro de Entradas y Salidas de Materiales, Herramientas y Equipos</b>		<b>Rev. 2</b>
			<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación mantengan un control adecuado de Entradas y Salidas de Materiales, Herramientas y Equipo al Instituto.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios registre las Entradas y Salidas de Materiales, Herramientas y Equipo ajeno al Instituto.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción e indica al personal de vigilancia, registre a través del formato de “Registro de Entradas y Salidas de Materiales, Herramientas y Equipo” (F-5320-31), la entrada y salida de material, herramienta y equipo al o del INPerIER. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5320-31</li> </ul>	Departamento de Servicios
4.0 Registro en formato de las características de los bienes.	4.1 Solicita el personal de vigilancia al propietario de los bienes registre en el Formato “Registro de Entradas y Salidas de Materiales, Herramientas y Equipo” (F-5320-31), la descripción y características de los bienes que se introducen al Instituto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5320-31</li> </ul>	Departamento de Servicios
5.0 Revisión de Formato	5.1 Revisa el personal de vigilancia, que el formato de “Registro de Entradas y Salidas de Materiales, Herramientas y Equipo” (F-5320-31) se encuentre debidamente requisitado. ¿Procede? <b>No:</b> Indica al propietario del equipo el o los datos equivocados o faltantes para su corrección o nueva requisitación. Regresa a la actividad 4. <b>Si:</b> Registra el vigilante su nombre completo, firma y No. de Placa en el formato. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5320-31</li> </ul>	Departamento de Servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

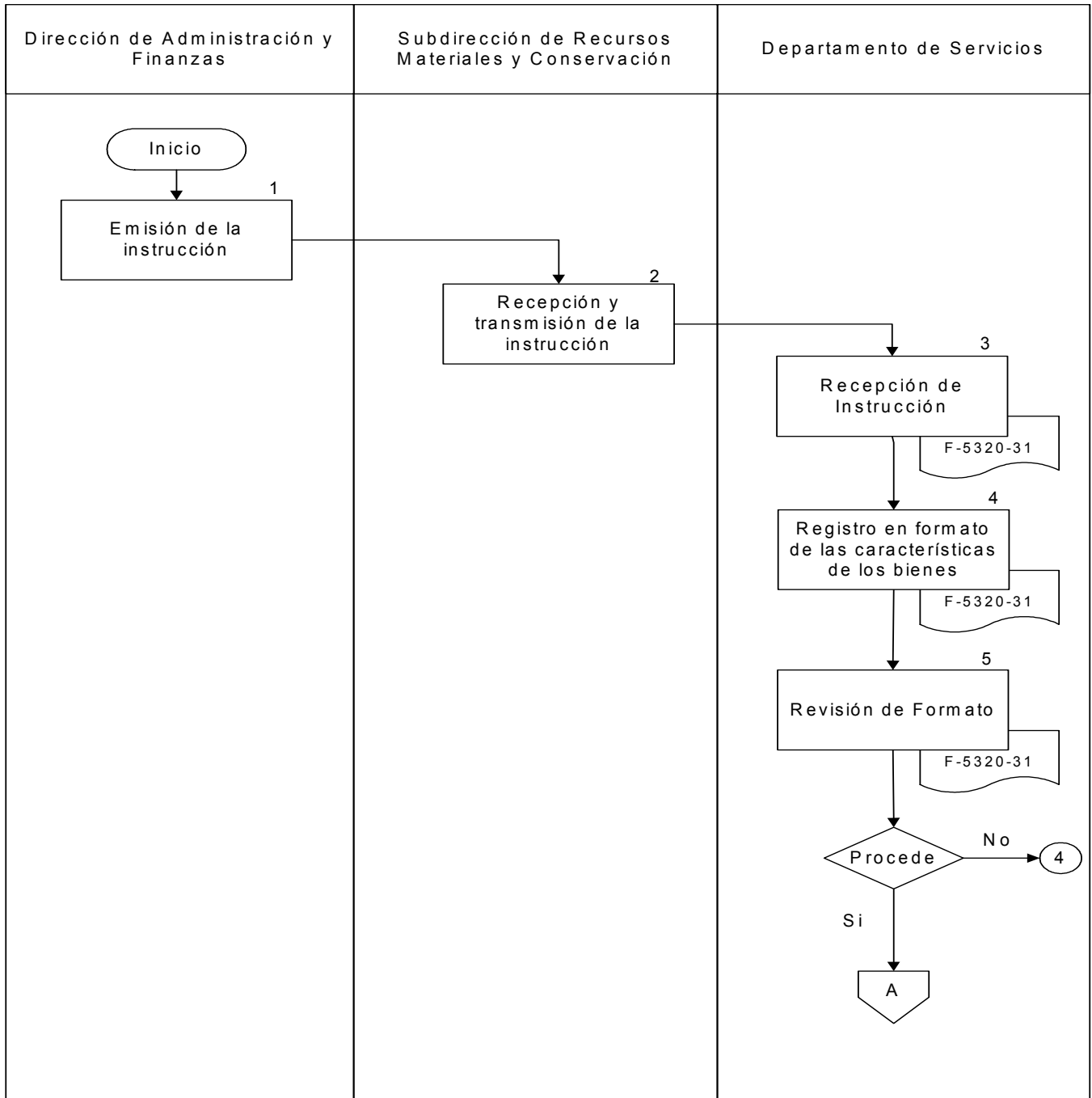
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-13</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>13.-Procedimiento para Registro de Entradas y Salidas de Materiales, Herramientas y Equipos</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración de informe de registros	6.1 Elabora el personal de vigilancia un Informe de Registro de entradas y salidas de materiales, herramientas y equipos recibidos en el día. 6.2 Entrega el Informe de Registro al Jefe del Departamento de Servicios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de registros</li> </ul>	Departamento de Servicios
7.0 Archiva formatos de "Registro de Entradas y Salidas de Materiales"	7.1 Archiva el personal de vigilancia los formatos de "Registro de Entradas y Salidas de Materiales, Herramientas y Equipos" (F-5320-31). <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5320-31</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Servicios



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

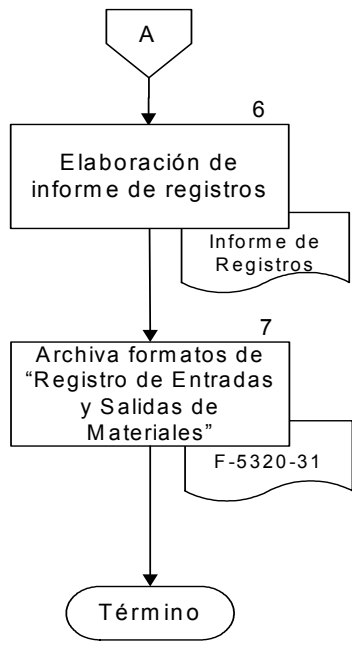
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-13</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>13.-Procedimiento para Registro de Entradas y Salidas de Materiales, Herramientas y Equipos</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPerIER</p>	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-13</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>13.-Procedimiento para Registro de Entradas y Salidas de Materiales, Herramientas y Equipos</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Servicios
		 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; 6[6 Elaboración de informe de registros]     6 --&gt; IR[Informe de Registros]     IR --&gt; 7[7 Archiva formatos de "Registro de Entradas y Salidas de Materiales"]     7 --&gt; F532031[F-5320-31]     F532031 --&gt; T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-13</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>13.-Procedimiento para Registro de Entradas y Salidas de Materiales, Herramientas y Equipos</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Registro de Entradas y Salidas de Materiales, Herramientas y Equipos”	3 Años	Departamento de Servicios	F-5320-31
Informe Diario de Registros	3 Años	Departamento de Servicios	No Aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Herramientas:** Conjunto de instrumentos de hierro o fierro.
- 8.2 **Material:** Conjunto de máquinas o herramientas necesarias para desempeñar algún servicio o ejercer una profesión.

## 9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

## 10.0 Anexos

10.1 Registro de Entradas y Salidas de Materiales, Herramientas y Equipos (F-5320-31)


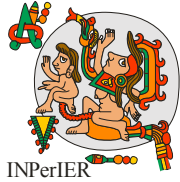
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-14
	Departamento de Servicios		Rev. 2
	14.-Procedimiento para Registro de Entradas y Salidas de Unidades de Emergencia y/o Ambulancias		Hoja: 1 de 7

## 14.- PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DE UNIDADES DE EMERGENCIAS Y/O AMBULANCIAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-14</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>14.-Procedimiento para Registro de Entradas y Salidas de Unidades de Emergencia y/o Ambulancias</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Controlar la entrada y salida de Unidades de Emergencia y/o Ambulancias de otras Instituciones de Salud al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

## 2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 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:

- Llevar un registro de todas las entradas y salidas de Unidades de Emergencia y/o Ambulancias de otras Instituciones de Salud, a las instalaciones del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
- Solicitar al Personal de Vigilancia que realice este registro en el Formato de “Registro de Entrada y Salida de Unidades de Emergencia” F-5320-33.
- Solicitar al personal de Vigilancia elabore un informe diario de las entradas y salidas de Unidades de Emergencia y/o Ambulancia de otras Instituciones de Salud al Instituto Nacional de Perinatología, para llevar un adecuado control de las mismas.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-14</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>14.-Procedimiento para Registro de Entradas y Salidas de Unidades de Emergencia y/o Ambulancias</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción.	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación realice el registro de entradas y salidas de unidades de Emergencia y/o Ambulancias llevar un control específico de estas.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios lleve un control de Entradas y Salidas de Unidades de Emergencia y/o Ambulancias.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de la instrucción	3.1 Recibe instrucción e indica al personal de vigilancia Verifique bien los datos de las Ambulancias y/o Unidades de Emergencia que soliciten el ingreso al Instituto.	Departamento de Servicios
4.0 Autorización de ingreso	<p>4.1 Pregunta el personal de vigilancia, al chofer de la ambulancia el motivo por el cual desea ingresar al Instituto para poder permitirle el acceso.</p> <p>¿Procede?</p> <p><b>No</b> : El motivo por el cual desea ingresar no amerita el ingreso de la unidad al Instituto.</p> <p><b>Termina Procedimiento</b></p> <p><b>Si</b> : Permite el acceso de la unidad al Instituto, verificando los datos para el registro de la forma. Continúa Procedimiento.</p>	Departamento de Servicios
5.0 Requisitación de formato	<p>5.1 Requisita el personal de vigilancia en el Formato de "Entradas y Salidas de Unidades de Emergencia y/o Ambulancias de otras Instituciones de Salud" (F-5320-33), la información correspondiente para el ingreso de la unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5320-33</li> </ul>	Departamento de Servicios
6.0 Archivo de formatos	<p>6.1 Archiva el formato de Registro de Entradas y Salidas de Unidades de Emergencia y/o Ambulancias de otras Instituciones de Salud (F-5320-33).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5320-33</li> </ul>	Departamento de Servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

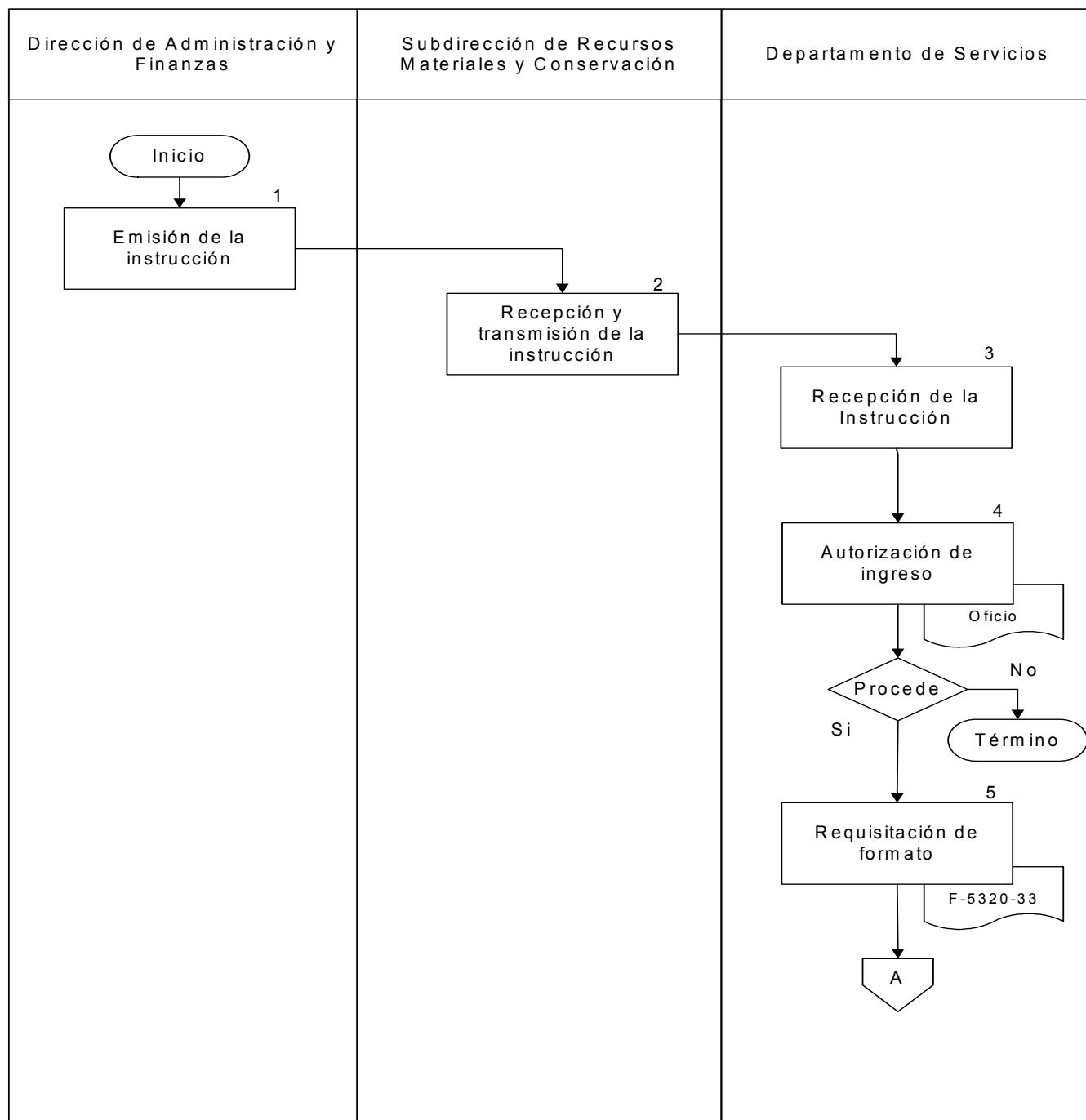
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-14
	Departamento de Servicios		Rev. 2
	14.-Procedimiento para Registro de Entradas y Salidas de Unidades de Emergencia y/o Ambulancias		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración de Informe de registros	<p>6.1 Elabora un informe basado en los registros archivados de las unidades que ingresaron al Instituto por día.</p> <p>6.2 Entrega el Informe, al Jefe del Departamento de Servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Registros</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Servicios



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	23-06-08	22-08-08	29-08-08

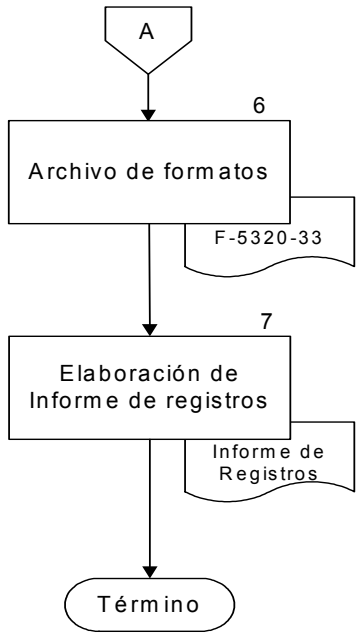
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-14</b>
	Departamento de Servicios		Rev. 2
	<b>14.-Procedimiento para Registro de Entradas y Salidas de Unidades de Emergencia y/o Ambulancias</b>		Hoja: 5 de 7

### 5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-14</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>14.-Procedimiento para Registro de Entradas y Salidas de Unidades de Emergencia y/o Ambulancias</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Servicios
		 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; 6[6 Archivo de formatos]     6 --&gt; 7[7 Elaboración de Informe de registros]     7 --&gt; T([Término])     F[F-5320-33] --- 6     I[Informe de Registros] --- 7 </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-14
	Departamento de Servicios		Rev. 2
	14.-Procedimiento para Registro de Entradas y Salidas de Unidades de Emergencia y/o Ambulancias		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Registro de Entradas y Salidas de Unidades de Emergencia y/o Ambulancias de otras Instituciones de Salud”	3 Años	Departamento de Servicios	F-5320-33
Informe de Registros	3 Años	Departamento de Servicios	No Aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Ambulancia:** Coche con camillas para transportar heridos y enfermos.
- 8.2 **Unidades de Emergencia:** Vehículos que se utilizan para trasladar personas heridas o enfermas de un lugar a otro.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

## 10.0 Anexos

10.1 Registro de Entradas y Salidas de Unidades de Emergencia y/o Ambulancias de otras Instituciones de Salud (F-5320-33)


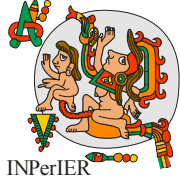
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SRMC-DS-MP- 15</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>15.-Procedimiento para Registro de Salidas y Entradas de Vehículos Oficiales</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

## 15.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE SALIDAS Y ENTRADAS DE VEHÍCULOS OFICIALES

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-15</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>15.-Procedimiento para Registro de Salidas y Entradas de Vehículos Oficiales</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Controlar las salidas de los vehículos oficiales, propiedad del Instituto y registrar cada una de las entradas de los mismos.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 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:
- Solicitar al personal de Vigilancia que registre la salida y entrada de los vehículos oficiales en el formato F-5320-18, "Registro de Salidas y Entradas de Vehículos Oficiales" y turnar un reporte al Jefe de Departamento de Servicios.
  - Registrar únicamente los vehículos del Instituto Nacional de Perinatología que son asignados para uso oficial de las diferentes áreas del Instituto, los que son de uso personal no serán registrados.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-15</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>15.-Procedimiento para Registro de Salidas y Entradas de Vehículos Oficiales</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción.	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación registre todas las salidas y entradas de los vehículos oficiales del INPerIER, para lograr un control en la salida de los vehículos.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios verifique las entradas y salidas de vehículos oficiales del INPerIER para lograr un registro certero de los mismos.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción e indica al personal de vigilancia registre en el formato de "Salidas y Entradas de Vehículos Oficiales" (F-5320-18), todos las salidas de dichos vehículos.  • F-5320-18	Departamento de Servicios
4.0 Verificación de vehículos	4.1 Verifica el personal de vigilancia si el vehículo que saldrá del Instituto es de tipo oficial.  ¿Procede?  <b>No:</b> Le permite la salida sin solicitar ningún dato. <b>Termina Procedimiento.</b>  <b>Si:</b> Solicita al chofer que se detenga para tomar los datos del vehículo. Continúa Procedimiento.	Departamento de Servicios
5.0 Registro de datos en formatos	5.1 Registra el personal de vigilancia en el formato (F-5320-18), las salidas y entradas de vehículos oficiales, en donde se incluye la hora y kilometraje de la salida del vehículo, así como el destino y la hora y kilometraje de llegada al Instituto.  • F-5320-18	Departamento de Servicios
6.0 Elaboración de informe de registros	6.1 Elabora un informe diario del registro del número de vehículos oficiales que salieron o entraron al Instituto.  • Informe Diario	Departamento de Servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

