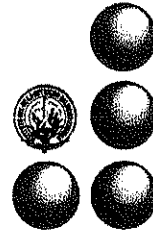


**SALUD**



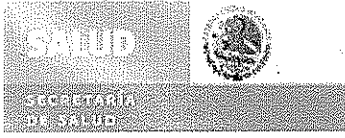
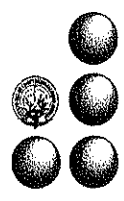
SECRETARÍA  
DE SALUD



# **INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

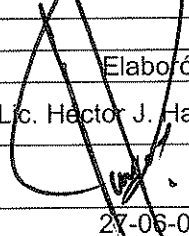
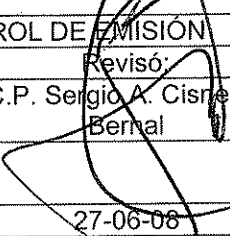
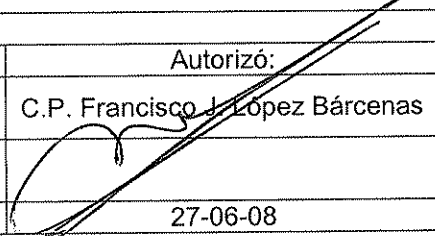
## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

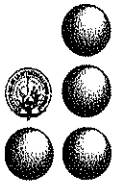
**JUNIO 2008**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 1
	<b>Índice</b>		DE: 263

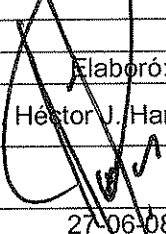
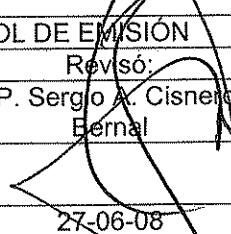
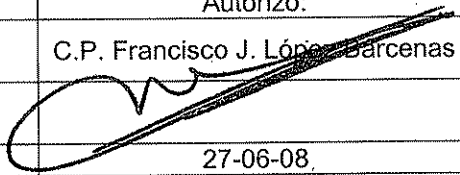
## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	5
MARCO JURÍDICO	6
PROCEDIMIENTOS	
A. COORDINACION DE INTENDENCIA	
1. PARA EL SERVICIO Y SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA INTERNA	10
2. PARA LOS SERVICIOS DE INTENDENCIA EXTRAORDINARIOS Y URGENTES	24
3. PARA EL USO DE MATERIAL DE ASEO Y CONSUMIBLES	34
4. PARA SUPLENCIAS DE PERSONAL DE INTENDENCIA	42
5. PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA PURIFICADA Y BIDESTILADA	48
6. PARA EL TRASLADO DE EQUIPO O MOBILIARIO	58
7. PARA EL APOYO A SERVICIOS ESPECIALES Y EVENTOS INSTITUCIONALES	66
B. COORDINACIÓN DE TRANSPORTES	
8. PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE	73
9. PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS ASIGNADOS	89
10. PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO	97
11. PARA LA ADQUISICIÓN DE VALES DE GASOLINA	109
C. COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES	
12. PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE FAX	116
13. PARA EL COBRO DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA REALIZADAS POR PERSONAL DEL INSTITUTO	128

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 2
	<b>Índice</b>		DE: 263

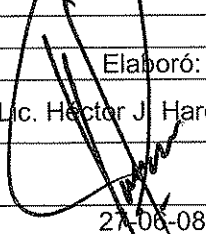
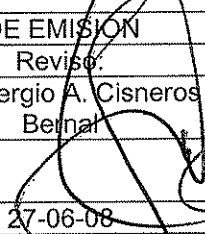
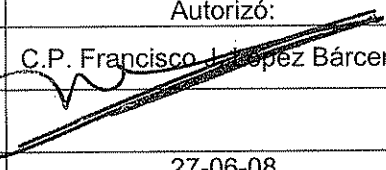
14. PARA EL COBRO DE LLAMADAS PARA PACIENTES DE CUARTOS PRIVADOS Y SUITES	136
15. PARA LA REALIZACION DEL PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO	142
16. PARA LA SOLICITUD DE UNA LINEA DIRECTA NUEVA	148
17. PARA LA AUTORIZACIÓN DE HABILITACIÓN DE LA DE MÁQUINA FRANQUEADORA	154
18. PARA LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL INSTITUTO	163
19. PARA EL ENVIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL POR EL SERVICIO POSTAL MEXICANO (SEPOMEX)	171
D. COMUNICACIÓN VISUAL	
20. PARA LA REALIZACIÓN DE LETREROS DE SEÑALIZACIÓN	181
E. SERVICIO DE CERRAJERIA	
21. PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CERRAJERIA	188
F. SERVICIOS GENERALES	
22. PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES TÉCNICAS Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS	197
G. COORDINACIÓN DE CONTROL AMBIENTAL	
23. PARA ASESORAR, CAPACITAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES EN MATERIA AMBIENTAL	207
24. PARA EL ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS PELIGROSOS DE TIPO QUÍMICO	218
25. PARA REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA AMBIENTAL ANTE ENTIDADES GUBERNAMENTALES LOCALES Y FEDERALES	230
26. PARA LA VENTA DE MATERIALES PARA SU REUTILIZACIÓN Y RECICLAJE	236
27. PARA ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS INSPECCIONES, AUDITORIAS Y APERCIBIMIENTOS EN MATERIA AMBIENTAL	252
GLOSARIO	260

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>	 HOJA: 3
	<b>Introducción</b>	 DE: 263

## INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene información sistematizada y detallada de la organización funcional que dichas áreas operan, cuya elaboración se orienta a coadyuvar al cumplimiento de las tareas administrativas y al logro de los objetivos institucionales del Instituto; asimismo permite establecer instrumentos administrativos que faciliten identificar y aplicar mejores mecanismos de Coordinación y comunicación entre el personal para el mejor desempeño de las funciones, además de apoyar en el adiestramiento, integración y orientación del personal de nuevo ingreso.

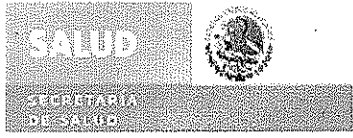
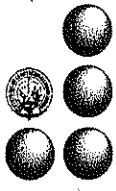
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 4
	<b>Objetivo del manual</b>		DE: 263

## OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer las actividades de los procedimientos de las distintas Coordinaciones que integran el Departamento de servicios generales, entre su personal y en toda persona interesada en los mismos, con el fin de homogeneizar conocimientos y evitar la duplicidad de actividades.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 5
	<b>Marco Jurídico</b>		DE: 263

## MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D. O. F. 5-II-1917 con sus reformas

### Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D. O. F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D. O. F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley General de Salud.  
D. O. F. 7-II-1984 y sus reformas

Ley de los Institutos Nacionales de Salud  
D. O.F. 26-V-2000

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
D. O. F. 13-III-2002

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
D. O. F. 13-II-2002

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D. O. F. II-VI-2002

Ley Federal de Procedimientos Administrativos  
D. O. F. 04-VIII-1994 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D. O. F. 04-I-2000 y sus reformas

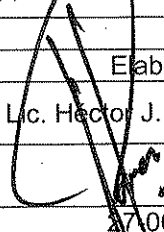
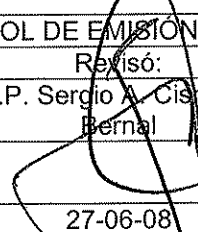
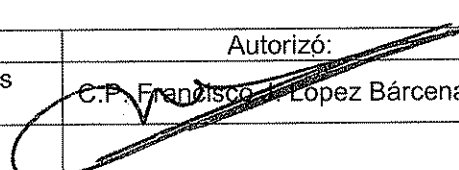
### Reglamentos

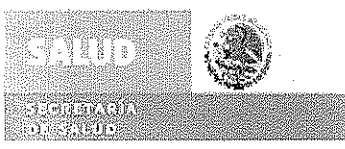
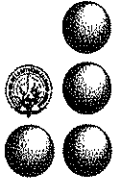
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D. O. F. 11-VI-2003

### Planes y Programas

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012  
D.O.F. 31-V-2007

Programa Nacional de Salud 2001-2006  
D. O. F. 21-IX-2001

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. Lopez Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 6
	<b>Marco Jurídico</b>		DE: 263

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo  
2000-2006  
D. O. F. 22-IV-2002

**Normas Oficiales Mexicanas**

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, que establece las características de los residuos peligrosos por su toxicidad al ambiente.  
D.O.F. 23-VI-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-053-SEMARNAT-1993, que establece el procedimiento para llevar a cabo la prueba de extracción para determinar los constituyentes que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente  
D.O.F. 22-X-1993.

Norma Oficial Mexicana NOM-054-SEMARNAT-1993, que establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos o más residuos considerados como peligrosos, según la norma oficial NOM-054-ECOL-1993.  
D.O.F. 22-X-1993

Norma Oficial Mexicana NOM-055-SEMARNAT-2003, Estable los requisitos que debe tener un establecimiento para confinamiento controlado de residuos peligrosos excepto radiactivos.  
D.O.F. 03-XI-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos Biológico-Infeciosos que se generan en establecimientos que presten atención médica.  
D.O.F. 17-II-2003.

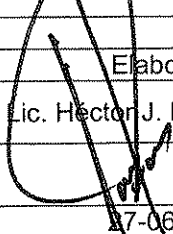
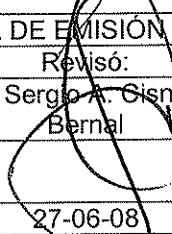
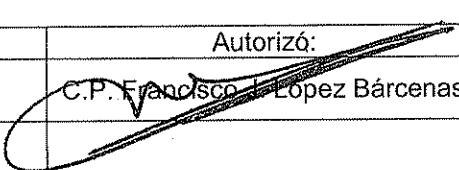
Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, que establece las condiciones que deben reunir los sitios destinados a la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.  
D.O.F. 20-X-2004.



Norma Oficial Mexicana NOM-056-SSA1-1993, requisitos sanitarios del equipo de protección personal  
D.O.F. 10-I-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.  
D.O.F. 17-I-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.  
D.O.F. 18-VI-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-098-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los equipos para derivación de líquido cefalorraquídeo.  
D.O.F. 16-VIII-1996.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 7
	<b>Marco Jurídico</b>		DE: 263

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SCT2-1994 Establece el marcado de envases y embalajes destinadas al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.  
D.O.F. 18-VIII-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SCT2-1994 Establece las características de las etiquetas de envases y embalajes destinadas al transporte de materiales y residuos peligrosos.  
D.O.F. 21-VIII-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SCT2-1994 Establece la compatibilidad para el almacenamiento y transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos  
D.O.F. 25-VIII-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SCT2-1994 Sistema de identificación de unidades destinadas al transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos  
D.O.F. 13-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SCT2-1994 disposiciones de compatibilidad y segregación, para el almacenamiento y transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.  
D.O.F. 25-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SCT2-1994 Condiciones para el transporte de las sustancias, materiales y residuos peligrosos en cantidades limitadas.  
D.O.F. 25-IX-1995.

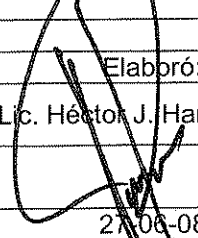
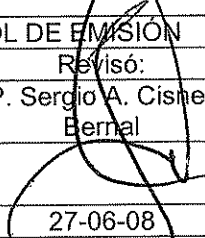
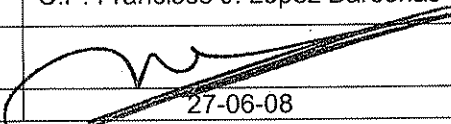
Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCT-1994 Disposiciones generales para la limpieza y control de remanentes de sustancias y residuos peligrosos en las unidades que transportan materiales y residuos peligrosos.  
D.O.F. 25-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SCT2-1994 Disposiciones generales para transportar otro tipo de bienes diferentes a las sustancias, materiales y residuos peligrosos, en unidades destinadas al traslado de materiales y residuos peligrosos.  
D.O.F. 25-IX-1995.

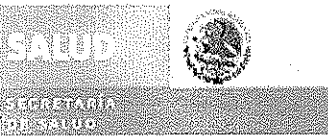
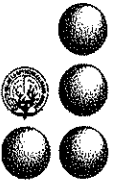
Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-1995, sobre el peso y dimensiones máximas con los que pueden circular los vehículos de autotransporte que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal.  
D.O.F. 7-I-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCF-1993, sistema general de unidades de medida.  
D.O.F. 8-X-1993.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2001, relativa al equipo de protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo.  
D.O.F. 05-XI-2001.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

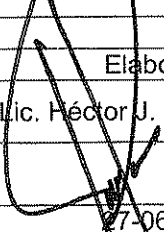
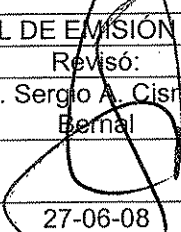
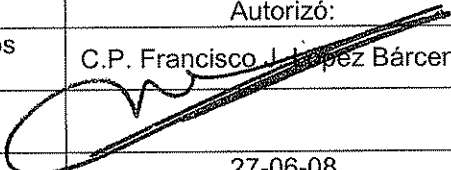


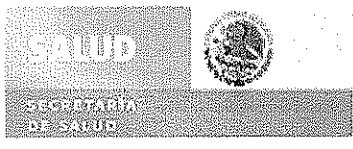
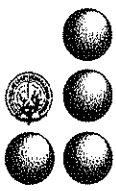
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 8
	<b>Marco Jurídico</b>		DE: 263

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-1999 relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los edificios, locales, instalaciones y áreas de los centros de trabajo  
D.O.F. 13-XII-1999.

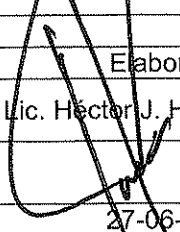
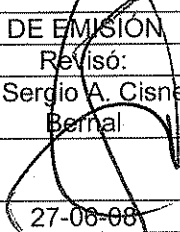
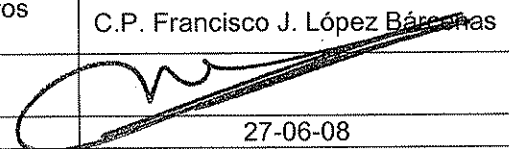
**Otras disposiciones**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán  
Fecha de Expedición 18-X-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

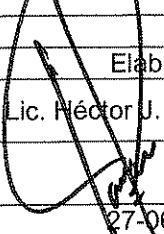
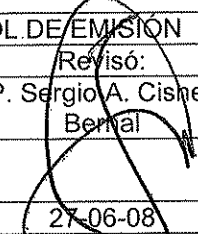
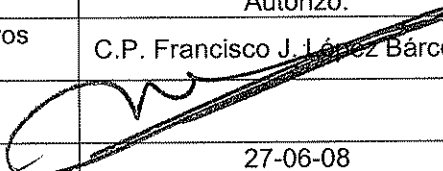
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>9</b>
	<b>A. Coordinación de Intendencia</b>		DE: <b>263</b>

**A. COORDINACIÓN DE INTENDENCIA**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 10
	<b>1. Procedimiento para el Servicio y Supervisión de Limpieza Interna</b>		DE: 263

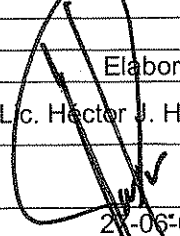
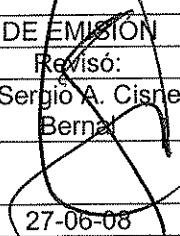
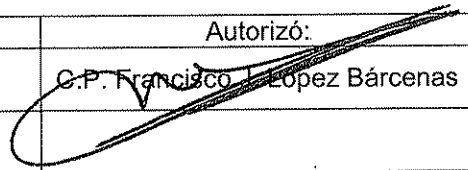
**1. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO Y SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA INTERNA**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Benjal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>	 HOJA: 11
	<b>1. Procedimiento para el Servicio y Supervisión de Limpieza Interna</b>	 DE: 263

## PROPÓSITO

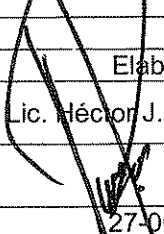
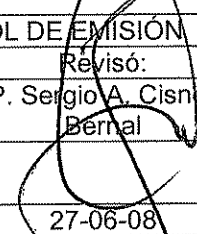
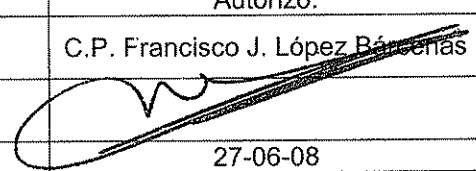
Realizar el servicio de limpieza, así como la supervisión de éste en forma eficaz y eficiente, a fin de que las áreas usuarias puedan realizar sus actividades sin contratiempo alguno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. Lopez Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>			HOJA: 12
	<b>1. Procedimiento para el Servicio y Supervisión de Limpieza Interna</b>			DE: 263

## ALCANCE

El presente procedimiento se aplica exclusivamente a los afanadores internos y los asignados a áreas en plantilla de la Coordinación de Intendencia, para que de manera programada y organizada, realicen la limpieza correspondiente a cada área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>13</b>
	<b>1. Procedimiento para el Servicio y Supervisión de Limpieza Interna</b>		DE: <b>263</b>

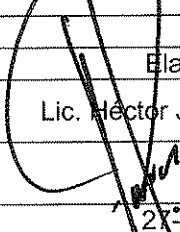
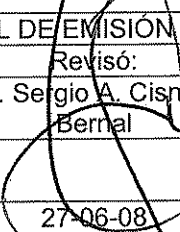
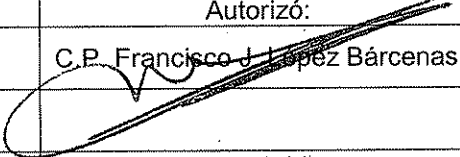
## POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. Personal de la Coordinación de Intendencia, realizará programación diaria con el fin de asignar las actividades y las áreas a realizar por el afanador.
2. Todos los Afanadores que estén integrados a la plantilla del Departamento de Servicios Generales serán rotados en todas aquellas áreas del Instituto que competen a éste Departamento.
3. La rotación de los Afanadores dependerá del tipo de área y actividad a realizar.
4. A todos los Afanadores volantes se le repartirá el trabajo de forma equitativa.
5. La jornada de trabajo diaria de los Afanadores deberá de ser suficiente para la realización de las áreas a limpiar.
6. Todos los Afanadores deberán portar el uniforme de intendencia así como la credencial de identificación como trabajador del Instituto a la vista.
7. El Afanador al terminar la rutina de limpieza del área asignada, deberá solicitar que le sea firmado el formato de servicio de limpieza en donde el usuario pondrá fecha, Departamento o área, nombre completo, observaciones y firma de conformidad.
8. El Afanador, en caso de que el usuario no firme el formato, tiene la obligación de reportarlo al coordinador de intendencia para que éste solicite personalmente la firma al usuario.
9. El Coordinador de Intendencia realizará la inspección de las áreas realizadas por los Afanadores volantes en forma aleatoria y rutinaria para medir el desempeño, eficiencia y calidad en el servicio realizado por éstos, a lo cual utilizará formato de supervisión y evaluación de áreas.
10. El Coordinador de Intendencia realizará una estadística mensual de productividad, la cual será entregada a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
11. En caso de que un área se encuentre en mal estado, el Coordinador de Intendencia llamará al responsable de ésta, con el fin de que realice la limpieza a la brevedad, dejándolo asentado por escrito.
12. El Coordinador de Intendencia procederá a rotar inmediatamente al afanador, cuando en más de tres ocasiones continuas encuentre un área en mal estado y antes de retirarse deberá dejar en excelentes condiciones dicha área.

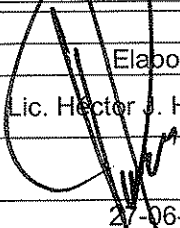
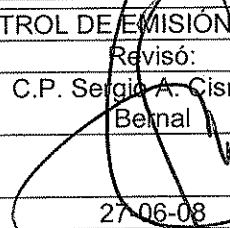
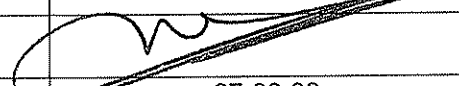
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>			HOJA: 14
	<b>1. Procedimiento para el Servicio y Supervisión de Limpieza Interna</b>			DE: 263

- 13. Solo los Afanadores volantes del género masculino deberán realizar el cambio y traslado de garrafones, así como los traslados de mobiliario y equipo, por lo que se les dotará del equipo necesario.
- 14. La supervisión deberá ser programada con el fin de poder abarcar todas las áreas del Instituto que competen al Departamento de Servicios Generales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Intendencia	1	Realiza programación diaria ( <b>Formato 1</b> ), para el envío de personal de intendencia que corresponda al Departamento de Servicios Generales, a las áreas usuarias que no cuenten con personal interno de intendencia.
	2	Indica al intendente volante el área o áreas a realizar así como las actividades a realizar.
Afanador volante	3	Entrega formato de supervisión de actividades ( <b>Formato 2</b> ) para ser firmado por las áreas usuarias. ( <b>Política 2</b> ).
	4	Realiza el servicio de limpieza en las áreas otorgadas
	5	Solicita al usuario, una vez terminadas sus actividades, que llene el formato de conformidad del servicio realizado. ( <b>Política 8</b> )  ¿El usuario firma el formato?  Sí: Entrega el formato al Coordinador de Intendencia.  No: Informa al Coordinador de Intendencia de inmediato ( <b>Política 9</b> ).
Usuario	6	Llena los datos en el formato de intendencia con los siguientes datos: Fecha, Hora, Departamento, Nombre del usuario, Firma de recibido y Observaciones ( <b>Política 8</b> ).
Afanador volante	7	Entrega el formato al Coordinador de Intendencia
Coordinador de Intendencia	8	Revisa el formato que haya sido llenado correctamente para archivarlo posteriormente.
	9	Realiza supervisiones aleatorias y rutinarias a las áreas que les son adjudicadas a los afanadores volantes para medir el desempeño, calidad y eficiencia personales con el formato ( <b>Formato 3</b> ) correspondiente de supervisión ( <b>Política 10</b> ).
	10	Llena el formato de control de supervisión y evaluación de áreas y pregunta al usuario sobre la eficiencia del servicio.  ¿Es correcta la limpieza?  Sí: Toma nota de la sugerencia en el formato de supervisión y evaluación de áreas y entrega reporte para estadística.  No: Llama al intendente responsable para que realice la limpieza a la brevedad.  <b>Termina el procedimiento.</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

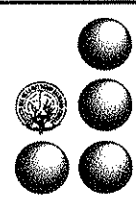




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Departamento de Servicios Generales**

**1. Procedimiento para el Servicio y Supervisión de Limpieza Interna**

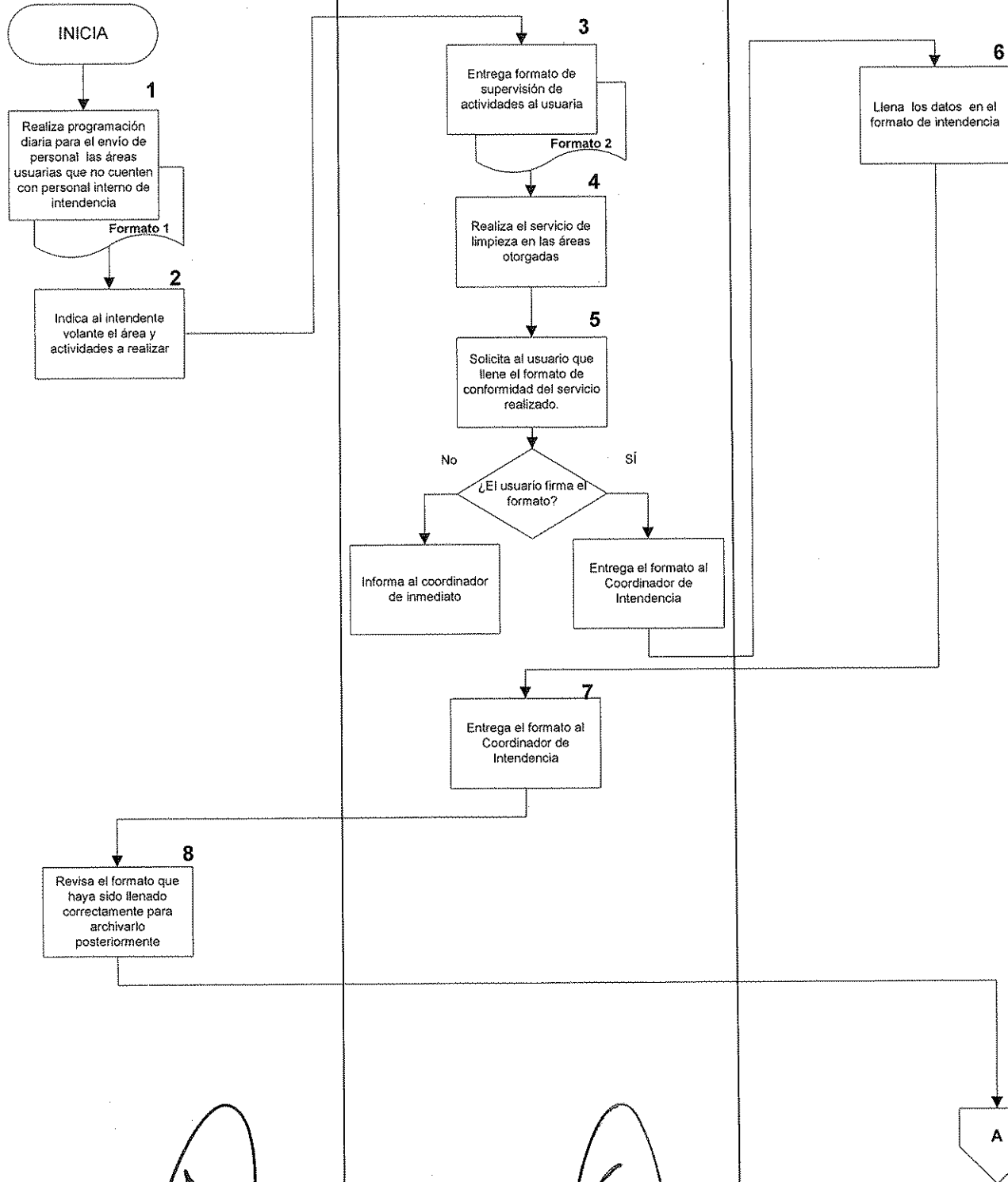


REV: \_\_\_\_\_  
 HOJA: **16**  
 DE: **263**

**Coordinador de intendencia**

**Afanador volante**

**Usuario**



**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

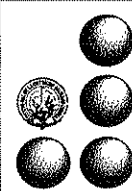
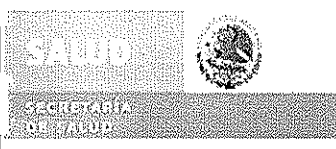
Departamento de Servicios Generales

1. Procedimiento para el Servicio y Supervisión de Limpieza Interna

REV:

HOJA: 17

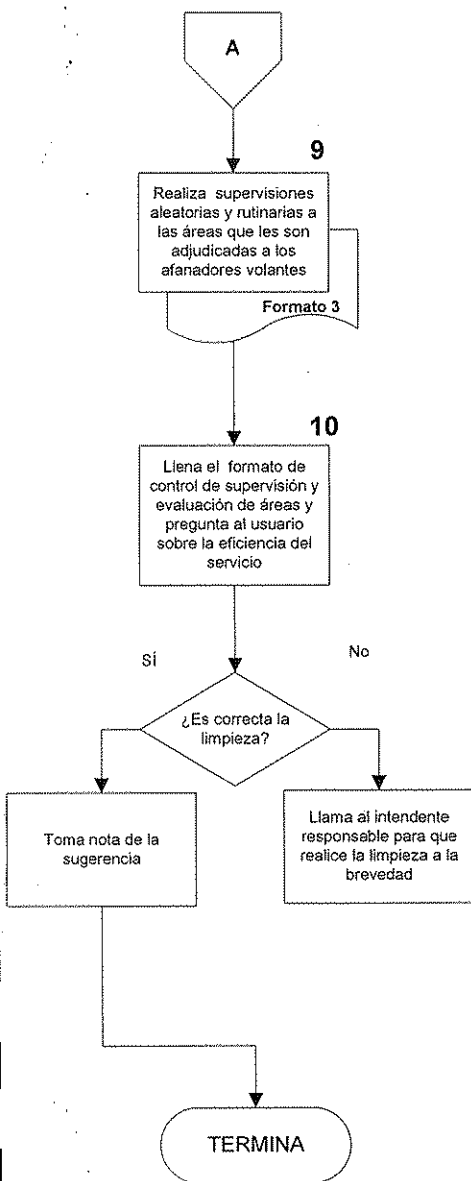
DE 263



Coordinador de intendencia

Afanador volante

Usuario



CONTROL DE EMISIÓN

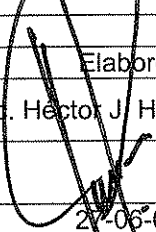
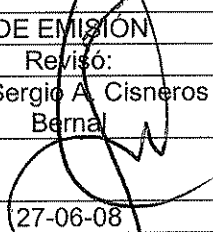
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco O. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 18
	<b>1. Procedimiento para el Servicio y Supervisión de Limpieza Interna</b>		DE: 263

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### FORMATO 1 : RELACION DIARIA DE ÁREAS DE LIMPIEZA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Fecha en que se realizará el servicio
2	Elaboró	Nombre de la persona que elabora la relación
3	Consecutivo	Relación del personal asignado a las áreas
4	Notas	Observaciones transcurridas de forma diaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

INSTITUTO VENEZOLANO DE CIENCIAS MATEMÁTICAS Y FÍSICAS "ALVARO GARCÍA ZURRUTUEN"  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES / COORDINACIÓN DE INTENDENCIA  
 RELACION DIARIA DE ÁREAS DE LIMPIEZA

1 FECHA:

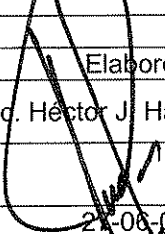
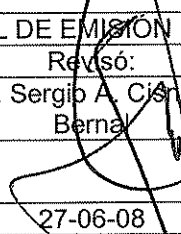
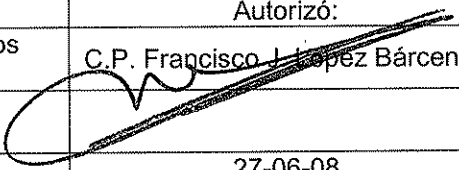
2 ELABORO:

No.	No. emp.	Nombre	Áreas	Observaciones
1	7430	AYALA FUENTES JOAQUÍN		
2	9264	ARELLANO ARRIAGA MA. CRISTINA		
3	9178	ÁVALOS LEÓN MARTÍN	COMISIONADO TEMPORALMENTE A RADIOLOGÍA	
4	8367	ÁVILES MAROQUÍN JUAN EDUARDO	CUBRE LICENCIA SINDICAL EN NEFROLOGÍA	
5	12885	CAMACHO ALTAMIRA BERENICE		
6	12501	CABALLERO NAVA MARIO		
7	3867	CRUZ LEDESMA ROSA		
8	7197	DE LA CRUZ VICTORIA DANIEL	COMISIONADO TEMPORALMENTE A CONSULTA EXTERNA	
9	8598	DE JESÚS MEJÍA ADELA		
10	12884	FRGOSO MARTÍNEZ FRANCISCO		
11	2343	GARNICA MORA SILVIA	COMISIONADA TEMPORALMENTE A HEMATOLOGÍA	
12	7096	JIMÉNEZ MANZANARES ERNESTO	PRESTAMO A RX (LIC. HÉCTOR HAROS)	
13	8495	JUÁREZ HUERTA ROSAURA	COMISIONADA TEMPORALMENTE A TRASPLANTES	
14	9633	LÓPEZ VELÁZQUEZ JESÚS LAZARO	COMISIONADO TEMPORALMENTE A MEDICINA GENÓMICA	
15	4782	LOZA RANGEL MA. CONCEPCIÓN		
16	7531	MARTÍNEZ VELES RAFAEL S.		
17	8896	MIRANDA PONCE MA. GUADALUPE	RESIDENCIA MUJERES. COMITADO DE TRABAJO SOCIAL	TURNO ESPECIAL
18	4142	MONDRAGÓN GALLAGA MARIO	COORDINADOR DE INTENDENCIA	
19	10109	MONTIEL TORRES JUAN MANUEL	RESIDENCIA HOMBRES. PAPEL NUTRILOGÍA CLÍNICA Y ARCHIVO CLÍNICO	TURNO ESPECIAL
20	7403	MORALES RODRÍGUEZ CLAUDIA ISABEL	COMISIONADA TEMPORALMENTE A MEDICINA GENÓMICA	
21	9107	PEDRAZA LÓPEZ JOSÉ GABRIEL		
22	8778	PÉREZ CORRALES ANGÉLICA	COMISIONADA TEMPORALMENTE A DIRECCIÓN DE MEDICINA	
23	9358	PÉREZ DÍAZ MÓNICA IRMA		
24	3811	PÉREZ WITZIL JUSTINO		
25	4989	PONCE MORENO DAVID		
26	10055	PRUDENCIANO ANZURES ALFONSO	COMISIONADO TEMPORALMENTE A DIRECCIÓN MÉDICA	
27	9314	RAMÍREZ ALONSO ODILON JORGE		
28	11052	RAMÍREZ LÓPEZ DIEGO		
29	6523	RAYA MÉNDEZ JOSEFINA		
30	6760	RÍOS GUZMÁN ANA MARÍA		
31	12145	RODRÍGUEZ MEDINA MARGARITA		
32	6734	ROSAS MEDINA LOURDES		
33	9821	RUELAS ESTRADA ISRAEL		
34	9254	SALGADO BAHENA JOSÉ JUAN		
35	8776	SÁNCHEZ GÓMEZ JOSÉ MANUELA	CUBRE LICENCIA SINDICAL EN ALMACÉN GENERAL	
36	4498	SÁNCHEZ MARTÍNEZ MA. DE LOS ÁNGELES	ASIGNADA A CEDDEM POR INSTRUCCIÓN DEL DR. GABILONDO	
37	9634	SANTIAGO RINCÓN ABEL JESUS NERI		
38	11486	SEVILLA MENDIOLA DAVID		
39	6232	SOBERANIS AROILLO BEATRIZ		
40	10546	TORRES LÓPEZ JORGE ARMYN	COMISIONADA TEMPORALMENTE EN ENDOCRINOLOGÍA	
41	4167	VARGAS LÓPEZ ENRIQUE		
42	12164	VARGAS RAMÍREZ CLAUDIA		
43	6439	VEGA GONZÁLEZ ARTURO		
44	12911	ZAMORA RODRÍGUEZ VICTOR BENITO	COMISIONADO TEMPORALMENTE A CONSULTA EXTERNA	
45	7468	VIGUERAS GUZMÁN LEONOR	COMISIONADA TEMPORALMENTE EN CARDIOLOGÍA	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 20
	<b>1. Procedimiento para el Servicio y Supervisión de Limpieza Interna</b>		DE: 263

**FORMATO 2 : CONTROL DE LIMPIEZA**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Afanador	Nombre del afanador
2	Fecha	Fecha de realización de limpieza
3	Área o Departamento en el que realizó la limpieza	Área o Departamento en el que realizó la limpieza
4	Nombre del responsable del Departamento	Nombre del responsable del Departamento.
5	Observaciones	Alguna observación obtenida en cuanto a la realización de la limpieza.
6	Firma	Firma de conformidad de los usuarios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

**CONTROL DE LIMPIEZA DE LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA**

AFANADOR: 1

2 FECHA	3 ÁREA O DEPARTAMENTO EN EL QUE SE REALIZÓ LA LIMPIEZA	4 NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO	5 OBSERVACIONES	6 FIRMA

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
"SALVADOR ZUBIRÁN"  
**CONTROL DE LIMPIEZA DE LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA**

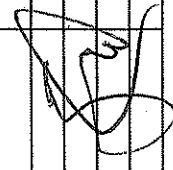
AFANADOR:

FECHA	ÁREA O DEPARTAMENTO EN EL QUE SE REALIZÓ LA LIMPIEZA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES	FIRMA

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
"SALVADOR ZUBIRÁN"  
**CONTROL DE LIMPIEZA DE LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA**

AFANADOR:

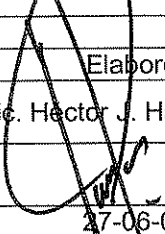
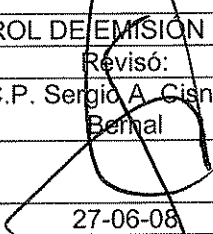
FECHA	ÁREA O DEPARTAMENTO EN EL QUE SE REALIZÓ LA LIMPIEZA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES	FIRMA



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>22</b>
	<b>1. Procedimiento para el Servicio y Supervisión de Limpieza Interna</b>		DE: <b>263</b>

**FORMATO 3 : SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA EN CASO DE SUPLENCIA.**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Encargado del área	Nombre del afanador responsable del área
2	Sustituye a:	Nombre del afanador que sustituye
3	Ubicación	Ubicación del área o Departamento a realizar el servicio.
4	Fecha	Fecha de realización del servicio.
5	Supervisor	Nombre del supervisor
6	Hora	Hora de realización del servicio.
7	Limpio, Sucio. Observaciones	Llenar el cuadro de supervisión de servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN"**  
**SUPERVISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA**  
**(INTERNA Y EXTERNA)**

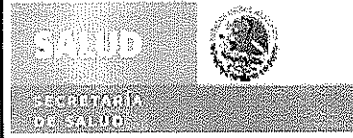
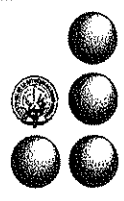
ENCARGADO DEL ÁREA: 1      SUSTITUYE A: 2  
 UBICACIÓN: 3      FECHA: 4  
 SUPERVISOR: 5      HORA: 6  
 AVG

	LIMPIO	SUCIO	OBSERVACIONES
1.- ¿Están limpios los escritorios y el frente de los cajones?	<u>7</u>		
2.- ¿Están limpias las bases o patas de los escritorios?			
3.- ¿Están limpios los muebles y cuadros?			
4.- ¿Están limpios los estantes?			
5.- ¿Están limpias las repisas?			
6.- ¿Están limpias las patas de las sillas?			
7.- ¿Están limpios los vidrios y los marcos de las ventanas por dentro?			
8.- ¿Están limpios los vidrios y los marcos de las ventanas por fuera?			
9.- ¿Están limpias las puertas y en buenas condiciones?			
10.- ¿Están limpios los pisos?			
11.- ¿Hay basura en los baños?			
12.- ¿Están limpios los bates de basura?			
13.- ¿Están limpios los rincones y las esquinas?			
14.- ¿Están limpios los sanitarios?			
15.- ¿Están limpios los inodoros, migitorios y lavamanos?			
16.- ¿Están limpias la cañería y tubos del lavamanos y W.C.?			
17.- ¿Hay goteras o tuberías en mal estado?			
18.- ¿Están limpias las jaboneras y los espejos?			
19.- ¿Hay toallas?			
20.- ¿Hay papel higiénico?			
21.- ¿Hay jabón para manos?			
22.- ¿Están limpias las escaleras?			
23.- ¿Está limpia la herrería y cancelería de aluminio?			
24.- ¿Están limpios los pasamanos?			

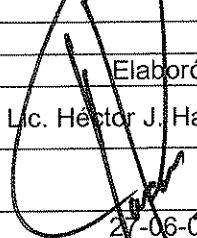
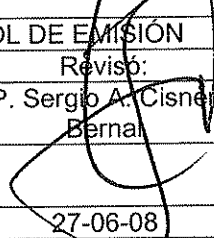
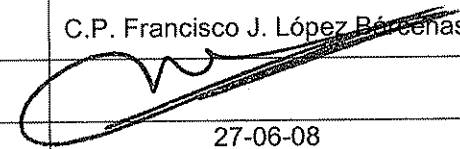
REV:	
HOJA:	23
DE:	263





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 24
	<b>2. Procedimiento para los Servicios de Intendencia Extraordinarios y Urgentes.</b>		DE: 263

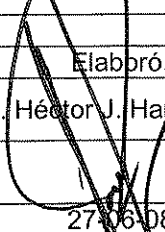
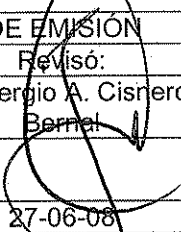
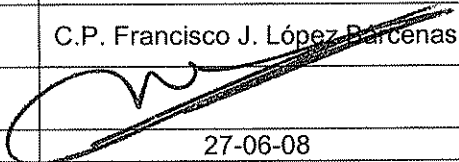
## 2. PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DE INTENDENCIA EXTRAORDINARIOS Y URGENTES

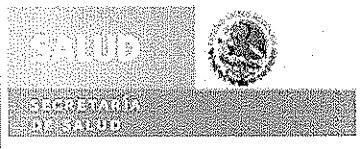
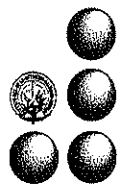
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 25
	<b>2. Procedimiento para los Servicios de Intendencia Extraordinarios y Urgentes.</b>		DE: 263

## PROPÓSITO

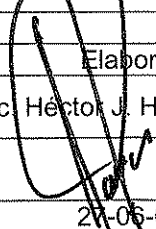
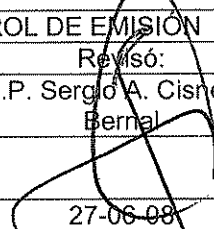
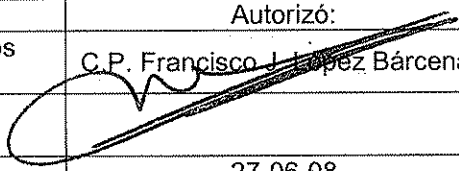
Dar el servicio de limpieza en horarios que no interfieran o afecten las actividades de las áreas usuarias, debido al manejo de maquinaria y personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>			HOJA: 26
	<b>2. Procedimiento para los Servicios de Intendencia Extraordinarios y Urgentes.</b>			DE: 263

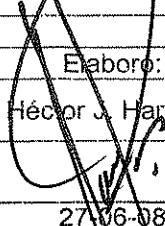
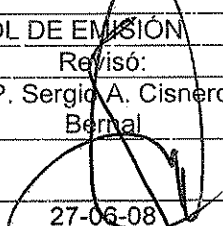
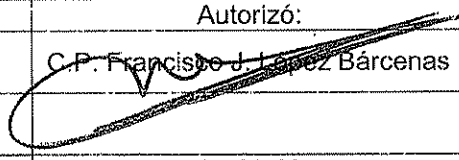
**ALCANCE**

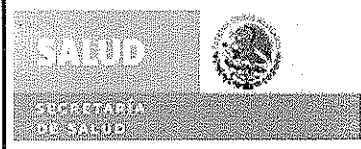
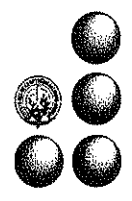
Este procedimiento es aplicable para los afanadores de limpieza subrogada, con el fin de dar apoyo en caso de que se requiera un servicio urgente o adicional a las actividades cotidianas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

## POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

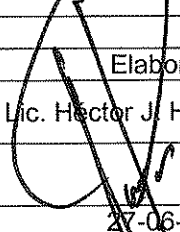
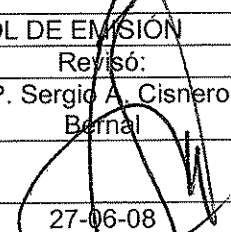
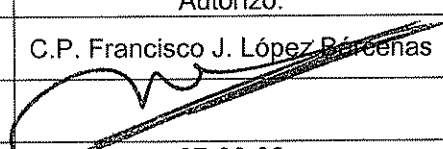
1. Se considerará como servicio extraordinario todo aquel que sea realizado en horas específicas y programadas previamente. Estos servicios normalmente serán realizados en horarios vespertinos, nocturnos, fines de semana y días festivos, limpieza profunda con uso de maquinaria y que no afecten las actividades de las áreas usuarias.
2. La Coordinación de Intendencia será responsable de recibir los oficios o reportes, los cuales llevarán: número consecutivo, fecha, hora y firma de recepción, para posteriormente programar el servicio en bitácora e informando al área usuaria el día y hora específica en que serán realizados los servicios.
3. El Coordinador de Intendencia tendrá la obligación de registrar todos los servicios que se realicen en el mes, anotando el día, fecha, hora y las observaciones por parte del área o Departamento, para la realización de estadísticas de los mismos, los cuales entregará los tres primeros días de cada mes al Jefe del Departamento de Servicios Generales..
4. El personal de intendencia externa será responsable de realizar los servicios previamente programados, por el Coordinador de Intendencia.
5. Los servicios extraordinarios solo serán realizados con oficio previamente autorizado, con fecha y hora establecidos.
6. El área usuaria solicitará el requerimiento para servicios extraordinarios con un mínimo de diez días hábiles de anticipación.
7. Cuando el área usuaria tenga alguna observación o sugerencia, para el cuidado de algún equipo en especial, deberá informar al Coordinador de Intendencia, para ser considerado durante el servicio extraordinario.
8. El Coordinador de Intendencia preguntará en el Departamento o área usuario si habrá alguien en caso de que se realice el servicio en fin de semana o día festivo, a fin de que el personal afanador tenga acceso o en caso de que no se encuentre nadie en el área, llamará a la Sección de Vigilancia.
9. Se determinará como un servicio de intendencia urgente en los siguientes casos: Inundaciones por fugas de cañería o filtraciones de agua de lluvia en las áreas departamentales, y en donde se requiera el servicio de más de dos afanadores se considerará: accidentes por derrames de químicos, pintura, grasas, aceites o cualquier otra sustancia.
10. El Coordinador de Intendencia será el responsable de recibir los reportes; anotando en la bitácora de "control de reportes de usuario" : fecha, área que origina el reporte, hora de recepción, requerimiento en el área y nombre del intendente que realiza el servicio.
11. El Coordinador de Intendencia será el responsable de llevar control en la bitácora de consumibles, de acuerdo al servicio que proporcione.

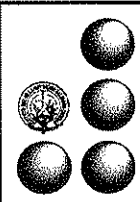
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>28</b>
	<b>2. Procedimiento para los Servicios de Intendencia Extraordinarios y Urgentes.</b>		DE: <b>263</b>

**PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DE INTENDENCIA EXTRAORDINARIOS**

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Usuario	1	Solicita por escrito y con anticipación, el servicio de intendencia con un mínimo de diez días hábiles <b>(Política 6)</b> .
Coordinador de Intendencia	2	Recibe la solicitud, (original y copia) <b>(Política 2)</b> .  ¿La solicitud cumple con los requisitos?  Sí: Procede el oficio.  No: Regresa la solicitud al usuario.
	3	Entrega una copia de la solicitud a la supervisora de limpieza externa, con el fin de que esté enterada y realice la programación correspondiente <b>(Política 4)</b> .
	4	Verifica, junto con el usuario y Afanador designado, física y personalmente el área usuaria que será sujeta a limpieza y en caso de que existieran observaciones se dan a conocer <b>(Política 7)</b> .
	5	Autoriza la solicitud del servicio <b>(Política 5)</b> .
	6	Asigna al personal y entrega una copia de la solicitud al Afanador asignado. <b>(Política 4)</b>
Afanador	7	Recibe una copia de la solicitud con el fin de que esta quede como acuse y como referencia del servicio realizado <b>(Política 10)</b> .
Coordinador de Intendencia	8	Entrega al Afanador asignado el equipo y material para la realización del servicio.
Afanador	9	Realiza el servicio correspondiente. <b>(Política 11)</b>
	10	Informa al Coordinador de Intendencia, una vez concluido el servicio, con el fin de que realice el registro en el formato correspondiente. <b>(Política 13) (Formato 4)</b> .  <b>Termina el procedimiento.</b>

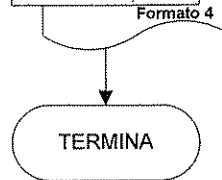
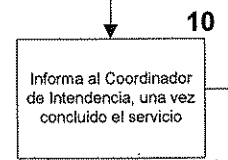
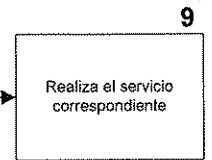
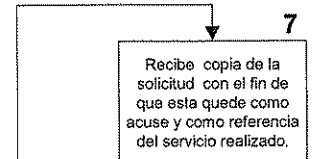
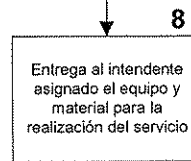
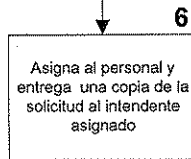
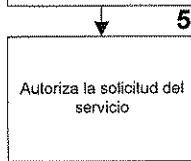
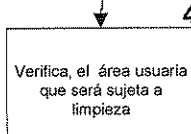
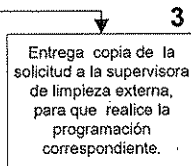
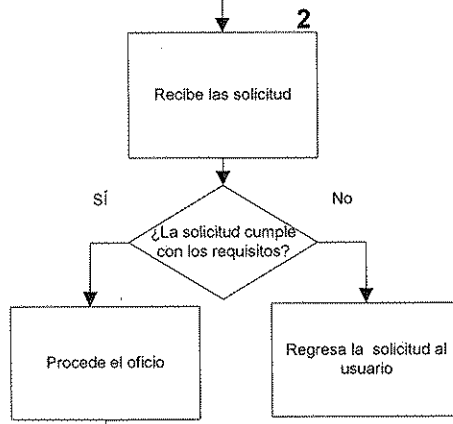
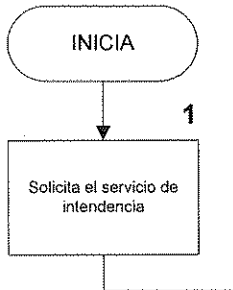
CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



**Usuario**

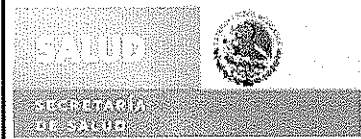
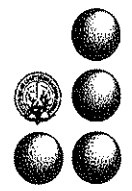
**Coordinador de Intendencia**

**Afanador**



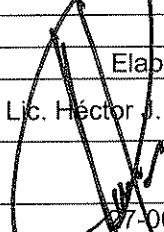
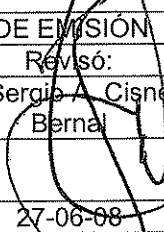
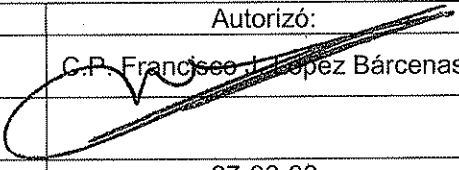
**CONTROL DE EMISIÓN**

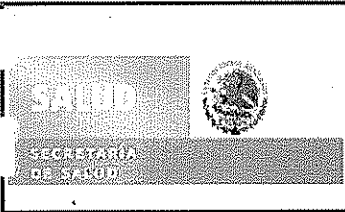
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>30</b>
	<b>2. Procedimiento para los Servicios de Intendencia Extraordinarios y Urgentes.</b>		DE: <b>263</b>

**PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DE INTENDENCIA URGENTES**

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Usuario	1	Reporta a la Coordinación de Intendencia de manera urgente, las necesidades del área o Departamento para que realicen el servicio de limpieza. <b>(Política 1)</b>
Coordinador de Intendencia	2	Registra el reporte realizado al personal afanador. <b>(Política 2)</b>
	3	Recibe los reportes y asigna a los afanadores para que atiendan el reporte, anotando el nombre del afanador en el registro proporcionando a éste un talón de servicio. <b>(Política 3)</b>
Afanador	4	Atiende el reporte urgente, llevando consigo el equipo de trabajo necesario para brindar el servicio así como el formato <b>(Formato 4)</b> el cual deberá ser firmado por el área usuaria. <b>(Política 4)</b>
	5	Se dirige con el usuario a fin de que le indique el área a limpiar
Usuario	6	Indica el área a limpiar. <b>(Política 1)</b>
Afanador	7	Realiza la limpieza del área y al terminar pide al usuario su firma de conformidad en el talón del reporte.
		Verifica el servicio recibido.
		¿El servicio fue correcto?
Usuario	8	Sí: Firma talón de conformidad  No: Indica el lugar que habrá de volver a limpiar.
Afanador	9	Entrega talón del reporte al Coordinador de Intendencia. <b>(Política 11)</b>
Coordinador de Intendencia	10	Captura los datos necesarios del servicio realizado y entrega las estadísticas al Jefe del Departamento de Servicios Generales. <b>(Política 13)</b>  <b>Termina el procedimiento.</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

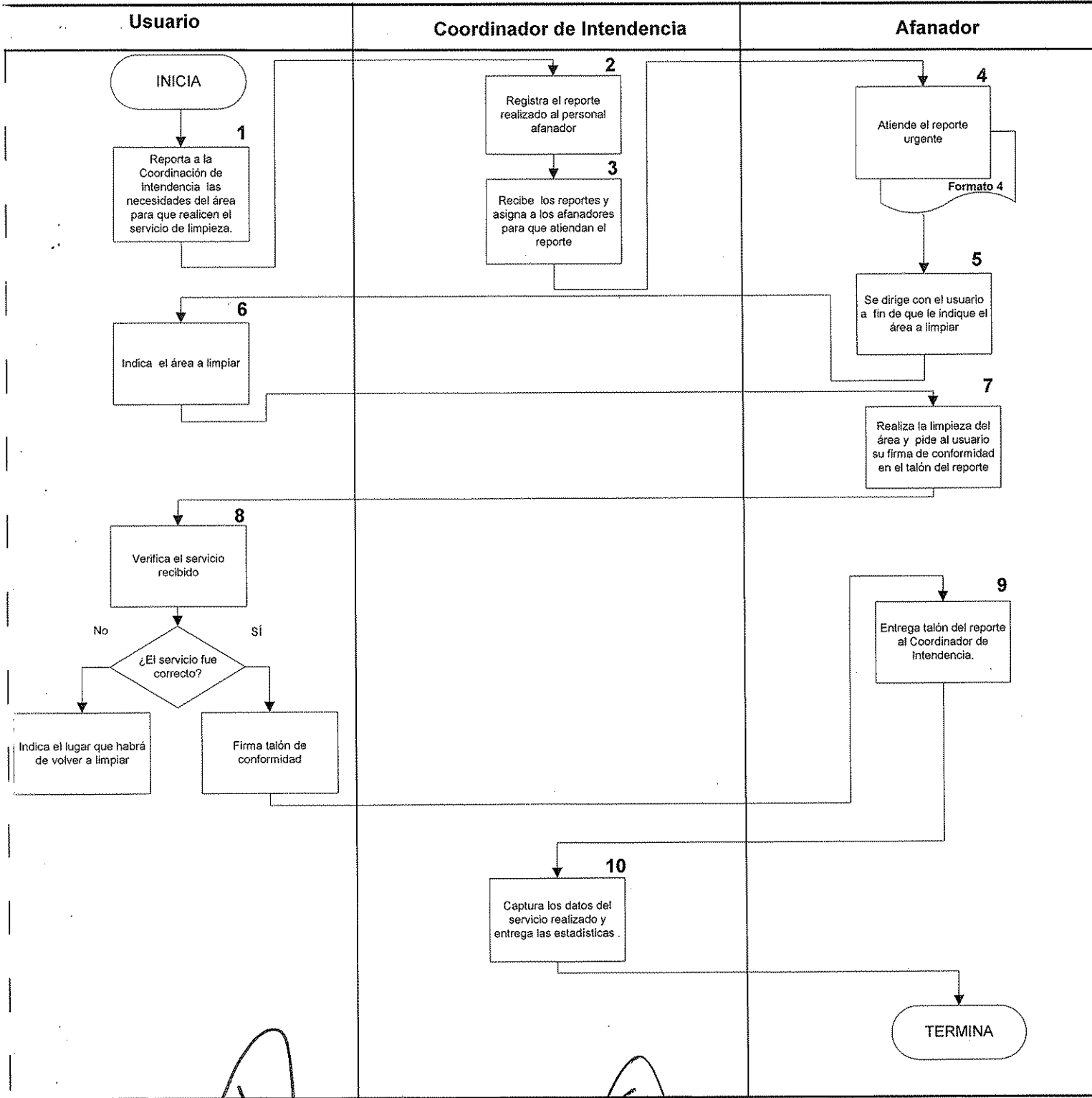
**Departamento de Servicios Generales**

**2. Procedimiento para los Servicios de Intendencia Urgentes**

REV: \_\_\_\_\_

HOJA: **31**

DE **263**

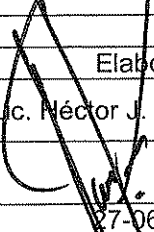
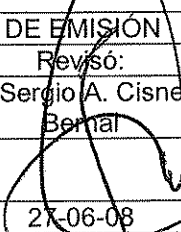
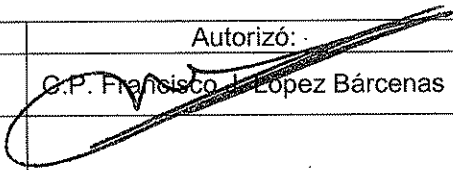


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

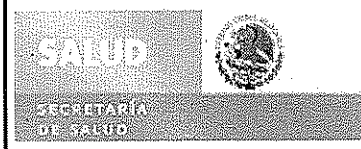
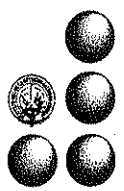

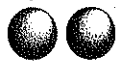


**FORMATO 4 : SUPERVISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA A LA EMPRESA SUBROGADA**

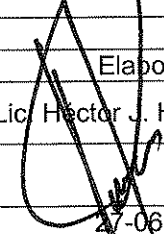
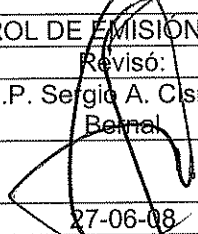
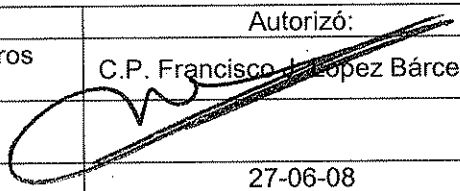
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Encargado del área	Nombre completo del encargado del área.
2	Fecha	Fecha en que se realizó el servicio.
3	Supervisor	Nombre completo del supervisor en turno.
4	Turno	Turno en que se realizó el servicio.
5	Tabla	Tabla de descripción de actividades.
6	Firma	Firma del Coordinador de Intendencia

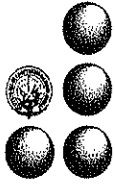
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Néctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. Lopez Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 34
	<b>3. Procedimiento para el Uso de Material de Aseo y Consumibles</b>		DE: 263

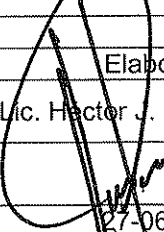
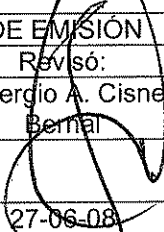
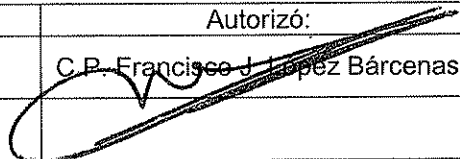
### 3. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE MATERIAL DE ASEO Y CONSUMIBLES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. Lopez Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>			HOJA: 35
	<b>3. Procedimiento para el Uso de Material de Aseo y Consumibles</b>			DE: 263

## PROPÓSITO

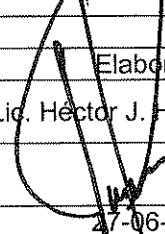
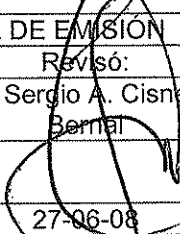
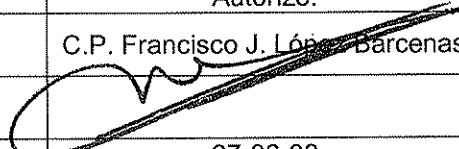
Proporcionar de forma eficaz y oportuna el equipo de limpieza y consumibles al personal de intendencia, con el fin de que realice su trabajo en todas las áreas del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. Lopez Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>36</b>
	<b>3. Procedimiento para el Uso de Material de Aseo y Consumibles</b>		DE: <b>263</b>

### ALCANCE

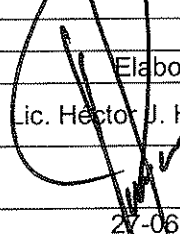
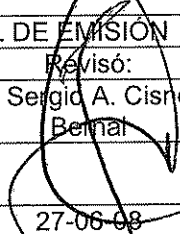
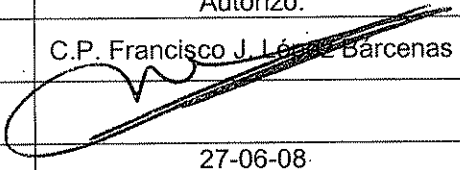
Este procedimiento es aplicable al Coordinador de Intendencia, con el fin de que tenga un mejor control de insumos y material de aseo en ambos turnos, el cual abastece a todas las áreas del Instituto que lo requieran.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

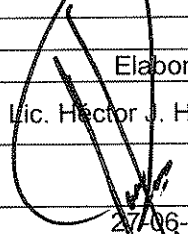
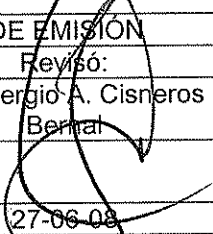
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>37</b>
	<b>3. Procedimiento para el Uso de Material de Aseo y Consumibles</b>		DE: <b>263</b>

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El Coordinador de Intendencia será responsable de mantener en un stock el material e insumos necesarios para el área de intendencia.
2. El Coordinador de Intendencia será responsable de realizar los pedidos al Departamento de Almacén General para el abastecimiento de materiales y consumibles.
3. El Afanador será el responsable de los consumibles utilizados en las áreas del Instituto.
4. El Afanador interno será responsable de la colocación de los consumibles: papel, sanitas y jabón en cartucho, en todas las áreas que el coordinador le indique, en base al formato y ruta preestablecida.
5. El Afanador será responsable de reabastecer las áreas de consumibles, cuantas veces sea necesario durante su jornada laboral.
6. El Intendente será responsable de cuantificar en formato la cantidad de consumibles que son utilizados diariamente, también de reportar la falta de éstos en las áreas y entregarlo al Coordinador de Intendencia.
7. El Coordinador de Intendencia reportará a la Sección de Vigilancia y al Departamento de Servicios Generales, la pérdida o robo de material consumible.
8. El Coordinador de Intendencia será responsable de elaborar la estadística mensual del material y consumibles que sean utilizados por todas las áreas del Instituto.