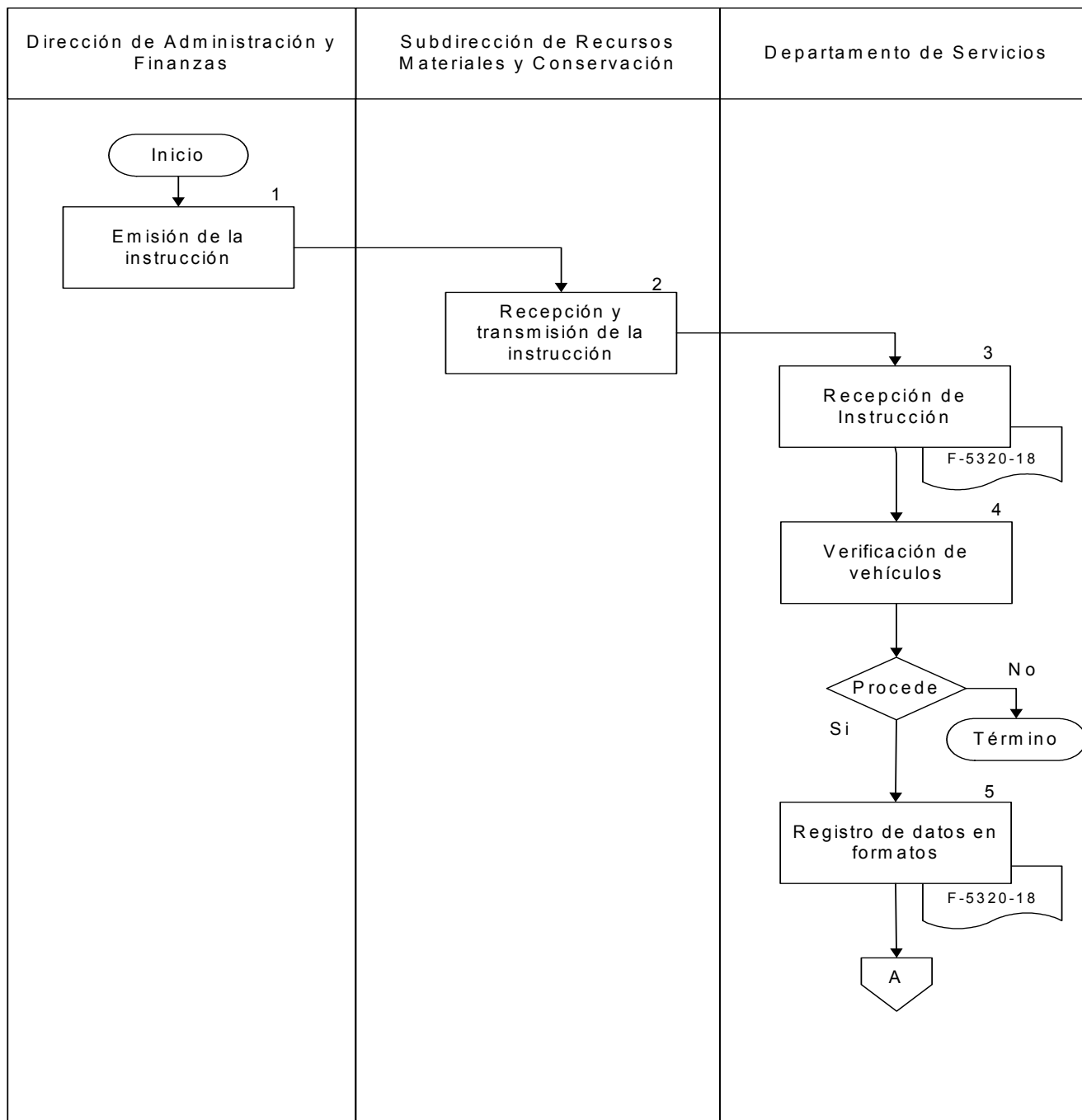
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-15</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>15.-Procedimiento para Registro de Salidas y Entradas de Vehículos Oficiales</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Entrega y archivo de informe	7.1 Entrega el personal de vigilancia el Informe Diario al Jefe del Departamento de Servicios.  7.2 Archiva los formatos de los registros de “Salidas y Entradas de Vehículos Oficiales” (F-5320-18). <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5320-18</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Servicios



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

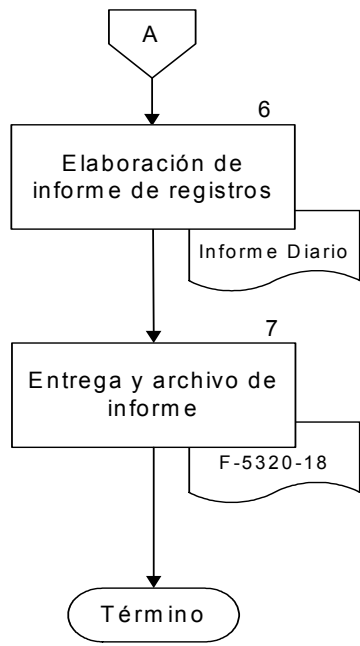
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-15</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>15.-Procedimiento para Registro de Salidas y Entradas de Vehículos Oficiales</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-15</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>15.-Procedimiento para Registro de Salidas y Entradas de Vehículos Oficiales</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Servicios
		 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[6 Elaboración de informe de registros]     B -- Informe Diario --&gt; C[7 Entrega y archivo de informe]     C -- F-5320-18 --&gt; D([Término]) </pre>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-15</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>15.-Procedimiento para Registro de Salidas y Entradas de Vehículos Oficiales</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Entradas y Salidas de Vehículos Oficiales”	3 años.	Departamento de Servicios.	F-5320-18

## 8.0 Glosario

8.1 **Vehículo Oficial:** Artefacto apropiado para transportar personas o cosas, inventariado para alguna institución oficial.

## 9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

## 10.0 Anexos

10.1 Entradas y Salidas de Vehículos Oficiales



(F-5320-18)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-MP-</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>16</b>
	<b>16.- Procedimiento para Autorización de Entradas y Salidas de Bienes Personales</b>		<b>Rev. 2</b>
			<b>Hoja: 1 de 7</b>

## 16.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES PERSONALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-MP-16</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>16.- Procedimiento para Autorización de Entradas y Salidas de Bienes Personales</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Controlar los bienes que ingresan al Instituto propiedad del personal del Instituto Nacional de Perinatología a fin de verificar su salida en los registros correspondientes.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las diferentes áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

## 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:
- Realizar el registro de bienes personales que ingresan a las instalaciones del Instituto en el formato F-5320-15 "Relación de Libros y Aparatos Personales" de vigilancia.
  - Anotar la fecha de salida de los mismos.
  - Solicitar al personal de vigilancia presentar al jefe del Departamento de Servicios un reporte diario de registro de los bienes personales que ingresan al Instituto.
- 3.2 Será responsabilidad del personal que ingrese bienes al Instituto cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Registrar cualquier bien personal que ingrese a las instalaciones del Instituto en el formato F-5320-15 "Relación de Libros y Aparatos Personales" en las casetas de vigilancia.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08





 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-MP-</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>16</b>
	<b>16.- Procedimiento para Autorización de Entradas y Salidas de Bienes Personales</b>		<b>Rev. 2</b>
			<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, registre todas las entradas de bienes personales, para lograr controlar y contabilizar el número de bienes que sean ajenos al Instituto.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios realice el registro de los bienes personales que se introducen y salen del Instituto.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita al personal de vigilancia que pida al personal del Instituto registren los bienes personales que introduzcan a las instalaciones en el formato de "Relación de Libros y Aparatos Personales" (F-5320-15), en las casetas de vigilancia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5320-15</li> </ul>	Departamento de Servicios
4.0 Atención al personal del Instituto	4.1 Atiende el personal de vigilancia, a el personal del Instituto que acude a la caseta de vigilancia para solicitar el registro de algún bien que ingresa al Instituto. 4.2 Solicita el personal de vigilancia al personal del Instituto llene el formato de "Relación de Libros y Aparatos Personales" (F-5320-15). <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5320-15</li> </ul>	Departamento de Servicios
5.0 Revisión de formato de registro	5.1 Recibe y revisa el personal de vigilancia, el formato de "Relación de Libros y Aparatos Personales" (F-5320-15) que este debidamente requisitado y que la descripción del bien a ingresar corresponda. ¿Procede? <b>No:</b> Solicita al personal del Instituto requisitar	Departamento de Servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

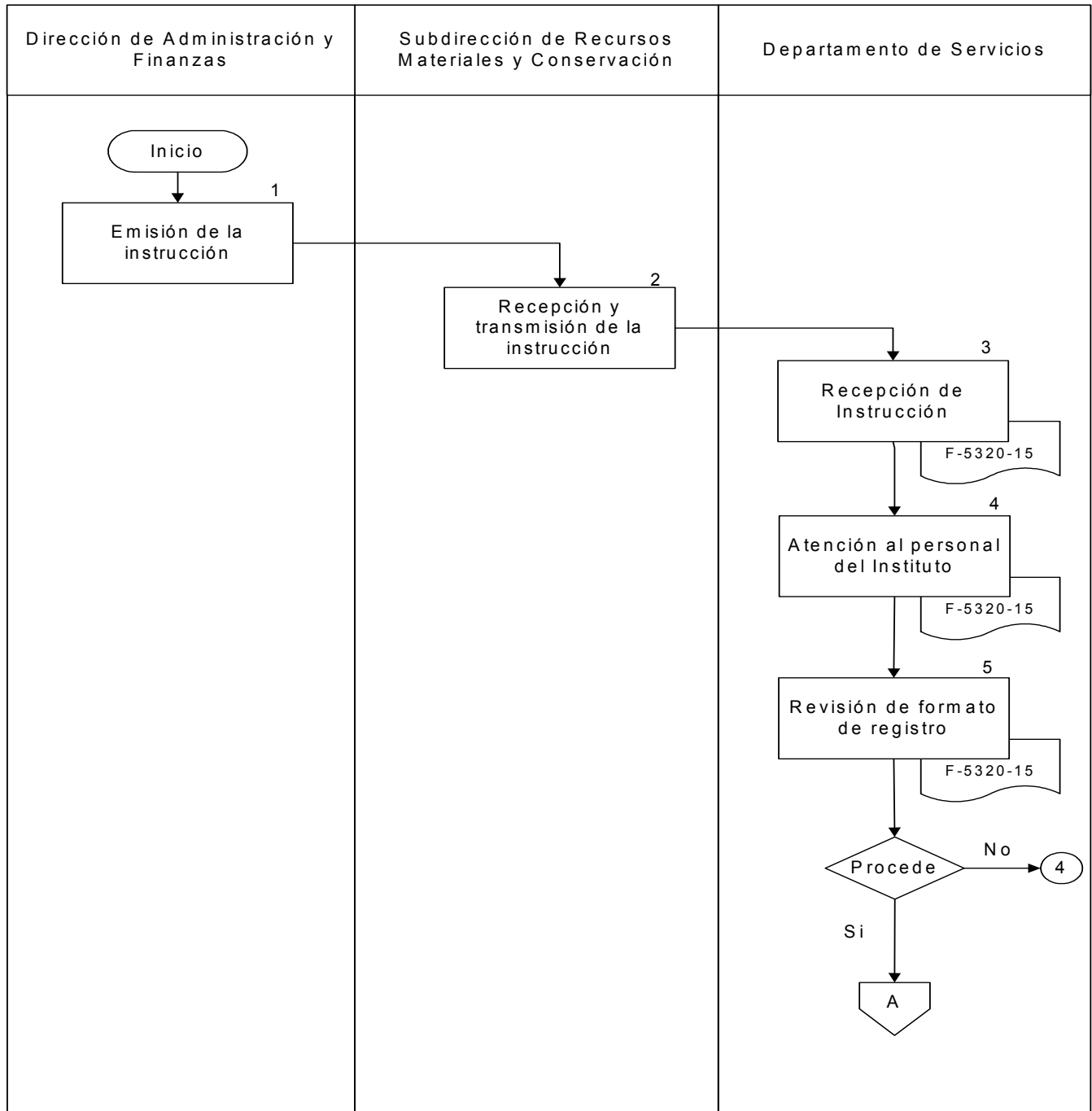
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-MP-</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>16</b>
	<b>16.- Procedimiento para Autorización de Entradas y Salidas de Bienes Personales</b>		<b>Rev. 2</b>
			<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>correctamente el formato. Regresa a la actividad 4.</p> <p><b>Si:</b> Otorga visto bueno y permite el acceso del bien al Instituto. Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5320-15</li> </ul>	Departamento de Servicios
6.0 Elaboración y archivo del informe de registro de bienes	<p>6.1 Elabora el personal de vigilancia un informe de registro de bienes personales, basado en los formatos de "Relación de Libros y Aparatos Personales" (F-5320-15), en original y copia.</p> <p>6.2 Archiva todos los formatos de los registros de los bienes personales que ingresaron al instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F-5320-15</li> <li>Informe de Registro de bienes</li> </ul>	Departamento de Servicios
7.0 Entrega de informe	<p>7.1 Turna el informe de Registro de Bienes al Jefe del Departamento de Servicios.</p> <p>7.2 Resguarda copia de Informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Registro de Bienes</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Departamento de Servicios



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

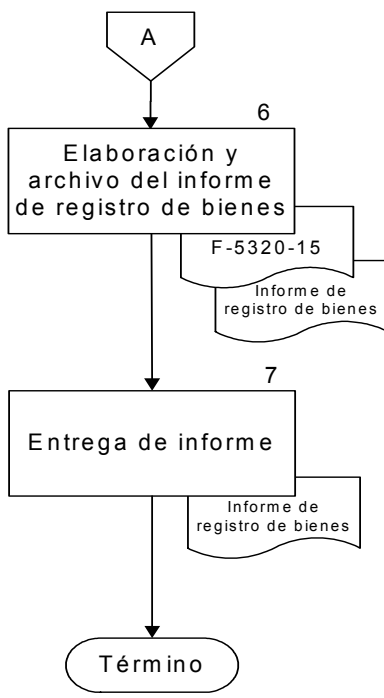
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-MP-16</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>16.- Procedimiento para Autorización de Entradas y Salidas de Bienes Personales</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-MP-</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>16</b>
	<b>16.- Procedimiento para Autorización de Entradas y Salidas de Bienes Personales</b>		<b>Rev. 2</b>
			<b>Hoja: 6 de 7</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Servicios
		 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; 6[6 Elaboración y archivo del informe de registro de bienes]     6 --&gt; 7[7 Entrega de informe]     7 --&gt; T([Término])     6 -.-&gt; D1[F-5320-15 Informe de registro de bienes]     7 -.-&gt; D2[Informe de registro de bienes] </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-MP-16</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>16.- Procedimiento para Autorización de Entradas y Salidas de Bienes Personales</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Relación de Libros y Aparatos Personales”	3 años	Departamento de Servicios	F-5320-15
Informe de Registro de Bienes Personales	3 años	Departamento de Servicios	No Aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **Bien Personal:** Cosa u objeto que puede trasladarse de un lugar a otro y le pertenece al individuo.

## 9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

## 10.0 Anexos

10.1 Relación de Libros y Aparatos Personales.



(F-5320-15)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SRMC-MP-</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>17</b>
	<b>17.- Procedimiento para Autorización de Salida a Pacientes Hospitalizadas</b>		<b>Rev. 2</b>
			<b>Hoja: 1 de 7</b>

## 17.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE SALIDA A PACIENTES HOSPITALIZADAS

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-MP-</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>17</b>
	<b>17.- Procedimiento para Autorización de Salida a Pacientes Hospitalizadas</b>		<b>Rev. 2</b>
			<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Verificar la salida del Instituto a pacientes que hayan estado hospitalizadas y que ya cumplieron con los trámites correspondientes.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Servicios.

## 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:

- Solicitar a los familiares de las pacientes hospitalizadas presenten al Servicio de Vigilancia su "Autorización de Salida" F-5320-07 para poder abandonar el Instituto.
- Revisar que el formato de la "Autorización de Salida" F-5230-07 este debidamente requisitado por la Oficina de Cuentas Corrientes.
- Conservar una copia de la "Autorización de Salida" F-5230-07 y turnarla con un reporte diario, anexando los formatos antes referidos en original y copia al Jefe del Departamento de Servicios.

- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros verificar que el Departamento de Tesorería a través del Servicio de Cuentas Corrientes, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Requisar el formato "Autorización de Salida" F-5230-07 en original y dos copias y entregarlo al familiar de las pacientes.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-MP-</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>17</b>
	<b>17.- Procedimiento para Autorización de Salida a Pacientes Hospitalizadas</b>		<b>Rev. 2</b>
			<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verifique y controle la salida de Pacientes Hospitalizadas en el INPerIER.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios vigile y controle la salida de las Pacientes Hospitalizadas en el Instituto.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita al Jefe de Vigilancia turnar a su personal en cada piso para la revisión de los documentos para la salida de las pacientes hospitalizadas.	Departamento de Servicios
4.0 Solicitud de Formatos	4.1 Solicita el personal de vigilancia al familiar de la paciente la copia de el formato de "Autorización de Salida" (F-5230-07) para recopilación de información y resguardo del mismo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-07</li> </ul>	Departamento de Servicios
5.0 Verificación de Formato	5.1 Verifica que el formato de "Autorización de Salida" (F-5230-07) este debidamente requisitado, con los datos correctos de la paciente. ¿Procede? <b>No:</b> Algún dato del Formato no es correcto, e indica acuda nuevamente al Servicio de Cuentas Corrientes. Regresa actividad 4. <b>Si:</b> Solicita al familiar de la paciente Hora de Entrada, Nombre del Familiar, Firma, Parentesco, Teléfono y Hora de Salida. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-07</li> </ul>	Departamento de Servicios



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08



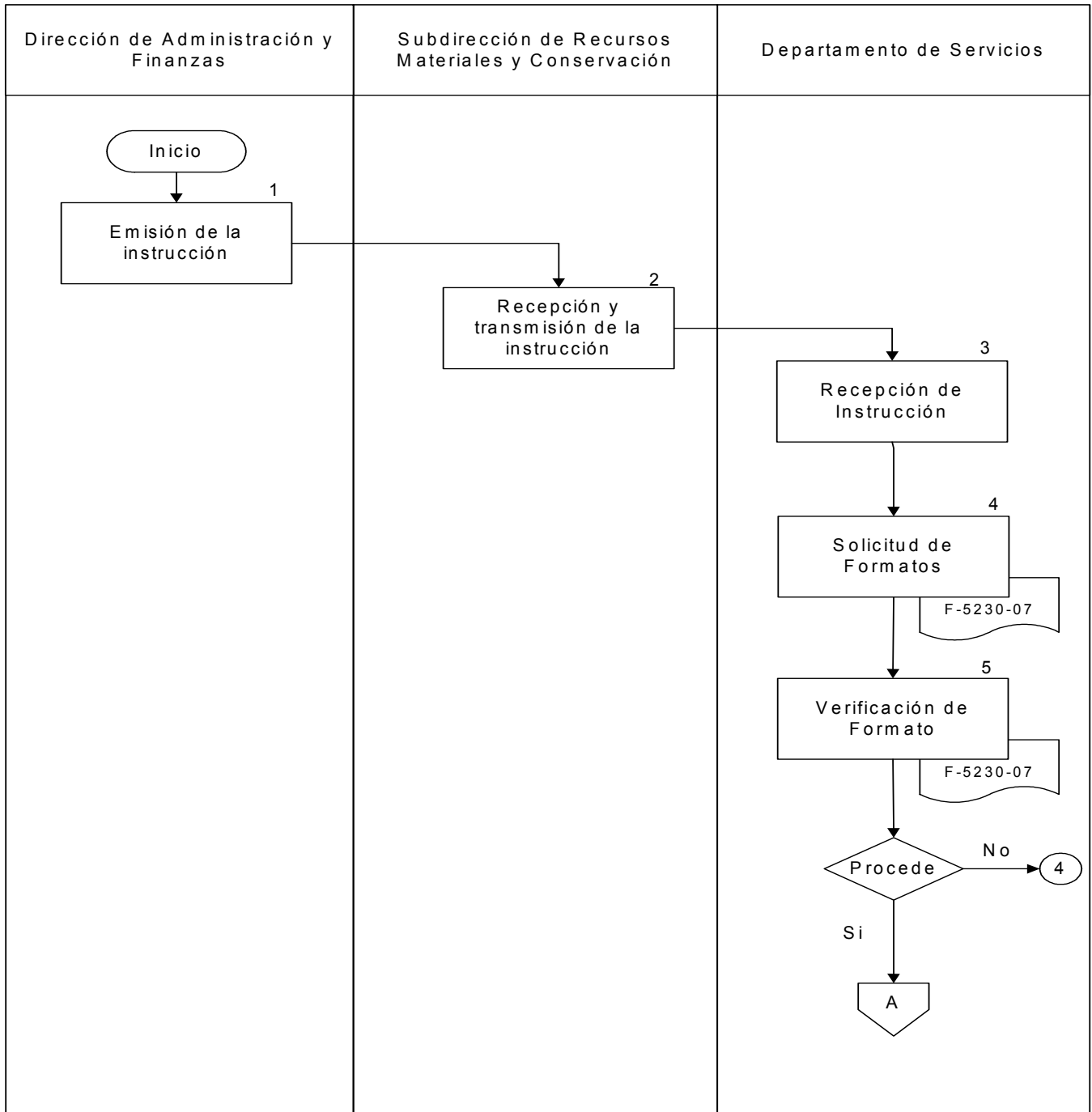
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-MP-</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>17</b>
	<b>17.- Procedimiento para Autorización de Salida a Pacientes Hospitalizadas</b>		<b>Rev. 2</b>
			<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Resguardo de Formatos	6.1 Archiva el personal de vigilancia en piso, la copia del formato "Autorización de Salida" (F-5230-07) y al terminar su jornada entrega los formatos al vigilante de la Caseta en turno. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5230-07</li> </ul>	Departamento de Servicios
7.0 Elaboración de Informe	7.1 Elabora el personal de vigilancia de la Caseta un informe de los formatos de "Autorización de Salida" (F-5230-07) recibidos en el transcurso de la jornada laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Formatos</li> <li>• F-5230-07</li> </ul>	Departamento de Servicios
8.0 Entrega del informe	8.1 Entrega el informe, en original y copia al Jefe del Departamento de Servicios, anexando los formatos referidos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Formatos</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Servicios



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

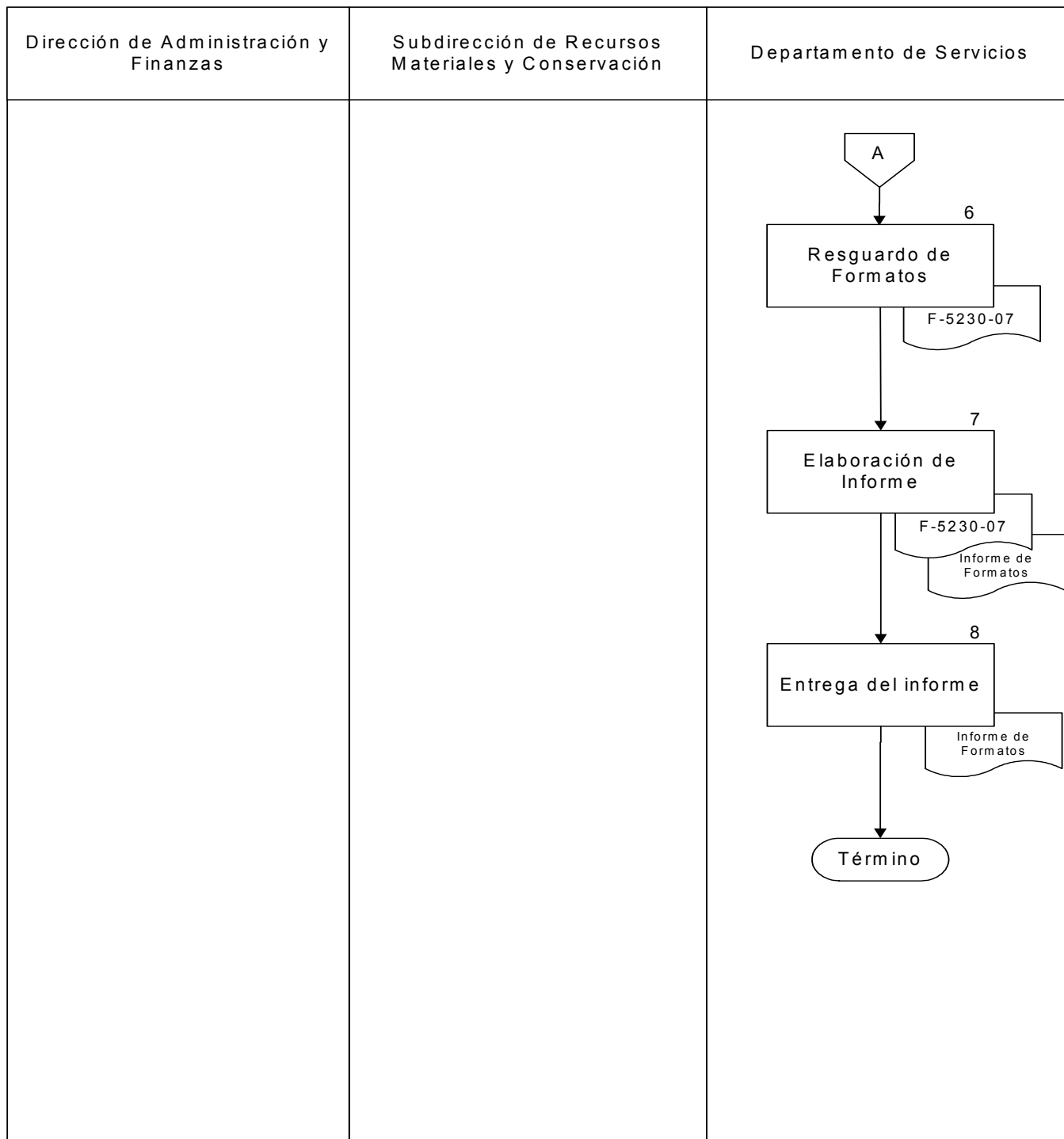
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-MP-</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>17</b>
	<b>17.- Procedimiento para Autorización de Salida a Pacientes Hospitalizadas</b>		<b>Rev. 2</b>
			<b>Hoja: 5 de 7</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-MP-</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>17</b>
	<b>17.- Procedimiento para Autorización de Salida a Pacientes Hospitalizadas</b>		<b>Rev. 2</b>
			<b>Hoja: 6 de 7</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-MP-17</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>17.- Procedimiento para Autorización de Salida a Pacientes Hospitalizadas</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Autorización de Salida”	3 años	Departamento de Servicios	F-5230-07
Informe de Formatos	3 años	Departamento de Servicios	No Aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **Autorización de Salida:** Acción de permitir abandonar algún lugar.

8.2 **Pacientes:** Persona que padece alguna enfermedad.

## 9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

## 10.0 Anexos

10.1 Autorización de Salida



(F-5230-07)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-MP-</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>18</b>
	<b>18.- Procedimiento para Autorización de Salida al Personal de la Institución Dentro del Horario del Trabajo</b>		<b>Rev. 2</b>
			<b>Hoja: 1 de 7</b>

## 18.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE SALIDA AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN DENTRO DEL HORARIO DEL TRABAJO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SRMC-MP-</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>18</b>
	<b>18.- Procedimiento para Autorización de Salida al Personal de la Institución Dentro del Horario del Trabajo</b>		<b>Rev. 2</b>
			<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Controlar las salidas del Instituto al personal con autorización durante su horario de trabajo.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 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:

- Solicitar al personal del Instituto que requiera salir durante su horario de trabajo, presente el formato de “Autorización de Salida en Horario de Trabajo” (F-5120-13) debidamente requisitado y autorizado por el Jefe inmediato del área correspondiente.
- Indicar al personal de Vigilancia registren en el formato de “Autorización de Salida en Horario de Trabajo” (F-5120-13), la hora de salida y de regreso del personal autorizado.
- Turnar un reporte diario de los formatos de “Autorización de Salida en Horario de Trabajo” (F-5120-13), al jefe del Departamento de Servicios.

3.2 Será responsabilidad del Personal del Instituto cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Requisar el formato de “Autorización para salir del INPerIER” (F-5120-13), y firmarlo.
- Registrar en el mismo formato, la hora en que llega al Instituto y entregar el formato al personal de vigilancia.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-MP-</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>18</b>
	<b>18.- Procedimiento para Autorización de Salida al Personal de la Institución Dentro del Horario del Trabajo</b>		<b>Rev. 2</b>
			<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción.	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, controlar las salidas del personal del Instituto dentro de su horario de trabajo.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción.	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios verifique y controle que la salida del personal del Instituto dentro de su horario de trabajo, este controlada debidamente.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción e indica al personal de vigilancia, controle la salida del personal que labora en el INPerIER, mediante la solicitud del formato de "Autorización para salir del INPerIER" (F-5120-13).  • F-5120-13	Departamento de Servicios
4.0 Detección de personal en las salidas	4.1 Detecta el personal de vigilancia al personal del INPerIER que desee salir en su horario de trabajo.  4.2 Solicita al trabajador su "Autorización para Salir del INPerIER" formato (F-5120-13), debidamente requisitada.  • F-5120-13	Departamento de Servicios
5.0 Revisión de Autorización	5.1 Revisa la solicitud de "Autorización para Salir del INPerIER" (F-5120-13), que este autorizada por el Jefe Inmediato.  ¿Procede?  <b>No:</b> Indica al trabajador que no puede abandonar el Instituto y que necesita la firma de autorización en el formato. Regresa a actividad 4.  <b>Si:</b> Permite la salida del trabajador del INPerIER y resguarda el formato para anotar la hora en que regresa. Continúa Procedimiento.  • F-5120-13	Departamento de Servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

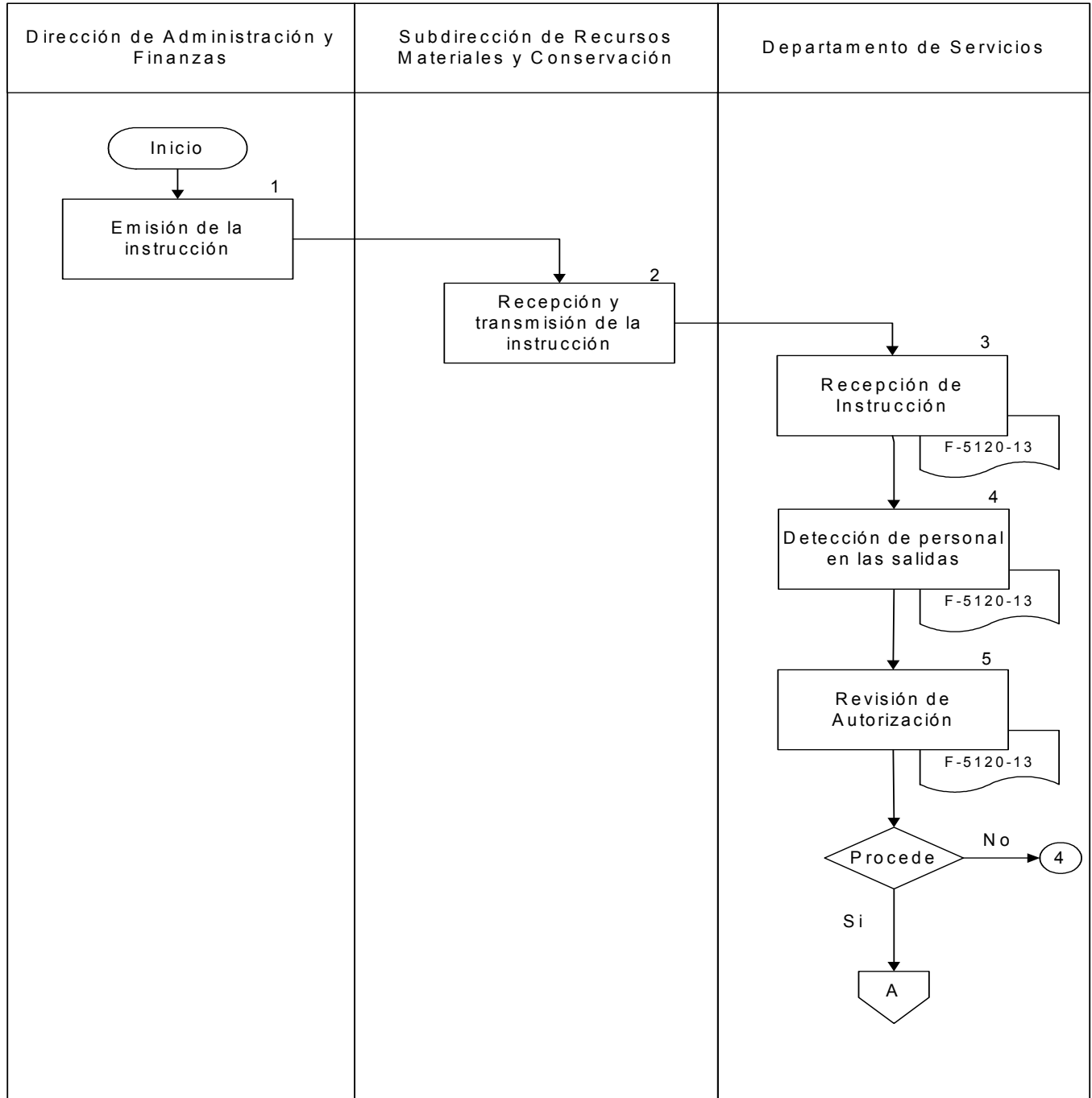
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-MP-</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>18</b>
	<b>18.- Procedimiento para Autorización de Salida al Personal de la Institución Dentro del Horario del Trabajo</b>		<b>Rev. 2</b>
			<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Resguardo de Formatos	6.1 Resguarda nuevamente el formato de "Autorización para Salir del INPerIER" (F-5120-13), con la hora de regreso del trabajador para la elaboración del informe diario. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5120-13</li> </ul>	Departamento de Servicios
7.0 Elaboración y entrega de informe	7.1 Elabora un informe diario en original y copia, del personal que salió del Instituto con autorización, anexando los formatos que lo avalan. 7.2 Entrega informe, en original al Jefe del Departamento de Servicios y archiva la copia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Diario</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Servicios



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

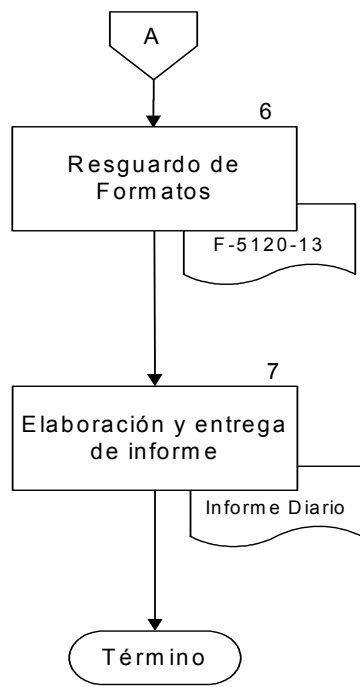


### 5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-MP-18</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>18.- Procedimiento para Autorización de Salida al Personal de la Institución Dentro del Horario del Trabajo</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Servicios
		 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B[6 Resguardo de Formatos]     B --- C[F-5120-13]     B --&gt; D[7 Elaboración y entrega de informe]     D --- E[Informe Diario]     D --&gt; F([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-MP-18</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>18.- Procedimiento para Autorización de Salida al Personal de la Institución Dentro del Horario del Trabajo</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Autorización para salir del INPerIER”	3 años	Departamento de Servicios	F-5120-13
Informe Diario	3 años	Departamento de Servicios	No Aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Autorización de Salida:** Acción de permitir abandonar algún lugar.

**8.2 Personal:** Individuos de la especie humana.

## 9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

## 10.0 Anexos

10.1 Autorización para salir del INPerIER



(F-5120-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-MP-</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>19</b>
	<b>19.- Procedimiento para Salida de Vehículos de Proveedores</b>		<b>Rev. 2</b>
			<b>Hoja: 1 de 7</b>

## 19.- PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE VEHÍCULOS DE PROVEEDORES

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-MP-19</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>19.- Procedimiento para Salida de Vehículos de Proveedores</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Llevar un control de entradas y salidas de los vehículos de los proveedores al Instituto Nacional de Perinatología.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Servicios.

## 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:

- Permitir la salida de los vehículos de proveedores si estos presentan el formato “Salida de Vehículos (Proveedores)” F-5320-16 debidamente requisitado y autorizado por el área visitada.
- Presentar un informe diario de registro de salidas de vehículos de proveedores al Jefe del Departamento de Servicios.
- Verificar que a la salida de los vehículos de los proveedores no presenten situaciones anormales respecto a los productos que comercializan.
- Vigilar que los vehículos de referencia respeten las normas para el uso del estacionamiento en el Instituto.

3.2 Será responsabilidad de las áreas usuarias del INPerIER cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Proporcionar el formato de “Salida de Vehículos (Proveedores)” F-5320-16, al proveedor que visita las áreas del Instituto para que lo requirieran.
- Revisar los formatos que estén debidamente requisitados y marcar con una X en el recuadro que corresponda al área que autoriza la salida del vehículo.
- Solicitar a los proveedores, que entreguen el formato de registro en la caseta de vigilancia.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-MP-19</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>19.- Procedimiento para Salida de Vehículos de Proveedores</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, controle la salida de los vehículos de Proveedores que ingresan al INPerIER.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios verifique y controle la salida de los vehículos de Proveedores que ingresan al Instituto.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y coordina con el Jefe de Vigilancia los procedimientos a seguir para la salida y registro de vehículos de Proveedores.	Departamento de Servicios
4.0 Solicitud de autorización de salida	4.1 Solicita el personal de vigilancia, el formato de "Salida de Vehículos (Proveedores)" (F-5320-16), al operador de la unidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5320-16</li> </ul>	Departamento de Servicios
5.0 Verificación de datos	5.1 Verifica el personal de vigilancia, que el formato de "Salida de Vehículos (Proveedores)" (F-5320-16), esté debidamente requisitado y autorizado. ¿Procede? <b>No:</b> Indica al operador que existe algún error en el llenado del formato y solicita que sean corregidos los datos para otorgar la salida. Regresa a la actividad No 4. <b>Si:</b> Cruza con una "x" el cuadro que corresponde al área que está autorizando la salida del vehículo y autoriza la salida del mismo. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5320-16</li> </ul>	Departamento de Servicios
6.0 Archivo de formatos y elaboración de informe	6.1 Archiva el personal de vigilancia, las formas que recibe a lo largo del día. 6.2 Elabora un informe diario (parte informativo, anexando formatos de "Salida de Vehículos (Proveedores)" (F-5320-16)), en original y copia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5320-16</li> <li>• Informe Diario</li> </ul>	Departamento de Servicios

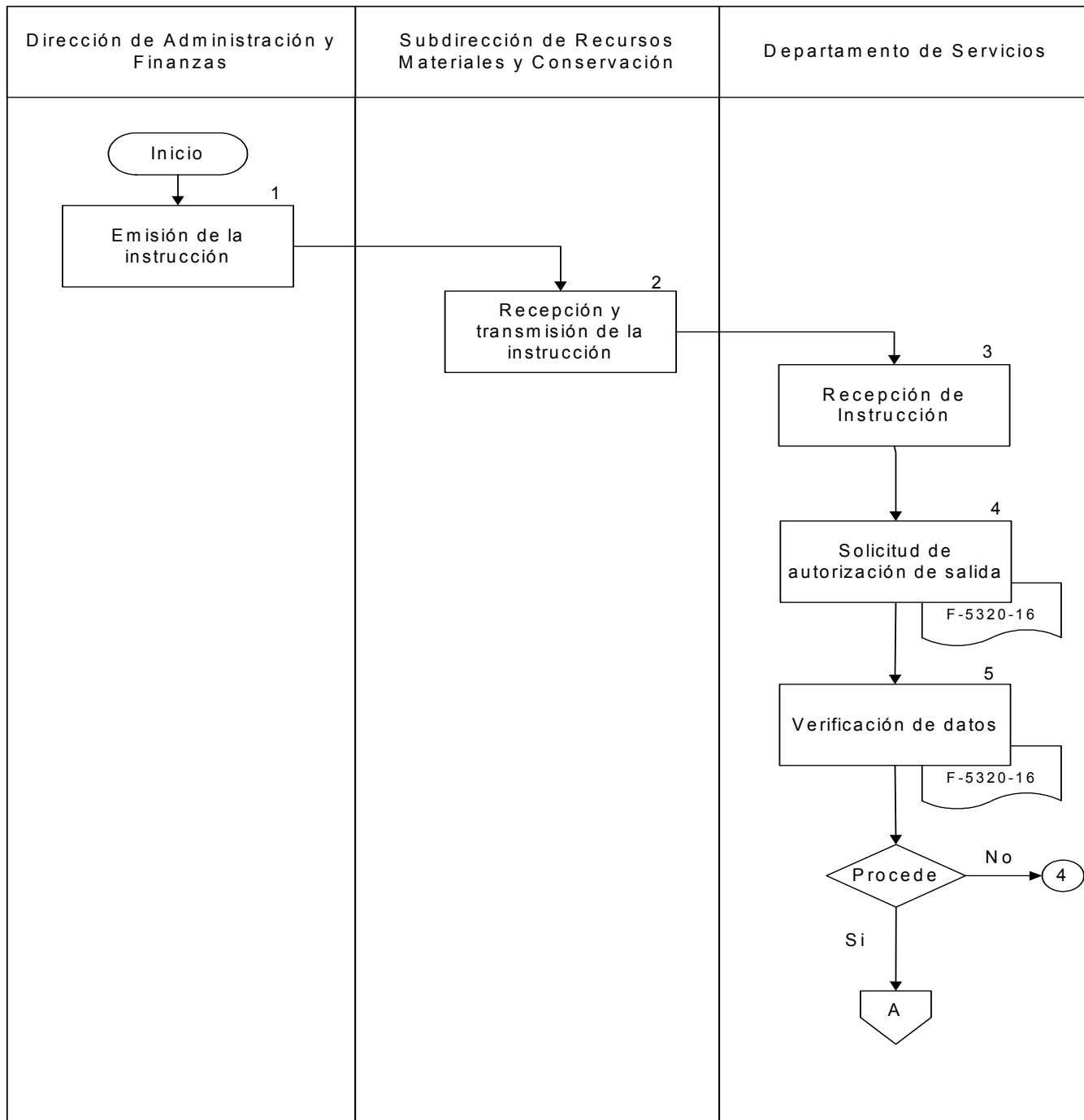
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-MP-19</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>19.- Procedimiento para Salida de Vehículos de Proveedores</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Entrega de informe	7.1 Turna el informe diario al Jefe del Departamento de Servicios en original. 7.2 Resguarda la copia del informe diario. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Diario</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Servicios



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

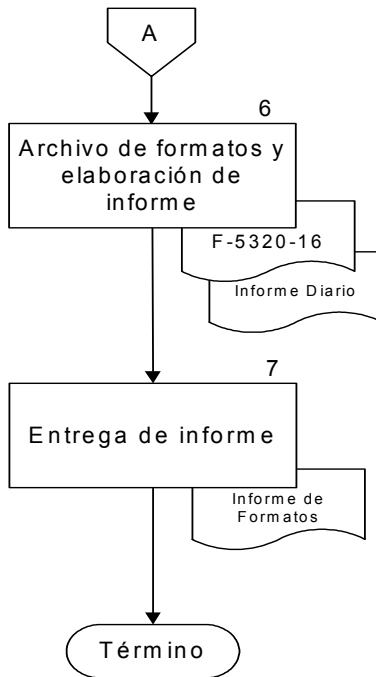
### 5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-MP-19</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>19.- Procedimiento para Salida de Vehículos de Proveedores</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Servicios
		 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; 6[6 Archivo de formatos y elaboración de informe]     6 --&gt; 7[7 Entrega de informe]     7 --&gt; T([Término])     F[F-5320-16 Informe Diario] -.-&gt; 6     I[Informe de Formatos] -.-&gt; 7           </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-MP-19</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>19.- Procedimiento para Salida de Vehículos de Proveedores</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Salida de Vehículos (Proveedores)”	3 Años	Departamento de Servicios	F-5320-16
Informe Diario	3 Años	Departamento de Servicios	No Aplica

## Glosario

8.1 **Proveedores:** Personas encargadas de proveer o abastecer de lo necesario.

8.2 **Vehículo:** Artefacto para transportar personas o cosas.

## Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

## Anexos

1.01 Salida de Vehículos (Proveedores)



(F-5320-16)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SRMC-DS-MP- 20</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>20.- Procedimiento para Asignación de Servicio de Estacionamiento para Mandos Superiores, Mandos Medios y Personal Operativo</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>

**20.- PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO  
PARA MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS Y  
PERSONAL OPERATIVO**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-20</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>20.- Procedimiento para Asignación de Servicio de Estacionamiento para Mandos Superiores, Mandos Medios y Personal Operativo</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar servicio de estacionamiento durante el desempeño de sus labores a los Mandos Superiores, Mandos Medios y Personal Operativo cuyas funciones lo ameriten.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinoza de los Reyes.