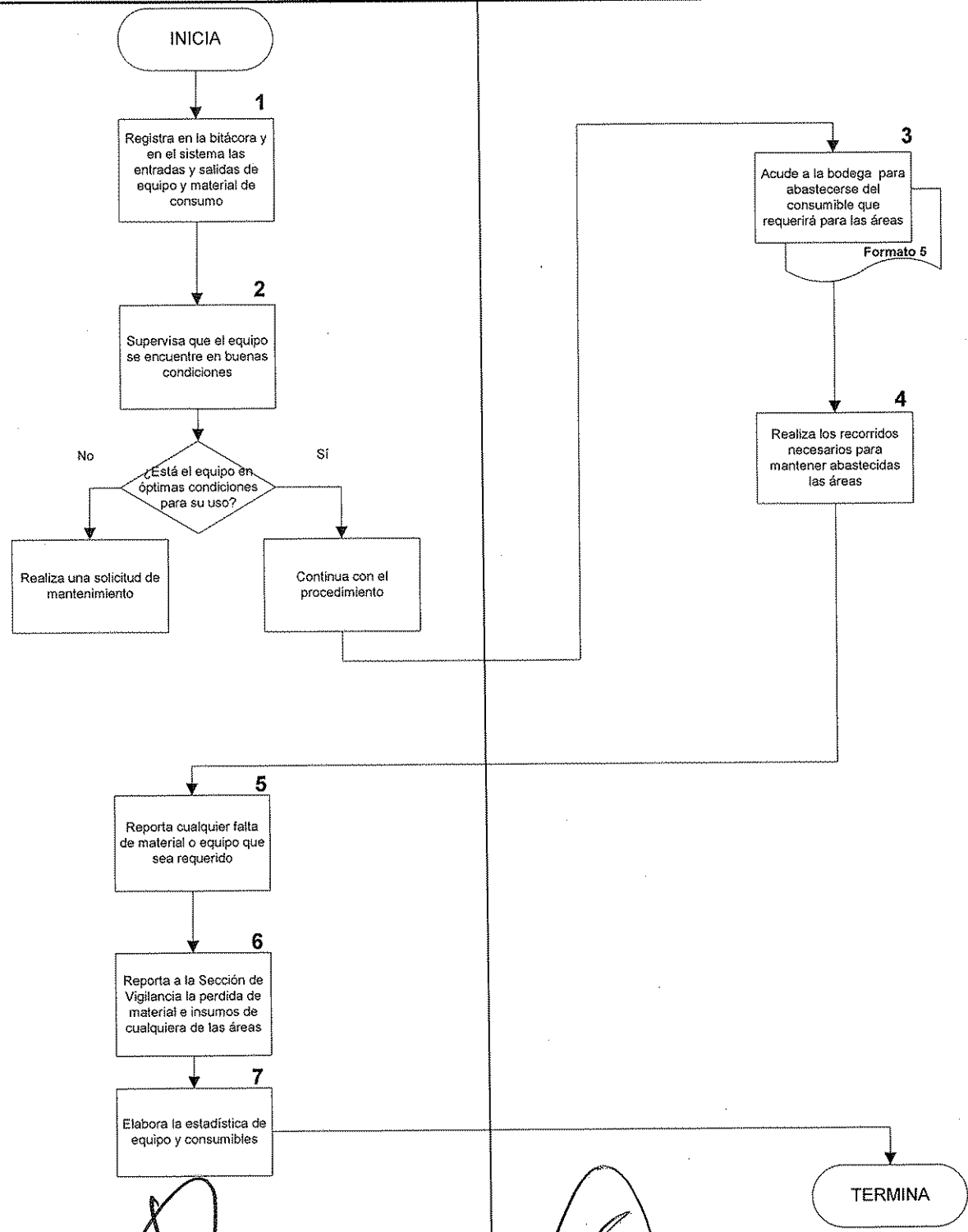
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

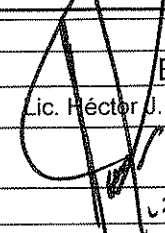
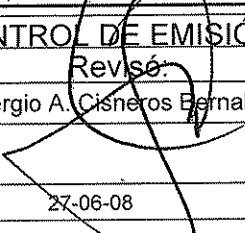
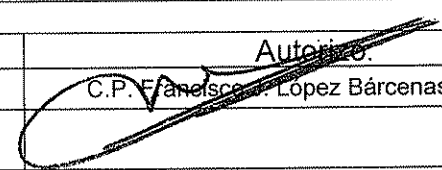
RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Intendencia	1	Registra en la bitácora y en el sistema las entradas y salidas de equipo y material de consumo. <b>(Política 1 y 2)</b>
	2	Supervisa que el equipo se encuentre en buenas condiciones.  ¿Está el equipo en óptimas condiciones para su uso?  Sí: Continúa con el procedimiento.  No: Realiza una solicitud de mantenimiento la cual es firmada por el Jefe del Departamento de Servicios Generales.
Afanador	3	Acude a la bodega de la Coordinación de Intendencia para abastecerse del consumible que requerirá para las áreas que le sean indicadas, cubriendo una ruta y horarios específicos y llenando los formatos de control de insumos. <b>(Política 3)(Formato 5)</b>
	4	Realiza los recorridos necesarios para antes de terminar su jornada laboral, mantener abastecidas las áreas y entregar al Coordinador de Intendencia la lista de consumibles colocados durante el turno. <b>(Política 4 y 5)</b>
Coordinador de Intendencia	5	Reporta cualquier falta de material o equipo que sea requerido para realizar las funciones diarias del servicio, al Jefe del Departamento de Servicios Generales. <b>(Política 7)</b>
	6	Reporta a la Sección de Vigilancia la pérdida de material e insumos de cualquiera de las áreas del Instituto. <b>(Política 7)</b>
	7	Elabora la estadística de equipo y consumibles mensualmente al Jefe del Departamento de Servicios Generales. <b>(Política 8)</b>  <b>Termina el procedimiento.</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

**Coordinador de intendencia**

**Afanador**



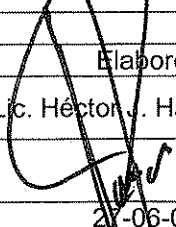
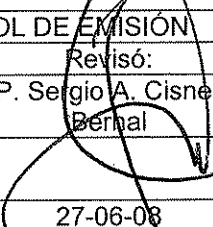
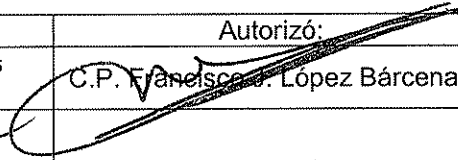
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08


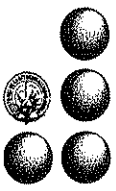


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 40
	<b>3. Procedimiento para el Uso de Material de Aseo y Consumibles</b>		DE: 263

**FORMATO 5 : CONTROL DE INSUMOS**

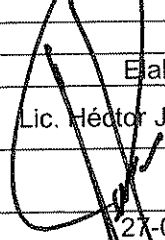
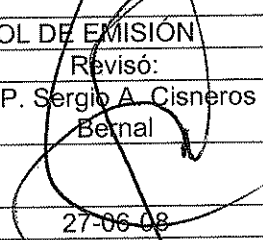
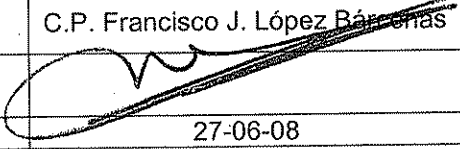
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	PAPEL, SANITAS, JABÓN, PASTILLAS	Cantidad de insumos que fueron colocados en las áreas o Departamentos.
2	Fecha	Fecha en que se colocaron los insumos.
3	Operario	Nombre completo del afanador que colocó los insumos.

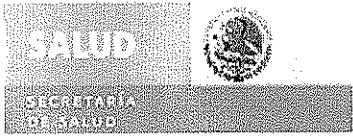
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>41</b>
	<b>3. Procedimiento para el Uso de Material de Aseo y Consumibles</b>		DE: <b>263</b>

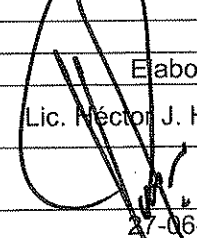
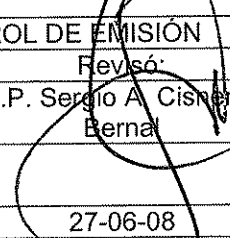
DEPARTAMENTO <b>1</b>	PAPEL	SANITAS	JABÓN	PASTILLA
Consulta Ext. Planta baja				
Consulta Ext. Planta alta				
Sala acceso principal				
Servicio de Urgencias				
Vigilancia Casetas 1, 2 y 3				
Sala de espera Terapia Int.				
Unidad Admva. Planta baja				
Unidad Admva. Planta alta				
<b>Fecha:</b> <b>2</b>	<b>Operario:</b> <b>3</b>			

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 42
	<b>4. Procedimiento para Supencias de Personal de Intendencia.</b>		DE: 263

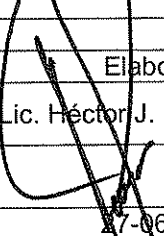
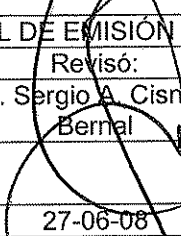
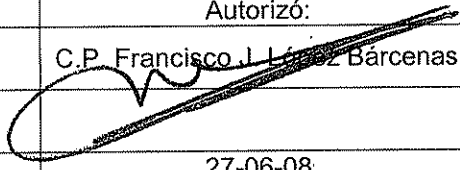
#### 4. PROCEDIMIENTO PARA SUPLENCIAS DE PERSONAL DE INTENDENCIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Néctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 43
	<b>4. Procedimiento para Supencias de Personal de Intendencia.</b>		DE: 263

## PROPÓSITO

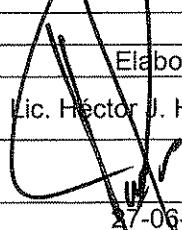
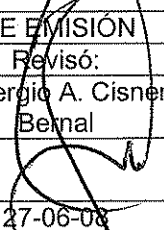
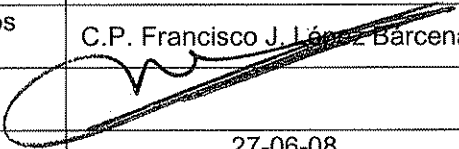
Realizar la suplencia del personal afanador en las áreas en las que el personal asignado a las mismas, se encuentre gozando de alguna prestación.

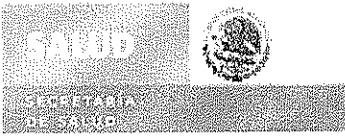
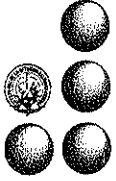
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>44</b>
	<b>4. Procedimiento para Suplencias de Personal de Intendencia.</b>		DE: <b>263</b>

**ALCANCE**

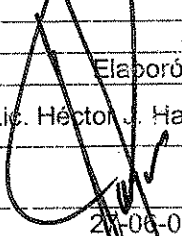
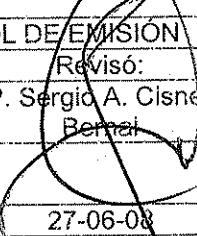
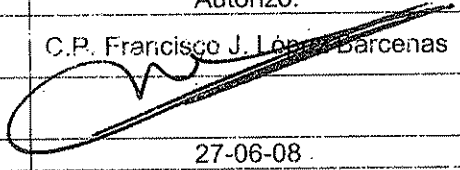
Este procedimiento es aplicado al personal afanador volante, para que brinde apoyo en las áreas que lo requieran.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 45
	<b>4. Procedimiento para Suplencias de Personal de Intendencia.</b>		DE: 263

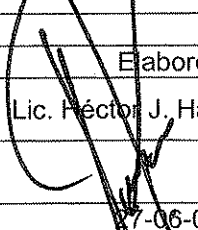
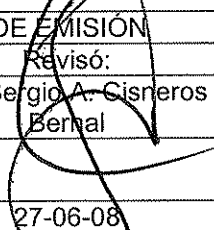
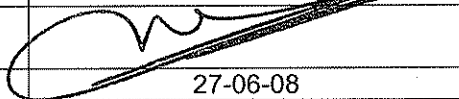
### POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

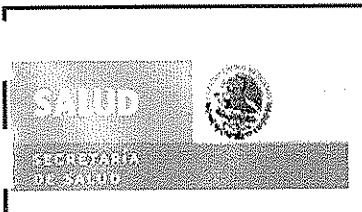
- No se realizarán suplencias en las áreas donde haya más de tres afanadores, ya que en estos casos se deberá hacer una programación interna.
- El área solicitante será responsable de enviar a la Coordinación de Intendencia, memorando donde solicita el apoyo requerido, suplencia del personal de intendencia, con un mínimo de quince días hábiles de anticipación.
- El Afanador será el responsable de acudir al área, en la fecha y horas señaladas para realizar la suplencia.
- El Afanador se presentará con el encargado del área, con el fin de recibir indicaciones para la realización de limpieza en el área asignada.
- El Usuario será responsable de supervisar el trabajo realizado por el afanador, mientras éste se encuentre a su cargo.
- El Usuario será responsable de reportar por escrito cualquier anomalía surgida con el afanador, devolver a la Coordinación de Intendencia, el formato de evaluación de actividades del afanador asignado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>46</b>
	<b>4. Procedimiento para Suplencias de Personal de Intendencia.</b>		DE: <b>263</b>

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Usuario	1	Realiza oficio de la prestación que tomará el intendente, con un mínimo de 15 días de anticipación, dando copia a la Coordinación de Intendencia. <b>(Política 2)</b>
Coordinador de Intendencia	2	Recibe oficio y dadas las características del área, designa al Afanador suplente. <b>(Política 3)</b>
Afanador	3	Llega al área asignada, en los términos acordados. <b>(Política 4)</b>
	4	Solicita equipo de limpieza interno del área e instrucciones de las actividades que realizará dentro de la misma. <b>(Política 5)</b>
Usuario	5	Indica y supervisa las actividades a realizar. <b>(Política 6)</b>
	6	Entrega formato de evaluación e informa a la Coordinación de Intendencia si existió alguna anomalía una anomalía con el afanador <b>(Política 7)</b>
		<b>Termina el procedimiento.</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

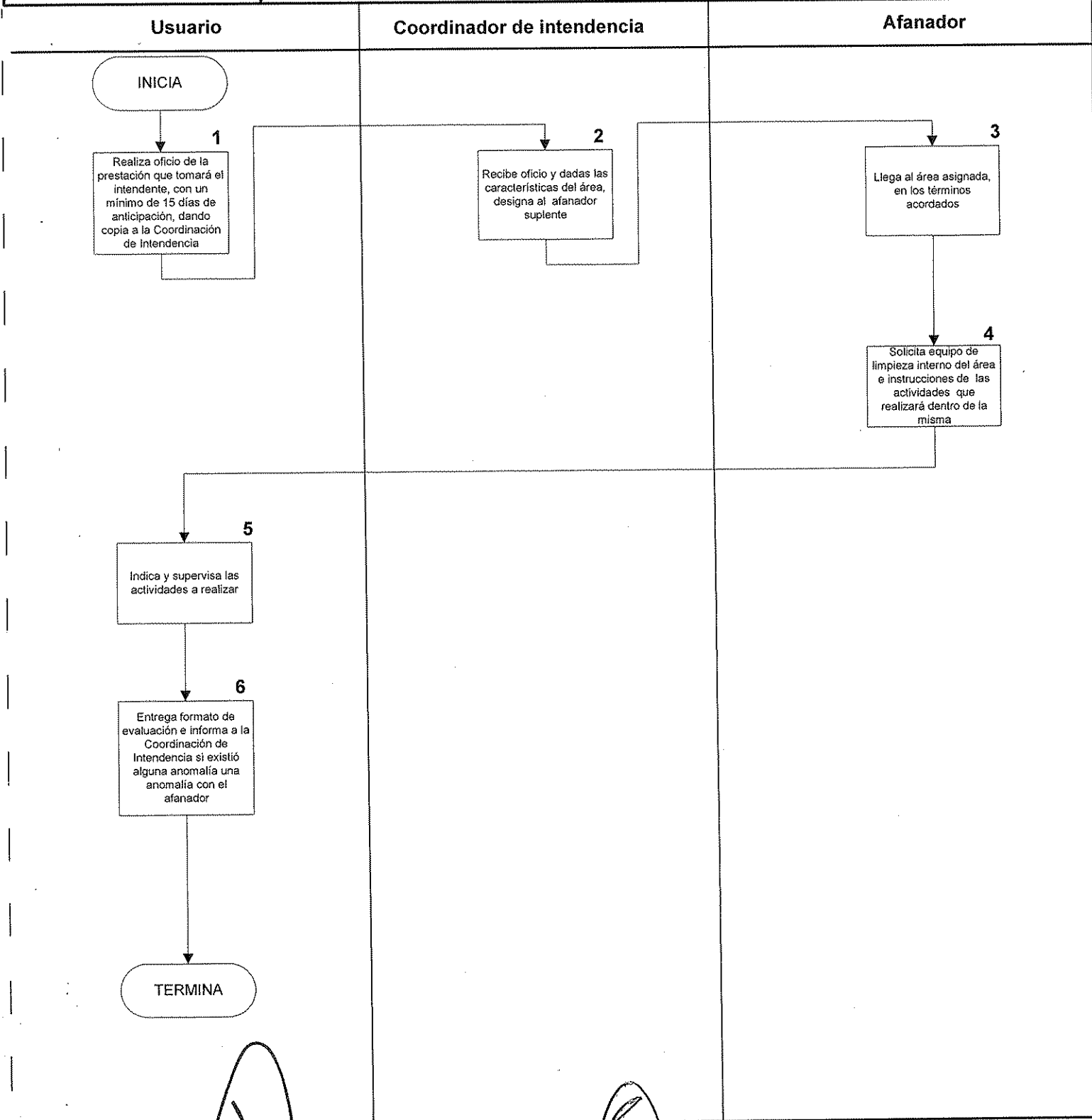
**Departamento de Servicios Generales**

**4. Procedimiento para Suplencias de Personal de Intendencia**

REV: \_\_\_\_\_

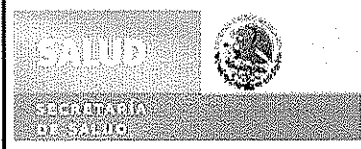
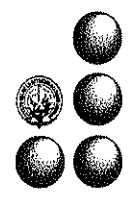
HOJA: **47**

DE **263**

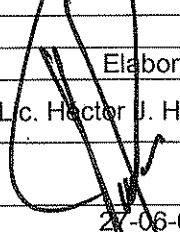
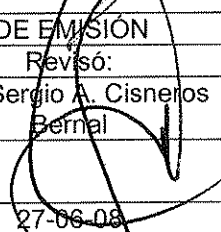
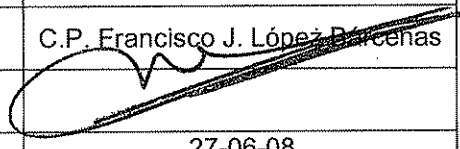


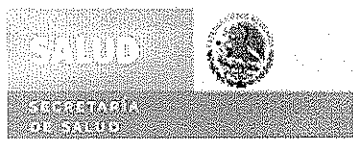
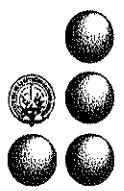
CONTROL DE EMISIÓN		
Nombre	Elaboró:	Revisó:
	Lic. Néctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal
Firma		
Fecha	27-06-08	27-06-08
		Autorizó:
		C.P. Francisco López Bárcenas
		27-06-08



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>48</b>
	<b>5. Procedimiento para el Abastecimiento de Agua Purificada y Bidestilada</b>		DE: <b>263</b>

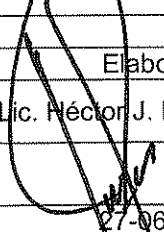
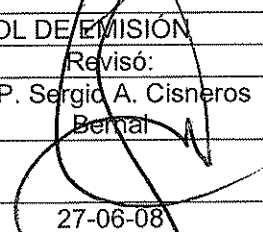
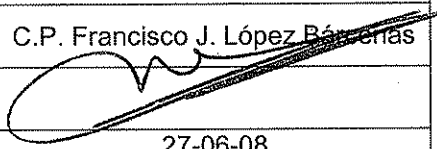
## 5. PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA PURIFICADA Y BIDESTILADA

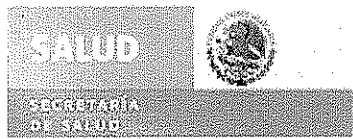

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lc. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 49
	<b>5. Procedimiento para el Abastecimiento de Agua Purificada y Bidestilada</b>		DE: 263

## PROPÓSITO

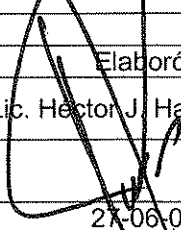
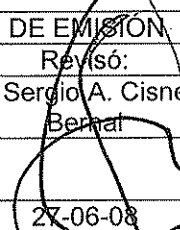
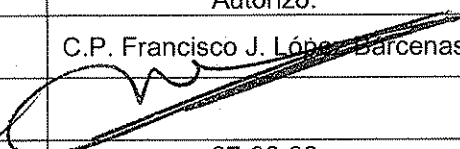
Controlar y dotar de garrafones de agua purificada y bidestilada a las áreas del Instituto de una forma eficiente, eficaz y oportuna.


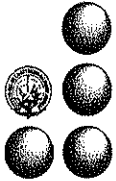
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>			HOJA: 50
	<b>5. Procedimiento para el Abastecimiento de Agua Purificada y Bidestilada</b>			DE: 263

**ALCANCE**

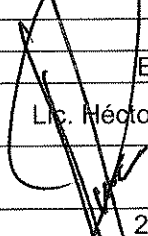
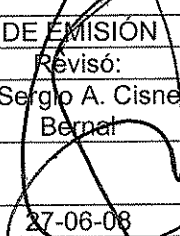
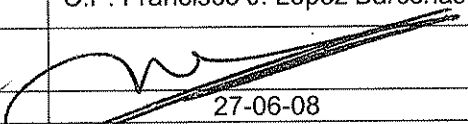
El presente procedimiento es realizado por los afanadores volantes internos de la Coordinación de Intendencia, con el fin de abastecer el consumo de agua del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

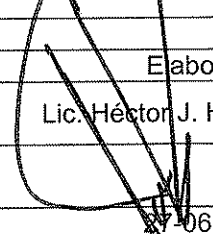
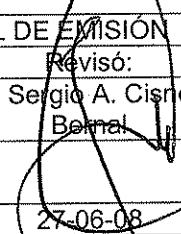
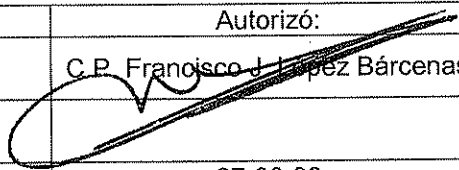
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 51
	<b>5. Procedimiento para el Abastecimiento de Agua Purificada y Bidestilada</b>		DE: 263

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. La Coordinación de Intendencia será el área responsable de solicitar al proveedor, la cantidad de garrafones de agua requeridos por el usuario, quien recibirá y firmará de aceptado el producto.
2. La Coordinación de Intendencia será responsable de asignar a las áreas usuarias, el día y hora en que se recogerán los envases vacíos para su reabastecimiento.
3. La Coordinación de Intendencia será responsable de asignar al afanador (es) volante (es) que se encargaran de abastecer de agua purificada y retirar los envases vacíos de las áreas comunes.
4. El Afanador asignado a algún Departamento será el responsable de mantener el control de abastecimiento en dichas áreas, los cuales serán designados por el área usuaria.
5. El Coordinador de Intendencia deberá verificar que se hayan colocado los garrafones de agua en los bebederos de las áreas comunes y que éstos, se encuentren en óptimas condiciones para su uso.
6. Las áreas serán las responsables de llevar el control y la supervisión del consumo de agua entregado.
7. El Coordinador de Intendencia será el encargado de hacer los pedidos semanales de agua al proveedor y de realizar la estadística de consumo de los Departamentos y áreas.
8. El Coordinador de Intendencia verificará que la planta donde se procesa el agua bidestilada y purificada, cuente con las normas vigentes para el rubro.
9. El Coordinador de Intendencia, entregará al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su autorización, las facturas de los consumos, y una vez autorizadas las entregará al Departamento de Adquisiciones para que éste realice los trámites correspondientes para el pago.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Usuario	1	Solicita el servicio de abastecimiento. <b>(Política 1)</b>
Coordinador de Intendencia	2	Solicita al proveedor semanalmente la cantidad de agua requerida por los usuarios. <b>(Política 2 y 8)</b>
Afanador	3	Recolecta los garrafones de todas las áreas del Instituto y los lleva al área de abastecimiento. <b>(Política 5)</b>
Coordinador de Intendencia	4	Recibe el producto ante el proveedor y verifica que este se encuentre en óptimas condiciones. <b>(Política 2)</b>  ¿El producto está en óptimas condiciones?  Sí: Se recibe el producto.  No: Se cambian los garrafones por nuevos.
	5	Designa al personal que entregará a los usuarios el agua y solicita que estos firmen de recibido. <b>(Política 4)</b>
Afanador	6	Abastece las áreas públicas y los Departamentos que se le asignen y llena relación de garrafones de agua purificada y bidestilada. <b>(Formato 6 y 7) (Política 4)</b>
Coordinador de Intendencia	7	Verifica que el Afanador coloque el agua en los bebederos de las áreas comunes y se encuentren en óptimas condiciones para su consumo. <b>(Política 6)</b>
	8	Verifica que en las instalaciones donde se procesa el agua purificada y bidestilada se cumpla con las normas vigentes establecidas para este rubro. <b>(Política 9)</b>
	9	Elabora la estadística del consumo de agua purificada y bidestilada. <b>(Política 8)</b>  <b>Termina el procedimiento.</b>

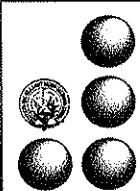
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Departamento de Servicios Generales**

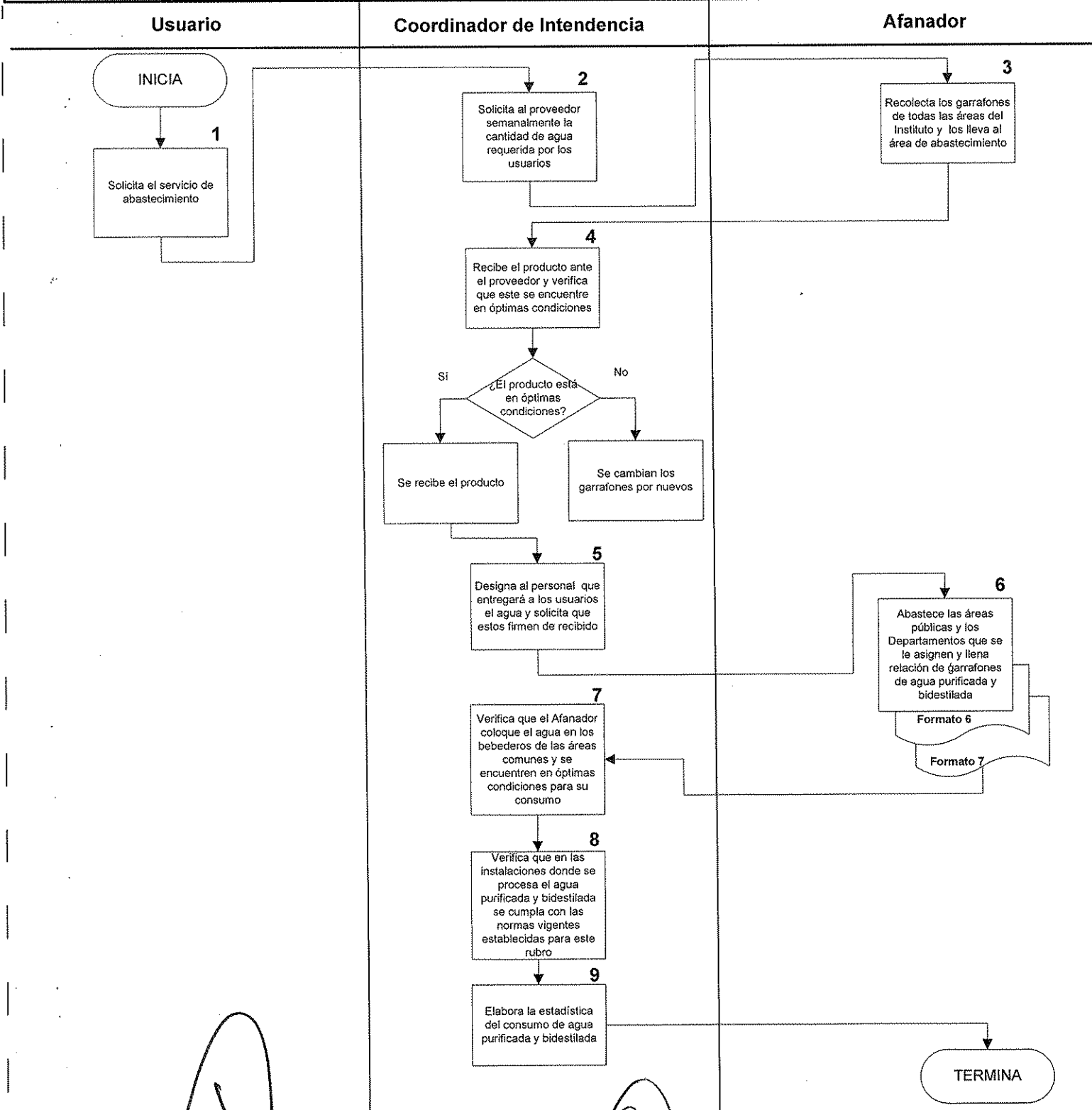
**5. Procedimiento para el Abastecimiento de Agua Purificada y Bidestilada**



REV:

HOJA: 53

DE 263

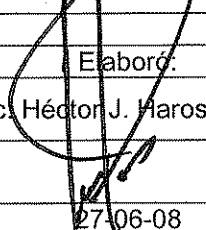
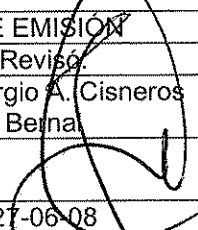


**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

**FORMATO 6 : RELACIÓN DE GARRAFONES DE AGUA**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Fecha de realización
2	Departamento	Nombre del Departamento usuario
3	Tomar	Número de garrafones colocados de agua purificada
4	Bidestilada	Número de garrafones colocados de agua bidestilada

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Maros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION  
"SALVADOR ZUBIRAN"

REV:	
HOJA :	55
DE:	263

FECHA: 1

RELACIÓN DE GARRAFONES DE AGUA

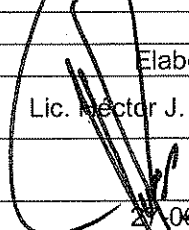
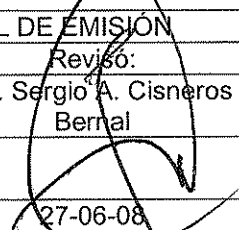
HOSPITALIZACIÓN