## 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:

- Proporcionar servicio de estacionamiento al personal con nombramiento de Director General, Director de Área, Subdirector, Jefes de Departamento y Personal Operativo, que por el desempeño de sus actividades lo ameriten, siempre y cuando exista espacio disponible.
- Adjudicar un cajón de estacionamiento fijo y sin horario de entrada o salida, para los mandos medios y superiores.
- Evaluar la solicitud de estacionamiento, del personal operativo, por parte del Departamento de Servicios con el Vo.Bo. de la Dirección del Área correspondiente.
- Asignar tarjeta de color amarillo a los Mandos Medios y Superiores y solicitarles que cumplan con las normas señaladas en el reverso de la misma.
- Informar al personal operativo que hace uso de los cajones de estacionamiento, que, cuando por la realización de eventos oficiales o remodelación o reparación de estructuras físicas o mantenimiento a las instalaciones y equipo, se requieran lugares de estacionamiento para autoridades externas, invitados especiales, prestadores de servicios, espacios libres para zona de trabajo, etc., el acceso de automóviles del personal se limitará a los espacios disponibles.
- Informar que el acceso al estacionamiento por parte del personal de los turnos vespertino y nocturno será con autorización del Área de Servicios, sin asignarles un cajón fijo, siempre y cuando existan cajones disponibles; entregándoles un tarjetón de color verde.
- Indicar al personal de vigilancia que es su responsabilidad no permitir el acceso al estacionamiento de los vehículos que no cuenten con tarjetón de uso del estacionamiento.
- Elaborar los tarjetones de colores dependiendo el rango jerárquico, para la entrega de lugares de estacionamiento.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF- SRMC-DS-MP- 20</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>20.- Procedimiento para Asignación de Servicio de Estacionamiento para Mandos Superiores, Mandos Medios y Personal Operativo</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

3.2 Será responsabilidad de los Mandos Superiores, Medios y Personal Operativo cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar los Mandos Superiores y Medios el tarjetón de estacionamiento, de manera verbal al Jefe del Departamento de Servicios.
- Solicitar el Personal Operativo por medio de oficio en original y copia el tarjetón de estacionamiento.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-20</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>20.- Procedimiento para Asignación de Servicio de Estacionamiento para Mandos Superiores, Mandos Medios y Personal Operativo</b>		<b>Hoja: 4 de 8</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de recursos Materiales y Conservación, asigne el servicio de estacionamiento, para Mandos Superiores, Medios y Personal Operativo.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios asigne y controle el Servicio de Estacionamiento para Mandos Superiores, Mandos Medios y Personal Operativo.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción e indica al Personal de Vigilancia, contabilice los lugares disponibles de Estacionamiento, para asignarlos cuando sean requeridos.	Departamento de Servicios
4.0 Atención de Solicitudes	4.1 Atiende el personal de vigilancia las solicitudes que se hacen de manera verbal o por escrito para la asignación de lugares de estacionamiento, para Mandos Superiores, Medios y/o Personal Operativo.	Departamento de Servicios
5.0 Evaluación de la solicitud	5.1 Evalúa dichas solicitudes, para saber si el motivo de la solicitud es valido para asignarle un lugar. ¿Procede? <b>No:</b> Informa al solicitante que su solicitud ha sido rechazada e indica el motivo del rechazo. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b> <b>Si:</b> Elabora tarjetón de estacionamiento de acuerdo al color que corresponda. Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjetón de Estacionamiento</li> </ul>	Departamento de Servicios
6.0 Recopilación de firmas	6.1 Turna el tarjetón de estacionamiento recopilando firmas del Subdirector de Recursos Materiales y Conservación para su Vo.Bo. y del Director de Área para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjetón de Estacionamiento Autorizado</li> </ul>	Departamento de Servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

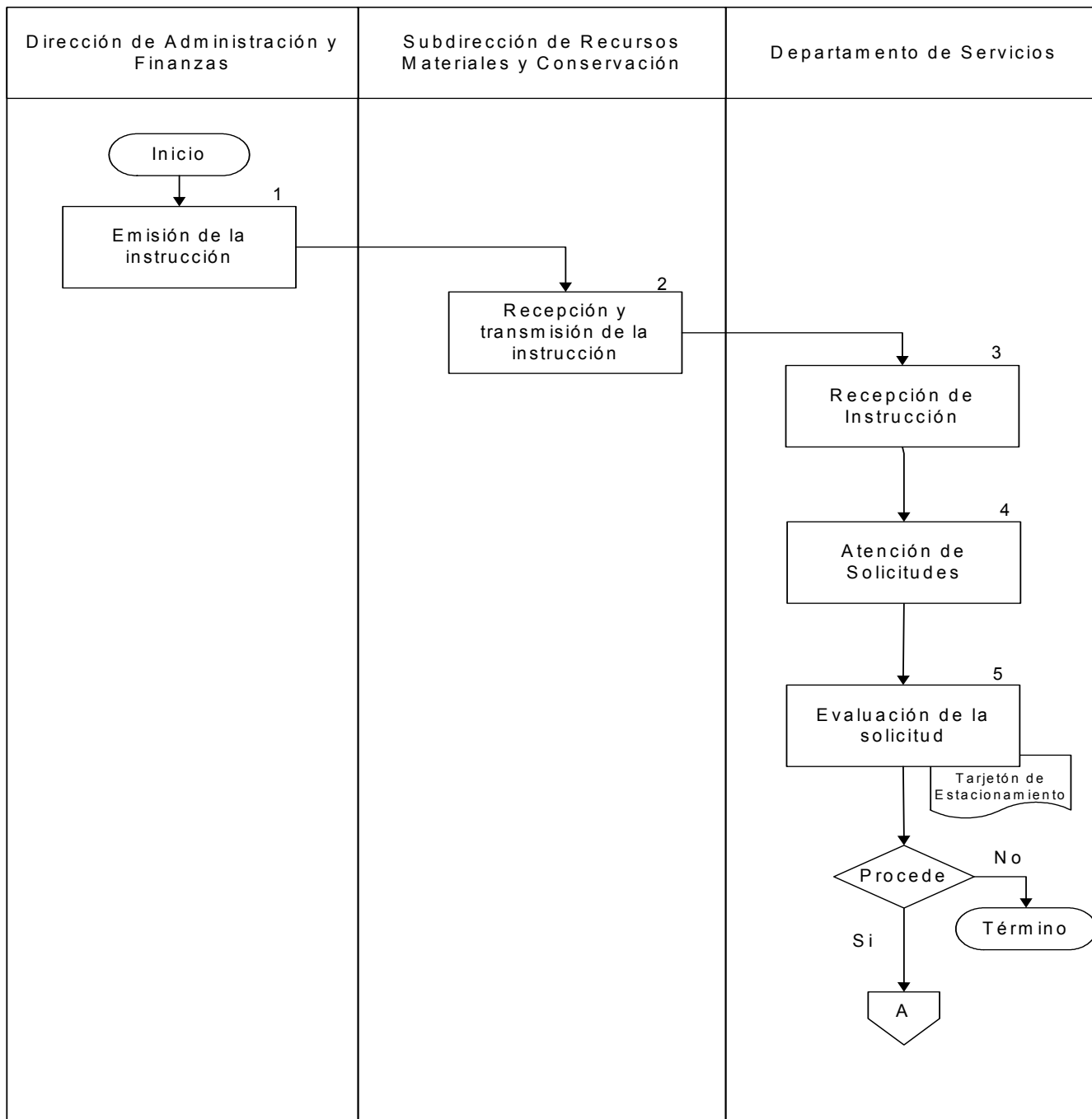
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-20</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>20.- Procedimiento para Asignación de Servicio de Estacionamiento para Mandos Superiores, Mandos Medios y Personal Operativo</b>		<b>Hoja: 5 de 8</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Entrega tarjetón de estacionamiento a los interesados	7.1 Entrega tarjetón de estacionamiento a los interesados y les hace notar las normas de estacionamiento desplegadas al reverso del tarjetón con el fin de que las conozcan y las cumplan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjetón de estacionamiento.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-20</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>20.- Procedimiento para Asignación de Servicio de Estacionamiento para Mandos Superiores, Mandos Medios y Personal Operativo</b>		<b>Hoja: 6 de 8</b>

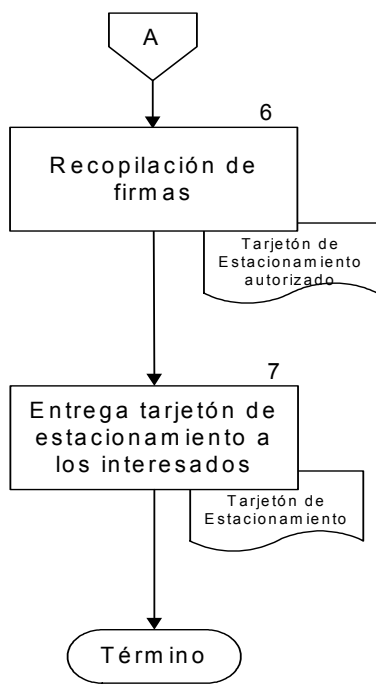
## 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-20</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>20.- Procedimiento para Asignación de Servicio de Estacionamiento para Mandos Superiores, Mandos Medios y Personal Operativo</b>		<b>Hoja: 7 de 8</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Servicios
		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPerIER	<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-20</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>20.- Procedimiento para Asignación de Servicio de Estacionamiento para Mandos Superiores, Mandos Medios y Personal Operativo</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros No Aplica.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Tarjetón de Estacionamiento	No Aplica	Personal Operativo	No Aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Cajón de Estacionamiento:** Lugar que se designa para que los automóviles se sitúen en algún lugar.
- 8.2 **Proveer:** Juntar o tener preparado lo necesario para un fin.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

## 10.0 Anexos



No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DS-MP-21</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>21.- Control y Distribución de Materiales de Limpieza</b>		<b>Hoja: 1 de 11</b>

## 21.- Control y distribución de materiales de limpieza

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-12-10	15-12-10	15-12-10

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DS-MP-</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>21</b>
	<b>21.- Control y Distribución de Materiales de Limpieza</b>		<b>Rev. 3</b>
			<b>Hoja: 2 de 11</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Supervisar que la distribución de los materiales de limpieza se realice de acuerdo a las necesidades de las áreas del Instituto para controlar la ejecución de las actividades de limpieza.

## 2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 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 que la concesión entregue el material según establecido en el contrato.
- Anticipar al supervisor de la concesión, que la entrega de material será en el horario comprendido de 8:00 a 13:00 hrs y de acuerdo a las cantidades establecidas en el contrato.
- Indicar al supervisor de la concesión que el material de limpieza deberá recogerse en un horario de 9:00 a 13:00 hrs, por lo que se deberá proveer la cantidad a utilizar.
- Supervisar el surtimiento y abasto de material como: papel higiénico, toalla para secado de manos, jabón de pasta para manos y jabón en gel, en los pisos de hospitalización, así como en otras áreas dentro del Hospital, mediante el formato "Control de materiales proporcionados a las Diversas Áreas del Instituto" F-5320-83.
- Supervisar que los materiales dotados para el desarrollo de las actividades de limpieza se utilicen para los fines indicados en las áreas determinadas.
- Firmar de supervisado en el formato de Registro y Control de Materiales, el cual deberá incluir la descripción del producto, hora en que fue suministrado y firma de quien lo colocó.
- Supervisar que la concesionaria cumpla con el acuerdo en el contrato de prestación de servicio, para que no exista desabasto en el material de limpieza.
- Solicitar al supervisor de la concesión indique al personal de limpieza no entregar material a empleados del Instituto y solo surtir los despachadores que se encuentran instalados en el sanitario.
- Entregar material a las áreas que así lo requieran solo mediante previa autorización por escrito.
- Realizar bimestralmente, un inventario físico de materiales de limpieza, de manera conjunta con el personal de la concesión.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-12-10	15-12-10	15-12-10

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DS-MP-</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>21</b>
	<b>21.- Control y Distribución de Materiales de Limpieza</b>		<b>Rev. 3</b>
			<b>Hoja: 3 de 11</b>

- Después del plazo acordado y toda vez que no sean entregados en tiempo los materiales, se deberá aplicar un descuento administrativo por parte de la Subdirección de Recursos Financieros, por la cantidad que resulte y aplicando los costos establecidos en el contrato.
- 3.2 Será responsabilidad del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Registrar las cantidades de material que recibe en el formato “Registro de Entradas y Salidas de Material” (F-5320-36), verificando que coincida con las establecidas en el contrato.
  - Registrar la salida del material de limpieza y habilitación de baños, en el formato “Vale de Salida” (F-5320-35), y archivar el original.
  - Entregar el material de limpieza al supervisor o supervisores de la concesión, mediante un “Vale de Salida de Material” (F-5350-20), donde se deberá detallar el material a utilizar y la cantidad de estos.
  - Notificar por escrito a la concesión, cuando las cantidades no coincidan con las establecidas en el contrato, dando un plazo máximo de tres días naturales para que entregue el faltante.
- 3.3 Será responsabilidad de los Supervisores de la concesión, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Registrar en formato “Entrada de Material de Limpieza al Almacén General” (F-5320-36), cantidad y firma de que el material fue colocado correctamente.
  - Colocar semanalmente el “Registro y Control de Materiales”, en un lugar visible y bien protegido, el cual será firmado tanto por el operario como por los supervisores del Instituto y de la concesión.
  - Resguardar las hojas de “Registro y Control de Materiales” (F-5320-36) y elaborar un informe mensual sobre el consumo de materiales tanto de limpieza como de habilitación de baños y entregarlo al Jefe del Departamento de Servicios.
  - Controlar los materiales proporcionados a las diversas áreas del Instituto.
  - Registrar la dotación a las áreas por turno en el formato “Control de materiales proporcionados a las diversas áreas del Instituto” (F-5320-83).
  - Emitir los reportes de existencia de los materiales de acuerdo a lo registrado en el formato “Control de materiales proporcionados a las diversas áreas del Instituto” (F-5320-83) de manera semanal.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-12-10	15-12-10	15-12-10

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DS-MP-</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>21</b>
	<b>21.- Control y Distribución de Materiales de Limpieza</b>		<b>Rev. 3</b>
			<b>Hoja: 4 de 11</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación supervise, coordine y controle la Distribución de Materiales de Limpieza para evitar el desabasto en las áreas más elementales del INPer.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios supervise, coordine y controle la Distribución de Materiales de Limpieza.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción e indica al Supervisor del Instituto coordine con el Supervisor de la concesión la distribución de los Materiales de Limpieza, para abastecer las áreas del INPer.	Departamento de Servicios/Jefe del Departamento
4.0 Verificación de entrega de material	<p>4.1 Verifica que el concesionario entregue el pedido de material de limpieza y habilitación de baños, dos días antes de que termine la quincena al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios para su resguardo en bodega.</p> <p>¿Procede? No: Envía reporte al Jefe del Departamento de Servicios, para que establezca el plazo o la sanción pertinente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> Si: Continúa Procedimiento.</p>	Departamento de Servicios/Supervisor del Instituto
5.0 Recepción del Material de Limpieza	<p>5.1 Recibe el material conforme a las cantidades solicitadas en el "Vale de Salida" (F-5320-35), lo registra y archiva la copia.</p> <p>5.2 Envía informe al Supervisor del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-5320-35</li> </ul>	Concesión de Limpieza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-12-10	15-12-10	15-12-10

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	<b>INPer-DAF-SRMC-DS-MP-21</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>21</b>
	<b>21.- Control y Distribución de Materiales de Limpieza</b>		<b>Rev. 3</b>
			<b>Hoja: 5 de 11</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Verificación de materiales	6.2 Verifica que los materiales se encuentren listos para la distribución	Departamento de Servicios/Supervisor del Instituto
7.0 Distribución del material de limpieza	7.1 Distribuye el material de limpieza y habilitación de baños a los operarios de limpieza para que sea suministrado en las áreas respectivas, registrando en el formato "Control de materiales proporcionados a las diversas áreas del Instituto" (F-5320-83). <ul style="list-style-type: none"><li>• F-5320-83</li></ul>	Concesión de Limpieza
8.0 Supervisión de materiales	8.1 Verifica que el material haya sido colocado oportuna y correctamente en los despachadores correspondientes y de acuerdo a la distribución se realice la actividad de limpieza con los materiales proporcionados.	Departamento de Servicios/Supervisor del Instituto
9.0 Solicitud y envío de Informes	9.1 Solicita al supervisor de la concesión el informe por turno de la distribución diaria de acuerdo al formato "Control de materiales proporcionados a las diversas áreas del Instituto" (F-5320-83). 9.2 Revisa el informe y constata las cantidades de los reportes contra el registro de "Entrada y Salida de Materiales" (F-5320-36). 9.3 Elabora un informe mensual en original y copias y lo entrega al Jefe del Departamento de Servicios, anexando reporte de consumo de material, "Vale de Material de Limpieza" (F-5320-34). <ul style="list-style-type: none"><li>• F-5320-34</li><li>• F-5320-36</li><li>• F-5320-83</li><li>• Informe Mensual</li></ul>	Departamento de Servicios/Supervisor del Instituto
10.0 Recepción de informe mensual	10.1 Recibe el Jefe del Departamento el informe mensual y elabora un informe general en original y copia y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación. <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe General</li></ul>	Departamento de Servicios/Jefe del Departamento



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-12-10	15-12-10	15-12-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-
	Departamento de Servicios		21
	21.- Control y Distribución de Materiales de Limpieza		Rev. 3
			Hoja: 6 de 11

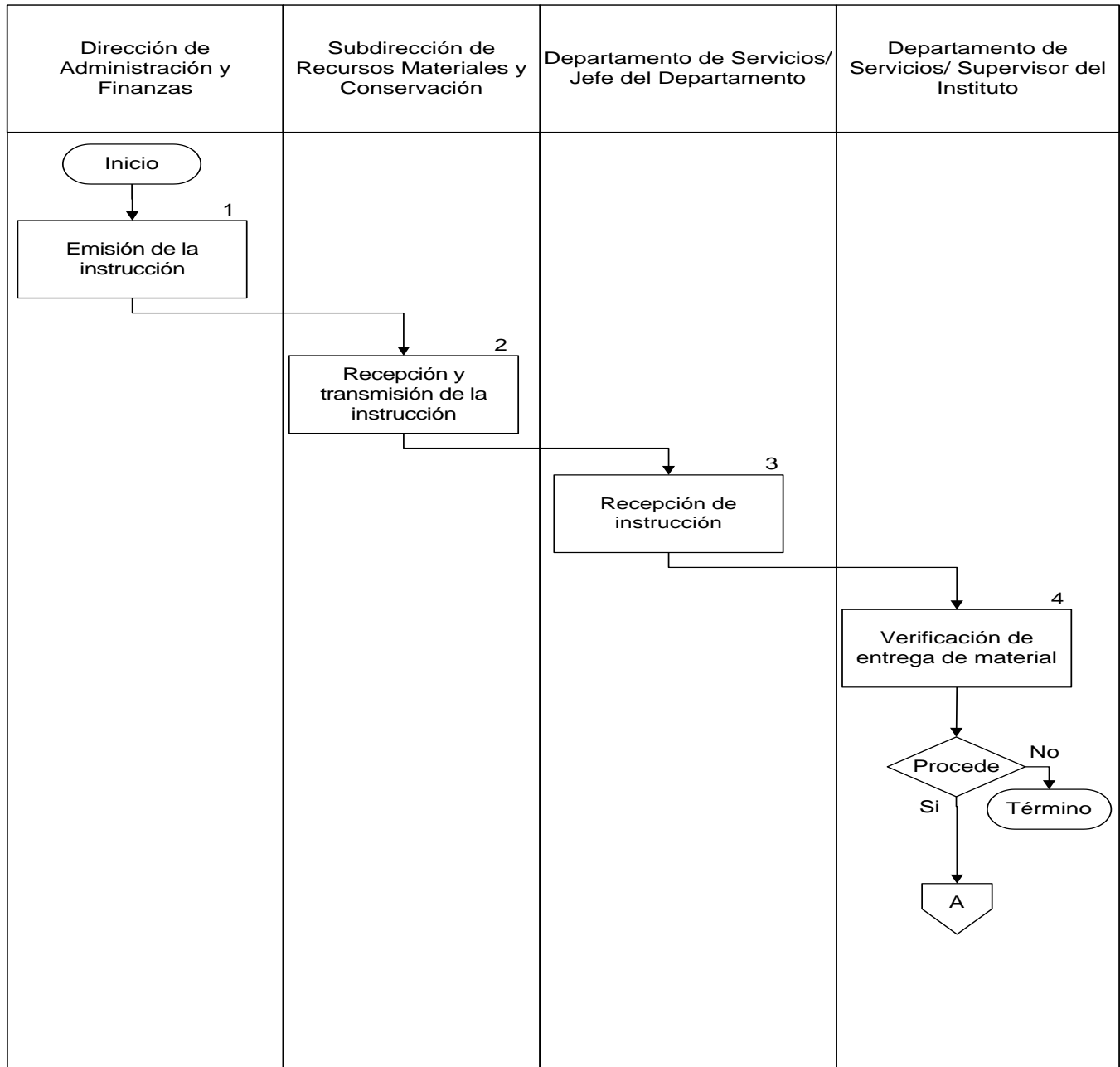
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Solicitud de levantamiento de inventario	11.1 Solicita el levantamiento del inventario físico bimestral, para sacar existencias de los materiales de limpieza y habilitación de baños. <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Servicios/Jefe del Departamento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-12-10	15-12-10	15-12-10





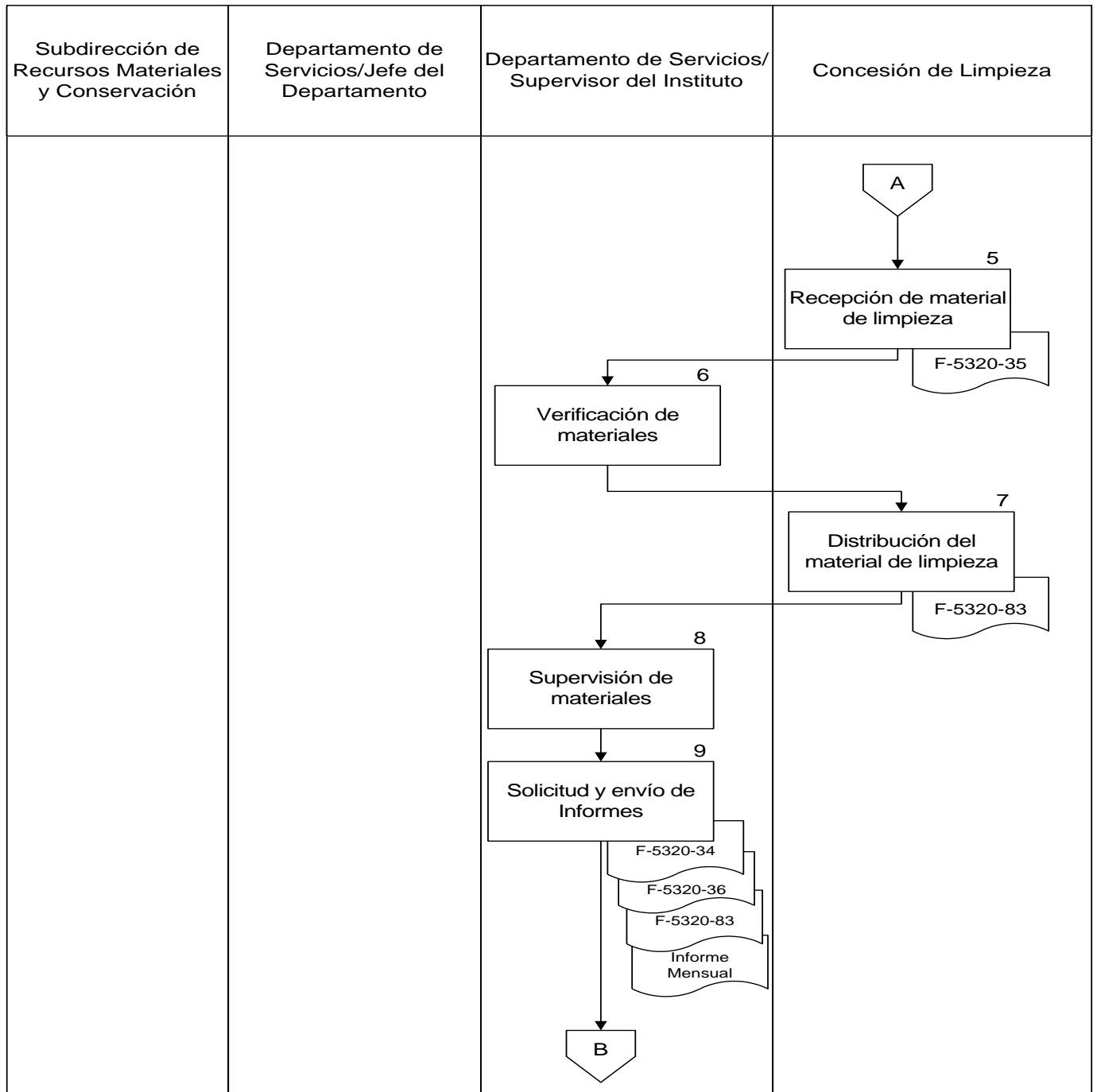
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DS-MP-</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>21</b>
	<b>21.- Control y Distribución de Materiales de Limpieza</b>		<b>Rev. 3</b>
			<b>Hoja: 7 de 11</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo





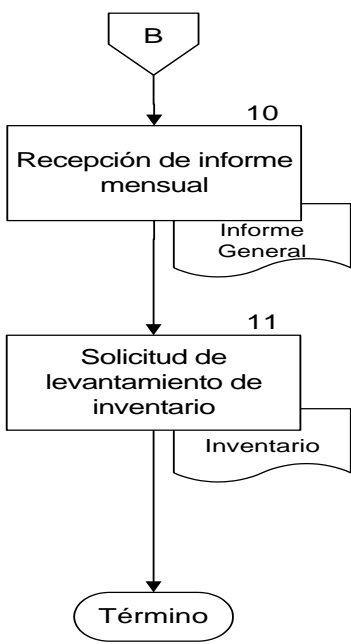
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-12-10	15-12-10	15-12-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DS-MP-</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>21</b>
	<b>21.- Control y Distribución de Materiales de Limpieza</b>		<b>Rev. 3</b>
			<b>Hoja: 8 de 11</b>





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-12-10	15-12-10	15-12-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DS-MP-21</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>21.- Control y Distribución de Materiales de Limpieza</b>		<b>Hoja: 9 de 11</b>

Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Servicios/ Jefe del Departamento	Departamento de Servicios/ Supervisor del Instituto	Concesión de Limpieza
		 <pre> graph TD     B{{B}} --&gt; 10[10 Recepción de informe mensual]     10 --&gt; IG[Informe General]     IG --&gt; 11[11 Solicitud de levantamiento de inventario]     11 --&gt; INV[Inventario]     INV --&gt; T([Término])           </pre>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-12-10	15-12-10	15-12-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DS-MP-21</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>21.- Control y Distribución de Materiales de Limpieza</b>		<b>Hoja: 10 de 11</b>



## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Vale de Material de Limpieza”	3 Años	Departamento de Servicios	F-5320-34
“Vale de Salida de Material”	3 Años	Departamento de Servicios	F-5320-35
“Entrada de Material de Limpieza al Almacén General”	3 Años	Departamento de Servicios	F-5320-36
Informe Mensual	3 Años	Departamento de Servicios	No Aplica
“Control de materiales proporcionados a las diversas áreas del Instituto”	3 Años	Departamento de Servicios	F-5320-83
Informe General	3 Años	Departamento de Servicios	No Aplica
Levantamiento de Inventario	3 Años	Departamento de Servicios	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-12-10	15-12-10	15-12-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DS-MP-</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>21</b>
	<b>21.- Control y Distribución de Materiales de Limpieza</b>		<b>Rev. 3</b>
			<b>Hoja: 11 de 11</b>

## 8.0 Glosario

8.1 **Distribución:** Acción y efecto de distribuir o repartir.

8.2 **Material de Limpieza:** Conjunto de máquinas o herramientas necesarias para desempeñar la función o acción de limpiar.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	15-12-10	Actualización

## 10.0 Anexos



10.1 Vale de Material de Limpieza	(F-5320-34)
10.2 Vale de Salida de Material	(F-5320-35)
10.3 Entrada de Material de Limpieza al Almacén General	(F-5320-36)
10.4 Control de materiales proporcionados a las diversas áreas del Instituto	(F-5320-83)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-12-10	15-12-10	15-12-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-22
	Departamento de Servicios		Rev. 2
	22.- Procedimiento para Supervisar el Servicio de Limpieza		Hoja: 1 de 8

## 22.- PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-22</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>22.- Procedimiento para Supervisar el Servicio de Limpieza</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Programar y supervisar la realización de los servicios integrales de limpieza, así como proveer los materiales para el aseo y habilitación de todas las áreas del Instituto.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Servicios.

## 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:


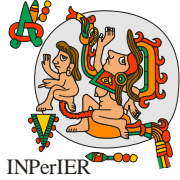
- Establecer como horario de entrada del personal de limpieza para los tres turnos el siguiente:

TUIRNO MATUTINO	7:00 horas.
TURNO VESPERTINO	15:00 horas.
TURNO NOCTURNO	22:00 horas.

otorgar una tolerancia de 10 minutos en la entrada, después de ésta se tomará como falta.

- Mantener completa la plantilla del personal en los tres turnos de acuerdo con el contrato de prestación de servicios.
- Solicitar al personal de limpieza se presente a checar su entrada debidamente uniformado y no permitir que los operarios realicen su trabajo sin el uniforme respectivo.
- Verificar que el personal masculino no se presente a laborar con el pelo largo, estilado o con aretes.
- Proporcionar 45 minutos para que el personal de limpieza tome sus alimentos.
- Verificar que ningún trabajador de limpieza realice dentro del Instituto: rifas, tandas, cajas de ahorro, ventas de cualquier índole o loterías.
- Supervisar la correcta ejecución de los trabajos que realice el personal de la concesión de limpieza.
- Recibir el material de limpieza y de la habilitación de los sanitarios, así como de su distribución y control.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-22</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>22.- Procedimiento para Supervisar el Servicio de Limpieza</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

3.2 Será responsabilidad de la concesión de limpieza, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Contar con una credencial de identificación, para permitirle el acceso al Instituto, así como portarla en un lugar visible durante su jornada de trabajo.
- Conducirse con educación y cortesía dentro del Instituto y no se permitirá que se reúnan en grupos por los pasillos, patios y escaleras.
- Recibir el servicio y pasar asistencia al personal de limpieza, solicitándole firma en el formato de lista de asistencia.
- Cubrir con el personal necesario las faltas del personal de limpieza.
- Distribuir personal así como el material y utensilios de limpieza a las áreas respectivas para que se realicen los trabajos de limpieza.
- Entregar al supervisor General del Instituto las listas de asistencia y el reporte diario de supervisión correspondiente a los tres turnos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08


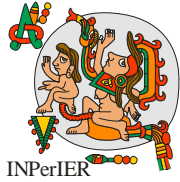


 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-22</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>22</b>
	<b>22.- Procedimiento para Supervisar el Servicio de Limpieza</b>		<b>Rev. 2</b>
			<b>Hoja: 4 de 8</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de recursos Materiales y Conservación supervise el desempeño de las actividades de la concesión de limpieza.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios vigile las actividades que realiza la concesión de limpieza.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y coordina con el Supervisor de la concesión de Limpieza la supervisión de las actividades que desarrolla dicho personal.	Departamento de Servicios
4.0 Recepción de listas de asistencia	4.1 Recibe listas de asistencia y reporte diario de suplencias, elaborando la tarjeta de control de asistencia y suplencias y las archiva temporalmente para elaborar el reporte mensual. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas de asistencia</li> <li>• Tarjeta de control de asistencia y suplencias.</li> </ul>	Departamento de Servicios
5.0 Supervisión de trabajos de limpieza	5.1 Realiza recorridos de supervisión en los diferentes horarios, para comprobarla asistencia del personal de limpieza y la calidad de los trabajos de limpieza. ¿Procede? <b>No:</b> Elabora "Orden de Trabajo" con las anomalías observadas en el recorrido y la remite al supervisor de limpieza. Regresa a la actividad No.4. <b>Si:</b> Acredita el trabajo de limpieza realizado y analiza las áreas en las que será necesario realizar una limpieza profunda. Continúa Procedimiento.	Departamento de Servicios
6.0 Elaboración de programa de limpieza profunda	6.1 Elabora programa de limpieza profunda para realizarse en los tres turnos y lo remite al supervisor de limpieza. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de limpieza profunda.</li> </ul>	Departamento de Servicios

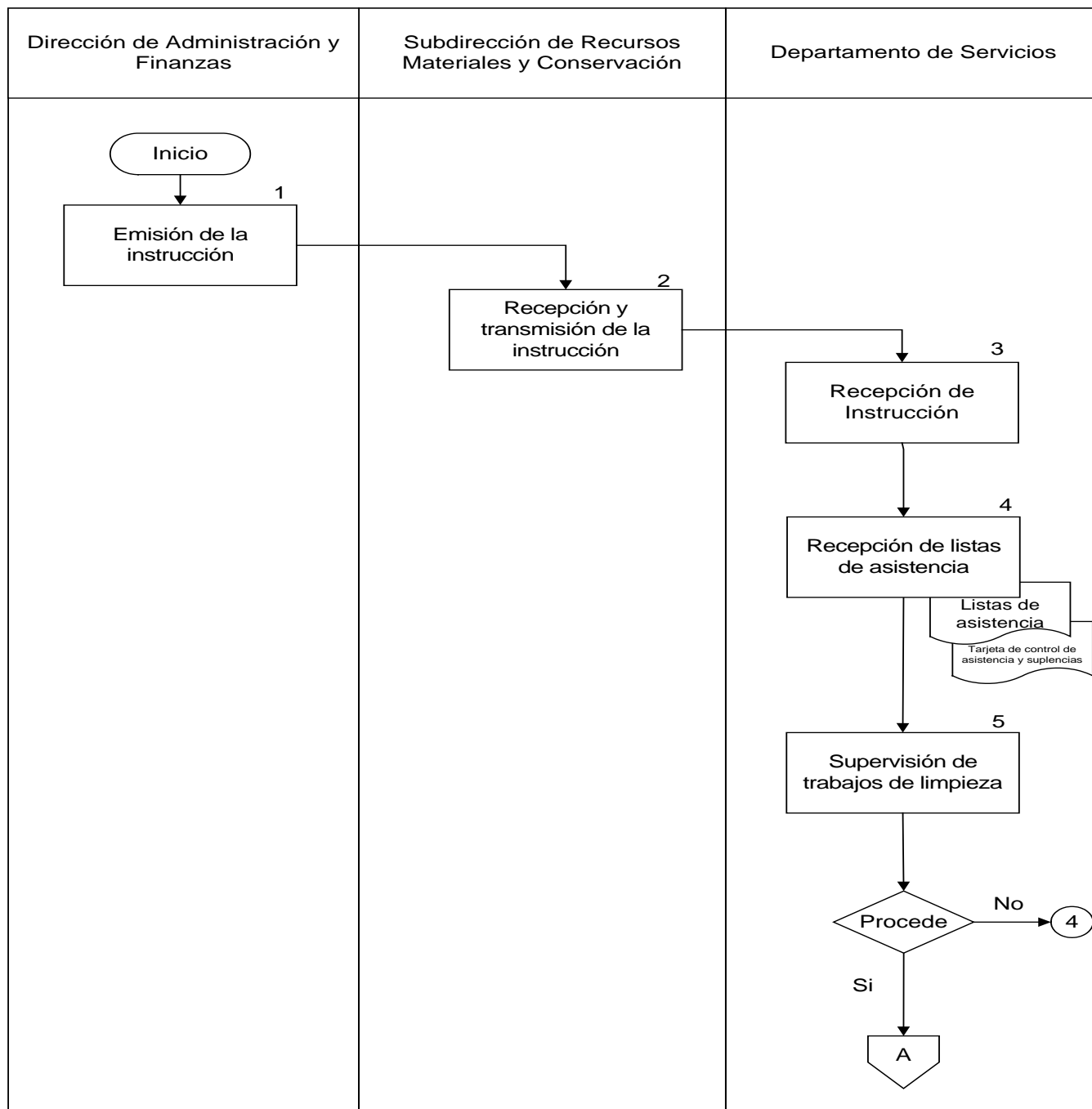
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

 <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>		<p>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-22</p>
	<p align="center"><b>Departamento de Servicios</b></p>		<p align="center"><b>22</b></p>
	<p align="center"><b>22.- Procedimiento para Supervisar el Servicio de Limpieza</b></p>		<p align="center"><b>Rev. 2</b></p>
			<p align="center"><b>Hoja: 5 de 8</b></p>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Verificación de limpieza profunda	7.1 Verifica el Supervisor de Limpieza que la limpieza profunda este bien realizada, e informa verbalmente al Jefe del Departamento de Servicios.	Departamento de Servicios
8.0 Elaboración de Informe	<p>8.1 Elabora el informe mensual, en original y copian de las actividades que se realizaron y entrega al Jefe dl Departamento de Servicios, archivando una copia en el consecutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Mensual</li> </ul> <p align="center"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Servicios

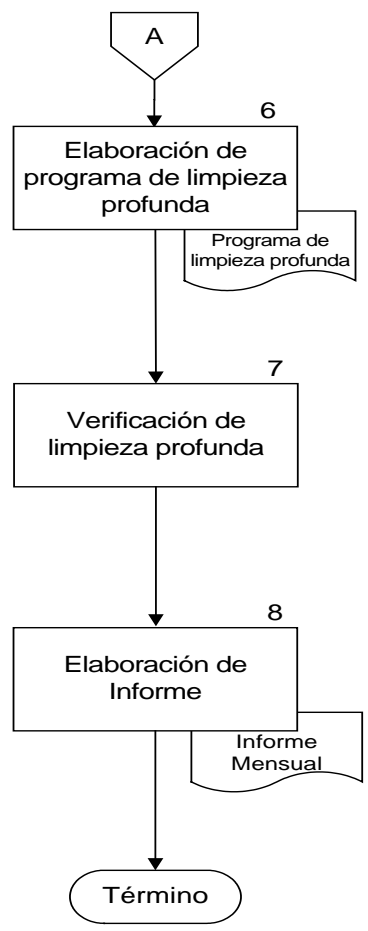
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

### 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-22</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>22.- Procedimiento para Supervisar el Servicio de Limpieza</b>		<b>Hoja: 7 de 8</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Servicios
		 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; 6[6 Elaboración de programa de limpieza profunda]     6 --&gt; 7[7 Verificación de limpieza profunda]     7 --&gt; 8[8 Elaboración de Informe]     8 --&gt; T([Término])     </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPerIER-DAF-SRMC-DS-MP-22</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>22.- Procedimiento para Supervisar el Servicio de Limpieza</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lista de asistencia	3 Años	Departamento de Servicios	No Aplica
Tarjeta de Control de Asistencia y Suplencias	3 Años	Departamento de Servicios	No Aplica
Programa de Limpieza Profunda	3 Años	Departamento de Servicios	No Aplica
Informe Mensual	3 Años	Departamento de Servicios	No Aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **Concesión:** Autorización gubernativa, con fines comerciales o industriales a favor de particulares o de empresas.

8.2 **Limpieza:** Calidad de limpio.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	29-08-08	Modificación de Estructura Orgánica

## 10.0 Anexos



No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Mario Alberto Dueñas Herrera	C.P. Armando Alvarado Jiménez	Lic. Patricia Chilpa Colín
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-08	22-08-08	29-08-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-24
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	24.- Supervisión de la empresa de seguridad contratada y vigilancia en las instalaciones del INPer		Hoja: 1 de 7

**24.- Supervisión de la empresa de seguridad contratada y vigilancia en las instalaciones del INPer**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-12-10	15-12-10	15-12-10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DS-MP-24</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>24.- Supervisión de la empresa de seguridad contratada y vigilancia en las instalaciones del INPer</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Supervisar las asistencias, equipamiento y consignas de seguridad contempladas en el contrato realizado con la empresa de seguridad contratada para verificar su total cumplimiento.