	2 DEPARTAMENTO	UBICACION	3 TOMAR	BIDESTILADA 4
26	EPIDEMIOLOGIA HOSPITALARIA	4° piso		
58	CENTRAL DE ENFERMERAS	4° piso		
53	UNIDAD METABOLICA	3° piso		
45	CAMARA DEL SUEÑO	3° piso		
57	CENTRAL DE ENFERMERAS	3° piso		
41	NUTRIOLOGIA CLINICA	2° piso		
61	NEUMOLOGIA ESPIROMETRIA	2° piso		
61	NEUMOLOGIA OFICINA	2° piso		
54	JEFATURA DE ENFERMERIA	2° piso		
110	INGENIERIA BIOMEDICA II	2° piso		
56	CENTRAL DE ENFERMERAS	2° piso		
42	FISIOTERAPIA	1° piso		
50	GERIATRIA	1° piso		
127	VOLUNTARIADO	1° piso		
55	CENTRAL DE ENFERMERAS	1° piso		
51	DIRECCION DE CIRUGIA	PLANTA ALTA		
60	CIRUGIA QUIROFANOS	PLANTA BAJA		
66	ENDOSCOPIA	PLANTA BAJA		
65	UROLOGIA	PLANTA BAJA		
31	RADIOLOGIA	PLANTA BAJA		
113	CONMUTADOR	PLANTA BAJA		
76	ESTANCIA CORTA	PLANTA BAJA		
59	CENTRAL DE EQUIPOS	PLANTA BAJA		
61	INHALOTERAPIA	PLANTA BAJA		
70	TERAPIA INTENSIVA	PLANTA BAJA		
71	CENTRAL DE URGENCIAS	PLANTA BAJA		
111	CUENTAS POR COBRAR	PLANTA BAJA		
87	DIRECCION GENERAL	PLANTA BAJA		
33	TRABAJO SOCIAL	PLANTA BAJA		
81	BIBLIOTECA	PLANTA BAJA		
115	CASETA No. 1 VIGILANCIA	PLANTA BAJA		
CONSULTA EXTERNA				
69	MEDICINA CRITICA	PLANTA ALTA		
32	CENTRAL DE ENFERMERAS	PLANTA ALTA		
74	CLINICA DEL DOLOR	PLANTA BAJA		
29	CARDIOLOGIA	PLANTA BAJA		
39	NEUROLOGIA	PLANTA BAJA		
62	DENTAL	PLANTA BAJA		
100	MULTICAJA	PLANTA BAJA		
SOTANO				
34	ARCHIVO	SOTANO		
36	PATOLOGIA	SOTANO		
104	MANTENIMIENTO	CIRCUITO		
110	INGENIERIA BIOMEDICA	CIRCUITO		



**FORMATO 7 : RELACIÓN DE GARRAFONES DE AGUA BIDESTILADA**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Fecha de realización.
2	Departamento	Nombre del Departamento usuario.
3	Responsable	Nombre del responsable del Departamento o área usuario.
4	Purificada	Número de garrafones de agua purificada.
5	Bidestilada	Número de garrafones de agua bidestilada.
6	Entregado	Nombre de la persona a quien entregan el agua.
7	Total	Número total de garrafones de agua purificada y bidestilada.
8	Observaciones	Anotación de observaciones en su caso.
9	Personal responsable	Nombre del responsable.
10	Operario	Nombre del operario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Néctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



FECHA:

4

REF.	2 DEPTO.	3 RESPONSABLE	4 PURIFICADA	5 BIDESTILADA	ENTREGADO 6
3	BIOQUÍMICA				
4	BIOTERIO				
4	BIOTERIO II				
7	INFECTOLOGIA				
7	MICROBIOLOGIA				
8	INMUNOLOGIA				
9	NEFROLOGIA				
10	BIOLOGIA REPRODUC.				
14	MED.GENOMICA				
15	DIRECCION NUTRICION				
16	NUTRICION ANIMAL				
17	FISIOLOGIA NUTRICION				
18	CIENCIA Y TEC. ALIMEN				
19	EST. EXPERIMENTALES				
20	EDU. NUTRICIONAL				
21	VIG. EPIDEMIOLOGICA				
27	ENDOCRINOLOGIA				
28	GASTROENTEROLOGIA				
31	RADIOLOGIA				
35	LABORATORIO CENTRAL				
36	PATOLOGIA				
36	PATOLOGIA II				
38	HEMATOLOGIA				
43	MED. TRANSFUCIONAL				
68	CIRUGIA EXPERIMENTL				
75	DIREC. ENSEANSA				
78	RECIDENCIA				
83	INPRENTA				
102	ALMACEN GENERAL				
104	CARPINTERIA				
104	MANTENIMIENTO				
115	VIGILANCIA EXT.				
116	INTENDENCIA (OMNI)				
119	LAVANDERIA				
		7 TOTAL			

CANCELLADO

8 OBSERVACIONES

---



---



---



---

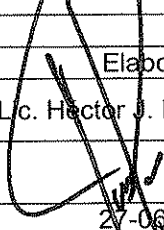
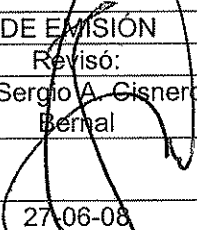
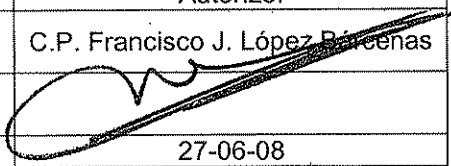
PERSONAL RESPONSABLE : 9

NOMBRE

10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>58</b>
	<b>6. Procedimiento para el Traslado de Equipo o Mobiliario</b>		DE: <b>263</b>

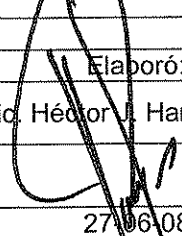
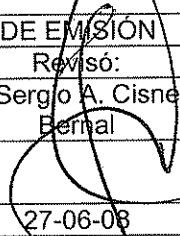
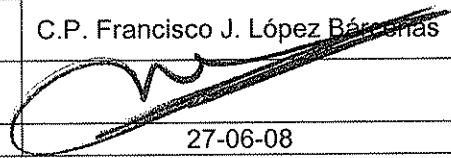
## 6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE EQUIPO O MOBILIARIO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>59</b>
	<b>6. Procedimiento para el Traslado de Equipo o Mobiliario</b>		DE: <b>263</b>

## PROPÓSITO

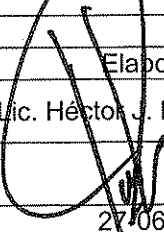
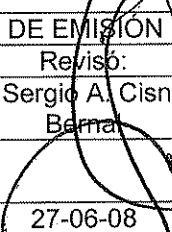
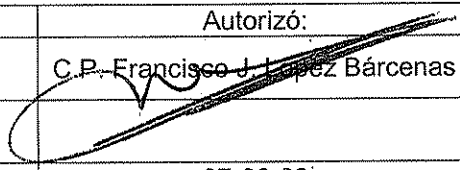
Realizar traslados de equipo o mobiliario en las diferentes áreas del Instituto a la bodega de la Sección Control de Inventarios o a algún Departamento de una forma controlada y eficiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>60</b>
	<b>6. Procedimiento para el Traslado de Equipo o Mobiliario</b>		DE: <b>263</b>

### ALCANCE

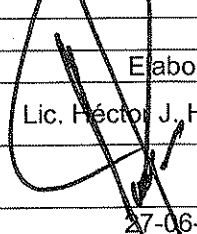
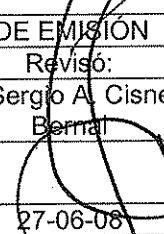
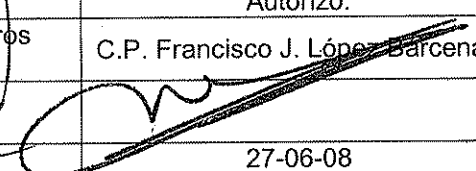
El presente procedimiento es realizado por los afanadores de la Coordinación de Intendencia, con el objeto de retirar el equipo o mobiliario de los diferentes Departamentos al almacén de activos fijos y/o a otros Departamentos o áreas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Barba	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>61</b>
	<b>6. Procedimiento para el Traslado de Equipo o Mobiliario</b>		DE: <b>263</b>

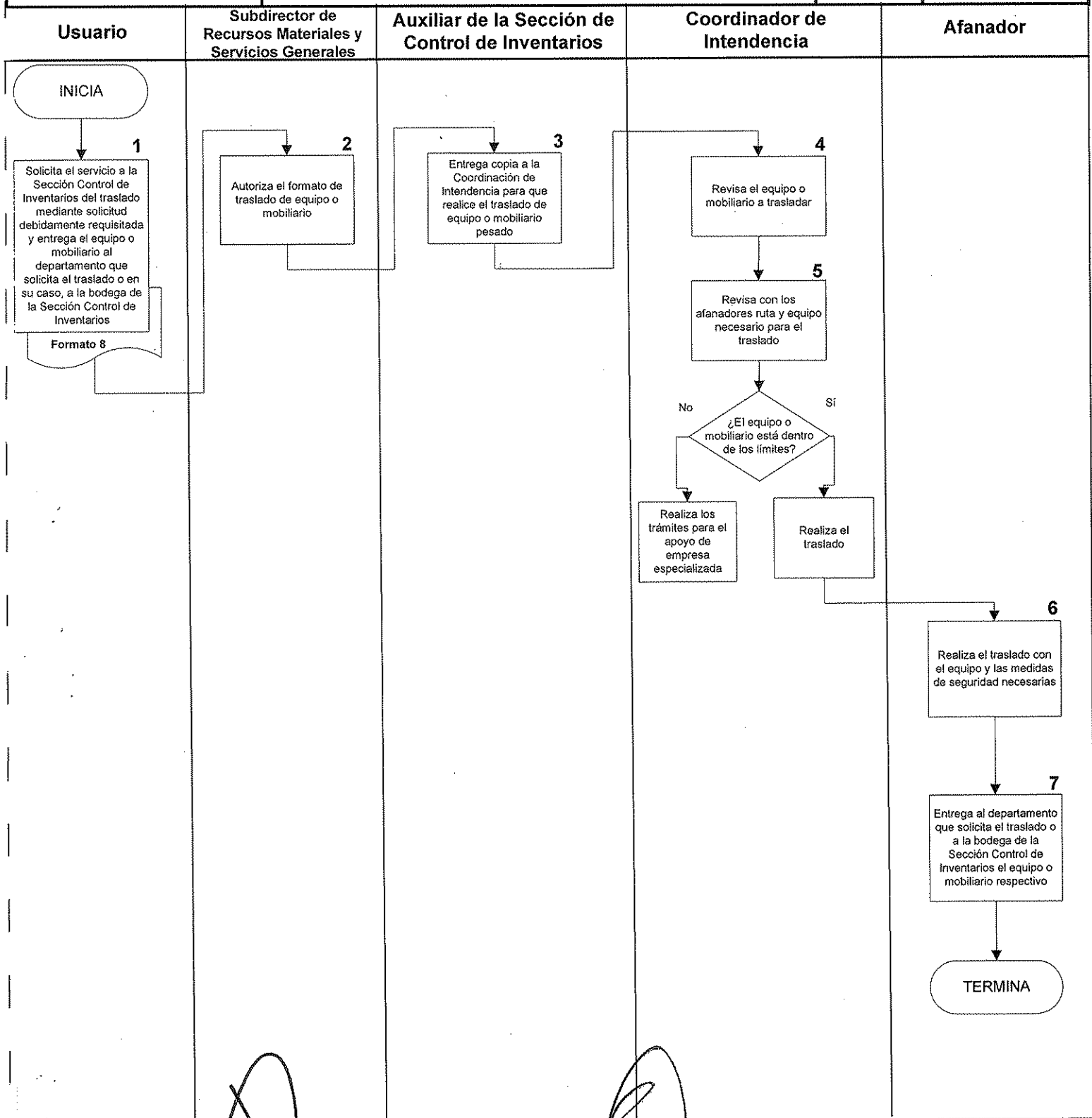
## POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. Solo se realizarán traslados de equipo con las solicitudes de traslado debidamente requisitadas y autorizadas por la Subdirección del Recursos Materiales y Servicios Generales y la Sección Control de Inventarios.
2. La Sección de Control de Inventarios turnará una copia de la solicitud a la Coordinación de Intendencia para su programación.
3. El Coordinador de Intendencia será el responsable de revisar el equipo o mobiliario a trasladar con el fin de asignar el número de afanadores que serán requeridos, dependiendo el volumen o peso del mobiliario, para el traslado.
4. El Coordinador de Intendencia programará con el área usuaria la fecha y hora del traslado
5. Los Afanadores asignados trasladarán el equipo o mobiliario con los sistemas o equipo de seguridad obligatorio que sean requeridos.
6. El Afanador estará obligado a portar equipo de seguridad conocido para el traslado de equipo y mobiliario.
7. El Coordinador de Intendencia y los afanadores verificarán la ruta más adecuada, así como el equipo que será necesario para el traslado.
8. En caso de que el equipo o mobiliario exceda de volumen o peso de 150 kg. se solicitará el apoyo de una empresa especializada en el traslado de éstos.
9. Solo los Afanadores trasladarán equipo y mobiliario pesado y la Sección Control de Inventarios será la responsable de trasladar equipo ligero.
10. La Sección Control de Inventarios será la única que tenga acceso a las bodegas y al equipo y mobiliario que ahí se encuentre.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

RESPONSABLE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Usuario	1	Solicita el servicio a la Sección Control de Inventarios del traslado mediante solicitud debidamente requisitada y entrega el equipo o mobiliario al Departamento que solicita el traslado o en su caso, a la bodega de la Sección Control de Inventarios. <b>(Formato 8) (Política 1)</b>
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Autoriza el formato de traslado de equipo o mobiliario. <b>(Política 1)</b>
Auxiliar de la Sección de Control de Inventarios	3	Entrega copia a la Coordinación de Intendencia para que realice el traslado de equipo o mobiliario pesado. <b>(Política 2)</b>
Coordinador de Intendencia	4	Revisa el equipo o mobiliario a trasladar. <b>(Política 3)</b>
	5	Revisa con los Afanadores ruta y equipo necesario para el traslado. <b>(Política 7)</b>  ¿El equipo o mobiliario está dentro de los límites?  Sí: Realiza el traslado.  No: Realiza los trámites para el apoyo de empresa especializada.
Afanador	6	Realiza el traslado con el equipo y las medidas de seguridad necesarias. <b>(Política 6)</b>
	7	Entrega al Departamento que solicita el traslado o a la bodega de la Sección Control de Inventarios el equipo o mobiliario respectivo. <b>(Política 9)</b>  <b>Termina el procedimiento.</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



**CONTROL DE EMISIÓN**

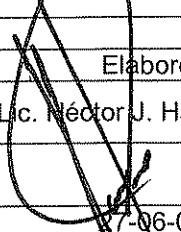
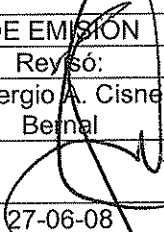
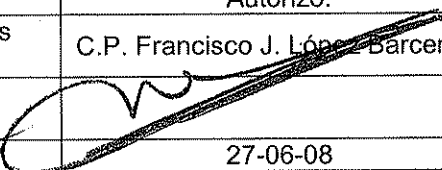
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>64</b>
	<b>6. Procedimiento para el Traslado de Equipo o Mobiliario</b>		DE: <b>263</b>

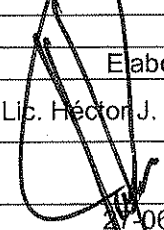
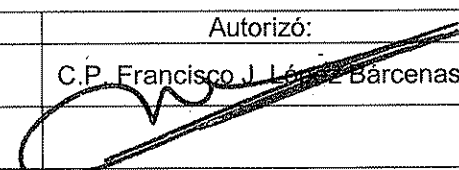
**FORMATO 8 : SOLICITUD DE TRASLADO DE EQUIPOS**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	De	Área o Departamento donde se encuentra el mobiliario.
2	Se traslada de	Se especifica si es temporal o definitivo el traslado.
3	A	Nombre del Departamento o área a donde se trasladará el equipo.
4	Cantidad	Se anota la cantidad de los equipos o equipo a trasladar.
5	Unidad	Se especifica el tipo de unidad.
6	Nombre y descripción del objeto	Se anota la descripción de los artículos.
7	Fecha	Fecha de realización de la solicitud.
8	Aprobado por	Nombre y cargo de la persona que aprueba el traslado.
9	Entregado por	Nombre y firma de la persona que entrega el equipo.
10	Recibido por	Nombre y firma de quien recibe el equipo o mobiliario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Néctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

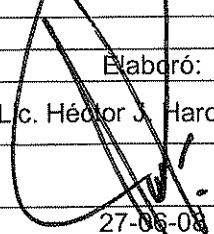
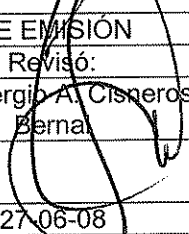
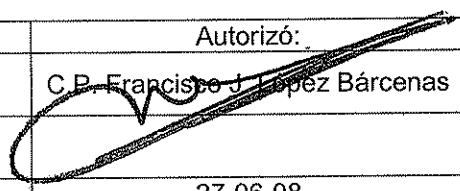
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>65</b>
	<b>6. Procedimiento para el Traslado de Equipo o Mobiliario</b>		DE: <b>263</b>

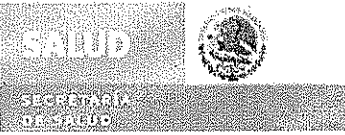
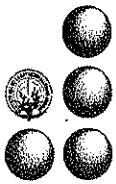
SOLICITUD DE TRASLADO DE EQUIPOS				
DE (1) _____ SALA _____				
SE TRASLADA DE: { TEMPORALMENTE (2) DEFINITIVAMENTE (2)				
A (3) _____ SALA _____				
MOTIVO DE TRASPASO				
CANTIDAD	UNIDAD	NOMBRE Y DESCRIPCION DEL OBJETO	PRECIO UNIDAD	IMPORTE
(4)	(5)	(6)		
<b>CANCELADO</b>				
FECHA (7) _____		ENTREGADO POR (9) _____		
		FIRMA		
APROBADO POR (8) _____		RECIBIDO POR (10) _____		
		FIRMA		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>66</b>
	<b>7. Procedimiento para el Apoyo a Servicios Especiales y Eventos Institucionales.</b>		DE: <b>263</b>

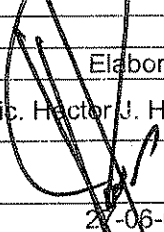
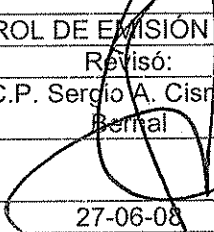
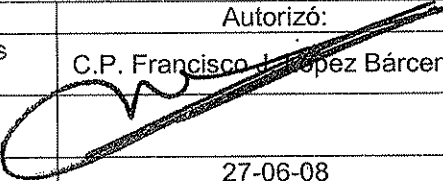
## 7. PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO A SERVICIOS ESPECIALES Y EVENTOS INSTITUCIONALES

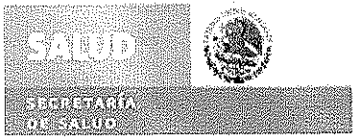
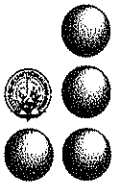
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 67
	<b>7. Procedimiento para el Apoyo a Servicios Especiales y Eventos Institucionales.</b>		DE: 263

**PROPÓSITO**

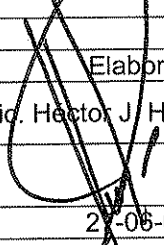
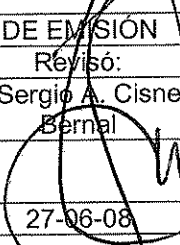
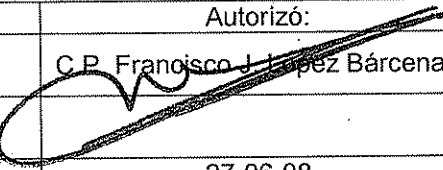
Otorgar apoyo integral para la realización de eventos institucionales o servicios especiales, que son efectuados en de las instalaciones del Instituto, con el fin de que éstos sean llevados a cabo sin contratiempo alguno por las áreas organizadoras.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. Lopez Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>68</b>
	<b>7. Procedimiento para el Apoyo a Servicios Especiales y Eventos Institucionales.</b>		DE: <b>263</b>

**ALCANCE**

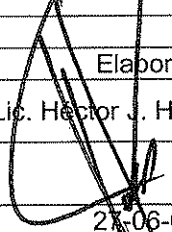
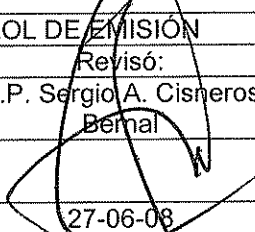
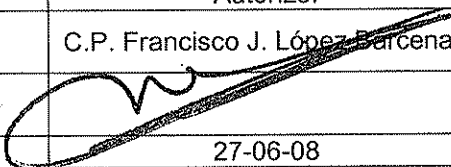
El presente procedimiento aplica a las áreas o Departamentos que realizan eventos, congresos, exposiciones o cualquier actividad en la que sea necesario contar indispensablemente con los auditorios, salas de usos múltiples o aulas en general del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

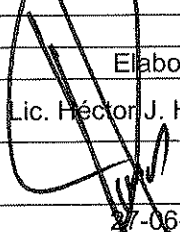
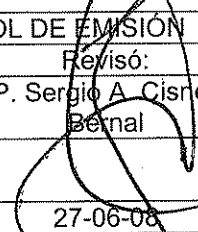
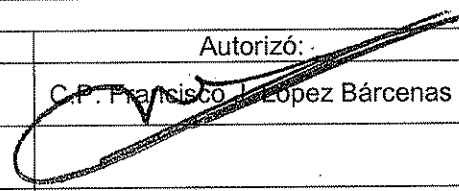
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>69</b>
	<b>7. Procedimiento para el Apoyo a Servicios Especiales y Eventos Institucionales.</b>		DE: <b>263</b>

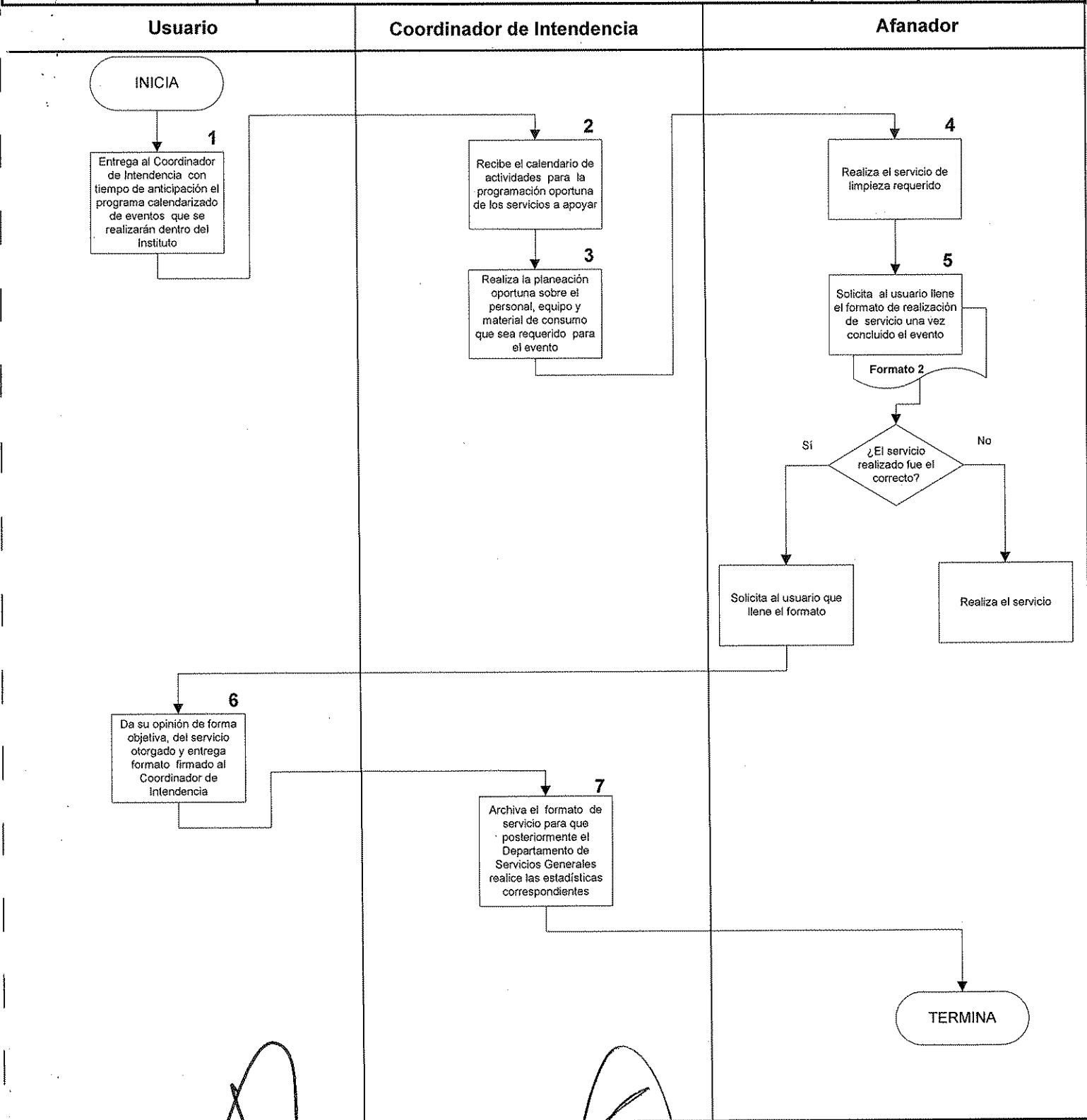
### POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

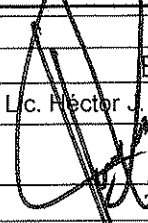
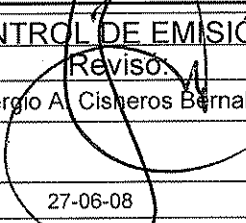
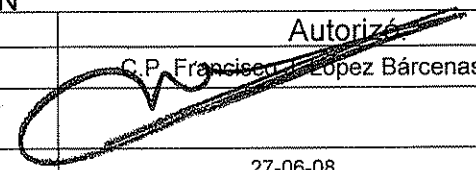
1. Las áreas o Departamentos usuarios, deberán enviar con un mínimo de 15 días con anticipación, el calendario de actividades y eventos, a realizar dentro del Auditorio del Instituto, el Auditorio Jorge Elías Dib, el Centro de Destrezas y Adiestramiento Médico (CEDEM), el Auditorio de Radiología, el Voluntariado y toda aquella área que requiera apoyo.
2. El Coordinador de Intendencia realizará la planeación previa para cada servicio, con el fin de tener el equipo, consumible y personal necesario para la realización de los mismos.
3. El Afanador entregará formato de realización del servicio y tendrá que ser firmado por el área usuaria una vez concluido el evento, en dicho formato, se anotarán las observaciones correspondientes en su caso.
4. En caso de que se requiera el servicio de edecanía y café deberán realizar solicitud las áreas solicitantes al área de comunicaciones y dar seguimiento al procedimiento propio de esta actividad.
5. En caso de requerir servicios extraordinarios o de urgencia por parte del área de intendencia el responsable del evento se dirigirá al Coordinador de Intendencia, para que se realice el servicio.
6. La Coordinación de Intendencia trabajará en conjunto con la Coordinación de Comunicaciones, en caso de que ambas Coordinaciones se encuentren en el mismo evento, con el fin de no hacer duplicidad de funciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Usuario	1	Entrega al Coordinador de Intendencia con tiempo de anticipación el programa calendarizado de eventos que se realizarán dentro del Instituto. <b>(Política 1)</b>
Coordinador de Intendencia	2	Recibe el calendario de actividades para la programación oportuna de los servicios a apoyar. <b>(Política 2)</b>
	3	Realiza la planeación oportuna sobre el personal, equipo y material de consumo que sea requerido para el evento. <b>(Política 2)</b>
Afanador	4	Realiza el servicio de limpieza requerido.
	5	Solicita al usuario llene el formato de realización de servicio <b>(Formato 2)</b> una vez concluido el evento. <b>(Política 3)</b>  ¿El servicio realizado fue el correcto?  Sí: Solicita al usuario que llene el formato.  No: Realiza el servicio.
Usuario	6	Da su opinión de forma objetiva, del servicio otorgado y entrega formato firmado al Coordinador de Intendencia. <b>(Política 3)</b>
Coordinador de Intendencia	7	Archiva el formato de servicio para que posteriormente el Departamento de Servicios Generales realice las estadísticas correspondientes. <b>(Política 3)</b>  <b>Termina el procedimiento.</b>

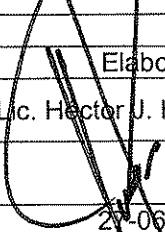
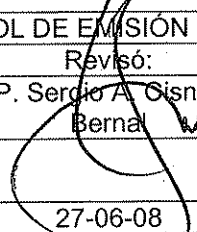

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

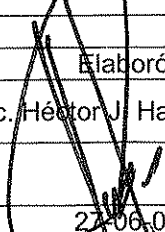
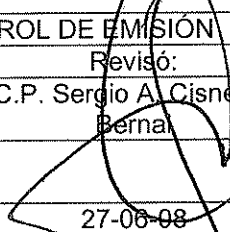
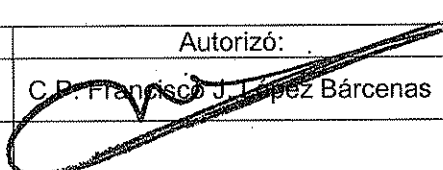


**B. COORDINACION DE TRANSPORTES**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		●	REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		●	HOJA: 73
	<b>8. Procedimiento para Proporcionar el Servicio de Transporte</b>		●	DE: 263

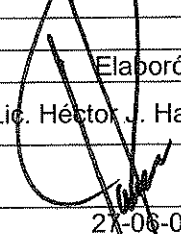
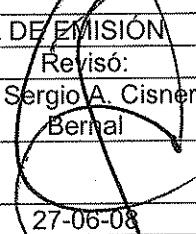
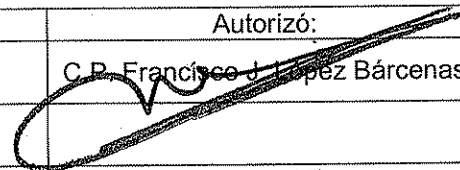
## 8. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 74
	<b>8. Procedimiento para Proporcionar el Servicio de Transporte</b>		DE: 263

## PROPÓSITO

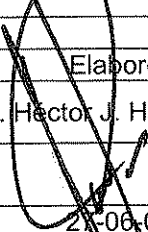
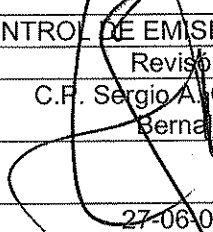
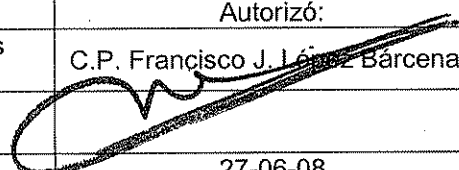
Llevar de forma ordenada la recepción de las solicitudes de transporte que envían las áreas usuarias para programar las salidas, así como organizar a los choferes de acuerdo a las necesidades del servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 75
	<b>8. Procedimiento para Proporcionar el Servicio de Transporte</b>		DE: 263

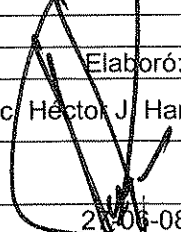
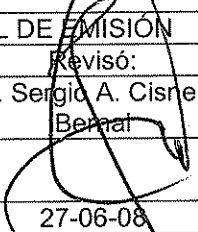
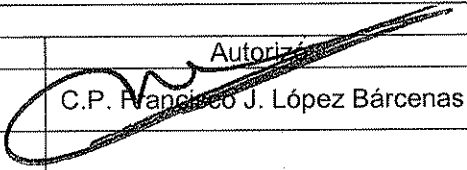
### ALCANCE

Este procedimiento aplica a los choferes del Instituto, a fin de atender de manera oportuna los servicios de transporte que se requieren de acuerdo a lo programados por la Coordinación de Transportes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