## 2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas del INPer.

## 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:

- Solicitar al jefe de turno del cuerpo de seguridad y vigilancia que envíe al Departamento de Servicios la lista diaria de asistencia, la cual deberá cuadrar con lista de asistencia que levanta a diario el supervisor institucional de seguridad.
- Verificar a través del Departamento de Servicios que se entregue el reporte diario de novedades o cualquier otro informe relativo al servicio de seguridad.
- Presentar un reporte diario al Jefe del Departamento de Servicios, sobre ausencias de personal, falta de equipo o fornituras o cualquier otro factor que afecte el servicio.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-12-10	15-12-10	15-12-10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DS-MP-24</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>24.- Supervisión de la empresa de seguridad contratada y vigilancia en las instalaciones del INPer</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación coordine la supervisión de la empresa de seguridad contratada por el INPer.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios realizar la supervisión de la empresa de seguridad.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita al supervisor institucional de seguridad realice las acciones pertinentes para la supervisión de la empresa de seguridad contratada por el INPer.	Departamento de Servicios
4.0 Solicitud de listas de asistencia y parte diario de novedades	4.1 Solicita al jefe de turno del personal de seguridad, a través del supervisor institucional de seguridad las listas de asistencia correspondientes a los dos turnos así como el parte diario de novedades o cualquier otro informe extra sobre el servicio.	Departamento de Servicios
5.0 Verificación de listas y portación de uniformes	5.1 Verifica si las listas de asistencia cuadran con las realizadas por el supervisor institucional de seguridad, así como que el personal porte el uniforme autorizado, fornituras y equipo.  ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa Procedimiento	Departamento de Servicios



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-12-10	15-12-10	15-12-10



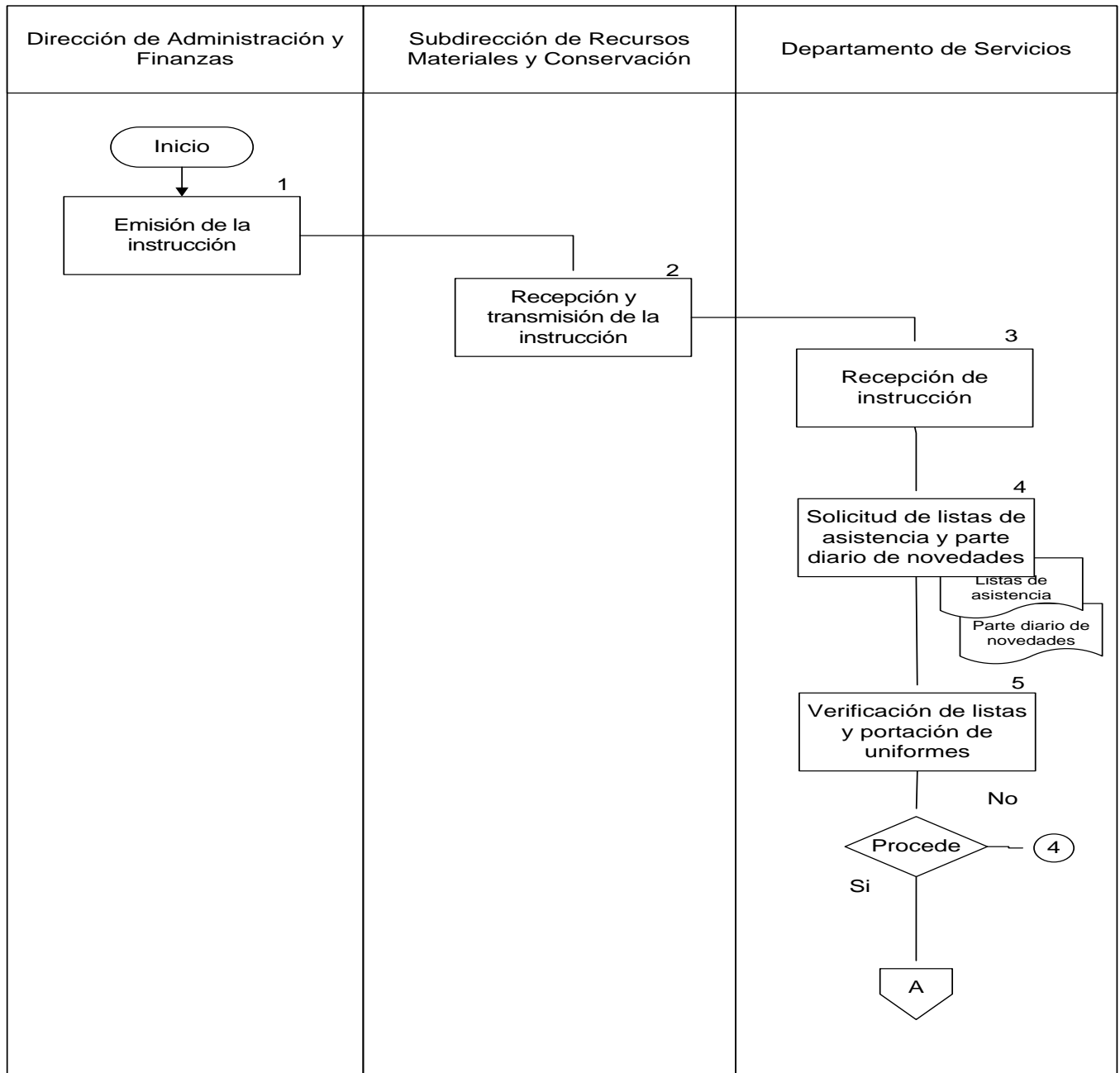
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DS-MP-24</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>24.- Supervisión de la empresa de seguridad contratada y vigilancia en las instalaciones del INPer</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Rondines de verificación del supervisor del INPer	6.1 Indica al supervisor institucional realizar tres rondines por turno verificando presencia del personal en los puntos de vigilancia señalados en las consignas y cumplimiento de las mismas.	Departamento de Servicios
7.0 Elaboración de informe de verificación	7.1 Solicita la elaboración del informe del registro de verificación del servicio de seguridad a las instalaciones del INPer y le requiere anexar los formatos diarios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del registro de verificación del servicio de seguridad</li> </ul>	Departamento de Servicios
8.0 Recepción de informe y evaluación	8.1 Recibe el Jefe del Departamento el informe y los formatos de "Registro de Verificación del servicio de seguridad" a las instalaciones del INPer y los archiva.  8.2 Evalúa los resultados e informa sobre los incumplimientos que en el caso fueran observados, para la aplicación de la sanción correspondiente por la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del registro de verificación del servicio de seguridad</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Servicios



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-12-10	15-12-10	15-12-10

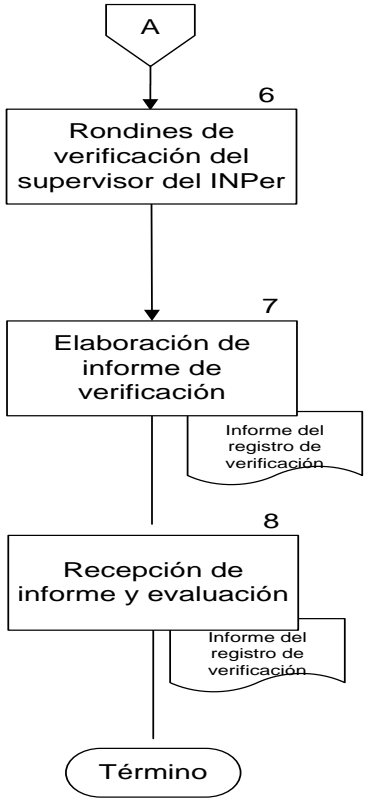
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DS-MP-24</b>
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	<b>24.- Supervisión de la empresa de seguridad contratada y vigilancia en las instalaciones del INPer</b>		Hoja: 5 de 7

### 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-12-10	15-12-10	15-12-10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DS-MP-24</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>24.- Supervisión de la empresa de seguridad contratada y vigilancia en las instalaciones del INPer</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Servicios
		 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; 6[Rondines de verificación del supervisor del INPer]     6 --&gt; 7[Elaboración de informe de verificación]     7 -- Informe del registro de verificación --&gt; 8[Recepción de informe y evaluación]     8 -- Informe del registro de verificación --&gt; 8     8 --&gt; T([Término])           </pre>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-12-10	15-12-10	15-12-10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DS-MP-24</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>24.- Supervisión de la empresa de seguridad contratada y vigilancia en las instalaciones del INPer</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Registro de Verificación del servicio de seguridad en las instalaciones del INPer	1 Año	Departamento de Servicios	No Aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **Vigilancia:** es el proceso de monitoreo de personas, objetos o procesos dentro del establecimiento para la conformidad de normas esperadas o deseadas en sistemas confiables para control de seguridad.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	15-12-10	Nueva creación

## 10.0 Anexos




10.1 Registro de Verificación del servicio de seguridad No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-12-10	15-12-10	15-12-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-25
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	25.- Verificar el cumplimiento del Programa de Cadenas Productivas		Hoja: 1 de 8

## 25.- Verificar el cumplimiento del Programa de Cadenas Productivas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-03-11	04-03-11	08-03-11

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DS-MP-25</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>25.- Verificar el cumplimiento del Programa de Cadenas Productivas</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Verificar que las acciones para el cumplimiento del Programa de Cadenas Productivas en el Departamento de Servicios, se lleven a cabo, con la finalidad de reducir los costos, riesgos y tiempos de operación en las compras y contratación de servicios que requieran las áreas del INPer.

## 2.0 Alcance



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

## 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 que el proveedor o prestador de servicios a contratar, que posterior al análisis realizado, reporte un mayor beneficio al INPer, se encuentre registrado en el catálogo de cadenas productivas, en caso contrario, se le deberá invitar a incorporarse al programa de cadenas productivas, exponiéndole los beneficios que obtendría mediante la cesión de las Cuentas por Pagar, a través de la entrega de la información relativa al Programa que la Subdirección de Recursos Financieros proporcione, así como la solicitud para su afiliación al mismo. En caso de tratarse de un proveedor nuevo, se deberán capturar sus datos en registro de proveedores, para su inclusión al programa de cadenas productivas.
- Solicitar al Departamento de Tesorería, incorpore al proveedor o prestador de servicios, al catálogo de cadenas productivas.
- Supervisar que los trabajos parciales y el producto final, cumplan con la calidad y especificaciones acordadas en el contrato en caso contrario solicitar las sanciones correspondientes.
- Recibir del proveedor o prestador del servicio contratado, factura por el servicio en original y dos copias, misma que deberá sellar al momento de su recepción, de acuerdo al programa de cadenas productivas (verificar que el lapso entre la fecha de emisión de la factura y la fecha de su recepción, no sea mayor a 20 días).



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-03-11	04-03-11	08-03-11

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-25
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	25.- Verificar el cumplimiento del Programa de Cadenas Productivas		Hoja: 3 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para dar cumplimiento al Programa de Cadenas Productivas	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, supervise los trámites de pagos a proveedores a través del Programa de Cadenas Productivas.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de Instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios, identifique a los proveedores susceptibles de incorporarse al Programa de Cadenas Productivas.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Elección de proveedor	3.1 Determina al proveedor que ofrezca mayor beneficio al INPer respecto al producto o servicio ofertado.	Departamento de Servicios
4.0 Información al proveedor	<p>4.1 Informa al proveedor sobre el Programa de Cadenas Productivas, así como los beneficios que ofrece.</p> <p>4.2 Solicita la entrega de datos necesarios para su incorporación al catálogo de proveedores.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: <b>Termina procedimiento</b></p> <p>Si: Continúa procedimiento</p>	Departamento de Servicios
5.0 Envío de información	<p>5.1 Envía la información al Departamento de Tesorería mediante registro de proveedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de proveedores</li> </ul>	Departamento de Servicios
6.0 Supervisión	6.1 Supervisa el servicio o la entrega del producto ofertado.	Departamento de Servicios
7.0 Elaboración de reporte	<p>7.1 Elabora reporte del servicio y/o producto correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte</li> </ul>	Departamento de Servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	03-03-11	04-03-11	08-03-11

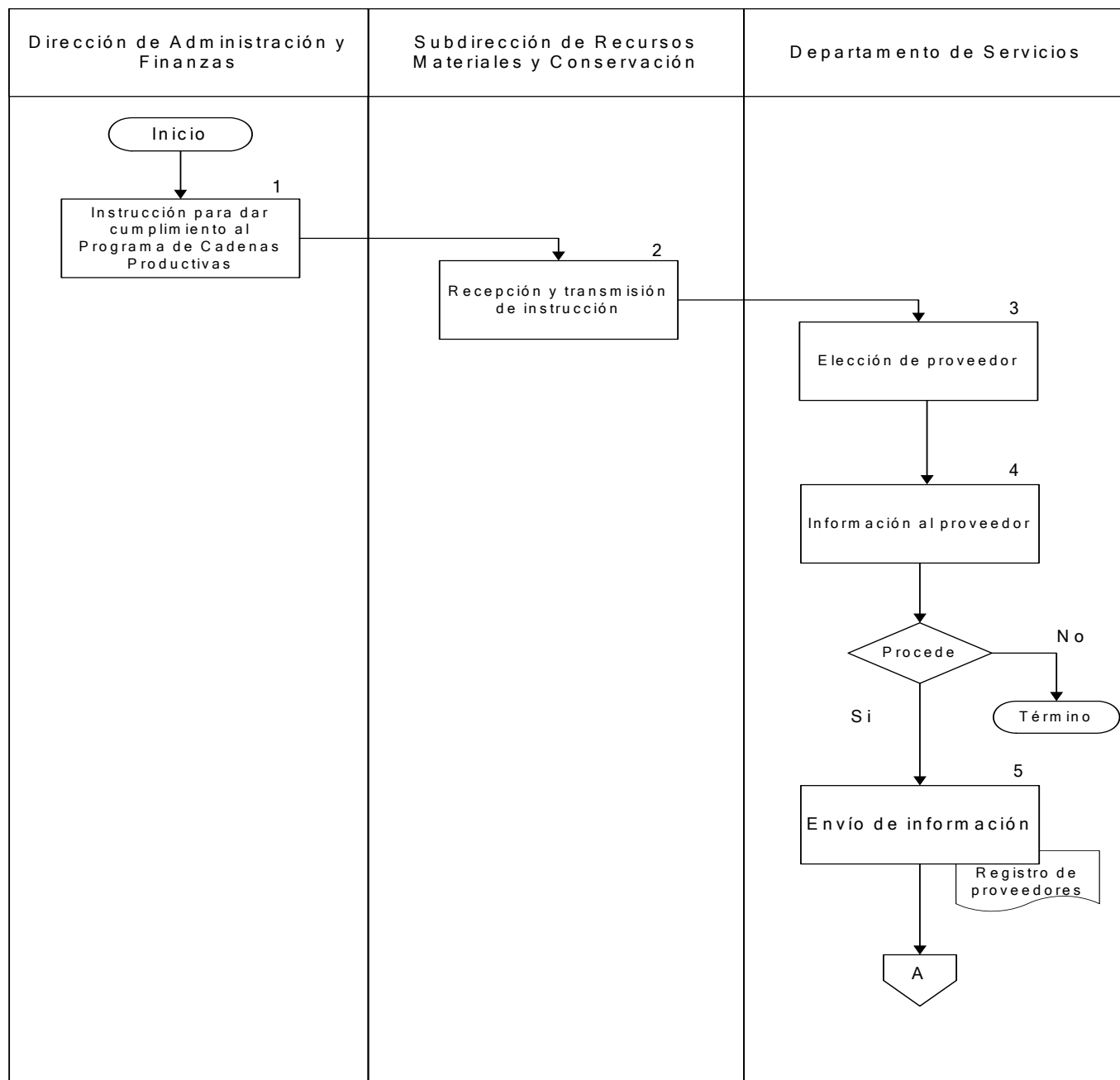
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DS-MP-25</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>25.- Verificar el cumplimiento del Programa de Cadenas Productivas</b>		<b>Hoja: 4 de 8</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Verificación de factura	8.1 Recibe la factura, revisa su vigencia y la sella de acuerdo al programa de cadenas productivas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> </ul>	Departamento de Servicios
9.0 Solicitud de pago	9.1 Elabora Solicitud de Pago y la envía con la documentación requerida a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, para que se trámite el pago correspondiente e integra los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Factura en original y dos copias,</li> <li>✓ Reporte de servicio externo en original y copia,</li> <li>✓ Cotización autorizada en original y copia,</li> <li>✓ Solicitud de servicio del área usuaria en original y copia.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Servicios



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-03-11	04-03-11	08-03-11

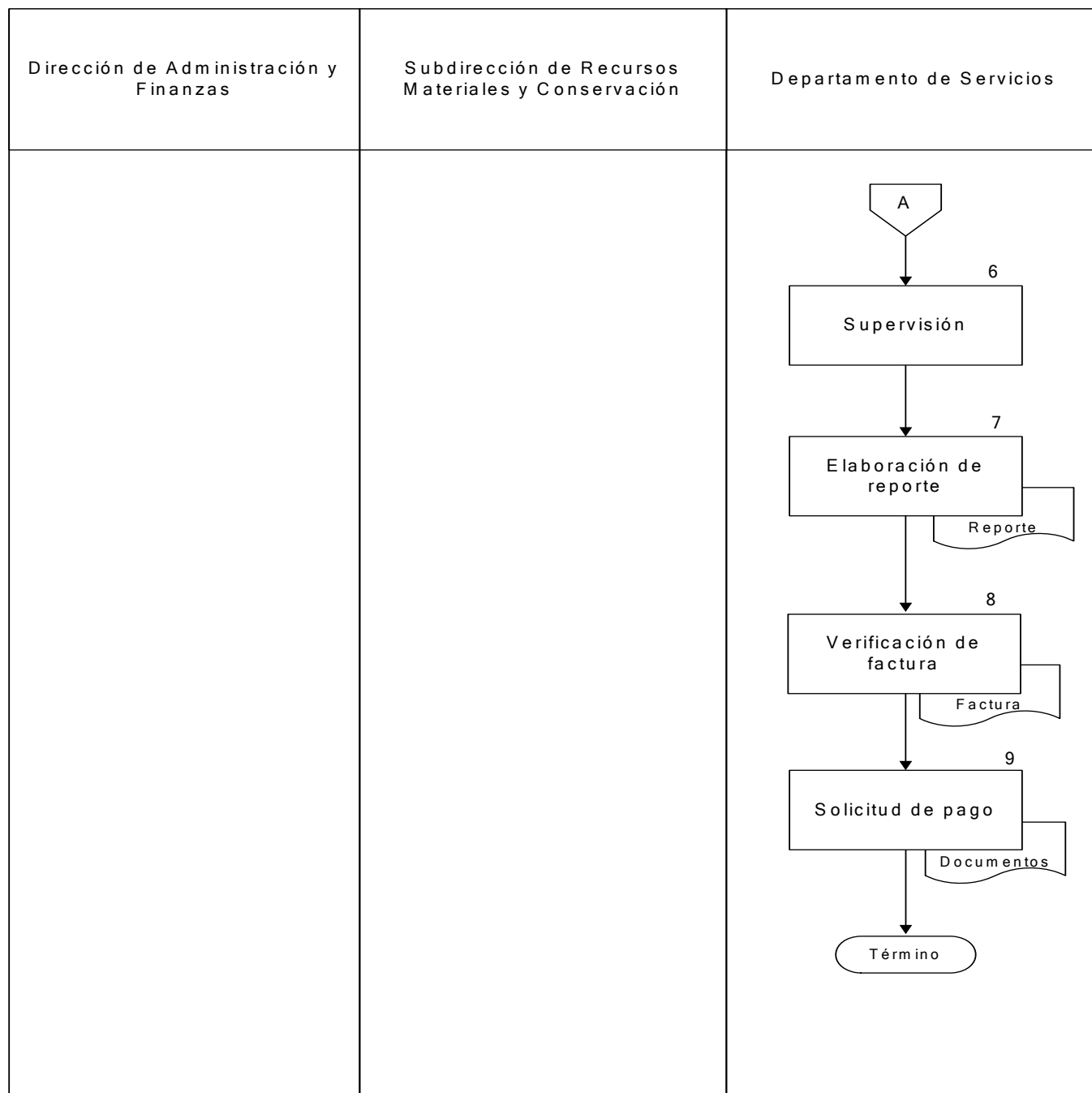


## 5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-03-11	04-03-11	08-03-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DS-MP-25</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>25.- Verificar el cumplimiento del Programa de Cadenas Productivas</b>		<b>Hoja: 6 de 8</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-03-11	04-03-11	08-03-11

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DS-MP-25</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>25.- Verificar el cumplimiento del Programa de Cadenas Productivas</b>		<b>Hoja: 7 de 8</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia de Registro de proveedores	1 año	Departamento de Servicios	No Aplica
Copia de Factura o Contrato	5 años	Departamento de Servicios	No de folio
Reporte de servicio	3 años	Departamento de Servicios	No Aplica
Documentos copias	3 años	Departamento de Servicios	No Aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Producto:** Es cualquier cosa que se puede ofrecer a un mercado para satisfacer un deseo o una necesidad.
- 8.2 **Programas de Cadenas Productivas:** Es un programa integral para el desarrollo de proveedores de grandes empresas, dependencias o entidades del gobierno federal, gobiernos estatales y municipales, a través del cual, obtienen liquidez sobre sus cuentas por cobrar, al contar con la posibilidad de operarlos en factoraje sin necesidad de esperar la fecha de vencimiento de los mismos, permitiéndoles obtener mayor liquidez para la operación de su negocio, además tienen acceso a herramientas que les permiten incrementar su competitividad a través de curso de capacitación y asistencia técnica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-03-11	04-03-11	08-03-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DS-MP-25</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>25.- Verificar el cumplimiento del Programa de Cadenas Productivas</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>

8.3 **Servicio:** Actividad encaminada a dar satisfacción a alguna necesidad de terceros.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	08-03-11	Nueva creación

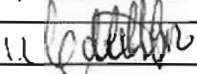
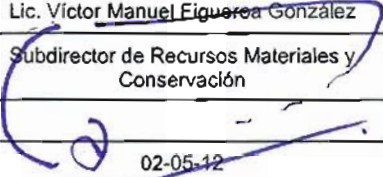
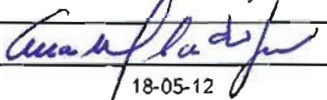
## 10.0 Anexos



No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-03-11	04-03-11	08-03-11

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p>INPer</p>	<p>INPer-DAF-SRMC-DS-MP-</p>
	<p align="center">Departamento de Servicios</p>		<p align="center">26</p>
	<p align="center"><b>26.- Designación de encargados y responsables para la supervisión de los servicios</b></p>		<p align="center">Rev. 3</p>
			<p align="center">Hoja: 1 de 7</p>

**26.- Designación de encargados y responsables para la supervisión de los servicios**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-04-12	02-05-12	18-05-12

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-
	Departamento de Servicios		26
	<b>26.- Designación de encargados y responsables para la supervisión de los servicios</b>		Rev. 3
			Hoja: 2 de 7

### 1.0 Propósito

1.1 Designar a los responsables de la supervisión de los servicios de Lavandería y Ropería, Transportes, Correspondencia y Archivo, Fotocopiado e Impresión, Manejo de Residuos Peligrosos, Biológico-Infeciosos, así como Vigilancia, Limpieza y Comedor con la finalidad de que las funciones de éstas áreas se realicen de manera articulada y se cuente con los respaldos documentales respectivos de su ejecución.

### 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

### 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:

- Formalizar la designación del personal supervisor en las áreas, mediante oficio firmado por el Jefe del Departamento de Servicios y Vo.Bo. del Subdirector de Recursos Materiales y Conservación.
- Establecer las funciones y los formatos para el control de la supervisión y requerir los informes mensuales como evidencia del cumplimiento.
- Realizar los recorridos periódicos y aleatorios para verificar el buen funcionamiento de los servicios con el objeto de retroalimentar al supervisor y prevenir situaciones anormales.
- Realizar las acciones de mejora que se consideren necesarias con base en los reportes que los servicios manifiesten.
- Vigilar la correcta aplicación de las sanciones establecidas en los contratos de las empresas subrogadas cuando se observe el incumplimiento.