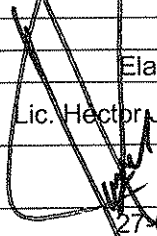
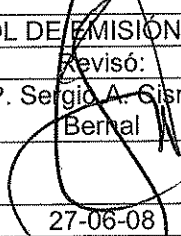
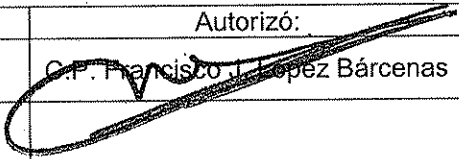
## POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. Los usuarios solicitarán la transportación con un mínimo de 24 horas de anticipación, entregando original y 3 copias de la solicitud al Coordinador de Transportes para que a su vez, éste anote en el control y recepción de solicitudes, el número consecutivo, firma, fecha y hora de recibido.
2. El usuario deberá realizar una solicitud de transporte por cada dirección a la que desea acudir.
3. El Coordinador de Transportes será el encargado de llevar el control y manejo de las solicitudes de transportes, en caso de no encontrarse, el encargado será el Jefe del Departamento de Servicios Generales y si éste tampoco se encuentra, el responsable será el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4. El Departamento solicitante, en caso de requerir transportar productos de manejo especial, enviará un responsable para el manejo de éstos.
5. El usuario que requiera el servicio de transporte, deberá anotar sus datos correctos en la solicitud de transporte.
6. En caso de requerir el transporte para productos sanguíneos u órganos humanos, deberá ser necesario llenar un formato especial donde se autorice el traslado de éstos.
7. En caso de que los oficios, equipo, mobiliario, etc. no sean recibidos en la dirección señalada en la solicitud, el Chofer deberá anotar el motivo, nombre, cargo y teléfono de la persona que no quiso recibir la entrega.
8. El Chofer está obligado a estacionar el vehículo en un estacionamiento público, donde obtendrá el comprobante fiscal correspondiente a fin de que le sea reembolsado el costo del mismo.
9. En caso de que el Chofer no cumpla con la política número 8, será su responsabilidad el pago de la multa o infracciones a que se haga acreedor, sin obtener reembolso alguno por parte del Instituto.
10. Cuando el servicio se realice fuera de la Ciudad de México, el Chofer deberá guardar los comprobantes de pago de las casetas para que posteriormente se realice su reembolso.
11. El Chofer asignado tendrá como obligación:
  - Verificar junto con el Coordinador de Transportes, que la dirección a la cual se acudirá exista, así como de verificar en los medios necesarios, la ruta más conveniente con el fin de otorgar un servicio rápido, oportuno, eficiente y eficaz.
  - Entregar al Coordinador de Transportes el documento de acuse con las anotaciones correspondientes.
  - Reportarse con el Coordinador de Transportes, una vez que haya concluido su servicio y se encuentre en el Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

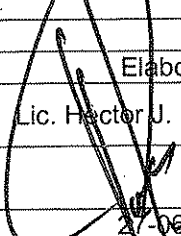
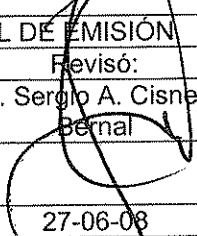
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 77
	<b>8. Procedimiento para Proporcionar el Servicio de Transporte</b>		DE: 263

- Informar al Coordinador de Transportes así como anotar en la bitácora, cualquier incidente ocurrido durante la realización del servicio o incidente ocurrido al vehículo.
  - Una vez concluidas sus actividades, entregar bitácora y llaves del vehículo que se le haya asignado.
12. El Coordinador de Transportes tiene la obligación de entregar un oficio de comisión cuando se le asigne a un Chofer un servicio fuera de la Ciudad de México y área metropolitana.
  13. En caso de que se requiera transportar personal, el Coordinador de Transportes, tiene la obligación de investigar con los usuarios, cuando no se especifique:
    - Si sólo se transportará personal.
    - Si el servicio será de ida, vuelta, o ambas.
  14. Sólo se otorgarán vales de alimentos, cuando el servicio o comisión que realice el Chofer, exceda del horario establecido para consumir sus alimentos en el comedor central del Instituto.
  15. El Coordinador de Transportes, será el único responsable de otorgar dichos vales de alimentos.
  16. El Jefe del Departamento de Servicios Generales, autorizará las solicitudes de transporte, en caso de que no se encuentre, éstas podrán ser autorizadas por el Coordinador de Transportes.
  17. El Coordinador de Transportes será el responsable de verificar el buen funcionamiento de los vehículos del Instituto, mediante la elaboración de un Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

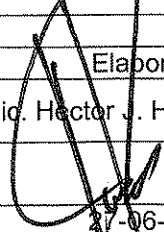
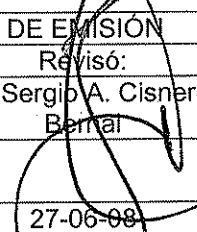
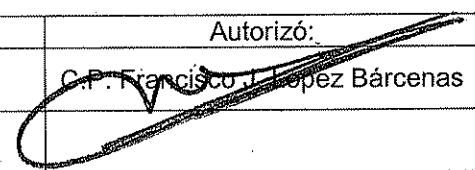
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. Lopez Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>78</b>
	<b>8. Procedimiento para Proporcionar el Servicio de Transporte</b>		DE: <b>263</b>

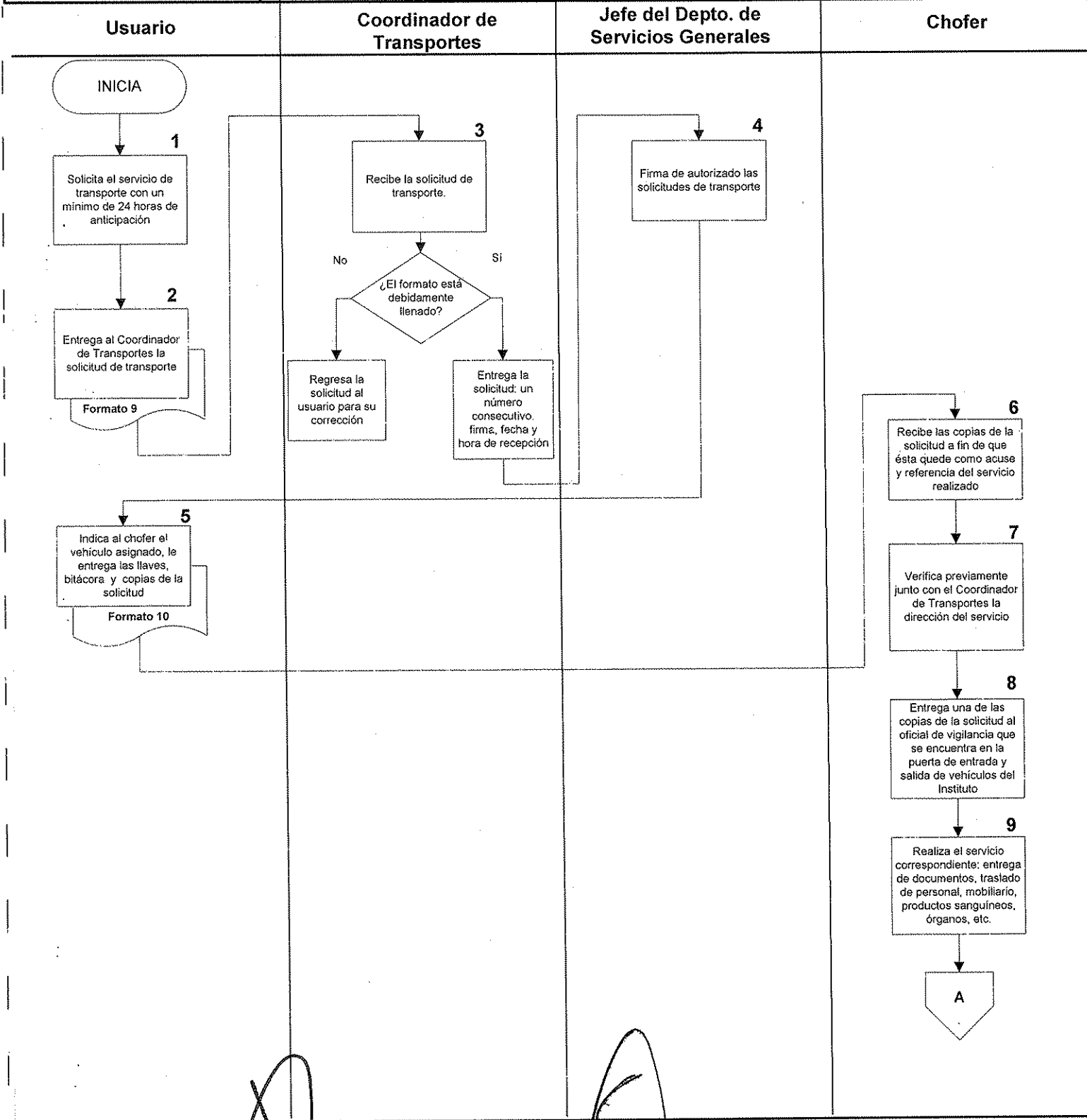
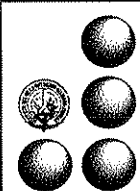
RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Usuario	1	Solicita el servicio de transporte con un mínimo de 24 horas de anticipación. <b>(Política 1)</b>
	2	Entrega al Coordinador de Transportes la solicitud de transporte. <b>(Formato 9)</b>
Coordinador de Transportes	3	Recibe la solicitud de transporte. ¿El formato está debidamente llenado? Sí: Entrega la solicitud: un número consecutivo, firma, fecha y hora de recepción. <b>(Política 1)</b> No: Regresa la solicitud al usuario para su corrección.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	4	Firma de autorizado las solicitudes de transporte. <b>(Política 16)</b>
Coordinador de Transportes	5	Indica al chofer el vehículo asignado, le entrega las llaves, bitácora <b>(Formato 10)</b> y copias de la solicitud.
Chofer	6	Recibe las copias de la solicitud a fin de que ésta quede como acuse y referencia del servicio realizado.
	7	Verifica previamente junto con el Coordinador de Transportes la dirección del servicio. <b>(Política 10)</b>
	8	Entrega una de las copias de la solicitud al oficial de vigilancia que se encuentra en la puerta de entrada y salida de vehículos del Instituto.
	9	Realiza el servicio correspondiente: entrega de documentos, traslado de personal, mobiliario, productos sanguíneos, órganos, etc.
	10	Regresa al Instituto después de realizar el servicio avisando al Coordinador de Transportes. <b>(Política 10)</b> ¿Excedió al horario de alimentos del comedor central? <b>(Política 13)</b> Sí: Recibe vales de alimentos del Coordinador de Transportes <b>(Política 14) (Formato 11)</b> No: Acude al comedor central.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	11	Anota en la bitácora las funciones realizadas durante el día. <b>(Política 10)</b>
	12	Entrega al Coordinador de Transportes el acuse de la entrega de la documentación, llaves, y bitácora. <b>(Política 10)</b>
Coordinador de Transportes	13	Entrega el acuse correspondiente al usuario, informándole que el servicio requerido fue realizado y, en su caso, comenta al usuario los acontecimientos ocurridos en la realización del servicio.  <b>Termina el procedimiento.</b>

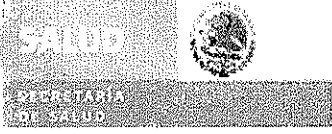
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. Lopez Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08





**CONTROL DE EMISIÓN**

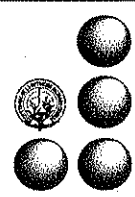
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27-06-08	27-06-08	27-06-08



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Departamento de Servicios Generales**

**8. Procedimiento para Proporcionar el Servicio de Transporte**



REV:  
HOJA: **81**  
DE **263**

Usuario	Coordinador de Transportes	Jefe del Depto. de Servicios Generales	Chofer

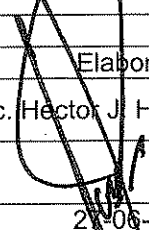
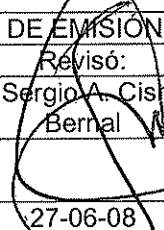
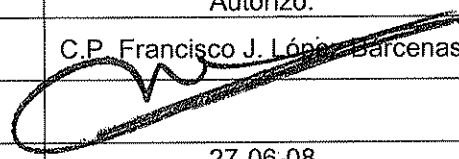
**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>82</b>
	<b>8. Procedimiento para Proporcionar el Servicio de Transporte</b>		DE: <b>263</b>

**FORMATO 9 : SOLICITUD DE TRANSPORTES**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Departamento solicitante	Nombre del Departamento solicitante.
2	Sección	Nombre de la sección o área.
3	Fecha de expedición	Fecha en que se realizó la solicitud.
4	Fecha en que se requiere	Fecha en que es requerido el servicio.
5	Hora de partida	Hora de partida, una vez programada.
6	Duración aproximada del viaje	Duración del viaje (aproximadamente).
7	Propósito del viaje	El propósito del viaje: entrega de documentos, traslado de personal, de muestras, etc.
8	Nombre del operador	Nombre del chofer asignado.
9	Vehículo utilizado	Nombre y características del vehículo asignado.
10	Placas	Número de placas del vehículo asignado.
11	Observaciones	Acontecimientos que hayan ocurrido durante el servicio.
12	Solicita el servicio	Nombre y firma del usuario que solicita el servicio.
13	Recibo solicitud	Nombre, sello y firma de quien recibe la solicitud de transporte.
14	Firma de conformidad	Firma del usuario una vez, realizado el servicio.
15	Autorizó	Firma de autorización del Jefe del Departamento de Servicios Generales o Coordinador de Transportes.

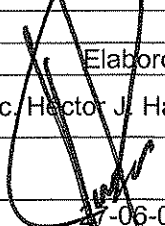
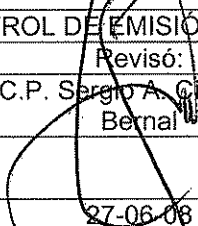
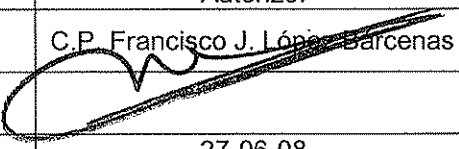
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 83
	<b>8. Procedimiento para Proporcionar el Servicio de Transporte</b>		DE: 263



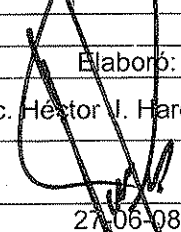
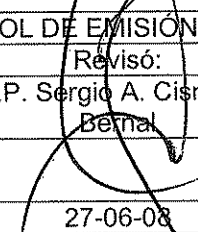
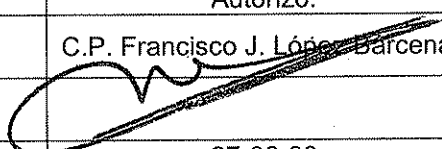
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION  
 "SALVADOR ZUBIRAN"  
 SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
 SOLICITUD DE TRANSPORTES

DEPTO. SOLICITANTE (1)		SECCION: (2)	
FECHA DE EXPEDICION: (3) DE _____ DE 20__ (4)		FECHA EN QUE SE REQUIERE: ___ DE _____ DE 20__	
HORA DE PARTIDA: (5) HRS.		(6) DURACION APROXIMADA DEL VIAJE: _____ Hrs.	
<b>PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO</b>		<b>PARA SER LLENADO POR TRANSPORTES</b>	
PROPOSITO DEL VIAJE : (7)		NOMBRE DEL OPERADOR : (8) VEHICULO UTILIZADO : (9) PLACAS : (10) OBSERVACIONES: (11)	
<b>CANCELADO</b>			
SOLICITA SERVICIO (12)	RECIBO SOLICITUD (13)	FIRMA DE CONFORMIDAD (14)	AUTORIZO (15)

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

**FORMATO 10 : BITÁCORA DE SERVICIO**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Nombre del operador	Nombre completo del Chofer.
2	Marca	Marca del vehículo asignado.
3	Modelo	Modelo del vehículo asignado.
4	Placas	Placas del vehículo asignado.
5	Hora de recepción	Hora de recepción de la bitácora.
6	Batería	El estado en que se encuentra la batería del vehículo asignado.
7	Luces	El estado en que se encuentran las luces del vehículo asignado.
8	Nivel inicial de gasolina	Nivel inicial de gasolina del vehículo asignado.
9	Nivel final de gasolina	Nivel final de gasolina del vehículo asignado.
10	Nivel de aceite	Nivel de aceite del vehículo asignado.
11	Observaciones	Observaciones adicionales de los Choferes en cuanto al vehículo asignado así como el Km en el que se cargue la gasolina.
12	No. de salida	Número de salida.
13	Hora de salida	Hora de salida.
14	Detalle del servicio	Propósito de la salida.
15	Km iniciales	Kilometraje inicial.
16	Km finales	Kilometraje final.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
17	Hora de regreso	Hora de llegada al Instituto.
18	Observaciones	Observaciones de los choferes en cuestión del servicio.
19	Firma del Coordinador	Firma del Coordinador de Transportes
20	Firma del operador	Firma del chofer.
21	Nombre del Coordinador	Nombre completo del Coordinador de Transportes.
22	Fecha	Fecha de realización del servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN

"SALVADOR ZUBIRÁN"

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE TRANSPORTES  
BITÁCORAS DE SERVICIOS

NOMBRE DEL OPERADOR: 1

MARCA: 2      MODELO: 3      PLACAS: 4

HORA DE RECEPCIÓN: 5      BATERÍA: 6      LUCES: 7

NIVEL INICIAL DE GASOLINA: 8      NIVEL FINAL DE GASOLINA: 9

NIVEL DE ACEITE: 10      OBSERVACIONES: 11

No. DE SALIDA	HORA DE SALIDA	DETALLE DEL SERVICIO	KM		HORA DE REGRESO	OBSERVACIONES
			INICIALES	FINALES		
12	13		15	16	17	18

CANCELADO

REV:	
HOJA:	86
DE:	263

FIRMA DEL COORDINADOR: 19

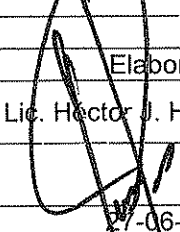
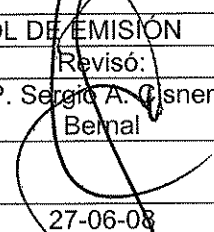
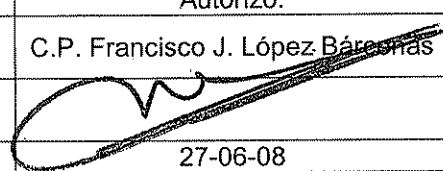
FIRMA DEL OPERADOR: 20

NOMBRE DEL COORDINADOR: 21

FECHA: 22

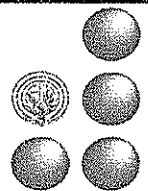
**FORMATO 11 : RECIBO DE VALES DE ALIMENTOS.**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Folio No.	Número de folio consecutivo.
2	Bueno por \$	Cantidad numérica del vale.
3	...la cantidad de:	Importe en letra del vale.
4	...durante el desempeño de:	Concepto de consumo del vale.
5	Fecha	Fecha en que se realiza el vale.
6	Nombre	Nombre completo del Chofer (empleado).
7	Número de empleado	Número de empleado del Chofer.
8	Firma	Firma del Chofer.
9	Autoriza	Firma y nombre de autorización del Coordinador de Transportes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



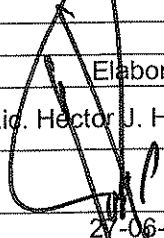
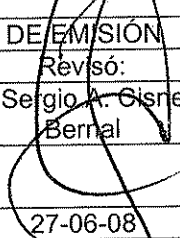
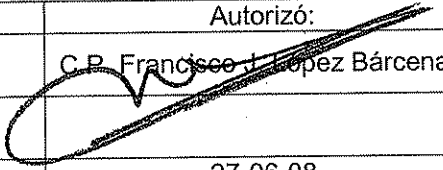
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>88</b>
	<b>8. Procedimiento para Proporcionar el Servicio de Transporte</b>		DE: <b>263</b>

	Folio No: <u>1</u>
	BUENO POR \$ <u>2</u>
INNSZ RECIBI de la <b>Caja Chica</b> del Instituto Nacional de Ciencias Medicas y Nutrición Salvador Zubirán la cantidad de \$ <u>3</u>	
por concepto de consumo de alimentos fuera del Instituto, durante el desempeño de una comisión de:	
<u>4</u>	<b>CANCELADO</b>
Fecha: <u>5</u> Día Mes Año	<u>6</u> Nombre
<u>9</u> Autoriza	<u>7</u> No. de Empleado
	<u>8</u> Firma
O.T.A: Este recibo no deberá exceder de \$ 40.00 (Cuarenta Pesos 00/100 M.N.), debido a que el gasto no es comprobable.	

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas	
Firma			
Fecha 27-06-08	27-06-08	27-06-08	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>89</b>
	<b>9. Procedimiento para el Suministro de Combustible a Vehículos Asignados.</b>		DE: <b>263</b>

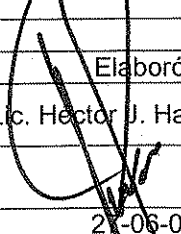
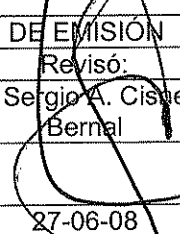
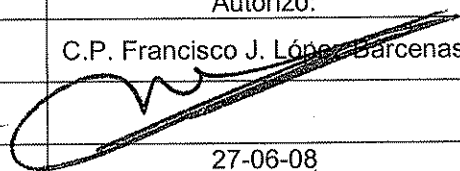
## 9. PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS ASIGNADOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>90</b>
	<b>9. Procedimiento para el Suministro de Combustible a Vehículos Asignados.</b>		DE: <b>263</b>

## PROPÓSITO

Que cada vehículo cuente con el combustible necesario, para realizar diariamente las labores encomendadas y para que se encuentren disponibles en caso de que se requieran de manera urgente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>91</b>
	<b>9. Procedimiento para el Suministro de Combustible a Vehículos Asignados.</b>		DE: <b>263</b>

## ALCANCE

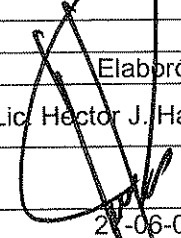
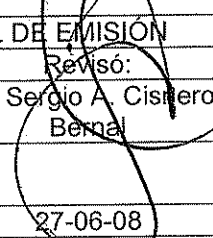
Este procedimiento es aplicable a los choferes a los cuales se les asigna un vehículo para la realización de un servicio y al Coordinador de Transportes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>92</b>
	<b>9. Procedimiento para el Suministro de Combustible a Vehículos Asignados.</b>		DE: <b>263</b>

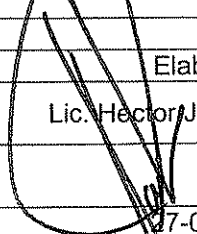
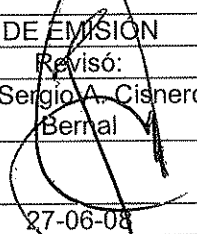
## POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

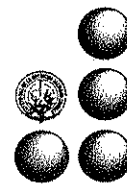
1. El chofer: proporcionará al Coordinador de Transportes el kilometraje y el nivel en el que se encuentra el marcador de gasolina del vehículo asignado, corroborando en la bitácora del vehículo.
2. El Coordinador de Transportes proporcionará al chofer la bitácora de consumo y asignación de vales de gasolina de acuerdo al número de placas y éste tendrá la obligación de llenar adecuadamente el control de vales para la compra de gasolina.
3. El chofer tiene la obligación de entregar al Coordinador de Transportes el comprobante (nota, ticket) por la cantidad proporcionada en vales, anotando kilómetros, placas del vehículo, nombre y firma del responsable de la carga de combustible.
4. El chofer anotará en la bitácora del vehículo en que kilometraje realizó la carga de gasolina.
5. El chofer tiene como obligación antes y después de realizar un servicio, checar el vehículo asignado, reportando el nivel de aceite, anticongelante, llanta de refacción, herramienta, documentación (tarjeta de circulación, seguro) y anotarlo en la bitácora del vehículo, así como revisar el estado que guarda la carrocería (rayones, golpes, etc.).
6. El chofer tiene por obligación al término de las comisiones encomendadas en el día, entregar las llaves al Coordinador de Transportes y llenar correctamente la bitácora del vehículo.
7. El Coordinador de Transportes, será el encargado de marcar en la bitácora de vales de gasolina la entrega de los comprobantes por el consumo de combustible de cada vehículo.
8. El Coordinador de Transportes realizará un programa de mantenimiento de vehículos con el fin de que estos siempre se encuentren en óptimas condiciones de uso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>93</b>
	<b>9. Procedimiento para el Suministro de Combustible a Vehículos Asignados.</b>		DE: <b>263</b>

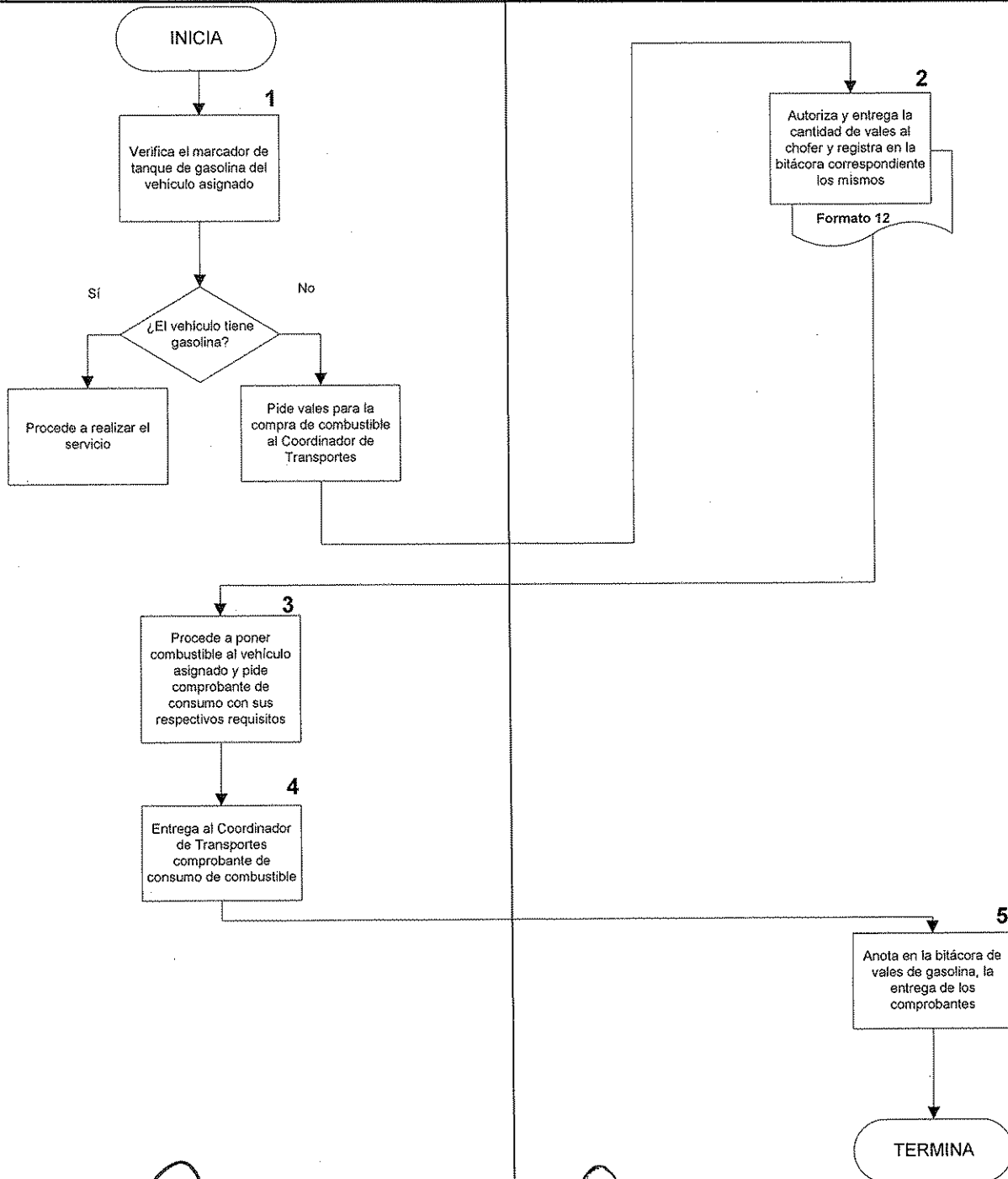
RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Chofer	1	<p>Verifica el marcador de tanque de gasolina del vehículo asignado. <b>(Política 1)</b></p> <p>¿El vehículo tiene gasolina?</p> <p>Sí: Procede a realizar el servicio.</p> <p>No: Pide vales para la compra de combustible al Coordinador de Transportes.</p>
Coordinador de Transportes	2	Autoriza y entrega la cantidad de vales al chofer y registra en la bitácora correspondiente <b>(Formato 12)</b> los mismos. <b>(Política 2)</b>
Chofer	3	Procede a poner combustible al vehículo asignado y pide comprobante de consumo con sus respectivos requisitos. <b>(Política 3)</b>
	4	Entrega al Coordinador de Transportes comprobante de consumo de combustible. <b>(Política 3)</b>
Coordinador de Transportes	5	<p>Anota en la bitácora de vales de gasolina, la entrega de los comprobantes. <b>(Política 7)</b></p> <p><b>Termina el procedimiento.</b></p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



**Chofer**

**Coordinador de Transportes**

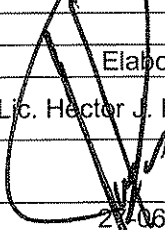
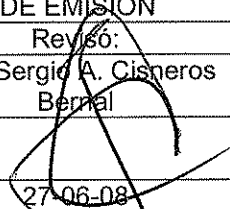
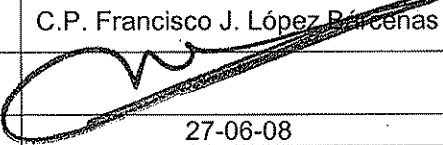


**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre	Lic. Néctor Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

**FORMATO 12 : RELACIÓN DE VALES DE GASOLINA POR VEHÍCULO.**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Fecha de entrega del vehículo.
2	Nombre	Nombre completo del chofer.
3	Kms.	Kilometraje.
4	No. de vale	Número de folio que viene en los vales.
5	Costo	Costo de cada vale.
6	Recibí	Firma de recibido del chofer

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS FÍSICAS Y NUTRICIÓN "ROSA VALENZUELA ZUBIRIBAR"
RELACION DE VALES DE GASOLINA POR VEHICULO.

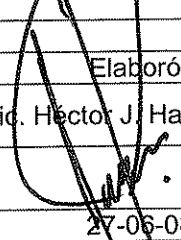
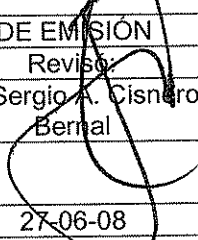
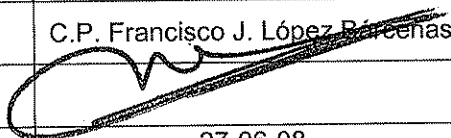
MES:
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DATOS DEL VEHICULO

Table with 6 columns: 1 FECHA, 2 NOMBRE, 3 KMS, 4 KMS. A RECORRER, 5 No. DE VALE, 6 COSTO, 7 RECIBÍ. The table contains a large 'CANCELADO' stamp in the center.