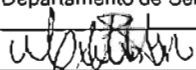
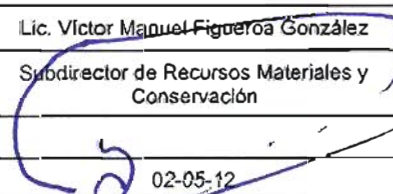
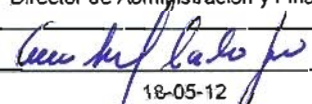
3.2 Será responsabilidad de las áreas usuarias del INPer cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

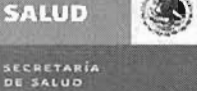

- Cumplir con la formalidad de las solicitudes para el otorgamiento de los servicios establecidos con base en lo señalado en los procedimientos del Manual del Departamento de Servicios.
- Reportar al supervisor y en su caso al Jefe del Departamento las anomalías que se presenten en los servicios recibidos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-04-12	02-05-12	18-05-12

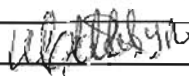
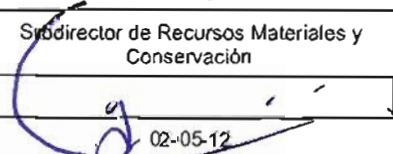
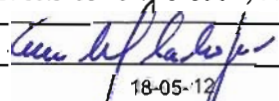
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación realice supervisión de los servicios del INPer.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios designe al personal para la supervisión de los servicios que coordina su área.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción y propuesta	3.1 Recibe instrucción y prepara propuesta de oficios con la designación de personal supervisor en los siguientes servicios: Lavandería y Ropería, Transportes, Correspondencia y Archivo, Fotocopiado e Impresión, Manejo de Residuos Peligrosos, Biológico-Infeciosos y Camilleros así como Vigilancia, Limpieza y Comedor.  3.2 Envía a la Subdirección para el Vo.Bo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de oficios de designación</li> </ul>	Departamento de Servicios
4.0 Validación de las propuestas	4.1 Recibe y determina la validación a través de la firma en los oficios. ¿Procede? No: Refiere cambios. Regresa actividad 3 Si: Firma de Vo.Bo. Continúa procedimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de designación</li> </ul>	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
5.0 Designación	5.1 Entrega los oficios a los responsables y establece las funciones a desarrollar. <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de oficio</li> </ul>	Departamento de Servicios
6.0 Solicitud de información	6.1 Solicita los informes periódicos de las actividades de supervisión así como las propuestas para mejorar los servicios.  6.2 Valida las sanciones referidas que en su caso generen los supervisores para los proveedores que prestan el servicio.	Departamento de Servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-04-12	02-05-12	18-05-12

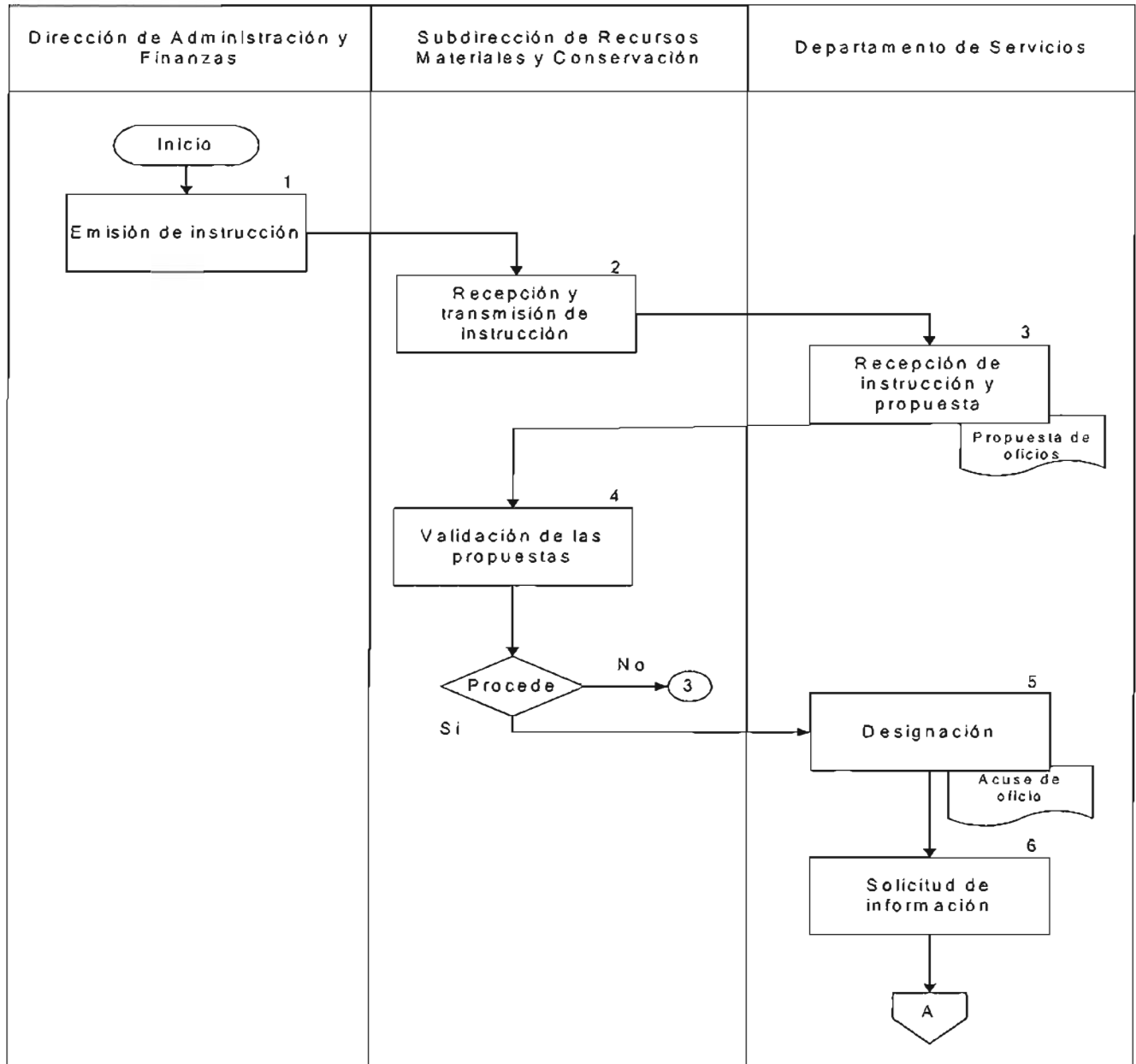
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-
	Departamento de Servicios		26
	26.- Designación de encargados y responsables para la supervisión de los servicios		Rev. 3
			Hoja: 4 de 7

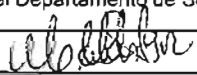
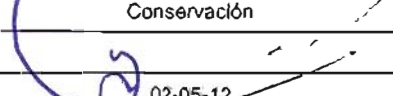
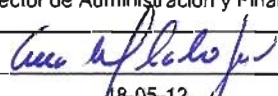
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recorridos	7.1 Realiza los recorridos en las áreas y verifica la correcta operación de los servicios. 7.2 Solicita en su caso la confirmación de los responsables en las áreas y observa al supervisor las mejoras para la correcta operación.	Departamento de Servicios
8.0 Información	8.1 Actualiza la información de manera trimestral en los formatos del Programa Anual de Trabajo 8.2 Informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para la gestión correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Departamento de Servicios

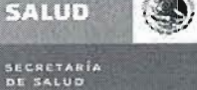

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-04-12	02-05-12	18-05-12

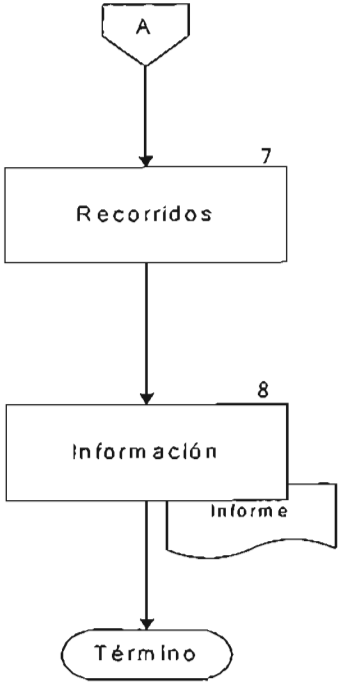


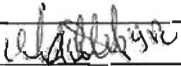
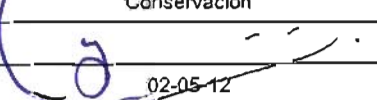
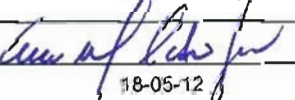
### 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-04-12	02-05-12	18-05-12

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DS-MP- 26
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	<b>26.- Designación de encargados y responsables para la supervisión de los servicios</b>		Hoja: 6 de 7

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Servicios
		 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[7 Recorridos]     B --&gt; C[8 Información]     C --&gt; D[Informe]     D --&gt; E([Término])           </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30-04-12	02-05-12	18-05-12

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DS-MP-
	Departamento de Servicios		26
	26.- Designación de encargados y responsables para la supervisión de los servicios		Rev. 3
			Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de oficios de designación	2 años	Departamento de Servicios	No de oficio
Informe	1 año	Departamento de Servicios	No Aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **Supervisión:** Es la observación regular y el registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa. Es un proceso de recogida rutinaria de información sobre todos los aspectos. Supervisar es controlar qué tal progresan las actividades del proyecto y la observación, sistemática e intencionada.

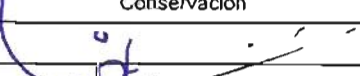
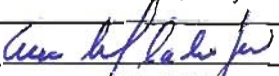
8.2 **Empresa subrogada:** Empresa a la cual se le otorga la prestación de un servicio o alguna otra labor por contrato.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-05-12	Nueva creación


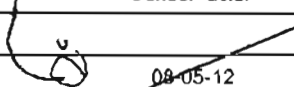
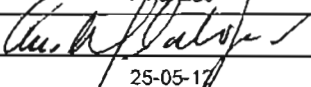
## 10.0 Anexos



### 10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-04-12	02-05-12	18-05-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-
	Departamento de Servicios		27
	27.- Supervisión del servicio de comedor		Rev. 3
			Hoja: 1 de 11

### 27.- Supervisión del servicio de comedor

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	03-05-12	08-05-12	25-05-12

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DS-MP- 27
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	27.- Supervisión del servicio de comedor		Hoja: 2 de 11

### 1.0 Propósito


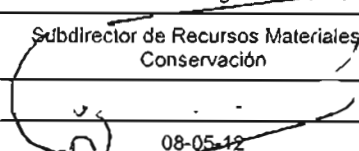
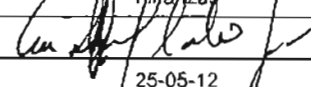
- 1.1 Verificar la realización de las actividades estipuladas en el contrato del servicio de comedor para la validación y pago respectivo por el servicio otorgado.



### 2.0 Alcance

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

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

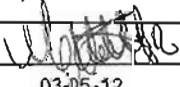
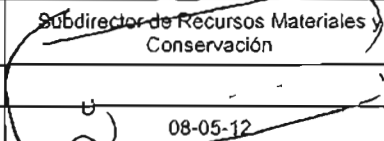

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento de Servicios cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Verificar a través del supervisor del Instituto 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" (2400-03) y observación directa del supervisor.
  - 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 y cumpla con las medidas de higiene estipuladas, a través del formato "Listas de asistencia del Servicio de Comedor" (2400-03).
  - Solicitar al supervisor 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) las situaciones anormales.
  - Solicitar los reportes de las dietistas donde se registren las inspecciones de las bodegas de alimentos observando algún dato que indique mala calidad y mala condición de los ingredientes utilizados en proceso de elaboración de los menús, así como las observaciones que manifiesten por el incumplimiento del valor nutritivo que se le indicó a través del formato "Programa de Control en la Recepción de Alimentos" (2400-04).
  - Integrar los soportes necesarios para la correcta aplicación de las sanciones que por incumplimiento se observen formato "Concentrado General de Aplicación de penas convencionales y deductivas" (5320-98).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Victor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	03-05-12	08-05-12	25-05-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-
	Departamento de Servicios		27
	27.- Supervisión del servicio de comedor		Rev. 3
			Hoja: 3 de 11

3.2 Será responsabilidad de la concesión del comedor cumplir con lo estipulado en el contrato, enlistando lo siguientes para observación del personal supervisor:

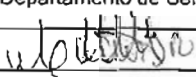
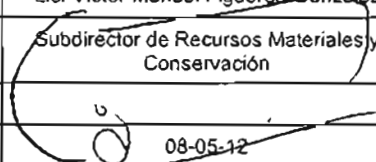
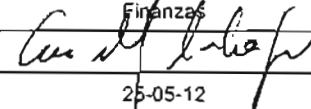
- Contar con una credencial de identificación, para que se permita el acceso al INPer y se porte en lugar visible durante la jornada de trabajo.
- Conducirse con educación y cortesía evitando realizar reuniones en grupos por los pasillos, patios y escaleras.
- Continuar las tareas pendientes que entregue el personal del turno anterior.
- Contar con el personal completo diariamente y distribuirlo en las áreas respectivas para que se realicen los trabajos.
- Entregar al supervisor del Instituto los comprobantes de asistencia y el reporte diario de su supervisión de los tres turnos, los cuales serán validados con base en la comparación del registro obtenido en su supervisión.
- Proporcionar todo el material estipulado en el contrato para la atención del servicio (loza, cubiertos, cristalería, charolas para el servicio de pacientes y las correspondientes para el servicio del comedor), así como mantener el mobiliario en óptimas condiciones de operación en su caso reponer el equipo que por desgaste normal se requiera sustituir.
- Fumigar las instalaciones que ocupe para la prestación del servicio mediante un programa y en forma alterna con el instituto.
- Disponer de los residuos provenientes de la preparación de alimentos y del sobrante de los mismos.
- Proporcionar la documentación Administrativa: Inscripción patronal o de modificación en su registro, avisos de inscripción de sus trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, presentar los resultados de laboratorio y gabinete que les sean solicitado por el INPer, seguro de responsabilidad civil, capacitación del personal, conforme a lo pactado en el contrato.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Victor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	03-05-12	08-05-12	25-05-12

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-
	Departamento de Servicios		27
	27.- Supervisión del servicio de comedor		Rev. 3
			Hoja: 4 de 11


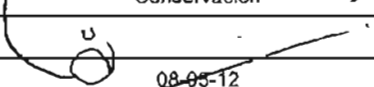
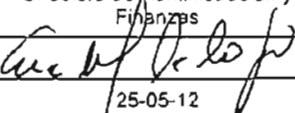
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación realice supervisión del servicio de comedor bajo lo estipulado en el contrato de prestación de servicios.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios designe al personal para la supervisión del servicio de comedor.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción y designación	3.1 Recibe instrucción y realiza gestión para formalizar la designación del supervisor del servicio de comedor.	Departamento de Servicios
4.0 Presentación de programa	4.1 Realiza programa en conjunto con el supervisor integrando los puntos establecidos en el contrato para el monitoreo y observación de las actividades. <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de programa</li> </ul>	Departamento de Servicios
5.0 Solicitud de Aprobación	5.1 Presenta a la Subdirección para obtener su autorización y en su caso retroalimentación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de programa</li> </ul>	Departamento de Servicios
6.0 Autorización	6.1 Determina la autorización. ¿Procede? No: Regresa actividad 4.0 Si: Autoriza. Continúa procedimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de supervisión</li> </ul>	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	03-05-12	08-05-12	25-05-12

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	INPer-DAF-SRMC-DS-MP-
	Departamento de Servicios		27
	27.- Supervisión del servicio de comedor		Rev. 3
			Hoja: 5 de 11

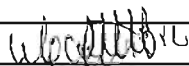
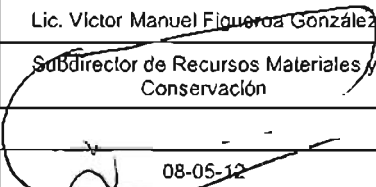
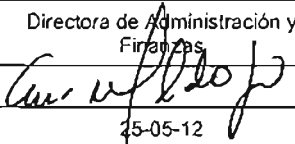
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Ejecución de la supervisión	<p>7.1 Realiza el monitoreo de acuerdo a lo establecido y verifica la correcta operación del comedor con base en lo notificado por el supervisor del Servicio de Nutrición y Dietética.</p> <p>7.2 Registra en los formatos "Control de mobiliario y equipo del servicio de comedor" (5320-96) y "Supervisión al Servicio de Comedor" (5320-97) la información obtenida.</p> <p>7.2 Solicita los reportes del personal de dietética: "Lista de asistencia personal comedor" (2400-03) "Programa de Control en la Recepción de alimentos" (2400-04), "Vale de cristalería dada de baja" (2400-05), "Vale de loza y batería dada de baja" (2400-06) para el soporte y verifica lo descrito en los resultados totales "Loza y cristalería dada de baja" (2400-07), así como en el formato "Supervisión a la concesión de alimentación" (5320-57)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5320-96</li> <li>• 5320-97</li> <li>• 5320-57</li> <li>• 2400-03</li> <li>• 2400-04</li> <li>• 2400-05</li> <li>• 2400-06</li> <li>• 2400-07</li> </ul>	Departamento de Servicios(Supervisor)


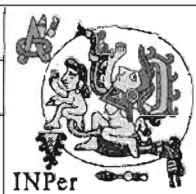
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	03-05-12	08-05-12	25-05-12



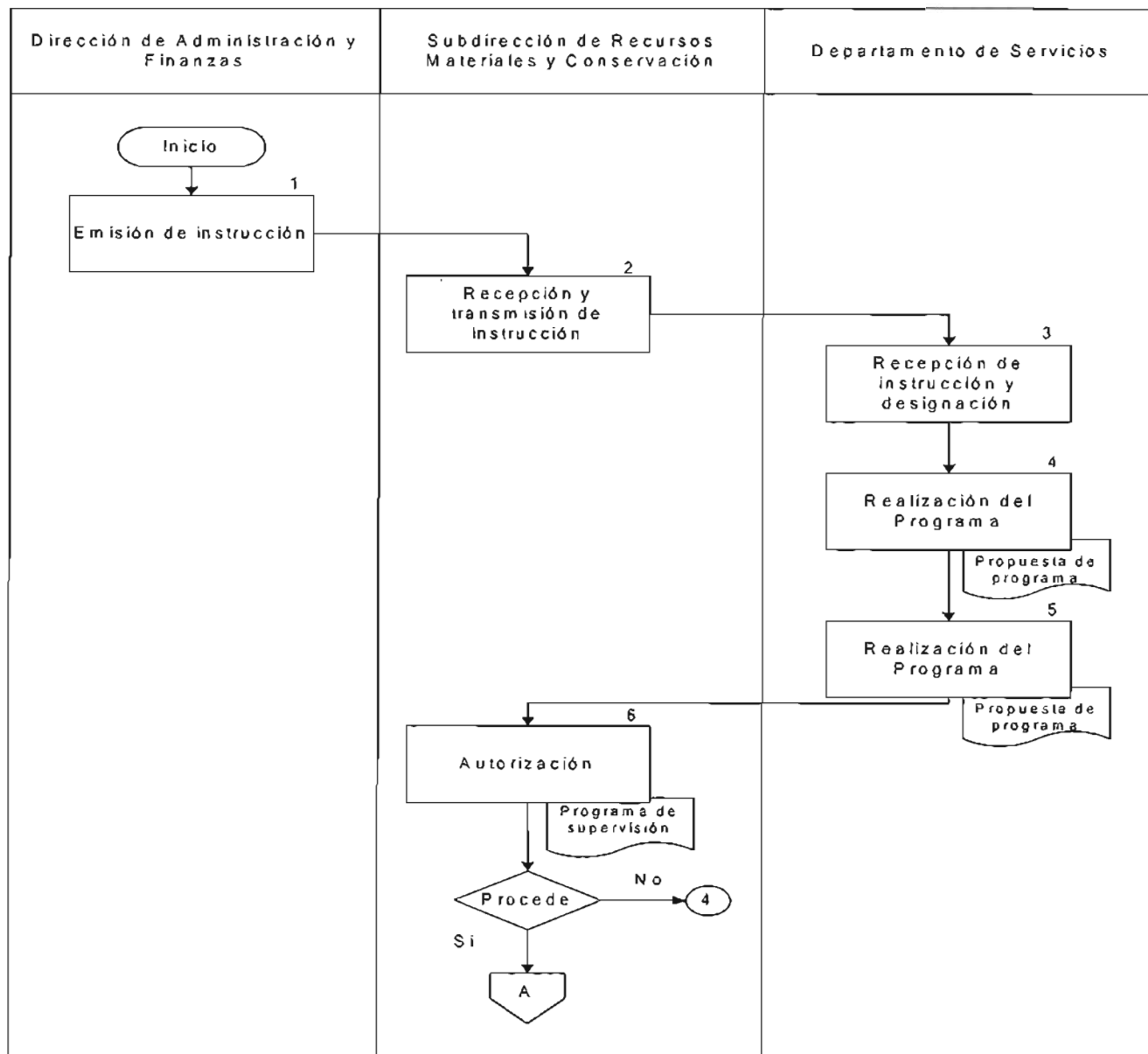
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-
	Departamento de Servicios		27
	27.- Supervisión del servicio de comedor		Rev. 3
			Hoja: 6 de 11

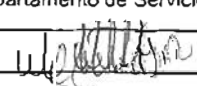
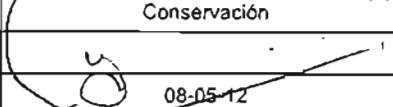
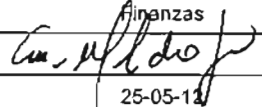
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Determinación de sanciones	<p>8.1 Recibe los reportes del supervisor y determina en conjunto las sanciones correspondientes que en su caso apliquen, de acuerdo a lo estipulado en el contrato a través del formato "Concentrado general de aplicación de penas convencionales y deductivas" (5320-98)</p> <p>8.2 Notifica a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para la aprobación y gestión de la sanción correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5320-98</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Servicios



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Victor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	03-05-12	08-05-12	25-05-12

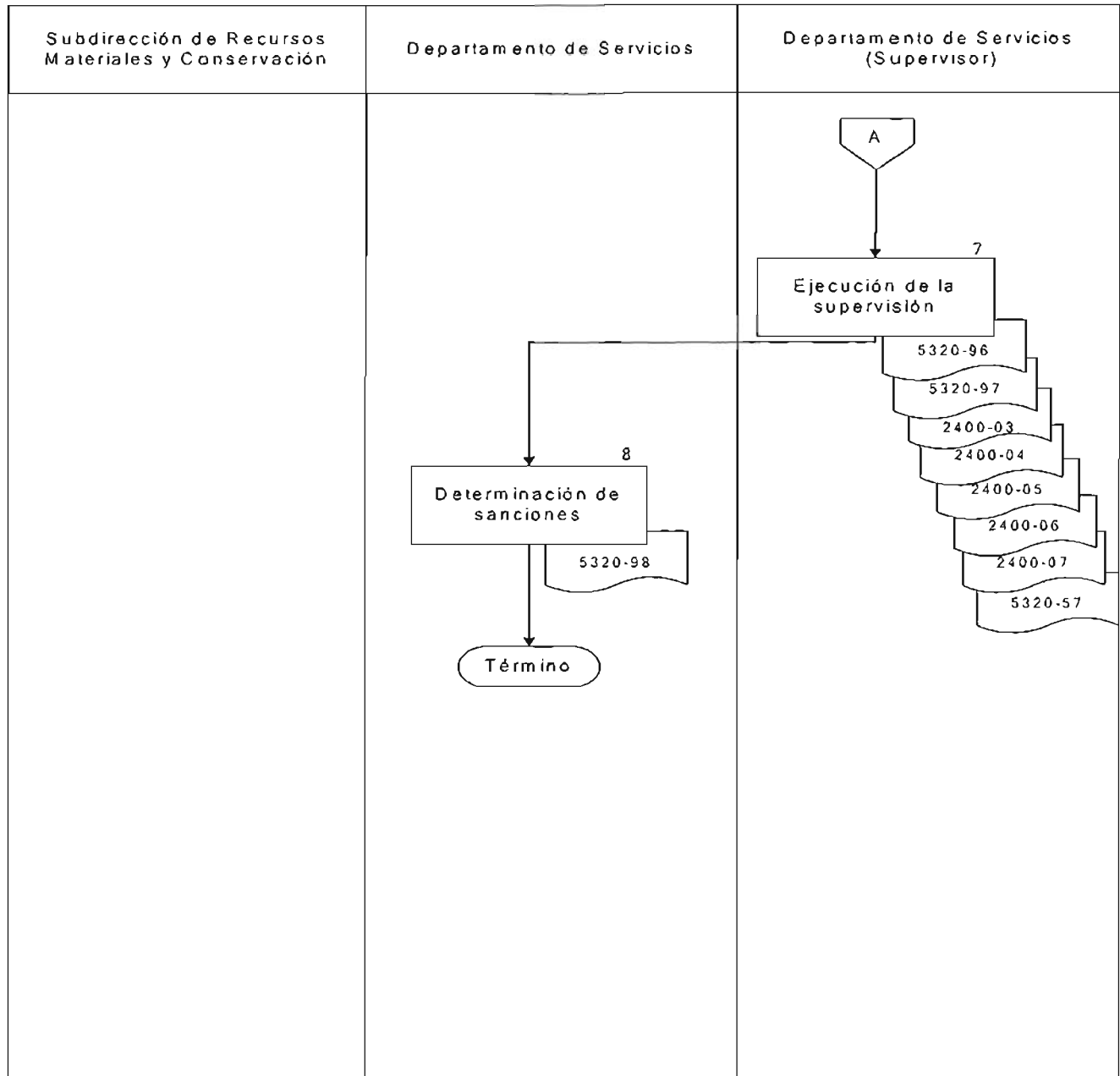
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	<b>INPer-DAF-SRMC-DS-MP-27</b>
	<b>Departamento de Servicios</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>27.- Supervisión del servicio de comedor</b>		<b>Hoja: 7 de 11</b>

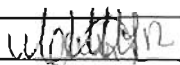
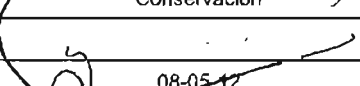
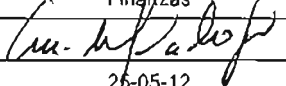
### 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-05-12	08-05-12	25-05-12

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p align="center">INPer</p>	<p>INPer-DAF-SRMC-OS-MP-</p>
	<p align="center">Departamento de Servicios</p>		<p align="center">27</p>
	<p align="center">27.- Supervisión del servicio de comedor</p>		<p align="center">Rev. 3</p>
			<p align="center">Hoja: 8 de 11</p>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	03-05-12	08-05-12	26-05-12


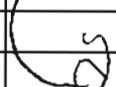
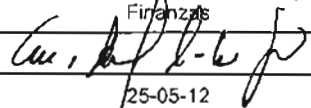
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DS-MP-
	Departamento de Servicios		27
	27.- Supervisión del servicio de comedor		Rev. 3
			Hoja: 9 de 11

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa	1 Año	Departamento de Servicios	No Aplica
Control de mobiliario y equipo del servicio de comedor	1 año	Departamento de Servicios	5320-96
Supervisión al servicio de comedor	1 año	Departamento de Servicios	5320-97
Concentrado general de Aplicación de penas Convencionales y Deductivas	1 Año	Departamento de Servicios	5320-98
Supervisión a la concesión de alimentación	1 Año	Departamento de Servicios	5320-57
Lista de asistencia personal comedor	1 Año	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico (Servicio de Nutrición y Dietética)	2400-03

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	03-05-12	08-05-12	25-05-12

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DS-MP- 27
	Departamento de Servicios		Rev. 3
	27.- Supervisión del servicio de comedor		Hoja: 10 de 11

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa de control en la recepción de alimentos	1 Año	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico (Servicio de Nutrición y Dietética)	2400-04
Vale de cristalería dada de baja	1 Año	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico (Servicio de Nutrición y Dietética)	2400-05
Vale de loza y batería dada de baja	1 Año	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico (Servicio de Nutrición y Dietética)	2400-06
Concentrado de loza y cristalería dada de baja	1 Año	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico (Servicio de Nutrición y Dietética)	2400-07

## 8.0 Glosario

8.1 **Supervisión:** Es la observación regular y el registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa. Es un proceso de recogida rutinaria de información sobre todos los aspectos. Supervisar es controlar qué tal progresan las actividades del proyecto y la observación, sistemática e intencionada.

## 9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	25-05-12	Nueva creación

## 10.0 Anexos

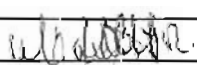
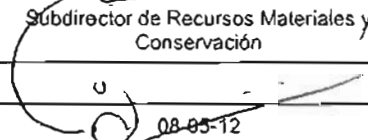
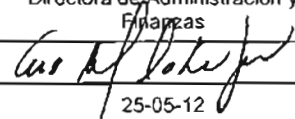
10.1 Control de mobiliario y equipo del servicio de comedor (5320-96)

10.2 Supervisión al servicio de comedor (5320-97)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-05-12	08-05-12	25-05-12

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DS-MP-
	Departamento de Servicios		27
	27.- Supervisión del servicio de comedor		Rev. 3
			Hoja: 11 de 11

- 10.3 Concentrado general de Aplicación de penas Convencionales y Deductivas (5320-98)
- 10.4 Supervisión a la concesión de alimentación (5320-57)
- 10.5 Lista de asistencia personal comedor (2400-03)
- 10.6 Programa de control en la recepción de alimentos (2400-04)
- 10.7 Vale de cristalería dada de baja (2400-05)
- 10.8 Vale de loza y batería dada de baja (2400-06)
- 10.9 Concentrado de loza y cristalería dada de baja (2400-07)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Lic. Victor Manuel Figueroa González	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	03-05-12	08-05-12	25-05-12



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

CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO DEL SERVICIO DE COMEDOR

N°	N° PIEZAS	CONCEPTO MOBILIARIO	CONTRATO:												OBSERVACIONES		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	27	Mesas rectangulares o cuadradas con las dimensiones y altura adecuadas para el cupo de 4 a 6 personas, fabricadas en madera con forro de formica de uso rudo															
2	162	Sillas fabricadas en tubo de 1/2" con pintura horneada, asiento y respaldo con espuma de poliuretano de alto impacto, tapizados con vinil lavable de uso rudo, con base de asiento de madera triplay y reforzado con herrería															
3	16	Anaqueles de acero inoxidable para cámara frigorífica y almacén de víveres de 0.84 m de frente, 0.44 m de fondo y 1.80 m de alto															
4	4	Carros portacarrolas de 4 entrepaños medidas 72 x 92 cm x 1.17 m de alto de acero inoxidable															
<b>EQUIPO</b>																	
5	3	Estufas de uso industrial															
6	3	Planchas de 35" de largo x 27" de ancho en acero inoxidable al frente lados y patas con conector de gas y regulador															
7	2	Estufones con triple quemador concéntrico de hierro fundido y estructura de ángulo															
8	1	Máquina lavadora de loza de 2 velocidades, de 85 a 170 canastillas por hora, con producción de 1,360 a 2,720 platos por hora, elevación y descenso automático de la campana, con potencia total de 39.18 kw con voltaje 220/380 trifásico															

AÑO:

CONTRATO:

ELABORÓ

REVISÓ

SUPERVISÓ

SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA  
 NOMBRE Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE SERVICIO  
 NOMBRE Y FIRMA

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
 NOMBRE Y FIRMA

Vo.Bo.

COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTOS  
 NOMBRE Y FIRMA

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO  
 NOMBRE Y FIRMA

5320-96



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

SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE COMEDOR

EMPRESA:	CONCEPTO	CONTRATO:												AÑO:	OBSERVACIONES	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
	Inscripción Patronal o de modificación de su registro ante el IMSS															
	Avisos de inscripción de sus trabajadores															
	Capacitación del personal o constancia de habilidades laborales que emite la STPS															
	Uniforme e identificación															
	Exámenes de laboratorio:															
	Exudado faríngeo															
	Coproparasitoscopia en serie de 3															
	Teleradiografía de torax															
	Seguro de Responsabilidad Civil															
	Elaboración de menús															
	Inspección de calidad y condición de ingredientes en bodega															
	Proceso de elaboración y distribución de los alimentos															
	Fumigación															
	Mantenimiento correctivo y preventivo mensual equipo de cocina, gas, eléctrico y refrigeración de acuerdo al programa															
	Inventario: utensilios de comedor y cocina (equipo móvil)															
	Firma del inventario de locales, instalaciones y utilería															

ELABORÓ

REVISÓ

SUPERVISÓ

SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA  
 NOMBRE Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE SERVICIO  
 NOMBRE Y FIRMA

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
 NOMBRE Y FIRMA

  
 COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTOS  
 NOMBRE Y FIRMA

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO  
 NOMBRE Y FIRMA





**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**  
**ANEXO D**

Dirección de Administración y Finanzas  
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación  
Departamento de Servicios  
**CONCENTRADO GENERAL DE APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS**

**DATOS DEL CONTRATO**

EMPRESA:	DURACION:
Nº DE CONTRATO:	Nº DE FIANZA:
MONTO:	MONTO DE LA FIANZA:
I.V.A.:	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:
TOTAL:	TELEFONO:

No	DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	PROCESADOR	Nº DE APLICACION SANCION	SERVICIO DE COMEDOR														MONTOS TOTAL POR SANCION (1)					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15				
				VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES		
1	2.40% 15.00% 10.00% 1.00% 25.00% 10.00% 10.00% 20.00% 20.00%	0.0000 0.0000 0.0000 0.0000 0.0000 0.0000 0.0000 0.0000 0.0000	2 15 10 1 25 10 10 20 20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>100.00%</b>																				
2	DEDUCTIVAS																						
	<b>TOTAL</b>																						

FUNDAMENTO O JURISDICCION LEGISLATIVA DEL CONTRATO No

RESPONSABLE DEL SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA  
Nombre y firma

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
Nombre y firma

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACION  
Nombre y firma



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

## SUPERVISIÓN A LA CONCESIÓN DE ALIMENTACIÓN

SEMANA DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

DEL MES DE \_\_\_\_\_

TURNO:	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SÁBADOS	
	PACIENTES	PERSONAL	PACIENTES	PERSONAL	PACIENTES	PERSONAL	PACIENTES	PERSONAL	PACIENTES	PERSONAL	PACIENTES	PERSONAL
CALIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS ALIMENTOS												
HIGIENE Y PRESENTACIÓN DEL PERSONAL												
HIGIENE EN LA PREPARACIÓN												
HIGIENE DEL ÁREA Y EQUIPO												
HIGIENE AL SERVIR LOS ALIMENTOS												
PRESENTACIÓN DE BARRA DE AUTO-SERVICIO Y COMEDOR												
SUPERVISIÓN DE CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS DE LOS ALIMENTOS												
OBSERVACIONES												
PRESENTACIÓN DE LOS ALIMENTOS												
MANEJO Y CONTROL DE EQUIPO Y LOZA												

S



DIRECCION MÉDICA  
SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO

SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

CONTRATO No. \_\_\_\_\_, EM PRESA: \_\_\_\_\_

LISTA DE ASISTENCIA DEL SERVICIO DE COMEDOR:

No.	NOMBRE	FECHA:				UNIFORME	COMPLETO	
		HORA DE ENTRADA	FIRMA DE ENTRADA	AREA	HORA DE SALIDA		FIRMA DE SALIDA	SI
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								
26								
27								
28								
29								
30								

2400-03



DIRECCIÓN MÉDICA  
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO

SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA  
 CONTRATO No. \_\_\_\_\_ EMPRESA: \_\_\_\_\_

LISTA DE ASISTENCIA DEL SERVICIO DE COMEDOR: \_\_\_\_\_

No.	TURNO VESPERTINO NOMBRE	FECHA:			UNIFORME COMPLETO			
		HORA DE ENTRADA	FIRMA DE ENTRADA	ÁREA	HORA DE SALIDA	FIRMA DE SALIDA	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								
26								
27								
28								
29								

2400-03



DIRECCIÓN MÉDICA  
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO  
 SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

CONTRATO No. \_\_\_\_\_ EMPRESA: \_\_\_\_\_

LISTA DE ASISTENCIA DEL SERVICIO DE COMEDOR: \_\_\_\_\_

No.	TURNO NOCTURNO NOMBRE	HORA DE ENTRADA	FIRMA DE ENTRADA	ÁREA	FECHA:		UNIFORME COMPLETO	
					HORA DE SALIDA	FIRMA DE SALIDA	SI	NO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

ASISTENCIA  
 FALTAS  
 SUPERVISOR  
 COCINERO  
 ALMACENISTA  
 AUXILIAR

CUBRE  
 SUPERVISOR  
 COCINERO  
 ALMACENISTA  
 AUXILIAR

ELABORÓ

COORDINADOR DE DIETÉTICA  
 Nombre y firma

SUPERVISÓ:

Vo.Bo.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
 Nombre y firma

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
 Nombre y firma

COORDINADORA DE LA CONCESIÓN  
 Nombre y Firma

SUPERVISORA DE DIETÉTICA

SUPERVISORA DE LA CONCESIÓN  
 Nombre y firma

2400-03



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
 DIRECCIÓN MÉDICA  
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO  
 SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

**PROGRAMA DE CONTROL EN LA RECEPCIÓN DE ALIMENTOS**

NOM-093-SSA1-1994

FECHA:

ALIMENTO	CANTIDAD	TEMPERATURA	CARACTERÍSTICAS ORGANOLEPTICAS ADECUADAS	EMPAQUE		ACEPTADO		OBSERVACIONES	SUPERVISORA DE DIETÉTICA
				Si	No	Si	No		

*[Handwritten signature]*



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA  
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
DIRECCIÓN MÉDICA  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA  
VALE DE CRISTALERÍA DADA DE BAJA



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA  
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
DIRECCIÓN MÉDICA  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO  
SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA  
VALE DE CRISTALERÍA DADA DE BAJA

FECHA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TURNO

SERVICIO

ARTÍCULO	FALTANTE CONCESIÓN	FALTANTE INPer	TOTAL
AZUCARERA			
CENICERO			
COPA			
CUCHARA CAFETERA			
CUCHARA SOPERA			
CUCHILLO			
CHAROLA P/FRESA Y BANANA (SALSERA)			
FLANERA			
FLORERO			
JARRA			
SALERO			
TENEDOR			
VASOS			

DIETISTA

AUXILIAR COCINA

SUPERVISORA DIETÉTICA

SUPERVISORA CONCESIÓN

JEFE DE DIETÉTICA

COORDINADORA CONCESIÓN  
2400-05

SERVICIO

ARTÍCULO	FALTANTE CONCESIÓN	FALTANTE INPer	TOTAL
AZUCARERA			
CENICERO			
COPA			
CUCHARA CAFETERA			
CUCHARA SOPERA			
CUCHILLO			
CHAROLA P/FRESA Y BANANA (SALSERA)			
FLANERA			
FLORERO			
JARRA			
SALERO			
TENEDOR			
VASOS			

DIETISTA

AUXILIAR COCINA

SUPERVISORA DIETÉTICA

SUPERVISORA CONCESIÓN

JEFE DE DIETÉTICA

COORDINADORA CONCESIÓN  
2400-05



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA  
 ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
 DIRECCIÓN MÉDICA  
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO  
 SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA  
**VALE DE LOZA Y BATERÍA DADA DE BAJA**

INPer

FECHA \_\_\_\_\_

TURNO \_\_\_\_\_

SERVICIO \_\_\_\_\_

ARTICULO	FALTANTE CONCESIÓN	FALTANTE INPer	TOTAL
PLATO COMPOTA			
P. MANTEQUILLERO			
PLATO P / PAN			
PLATO P / PASTEL			
PLATO THERNO			
P. TRINCHE BASE			
P. TRINCHE GUISADO			
TAZA THERMO			
TAZÓN P / CEREAL			
TAZÓN P / HUEVO			
TAZÓN P / SOPA			
CHAROLA FIBRA DE VIDRIO 45 X 35			
CHAROLA FIBRA DE VIDRIO			

DIETISTA

AUXILIAR COCINA

SUPERVISORA DIETÉTICA

SUPERVISORA CONCESIÓN

JEFE DE DIETÉTICA

COORDINADORA CONCESIÓN  
2400-06



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA  
 ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
 DIRECCIÓN MÉDICA  
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO  
 SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA  
**VALE DE LOZA Y BATERÍA DADA DE BAJA**

INPer

FECHA \_\_\_\_\_

TURNO \_\_\_\_\_

SERVICIO \_\_\_\_\_

ARTICULO	FALTANTE CONCESIÓN	FALTANTE INPer	TOTAL
PLATO COMPOTA			
P. MANTEQUILLERO			
PLATO P / PAN			
PLATO P / PASTEL			
PLATO THERNO			
P. TRINCHE BASE			
P. TRINCHE GUISADO			
TAZA THERMO			
TAZÓN P / CEREAL			
TAZÓN P / HUEVO			
TAZÓN P / SOPA			
CHAROLA FIBRA DE VIDRIO 45 X 35			
CHAROLA FIBRA DE VIDRIO			

DIETISTA

AUXILIAR COCINA

SUPERVISORA DIETÉTICA

SUPERVISORA CONCESIÓN

JEFE DE DIETÉTICA

COORDINADORA CONCESIÓN  
2400-06





INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
 DIRECCIÓN MÉDICA  
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO  
 SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

	LOZA DADA DE BAJA CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE:												FECHA	
	MES	MES	MES	MES	MES	MES	MES	MES	MES	MES	MES	MES		
PLATO PARA PAN														
PLATO PARA PASTEL														
PLATO THERNO														
PLATO TRINCHE BASE														
PLATO TRINCHE GUIADO														
PLATO COMPOTA														
TAZA THERNO														
TAZON PARA SOPA														
TAZON PARA HUEVO														
JARRA DE PLASTICO														
CHAROLA DE FIBRA DE VIDRIO 45 X 35														
CHAROLA DE FIBRA DE VIDRIO 35 X 30														
PLATO PARA PAN BLANCO														
PLATO THERNO BLANCO														
PLATO TRINCHE GUIADO BLANCO														
PLATO COMPOTA BLANCO														
TAZA THERNO BLANCO														
TAZON PARA SOPA BLANCO														
TAZON PARA HUEVO BLANCO														
AZUCARERA														
COPA														
CHAROLA PARA FRESA/BANANA(SAL SERA)														
JARRA														
SALERO														
VASO														
CUCHARA CAFETERA														
CUCHARA SOPERA														
TETERA DE ACERO INOXIDABLE														

RESPONSABLE DEL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

Nombre y firma