Table with 2 columns: REV, HOJA, DE. Values: REV: (blank), HOJA: 96, DE: 263.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

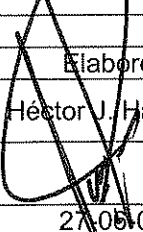
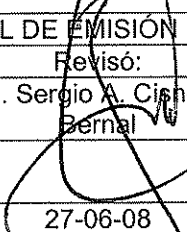
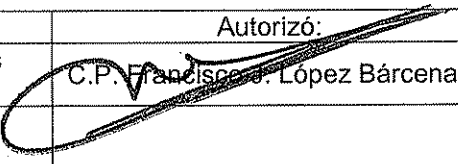
**10. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>98</b>
	<b>10. Procedimiento para el Manejo del Fondo Fijo</b>		DE: <b>263</b>

**PROPÓSITO**

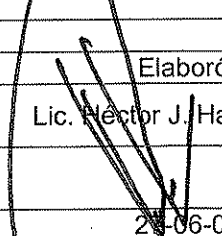
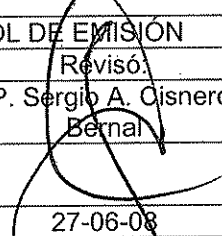
Establecer los lineamientos generales que permitan el adecuado control y custodia de los valores que integran el fondo fijo asignado al Departamento de Servicios Generales, a fin de efectuar pagos menores urgentes que por la naturaleza de la operación deban ser desembolsados en efectivo para cumplir con el desarrollo de las mismas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisca López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>99</b>
	<b>10. Procedimiento para el Manejo del Fondo Fijo</b>		DE: <b>263</b>

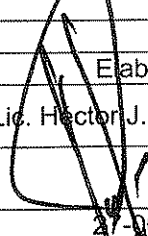
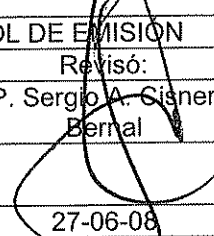
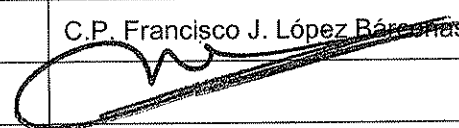
## ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las áreas o Departamentos usuarios del Fondo Fijo del Departamento de Servicios Generales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Néctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

### POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El responsable del manejo de fondo fijo del Departamento de Servicios Generales, será el Coordinador de Transportes.
2. Las políticas aplicables al manejo del fondo fijo serán las establecidas en el manual de procedimientos del Departamento de Tesorería.
3. El pago por fondo fijo se realizará de dos formas: a) al proveedor o b) a las áreas o Departamentos usuarios, siempre y cuando dichas áreas o Departamentos hayan realizado el pago al proveedor.
4. El pago a proveedores o áreas o Departamentos usuarios, se efectuará siempre y cuando el monto no exceda los mil pesos (\$1,000.00 M/N) con sus excepciones.
5. El pago a proveedores o áreas o Departamentos usuarios, se efectuará por pago de servicios, compra de medicamentos y materiales urgentes, previa entrega de documentación probatoria.
6. Cuando el área usuaria solicite que el Encargado del Fondo Fijo compre los insumos requeridos por ésta, deberá utilizarse un vale provisional.
7. El horario de atención para los reembolsos por fondo fijo será de 08:00 a 15:00 hrs.
8. Todas las facturas o documentos probatorios deberán contener sello y firma del Departamento o área usuaria.

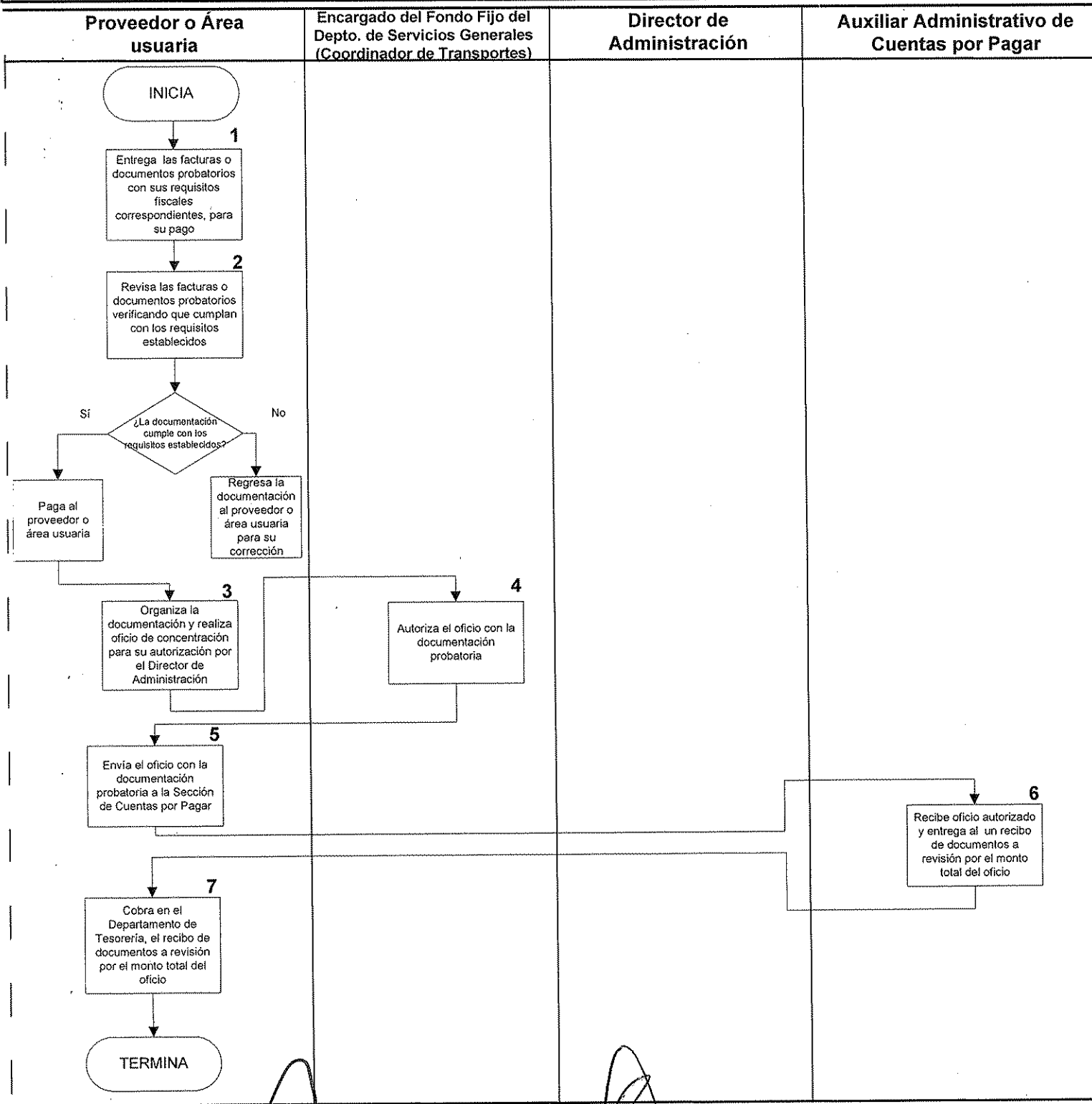
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Báez
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

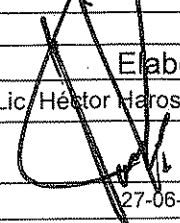
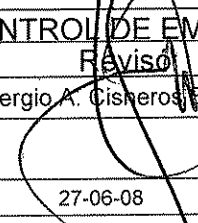
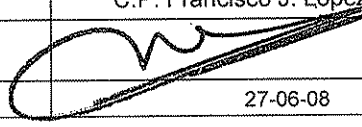
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>101</b>
	<b>10. Procedimiento para el Manejo del Fondo Fijo</b>		DE: <b>263</b>

**PAGO A PROVEEDOR O ÁREAS O DEPARTAMENTOS USUARIOS.**

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Proveedor o Área usuaria	1	Entrega al Encargado del Fondo Fijo las facturas o documentos probatorios con sus requisitos fiscales correspondientes, para su pago. <b>(Política 2)</b>
Encargado del Fondo Fijo del Departamento de Servicios Generales (Coordinador de Transportes)	2	Revisa las facturas o documentos probatorios verificando que cumplan con los requisitos establecidos.  ¿La documentación cumple con los requisitos establecidos?  Sí: Paga al proveedor o área usuaria.  No: Regresa la documentación al proveedor o área usuaria para su corrección.
	3	Organiza la documentación y realiza oficio de concentración para su autorización por el Director de Administración.
Director de Administración	4	Autoriza el oficio con la documentación probatoria.
Encargado del Fondo Fijo del Departamento de Servicios Generales (Coordinador de Transportes)	5	Envía el oficio con la documentación probatoria a la Sección de Cuentas por Pagar.
Auxiliar Administrativo de Cuentas por Pagar	6	Recibe oficio autorizado con la documentación probatoria y entrega al Encargado del Fondo Fijo del Departamento de Servicios Generales (Coordinador de Transportes) un recibo de documentos a revisión por el monto total del oficio.
Encargado del Fondo Fijo del Departamento de Servicios Generales (Coordinador de Transportes)	7	Cobra en el Departamento de Tesorería, el recibo de documentos a revisión por el monto total del oficio.  <b>Termina el procedimiento.</b>

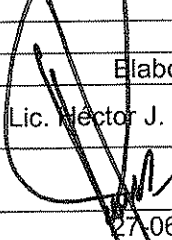
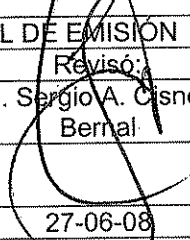
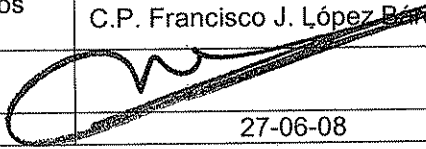
CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bóscenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

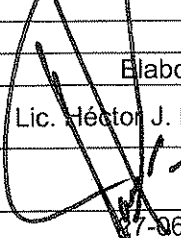
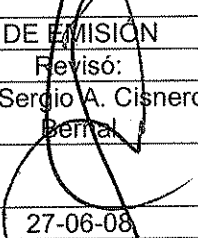
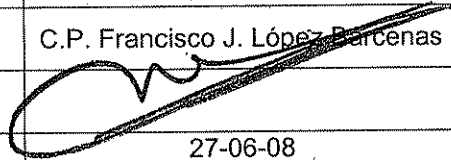
**PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE INSUMOS Y/O PAGO DE SERVICIOS POR EL ENCARGADO DE FONDO FIJO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (COORDINADOR DE TRANSPORTES).**

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área o Departamento usuario	1	Solicita vía telefónica o por oficio la compra de insumos y/o pago de servicios.
Encargado del Fondo Fijo del Departamento de Servicios Generales (Coordinador de Transportes)	2	Verifica que el oficio esté autorizado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o por la Dirección de Administración.  ¿El oficio está autorizado?  Sí: Procede a realizar la compra  No: Regresa oficio al área o Departamento usuario.
	3	Indica que chofer realizará la compra
Chofer y/o persona del área o Departamento usuario	4	Llena vale provisional <b>(Política 6) (Formato13)</b>
Encargado del Fondo Fijo del Departamento de Servicios Generales (Coordinador de Transportes)	5	Entrega monto por la cantidad del vale provisional.
Chofer y/o persona del área o Departamento usuario	6	Realiza la compra y entrega los documentos probatorios.
Encargado del Fondo Fijo del Departamento de Servicios Generales (Coordinador de Transportes)	7	Revisa los documentos probatorios que cuenten con los requisitos establecidos.  ¿La documentación cuenta con los requisitos establecidos?  Sí: Cancela vale provisional, organiza la documentación y elabora oficio para autorización por el Director de Administración.  No: Envía la documentación con el chofer para su corrección.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Néctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barceñas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Director de Administración	8	Autoriza el oficio con la documentación probatoria.
Encargado del Fondo Fijo del Departamento de Servicios Generales (Coordinador de Transportes)	9	Envía el oficio con la documentación probatoria a la Sección de Cuentas por Pagar.
Auxiliar Administrativo de Cuentas por Pagar	10	Recibe oficio autorizado con la documentación probatoria y entrega al Encargado del Fondo Fijo del Departamento de Servicios Generales (Coordinador de Transportes) un recibo de documentos a revisión por el monto total del oficio.
Encargado del Fondo Fijo del Departamento de Servicios Generales (Coordinador de Transportes)	11	Cobra en el Departamento de Tesorería, el recibo de documentos a revisión por el monto total del oficio.  <b>Termina el procedimiento.</b>

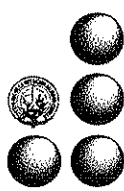
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

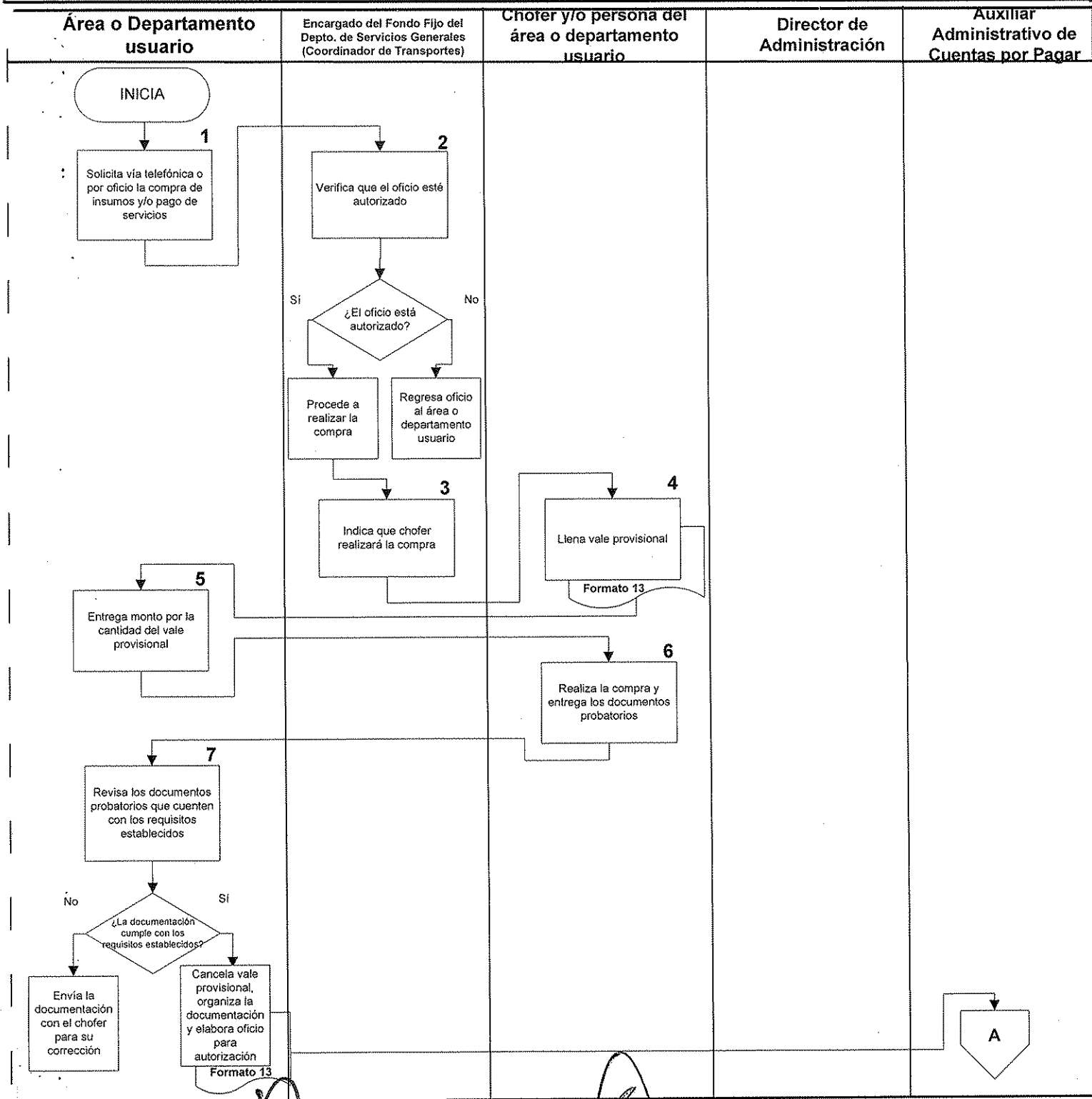
**Departamento de Servicios Generales**



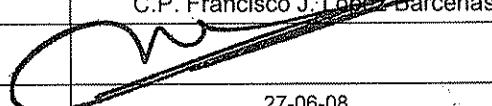
**10. Procedimiento para el Manejo del Fondo Fijo (Compra de Insumos y/o Pago de Servicios por el Encargado del Fondo Fijo)**

REV: 

HOJA: **105**

DE **263**



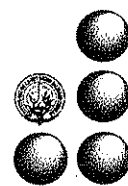
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Departamento de Servicios Generales**

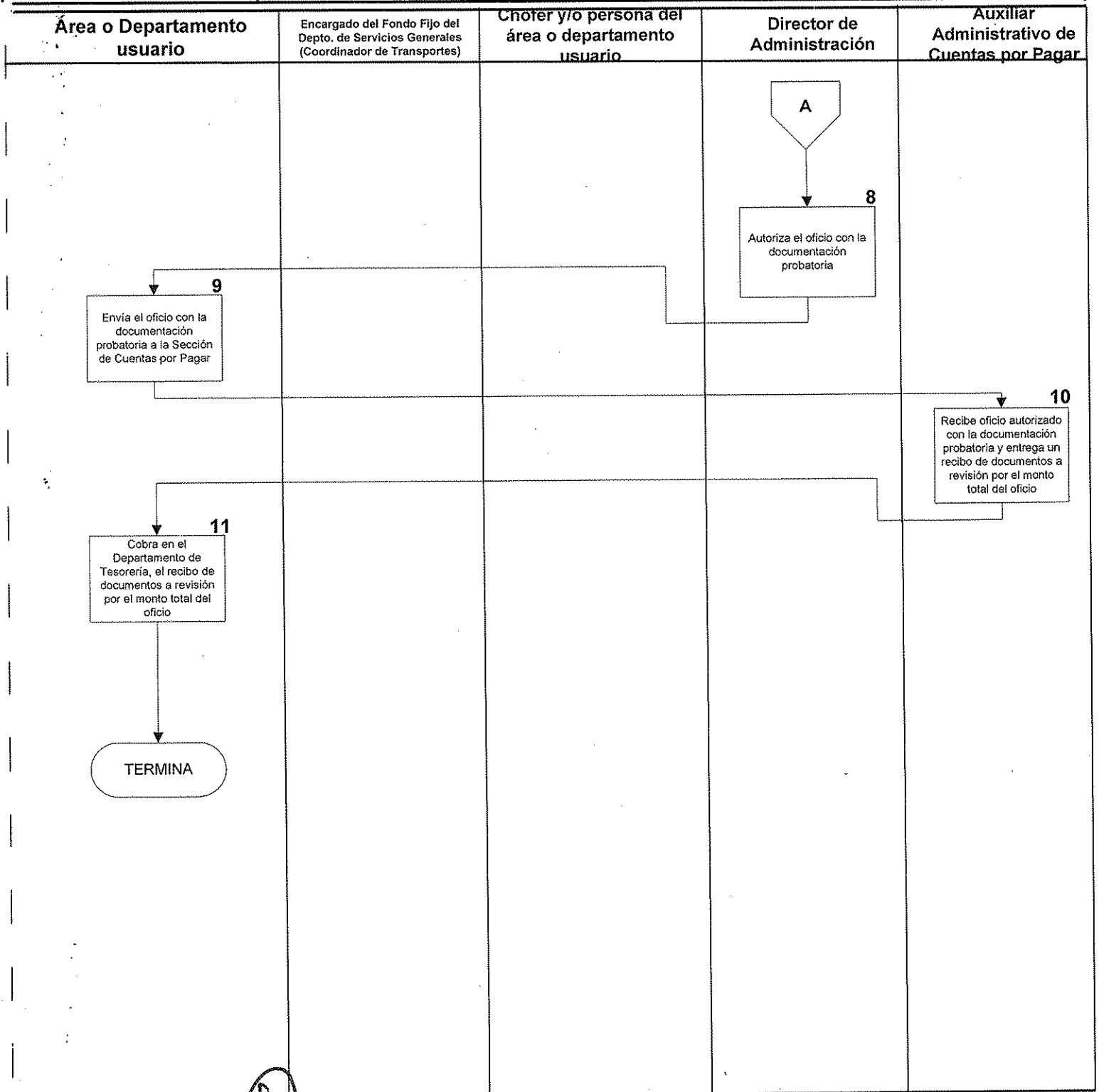
**10. Procedimiento para el Manejo del Fondo Fijo (Compra de Insumos y/o Pago de Servicios por el Encargado del Fondo Fijo)**



REV:

HOJA: 106

DE 263



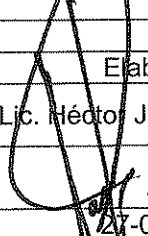
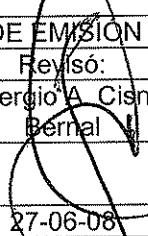
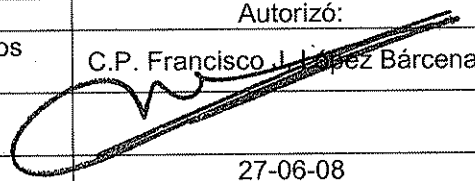
**CONTROL DE EMISIÓN**

Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Firma	L.c. Hector Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 107
	<b>10. Procedimiento para el Manejo del Fondo Fijo</b>		DE: 263

**FORMATO 13 : VALE PROVISIONAL.**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	No. de Folio	Número consecutivo de folio
2	Fecha	Fecha en que se elabora el vale provisional
3	Cantidad de \$	Monto total del vale en número y letra
4	Destinada a	Concepto de la compra o pago del servicio
5	Autoriza	Nombre y firma del Encargado del Fondo Fijo
6	Recibe	Nombre y firma de quien recibe el vale.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION  
"SALVADOR ZUBIRAN"

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**CANCELADO** VALE PROVISIONAL

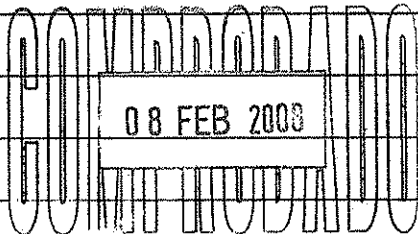
(1) 08020072

2 MEXICO D F A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_

RECIBI DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LA CANTIDAD

3 DE \$ \_\_\_\_\_

4 DESTINADA A \_\_\_\_\_



AUTORIZA

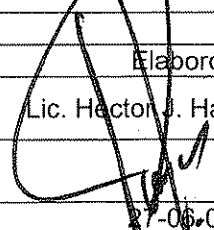
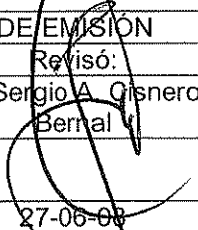
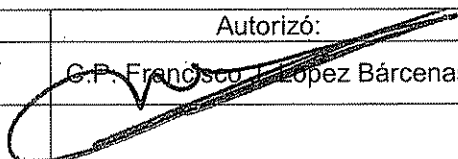
RECIBE

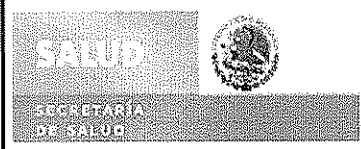
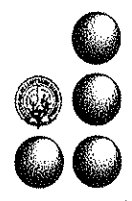
5

6

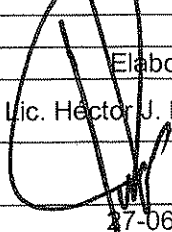
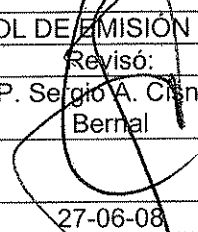
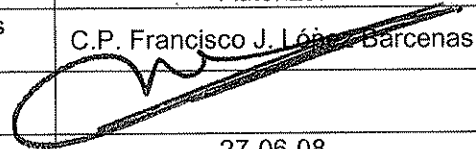
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. Lopez Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 109
	<b>11. Procedimiento para la Adquisición de Vales de Gasolina y Diesel</b>		DE: 263

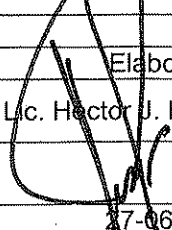
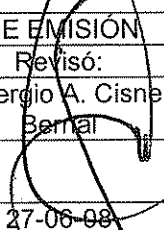
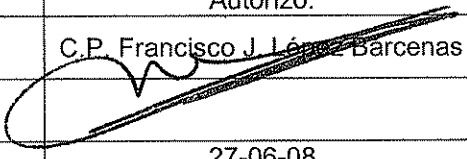
**11. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE VALES DE GASOLINA Y DIESEL**

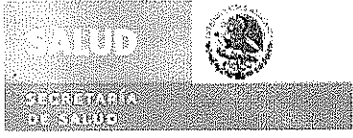
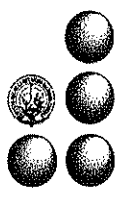
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>110</b>
	<b>11. Procedimiento para la Adquisición de Vales de Gasolina y Diesel</b>		DE: <b>263</b>

## PROPÓSITO

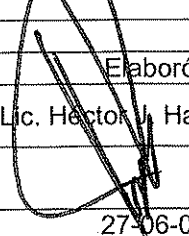
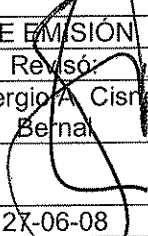
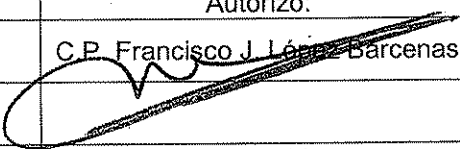
Adquirir vales para el suministro de combustible de los vehículos propiedad del Instituto, así como la adquisición de diesel.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

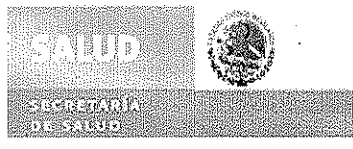
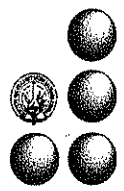
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 111
	<b>11. Procedimiento para la Adquisición de Vales de Gasolina y Diesel</b>		DE: 263

### ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Transportes, a la Coordinación de Contratos así como el personal que recibe los vales para el suministro de combustible.

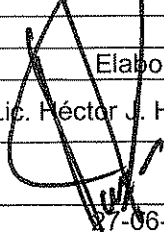
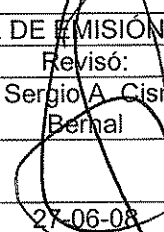
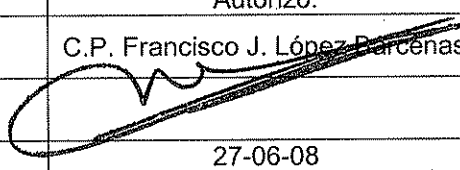
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



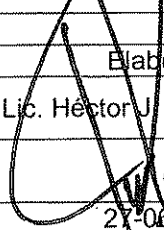
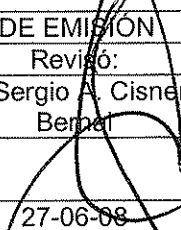
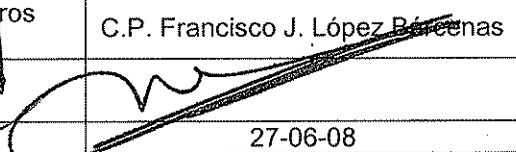
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>112</b>
	<b>11. Procedimiento para la Adquisición de Vales de Gasolina y Diesel</b>		DE: <b>263</b>

### POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El Coordinador de Transportes solicitará a la Coordinación de Contratos la licitación de vales de gasolina y diesel.
2. El Coordinador de Transportes realizará un cuadro comparativo para establecer el monto a licitar de vales de gasolina y diesel.
3. El Coordinador de Transportes, una vez autorizado el contrato de licitación para gasolina y diesel, solicitará vía telefónica los vales indicando el monto así como las denominaciones de los vales requeridos, éstos serán entregados en la Coordinación de Transportes del Departamento de Servicios Generales en las instalaciones del Instituto.
4. Una vez que el Coordinador de Transportes reciba los vales de combustible, deberá verificar que sea la cantidad correcta solicitada, corroborando el número de folio y vigencia, en caso contrario deberá reportarlo a la compañía proveedora para su cambio.
5. El Coordinador de Transportes es el responsable de entregar los vales de combustible a los choferes anotando en la bitácora correspondiente el consumo de combustible por unidad con los datos proporcionados con los comprobantes entregados por los choferes encargados de realizar la carga de combustible.
6. El Coordinador de Transportes deberá llenar una bitácora de la entrega de vales para la compra de diesel para las plantas de emergencia por el Departamento de Mantenimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Parcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Transportes	1	Solicita al Coordinador de Contratos la cantidad requerida de vales de gasolina y diesel a licitar. <b>(Política 1)</b>
Coordinador de Contratos	2	Realiza la licitación correspondiente y entrega el contrato al Coordinador de Transportes.
Coordinador de Transportes	3	Recibe el contrato de la compañía ganadora de la licitación de los vales de gasolina y diesel.
	4	Solicita a la compañía ganadora el monto mensual correspondiente de los vales de gasolina y diesel establecidos en el contrato. <b>(Política 3)</b>
	5	Recibe los vales de gasolina y diesel en tiempo y forma según el contrato. <b>(Política 3)</b>
	6	Entrega los vales de gasolina a los Choferes, para que realicen la carga correspondiente de acuerdo al vehículo asignado. <b>(Política 5)</b>  <b>Termina el procedimiento.</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Berpel	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Departamento de Servicios Generales**

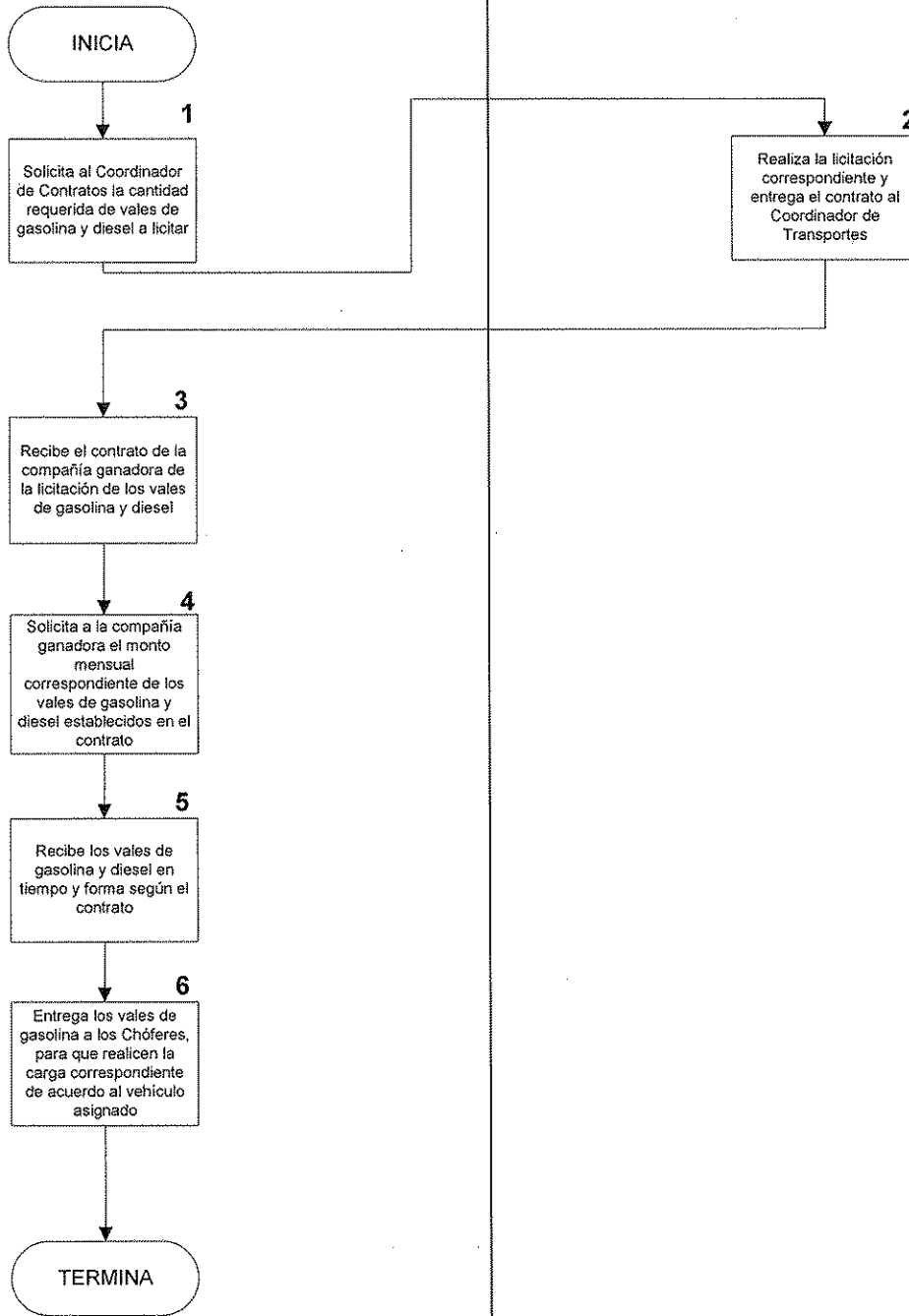
**11. Procedimiento para la Adquisición de Vales de Gasolina y Diesel**



REV:  
HOJA: **114**  
DE **263**

**Coordinador de Transportes**

**Coordinador de Contratos**

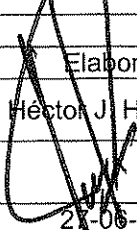
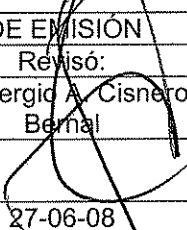
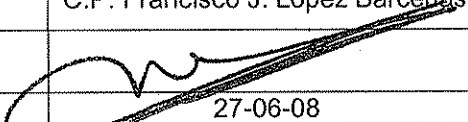


**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. Llanes Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

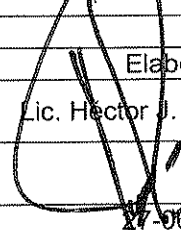
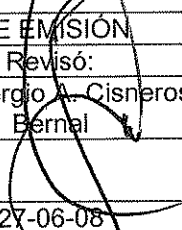
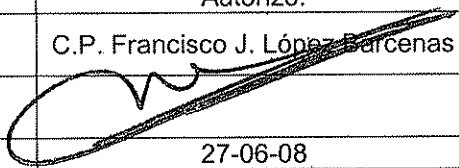
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 115
	<b>C. Coordinación de Comunicaciones</b>		DE: 263

**C. COORDINACION DE COMUNICACIONES**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>116</b>
	<b>12. Procedimiento para Proporcionar el Servicio de Fax</b>		DE: <b>263</b>

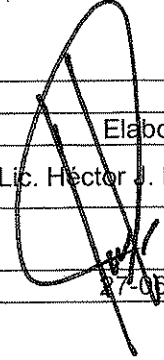
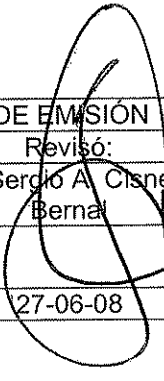
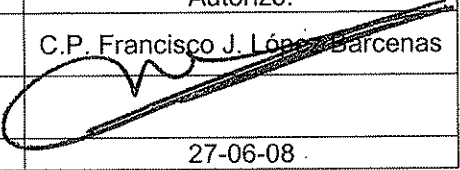
## 12. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE FAX

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA:117
	<b>12. Procedimiento para Proporcionar el Servicio de Fax</b>		DE: 263

**PROPÓSITO**

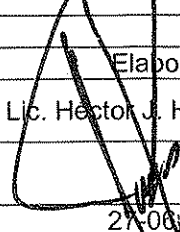
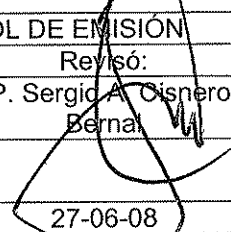
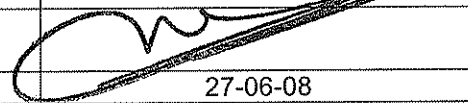
Controlar la recepción y envío de faxes de las áreas usuarias, con el fin de hacer uso correcto del servicio.

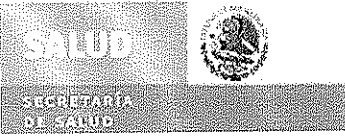
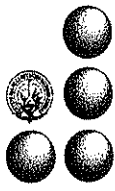
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 118
	<b>12. Procedimiento para Proporcionar el Servicio de Fax</b>		DE: 263

## ALCANCE

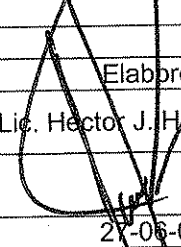
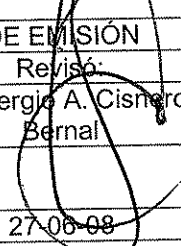
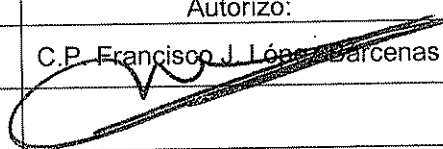
Este procedimiento es aplicable para las áreas o Departamentos usuarios del servicio de fax.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>119</b>
	<b>12. Procedimiento para Proporcionar el Servicio de Fax</b>		DE: <b>263</b>

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

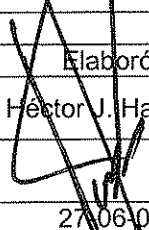
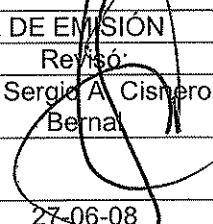
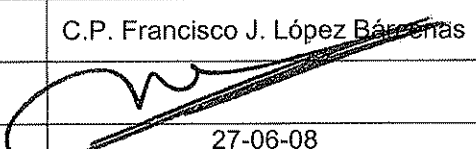
1. El usuario llenará una carátula de fax, donde indicará: fecha, remitente, destinatario, clave lada, número fax, Ciudad o País, número de hojas y brevemente el asunto.
2. Si el servicio es con cargo al presupuesto departamental, el usuario deberá traer la autorización del Jefe o encargado del Departamento así como la clave presupuestal del mismo.
3. Para poder iniciar el envío del fax, el usuario deberá solicitar línea ya que ésta se encuentra protegida.
4. En caso de tratarse de un Proyecto de Investigación, el usuario deberá traer además de la clave del Departamento, el visto bueno del Departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación (CFEI) y la firma de autorización del investigador principal.
5. El Departamento de Servicios Generales, requerirá el comprobante que imprime el fax y la carátula del mismo, debidamente llenada, así como la anotación del servicio dado.
6. El Departamento de Servicios Generales, proporcionará asesoría para el manejo del fax, en caso de que el usuario lo solicite.
7. El uso del fax es de uso exclusivo para asuntos de carácter laboral.
8. La secretaria del Departamento de Servicios Generales, anotará en lista de control, los faxes enviados y recibidos.

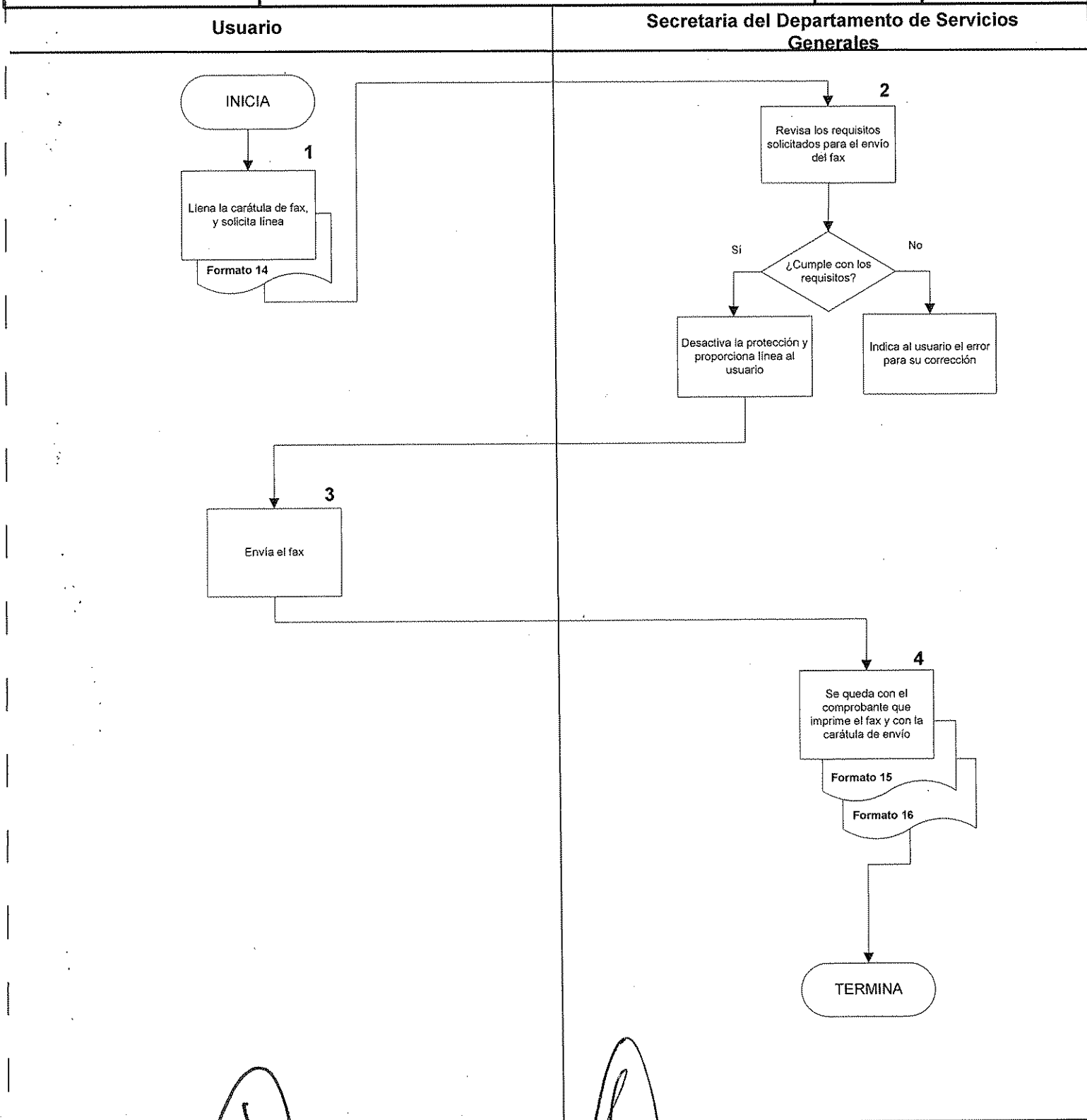
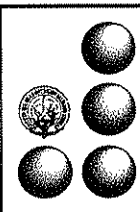
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08




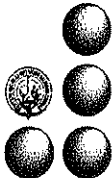
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 120
	<b>12. Procedimiento para Proporcionar el Servicio de Fax</b>		DE: 263

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Usuario	1	Llena debidamente la carátula de fax, <b>(Formato 14)</b> y solicita línea a la secretaria del Departamento de Servicios Generales. <b>(Política 1 y 3)</b>
Secretaria del Departamento de Servicios Generales	2	<p>Revisa los requisitos solicitados para el envío del fax.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Sí: Desactiva la protección y proporciona línea al usuario. <b>(Política 3)</b></p> <p>No: Indica al usuario el error para su corrección.</p>
Usuario	3	Envía el fax, una vez que ha cumplido con los requisitos solicitados. <b>(Política 4)</b>
Secretaria del Departamento de Servicios Generales	4	<p>Se queda con el comprobante que imprime el fax y con la carátula de envío, para llenar controles. <b>(Política 5 y 8)(Formato 15 y 16)</b></p> <p><b>Termina el procedimiento.</b></p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

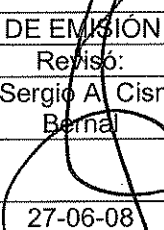



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 122
	<b>12. Procedimiento para Proporcionar el Servicio de Fax</b>		DE: 263

**FORMATO 14 : CARÁTULA DE FAX**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Fecha de envío del fax.
2	De (From)	Nombre completo de quien envía el fax.
3	Para (To)	Nombre persona a quien se le envía el fax.
4	Empresa	Nombre de la empresa a quien se le envía el fax.
5	Lada	Clave lada y teléfono a quien se envía el fax.
6	Ciudad	Nombre de la ciudad a donde va dirigido el fax.
7	País	Nombre del país a donde va dirigido el fax.
8	Número de páginas incluyendo ésta	Número de páginas enviadas.
9	Mensaje (message)	Anotar el mensaje o comentario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

REV:	
HOJA:	123
DE:	263



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN"**

Vasco de Quiroga No. 15, Col. Sección XVI, Del. Tlalpan, cp. 14000, México, D.F. Tel.: 54-87-09-00 \*Fax: 56-55-10-76

# CARÁTULA DE FAX

Fecha: 1

De (From): 2

Para (To): 3

Empresa: 4

**CANCELADO**

Lada: 5 Teléfono: \_\_\_\_\_

Ciudad: 6 País: 7

Número de páginas incluyendo esta: 8

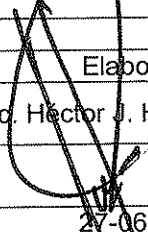
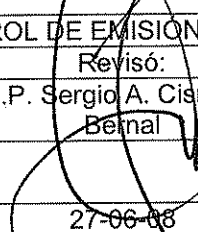
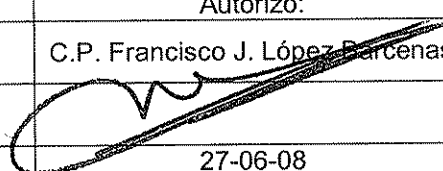
(NUMBER THIS PAGES INCLUDING THIS ONE)

9 Mensaje (message):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**FORMATO 15 : CONTROL DE ENVÍO DE FAX**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Fecha en que se envía el fax.
2	Departamento *extensión	Nombre y número de extensión del Departamento que solicita el servicio de fax.
3	Asunto de llamada	Asunto o motivo para solicitar el servicio de fax.
4	No. Teléfono	Número telefónico al cual se envía el fax.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**Control de Llamadas de Fax 5655-1070**

1	2	3	4
FECHA	DEPTO. * EXTENSION	ASUNTO DE LLAMADA	No. TELEFONO
<p>CANCELADO</p>			

**FORMATO 16 : CONTROL DE RECEPCIÓN DE FAX**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1.	Fecha	Fecha de recepción del fax.
2.	Para	Nombre completo a quien va dirigido el fax.
3.	Departamento *extensión	Departamento y extensión de la persona a quien se le va a entregar o avisar del fax recibido.
4.	Se avisó a (Nombre, hora y fecha)	Nombre, hora y fecha de la persona a quien se avisó del fax recibido.
5.	Recoge (Nombre, hora y fecha)	Nombre, hora y fecha de la persona que recoge el fax.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Néctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

Departamento de Servicios Generales

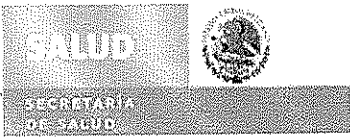
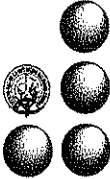
# Control de Fax's

1 FECHA	2 PARA	3 DEPTO. - EXTENSION	4 SE AVISO A (Nombre, hora y fecha)	5 RECOGE (Nombre, hora y fecha)

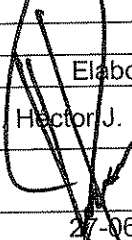
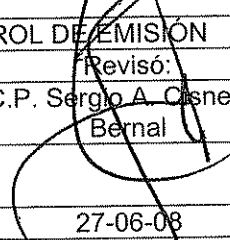
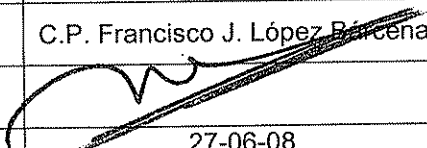
**CANCELADO**


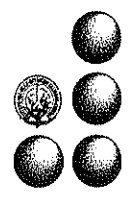
REV:		
HOJA:	127	
DE:	263	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 128
	<b>13. Procedimiento para el Cobro de Llamadas Realizadas por Personal del Instituto</b>		DE: 263

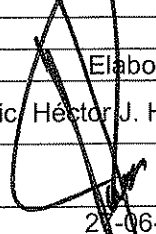
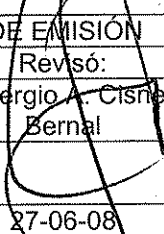

### 13. PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LLAMADAS REALIZADAS POR PERSONAL DEL INSTITUTO

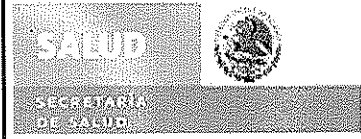
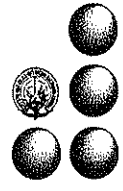
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA:129
	<b>13. Procedimiento para el Cobro de Llamadas Realizadas por Personal del Instituto</b>		DE: 263

## PROPÓSITO

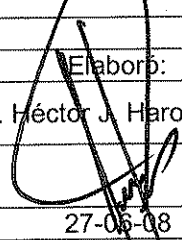
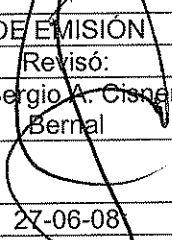
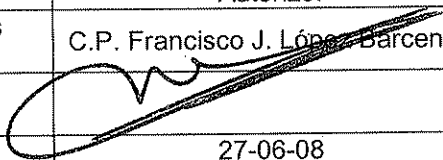
Controlar la recepción y salida de llamadas telefónicas realizadas por personal del Instituto, con el fin de dar un servicio de calidad a las necesidades de éstos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 130
	<b>13. Procedimiento para el Cobro de Llamadas Realizadas por Personal del Instituto</b>		DE: 263

**ALCANCE**

Este procedimiento es para todo el personal del Instituto que realizan llamadas telefónicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 131
	<b>13. Procedimiento para el Cobro de Llamadas Realizadas por Personal del Instituto</b>		DE: 263

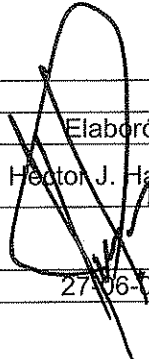
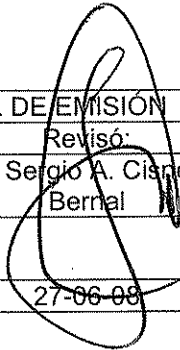
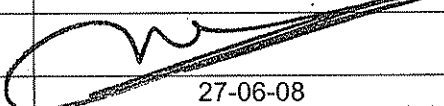
## POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El Personal del Instituto podrá realizar las llamadas por medio del conmutador, a excepción de todos aquellos Departamentos que por su naturaleza tengan autorizada por la Dirección General, una línea directa.
2. El Personal del Instituto deberá registrar las llamadas en el formato de llamadas que se encuentra a cargo de las operadoras.
3. El Personal del Instituto, llenarán los formatos de registro de llamadas escribiendo sus datos verídicos y completos que le sean requeridos para la realización de éstas.
4. Las Operadoras deberán registrar todas las llamadas de larga distancia de acuerdo a lo solicitado en el formato.
5. Los Departamentos de Consulta Externa, Trabajo Social y los Departamentos que tiene contacto con el paciente, podrán realizar llamadas de larga distancia únicamente si requieren localizarlo para: cambios de citas, verificar su dirección particular o informarle del resultado de algún estudio y que sea urgente.
6. Aquellos Departamentos que tienen proyectos de investigación, deberán cargar sus llamadas al mismo proyecto de investigación.
7. La Operadora entregará el concentrado de llamadas al Coordinador de Comunicaciones para que realice el trámite correspondiente.
8. El Coordinador de Comunicaciones realizará y entregará la relación de personal correspondiente a la Subdirección de Recursos Humanos a el fin de que se realice el descuento correspondiente vía nómina a los usuarios, donde se anotará: nombre del empleado y número de empleado, relación donde se indica que quincena corresponde, monto total de llamadas a descontar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA:132
	<b>13. Procedimiento para el Cobro de Llamadas Realizadas por Personal del Instituto</b>		DE: 263

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Personal del Instituto	1	Solicita el servicio de telefonía de larga distancia o celular, en el Área del Conmutador. <b>(Política 1)</b>
Operadora	2	Otorga el formato de llamadas <b>(Formato 17)</b> para que sea llenado debidamente. <b>(Política 2)</b>
Personal del Instituto	3	Llena el formato para que la operadora registre las llamadas <b>(Política 2)</b>
Operadora	4	Recibe el formato y verifica si se llenó correctamente  ¿El llenado es correcto?  Sí: Autoriza la llamada al usuario.  No: Pide la corrección del formato al usuario.
Personal del Instituto	5	Realiza la llamada correspondiente
Operadora	6	Registra la llamada de acuerdo a los datos obtenidos del formato de solicitud de llamada. <b>(Política 4)</b>
	7	Entrega al Coordinador de Comunicaciones el concentrado de formatos de llamadas de larga distancia. <b>(Política 7)</b>
Coordinador de Comunicaciones	8	Realiza y envía oficio a la Subdirectora de Recursos Humanos, para que se realice el descuento a los usuarios de acuerdo a las llamadas realizadas. <b>(Política 8)</b> .  <b>Termina el procedimiento.</b>

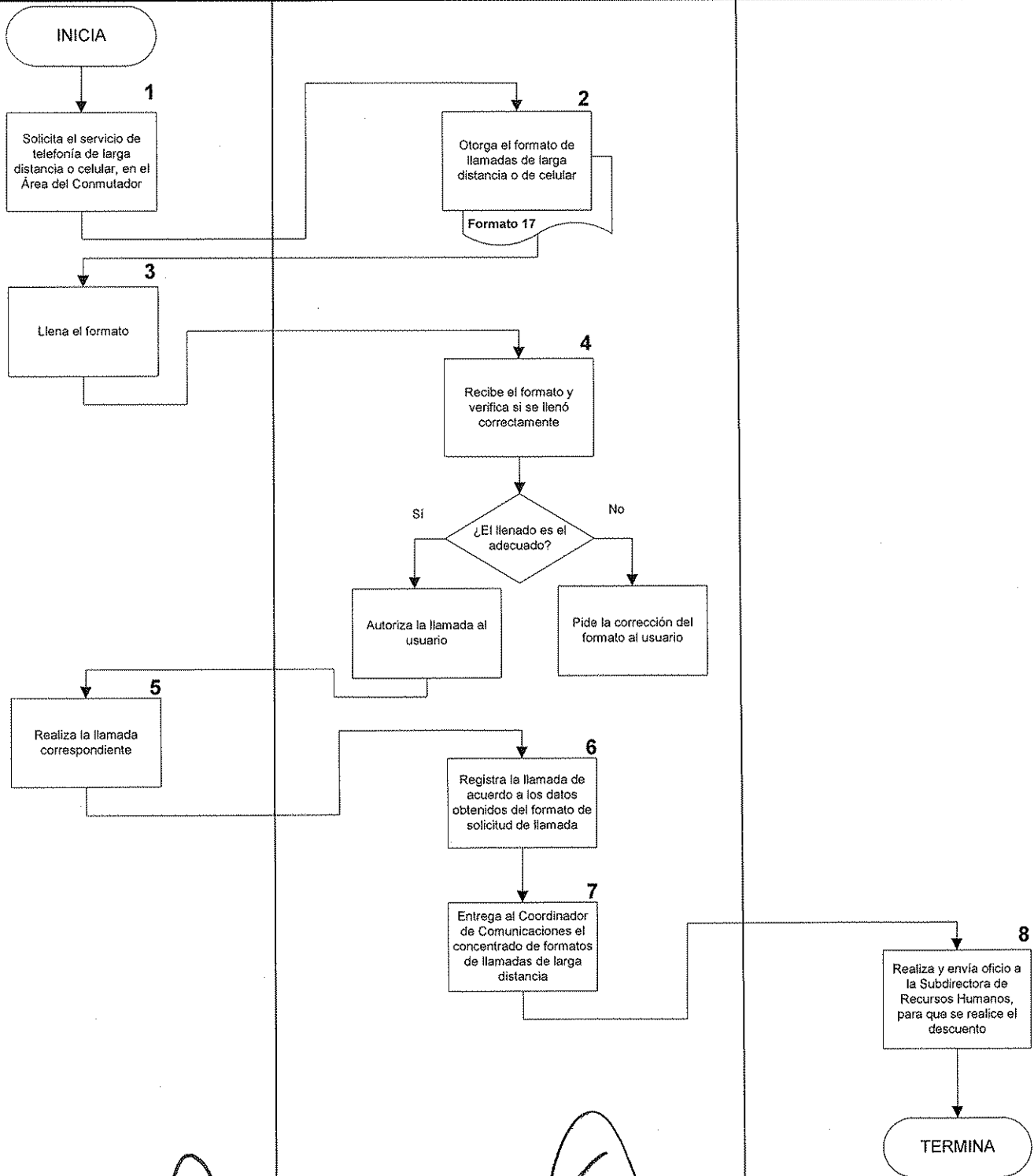
CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



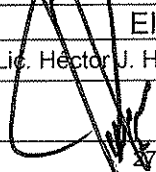
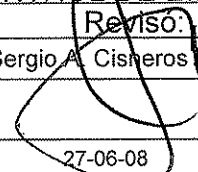
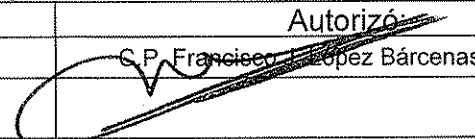
**Personal del Instituto**

**Operadora**

**Coordinador de Comunicaciones**



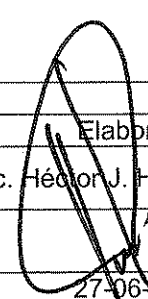
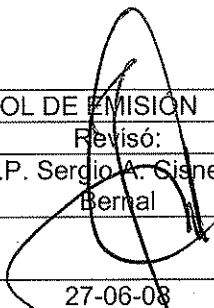
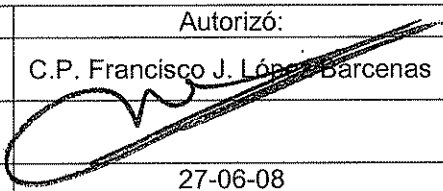
**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco López Bárcenas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 134
	<b>13. Procedimiento para el Cobro de Llamadas Realizadas por Personal del Instituto</b>		DE: 263

**FORMATO 17 : CONFERENCIA TELEFÓNICA DE L.D.**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	No. Folio	Número de folio consecutivo
2	Origen Departamento	Nombre del Departamento solicitante
3	Destino	Nombre del lugar a llamar
4	Fecha de servicio	Fecha de realización de la llamada
5	Teléfono	Número telefónico con clave lada (en su caso)
6	Nombre del que solicita	Nombre completo de la persona que realiza la llamada
7	Nombre	Nombre de la persona a quien se le llama
8	Firma de conformidad	Firma de conformidad del solicitante
9	Dirección	Domicilio completo (en caso de llamar a pacientes)
10	Monto neto	Monto total de la llamada
11	Mas % impto.	Impuesto al Valor Agregado
12	Total	Total a pagar

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabroró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 135
	<b>13. Procedimiento para el Cobro de Llamadas Realizadas por Personal del Instituto</b>		DE: 263

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION</b>	1	No. 4751
	<b>SALVADOR ZUBIRAN</b>		
	<b>CONFERENCIA TELEFONICA DE L. D.</b>		

2	3	
ORIGEN DEPARTAMENTO	DESTINO	
4	5	MONTO NETO 10
FECHA DE SERVICIO	TELEFONO	
6	7	MAS % IMPTO. 11
NOMBRE DEL QUE SOLICITA	NOMBRE	
8	9	TOTAL 12
FIRMA DE CONFORMIDAD	DIRECCIÓN	

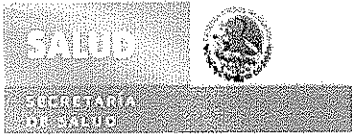
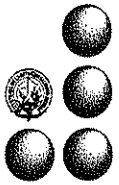
Original.- Blanco      Azul.- Copia Contabilidad

20001700

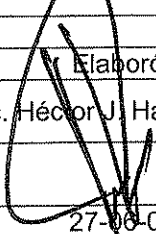
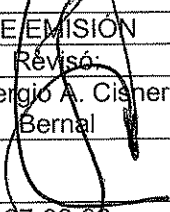
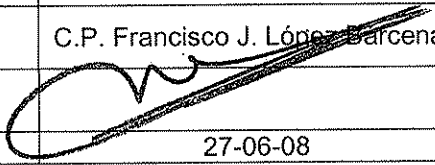
CANCELADO

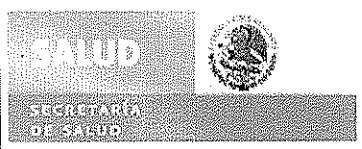
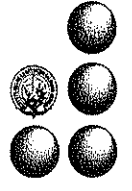
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA:136
	<b>14. Procedimiento para el Cobro de Llamadas para Pacientes de Cuartos Privados y Suites</b>		DE: 263

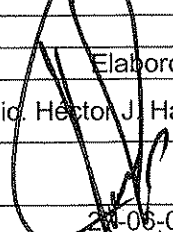
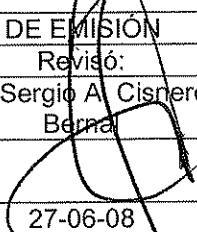
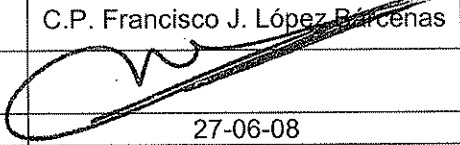
**14. PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LLAMADAS PARA PACIENTES DE CUARTOS PRIVADOS Y SUITES**


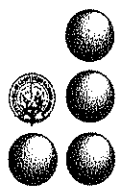
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 137
	<b>14. Procedimiento para el Cobro de Llamadas para Pacientes de Cuartos Privados y Suites</b>		DE: 263

## PROPÓSITO

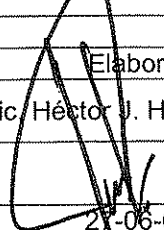
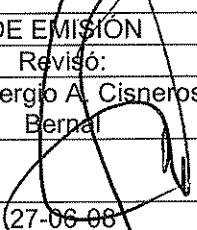

Controlar la realización de llamadas de larga distancia y locales de los pacientes internados en el Instituto para su cobro.

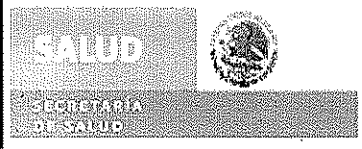
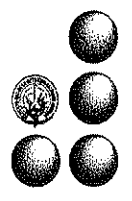
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	24-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>			HOJA: 138
	<b>14. Procedimiento para el Cobro de Llamadas para Pacientes de Cuartos Privados y Suites</b>			DE: 263

**ALCANCE**

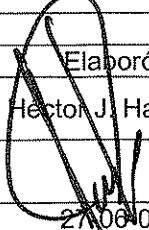
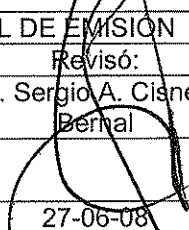
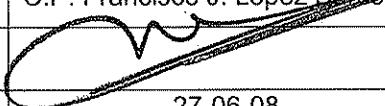
El presente procedimiento aplica a los pacientes que se les cobrará por la utilización del servicio de telefonía desde sus habitaciones, de cuartos privados o suites.

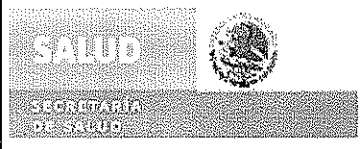
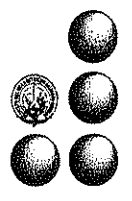
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 139
	<b>14. Procedimiento para el Cobro de Llamadas para Pacientes de Cuartos Privados y Suites</b>		DE: 263

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

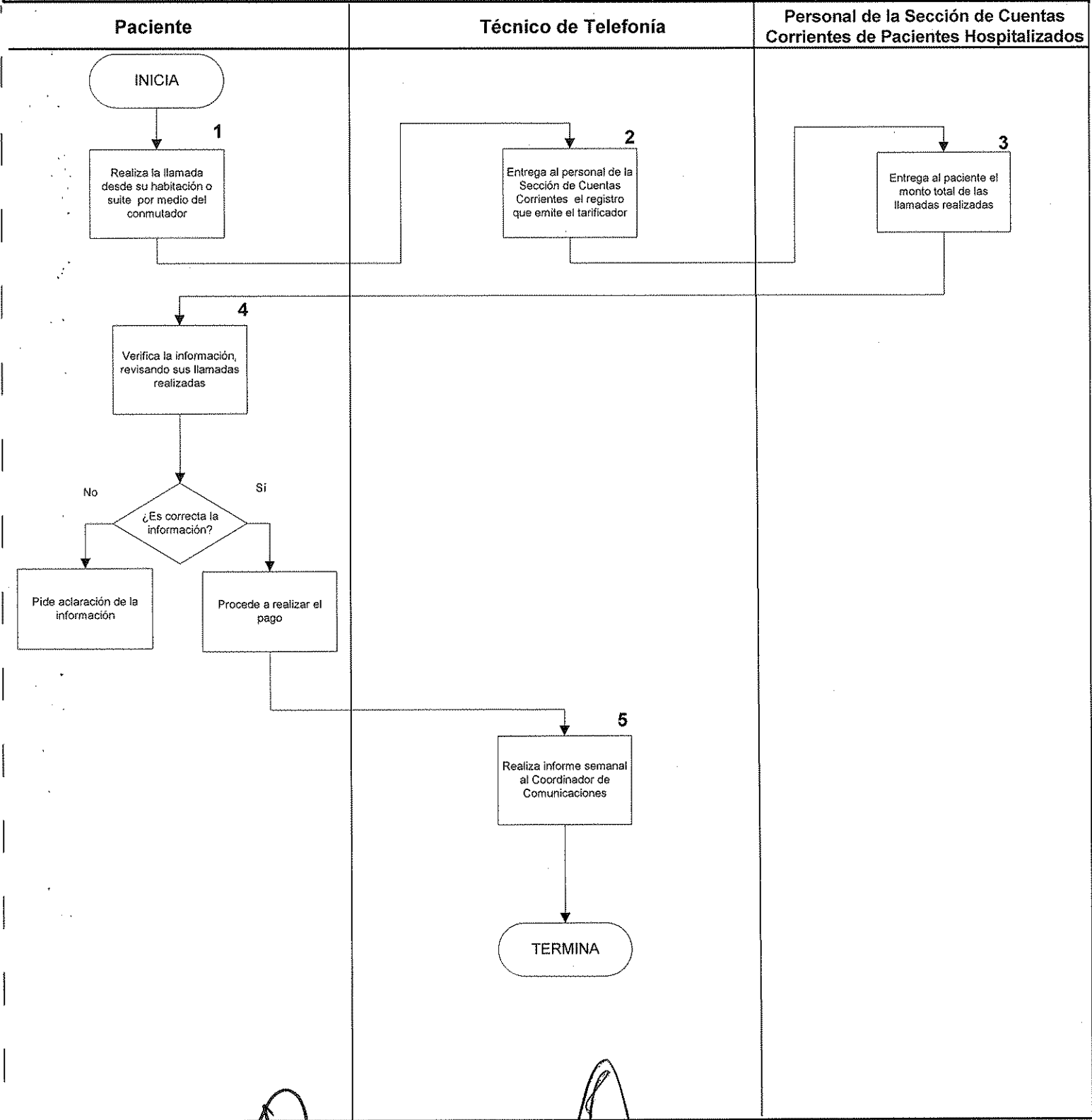
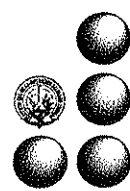
1. El Paciente hará uso del servicio telefónico desde su habitación o suite al conmutador, para que pueda realizar su llamada.
2. El tarifador registrará la llamada realizada por el paciente.
3. El Técnico de Telefonía entregará el registro de las llamadas que arroja el tarifador a al Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados, para la aplicación en su cuenta.
4. La Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados será la encargada de entregar el monto total de las llamadas realizadas al paciente.
5. El Paciente procederá a realizar el pago, una vez que haya corroborado la información recibida de sus llamadas.
6. El Técnico de Telefonía, realizará un informe semanal y lo entregará al Coordinador de Comunicaciones, notificando cualquier dato adicional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08


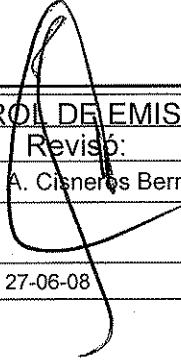
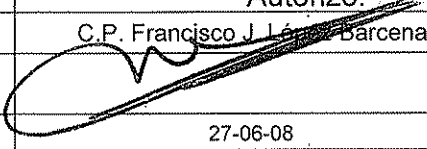
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 140
	<b>14. Procedimiento para el Cobro de Llamadas para Pacientes de Cuartos Privados y Suites</b>		DE: 263

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Paciente	1	Realiza la llamada desde su habitación o suite por medio del conmutador. <b>(Política 1)</b>
Técnico de Telefonía	2	Entrega al personal de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados, el registro que emite el tarificador de las llamadas realizadas. <b>(Política 3)</b>
Personal de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados	3	Entrega al paciente el monto total de las llamadas realizadas. <b>(Política 4)</b>
Paciente	4	<p>Verifica la información, revisando sus llamadas realizadas. <b>(Política 5)</b></p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>Sí: Procede a realizar el pago.</p> <p>No: Pide aclaración de la información.</p>
Técnico de Telefonía	5	<p>Realiza informe semanal al Coordinador de Comunicaciones <b>(Política 6)</b></p> <p><b>Termina el procedimiento.</b></p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

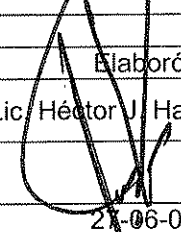
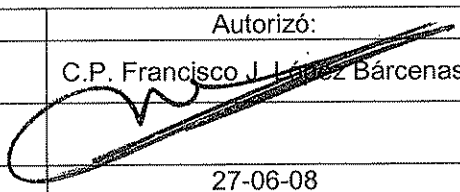


**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 142
	<b>15. Procedimiento para el Pago de Servicio Telefónico</b>		DE: 263

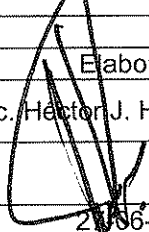
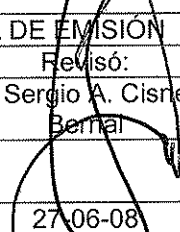

**15. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 143
	<b>15. Procedimiento para el Pago de Servicio Telefónico</b>		DE: 263

## PROPÓSITO

Realizar el pago del servicio de telefonía de una forma eficiente y puntual, con el fin de evitar sanciones o recargos en este servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 144
	<b>15. Procedimiento para el Pago de Servicio Telefónico</b>		DE: 263

**ALCANCE**

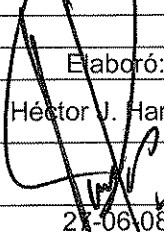
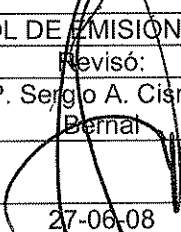
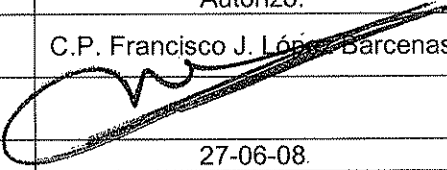
Este procedimiento es aplicable para el personal encargado de la Coordinación de Comunicaciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

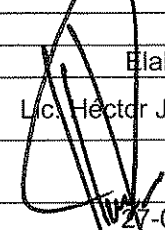

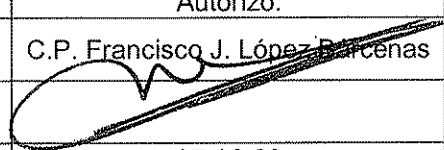
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>145</b>
	<b>15. Procedimiento para el Pago de Servicio Telefónico</b>		DE: <b>263</b>

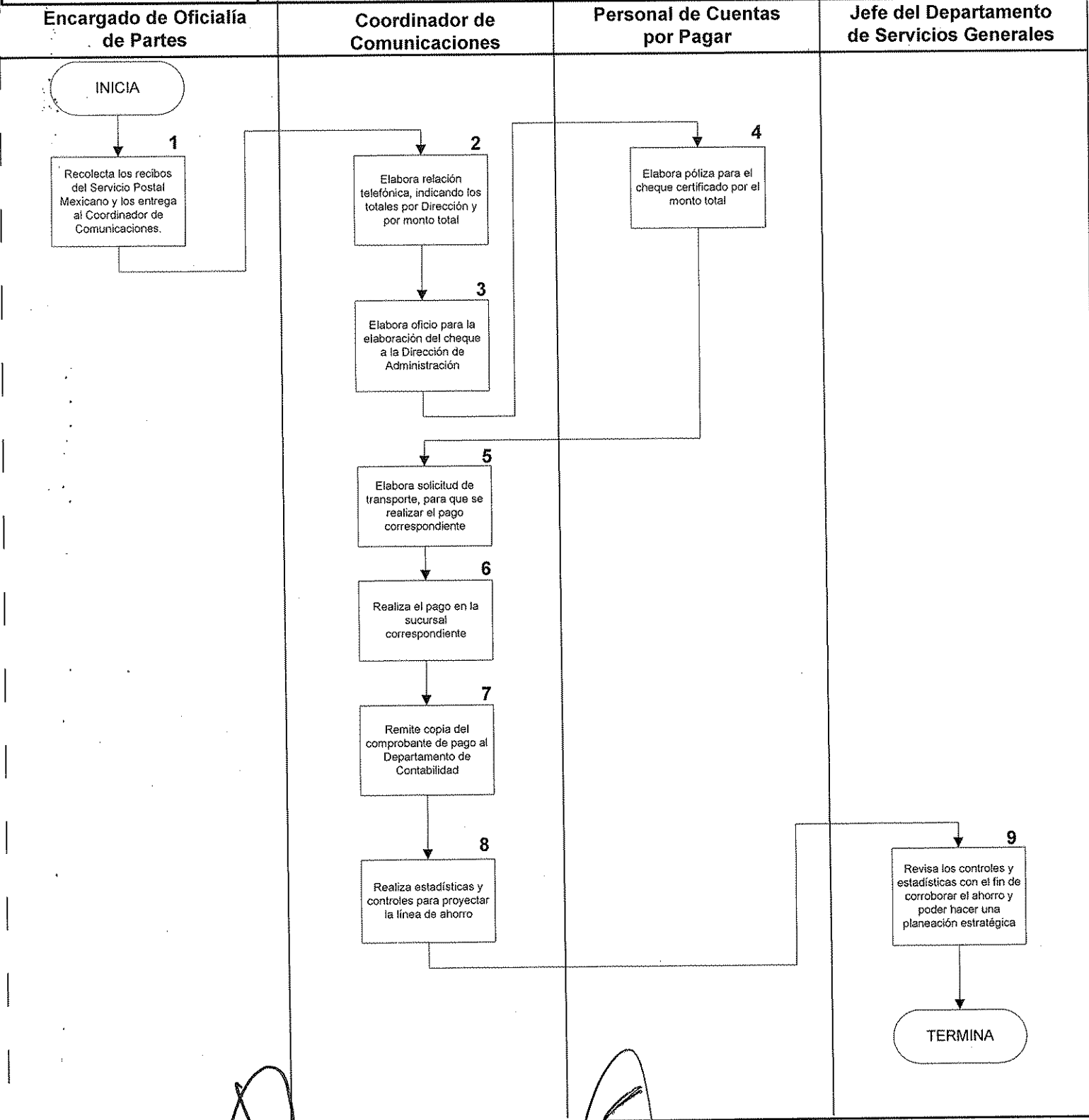
## POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

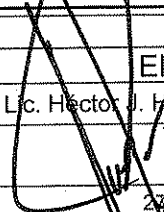
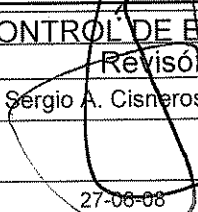
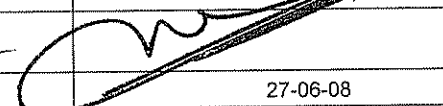
1. El Encargado de Oficialía de Partes, recolectará los recibos correspondientes en la sucursal del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX), y los entregará al Coordinador de Comunicaciones.
2. El Coordinador de Comunicaciones elaborará una relación con el monto total y relación anexa de los números telefónicos, sus costos, asignaciones y clave presupuestal indicando subtotales por Dirección.
3. El Coordinador de Comunicaciones, realizará un oficio para pedir la expedición del cheque a la Subdirección de Recursos Financieros para el pago de servicio telefónico, con los siguientes datos: fecha, mencionar que se requiere de cheque certificado, importe total con letra y número, nombre de la empresa proveedora del servicio y firmas de autorización del Coordinador de Comunicaciones, del Jefe del Departamento de Servicios Generales, del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Director de Administración.
4. El Coordinador de Comunicaciones, realizará la solicitud de transporte para que se realice el pago.
5. La Sección de Cuentas por Pagar, será la responsable de elaborar la póliza de cheque para el pago correspondiente.
6. El Coordinador de Comunicaciones será el responsable de recoger el cheque y realizar el pago en la sucursal correspondiente.
7. El Coordinador de Comunicaciones, una vez que haya realizado el pago, remitirá a la Subdirección de Recursos Financieros, el comprobante de pago correspondiente.
8. El Coordinador de Comunicaciones, elaborará un control mensual de los pagos de servicio telefónico y una estadística trimestral y anual con el fin de proyectar la línea de ahorro de acuerdo a los lineamientos establecidos.
9. El Jefe del Departamento de Servicios Generales, revisará los controles y estadísticas con el fin de corroborar el ahorro y elaborar un plan estratégico para este rubro.


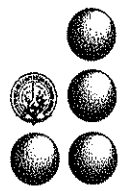
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Encargado de Oficialía de Partes	1	Recolecta los recibos directamente de la sucursal correspondiente del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) y los entrega al Coordinador de Comunicaciones. <b>(Política 1)</b>
Coordinador de Comunicaciones	2	Elabora relación telefónica, indicando los totales por Dirección y por monto total. <b>(Política 2)</b>
	3	Elabora y entrega oficio para la emisión del cheque a la Subdirección de Recursos Financieros. <b>(Política 3)</b>
Personal de Cuentas por Pagar	4	Elabora póliza para el cheque certificado por el monto total. <b>(Política 5)</b>
Coordinador de Comunicaciones	5	Elabora solicitud de transporte, para realizar el pago correspondiente. <b>(Política 4)</b>
	6	Realiza el pago en la sucursal correspondiente. <b>(Política 6)</b>
	7	Remite copia del comprobante de pago al Departamento de Contabilidad. <b>(Política 7)</b>
	8	Realiza estadísticas y controles para proyectar la línea de ahorro. <b>(Política 8)</b>
Jefe del Departamento de Servicios Generales	9	Revisa los controles y estadísticas con el fin de corroborar el ahorro y poder hacer una planeación estratégica. <b>(Política 9)</b>
		<b>Termina el procedimiento.</b>

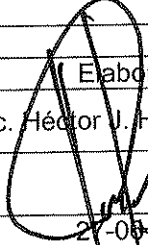
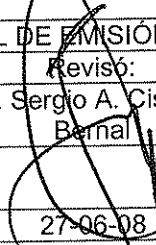
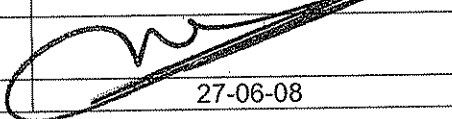
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Maros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. Lopez Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

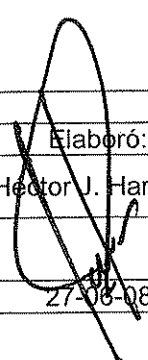
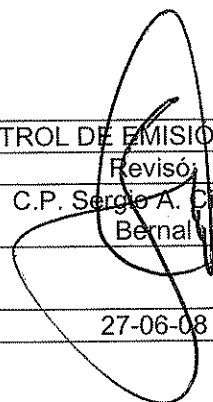
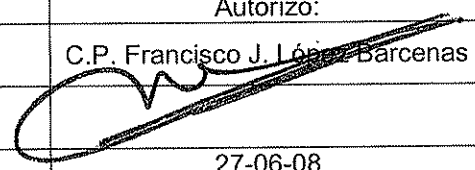
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 148
	<b>16. Procedimiento para la Solicitud de una Línea Directa Nueva</b>		DE: 263

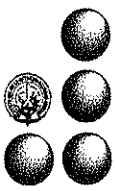
## 16. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE UNA LINEA DIRECTA NUEVA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

**PROPÓSITO**

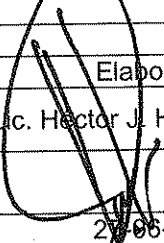
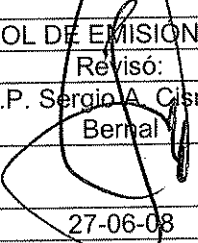
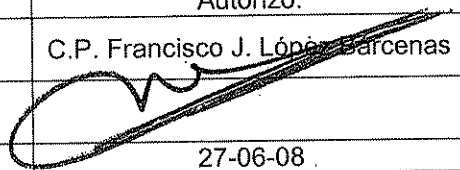
Controlar el otorgamiento del servicio de líneas directas, con el fin de apoyar los programas de ahorro en el consumo de servicios.


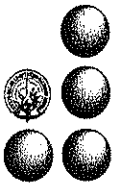
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>150</b>
	<b>16. Procedimiento para la Solicitud de una Línea Directa Nueva</b>		DE: <b>263</b>

### ALCANCE

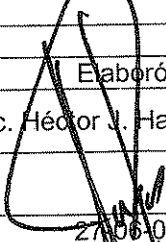
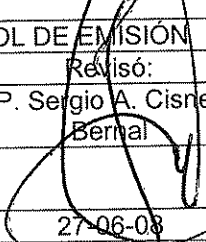
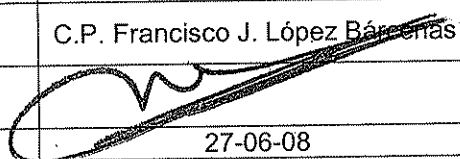
Este procedimiento es aplicable para las áreas del Instituto que requieren de la instalación de una línea directa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 151
	<b>16. Procedimiento para la Solicitud de una Línea Directa Nueva</b>		DE: 263

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

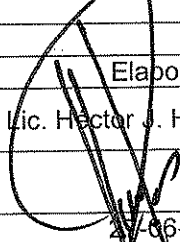
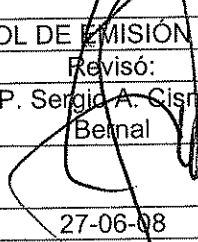
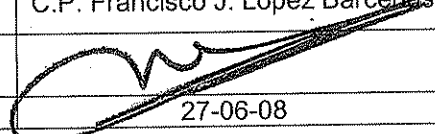
1. El Departamento solicitante, pedirá por escrito a la Dirección General, la autorización de una línea directa y deberá proporcionar una copia del escrito al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
2. El Coordinador de Comunicaciones otorgará las líneas directas solo a los Departamentos que cuenten con cargo a presupuesto departamental o cargo a proyecto de investigación, en este rubro se deberá señalar la clave del proyecto y la autorización del investigador principal.
3. Una vez autorizado el servicio por parte de la Dirección General, el Departamento de Servicios Generales por parte de la Coordinación de Comunicaciones realizará los trámites de contratación e instalación de la línea telefónica.
4. El Coordinador de Comunicaciones, realizará oficio de elaboración de cheque al Departamento de Control Presupuestal con los siguientes datos:
  - Fecha de elaboración
  - Concepto de la línea de cargo
  - Cantidad en número y letra
  - Nombre de la empresa proveedora del servicio telefónico
  - Firmas de autorización del Director de Administración, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefe del Departamento de Servicios Generales e Investigador Principal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 152
	<b>16. Procedimiento para la Solicitud de una Línea Directa Nueva</b>		DE: 263

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área o Departamento solicitante	1	Solicita por escrito la autorización a la Dirección General de una línea directa, proporcionando copia al Jefe del Departamento de Servicios Generales. <b>(Política 1)</b>
Dirección General	2	<p>Recibe solicitud y determina si procede la autorización.</p> <p>¿Procede?</p> <p>Sí: Autoriza la línea directa. <b>(Política 2)</b></p> <p>No: Regresa el escrito.</p>
Coordinador de Comunicaciones	3	<p>Realiza los trámites necesarios de contratación e instalación de la línea telefónica con la empresa externa. <b>(Política 3)</b></p> <p><b>Termina el procedimiento.</b></p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Betnal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

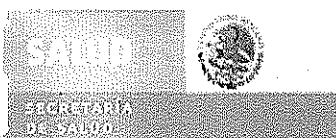
Departamento de Servicios Generales

16. Procedimiento para la Solicitud de una Línea Directa Nueva

REV:

HOJA: 153

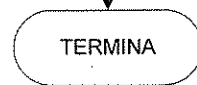
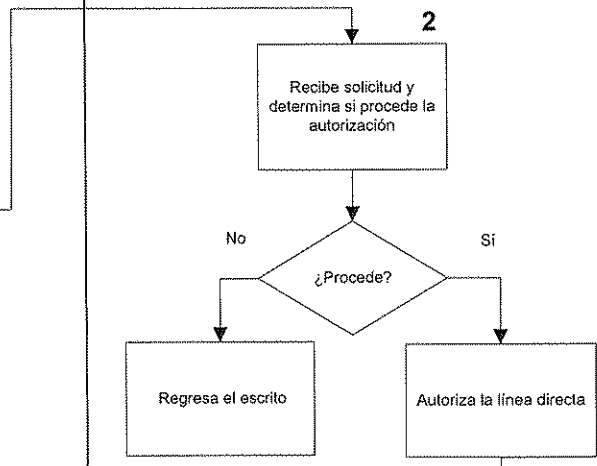
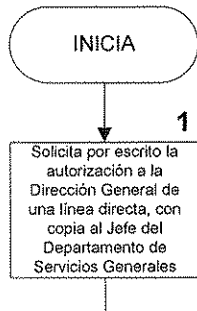
DE 263



Área o Departamento solicitante


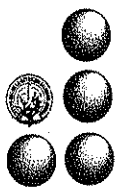
Dirección General

Coordinador de Comunicaciones

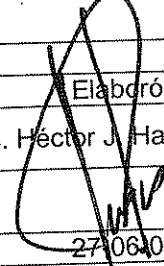
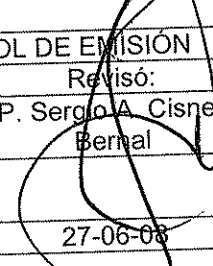
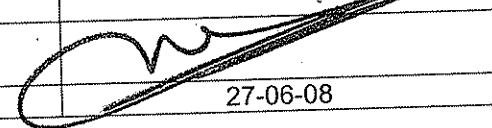


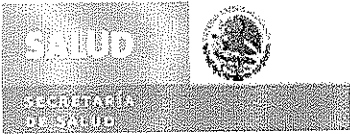
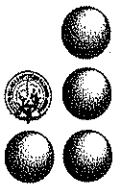
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 154
	<b>17. Procedimiento para la Autorización de Habilitación de la Máquina Franqueadora</b>		DE: 263

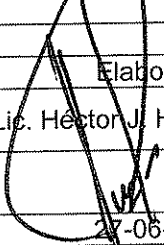
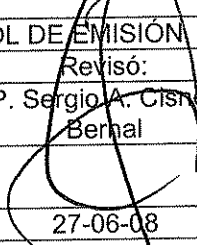
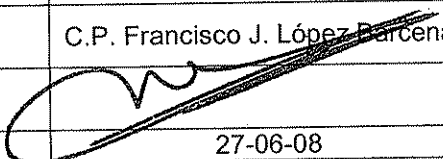
## 17. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE HABILITACIÓN DE LA DE MÁQUINA FRANQUEADORA

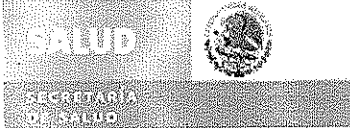
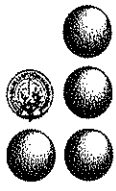
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 155
	<b>17. Procedimiento para la Autorización de Habilitación de la Máquina Franqueadora</b>		DE: 263

**PROPÓSITO**

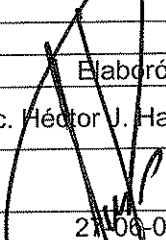
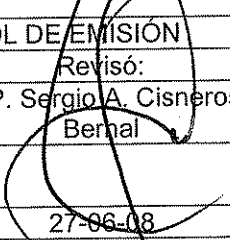
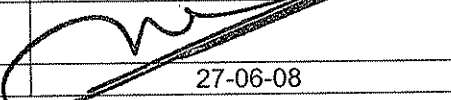
Realizar oportunamente el trámite del pago anual por concepto de renta del manejo de la máquina franqueadora que se encuentra en el Instituto, así como el trámite en las oficinas del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX), para que se autorice la habilitación de la misma, con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos para el envío de la correspondencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 156
	<b>17. Procedimiento para la Autorización de Habilitación de la Máquina Franqueadora</b>		DE: 263

## ALCANCE

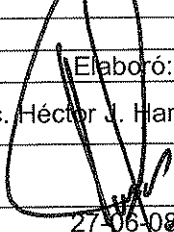
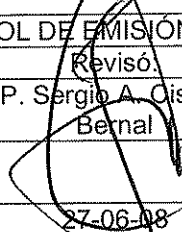
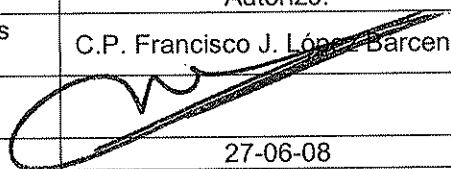
Este procedimiento es aplicable para el personal encargado de Oficialía de Partes, supervisado por la Coordinación de Comunicaciones, con el fin de que se cuente con los recursos necesarios para el envío oportuno de correspondencia.


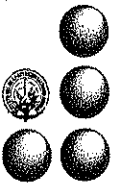
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 157
	<b>17. Procedimiento para la Autorización de Habilitación de la Máquina Franqueadora</b>		DE: 263

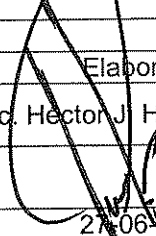
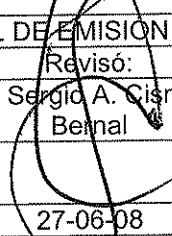
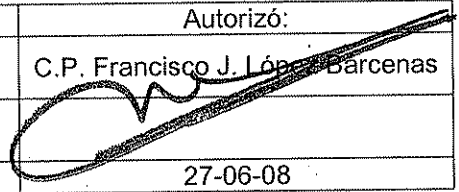
## POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

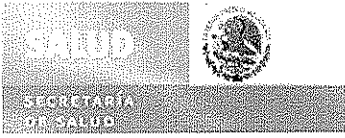
1. El Coordinador de Comunicaciones realizará el trámite para el pago de autorización de la máquina franqueadora anualmente durante el mes de enero, para renovar el registro del servicio mediante una solicitud a la Dirección de Administración.
2. La autorización para el uso de la máquina franqueadora, incluirá también el uso del servicio para correspondencia impresa referente a publicaciones.
3. Sólo el personal de Oficialía de Partes podrá realizar el pago para el uso de la máquina franqueadora en las oficinas del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).
4. La habilitación de la máquina franqueadora se llevará a cabo de acuerdo al instructivo que proporcione la empresa habilitadora.
5. El Coordinador de Comunicaciones solicitará un cheque certificado a la Dirección de Administración, a nombre del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX), para que se pueda realizar la habilitación de la máquina franqueadora, cada vez que sea necesario.
6. La cantidad autorizada para la habilitación de la máquina franqueadora será conforme a las necesidades del Servicio y previo análisis por parte de la Coordinación de Comunicaciones de los informes proporcionados por el Encargado de Oficialía de Partes.
7. El Coordinador de Comunicaciones informará a la empresa habilitadora de la máquina franqueadora, que ya se realizó el depósito correspondiente.
8. La empresa habilitadora de la máquina franqueadora proporcionará la clave de acceso para la habilitación de la misma, una vez que ha sido informada de que el depósito por el monto de la habilitación se ha llevado a cabo.
9. El Encargado de Oficialía de Partes, realizará el pago de la habilitación en la institución financiera correspondiente.
10. El Encargado de Oficialía de Partes, entregará al Coordinador de Comunicaciones, la factura del pago correspondiente de las oficinas del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)
11. El Coordinador de Comunicaciones realizará la solicitud del cheque para habilitar la máquina franqueadora mediante previo análisis de informe proporcionado por el auxiliar administrativo de oficialía de partes.
12. El encargado de Oficialía de Partes, deberá contar con la factura del pago correspondiente, la cual obtendrá de las oficinas del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 158
	<b>17. Procedimiento para la Autorización de Habilitación de la Máquina Franqueadora</b>		DE: 263

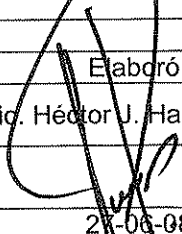
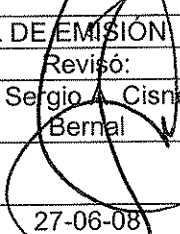
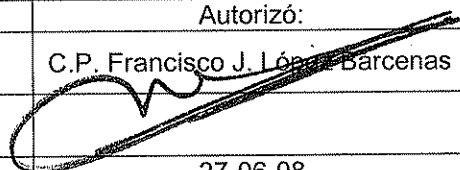
13. El Coordinador de Comunicaciones, realizará los trámites necesarios para entregar las facturas a la Subdirección de Recursos Financieros, tanto de la autorización del uso de la máquina franqueadora como de la habilitación de la misma.
14. El Coordinador de Comunicaciones, solicitará el pago anualmente, por renovación de credenciales del Servicio Postal Mexicano, dichas credenciales, serán necesarias para la realización de cualquier tipo de trámite en oficinas del Servicio Postal Mexicano.
15. Para la realización del pago por renovación de credencial del Servicio Postal Mexicano, será necesario contar con una carta poder e identificación oficial del Director de Administración del Instituto, quien delegará la responsabilidad al Encargado de Oficialía de Partes y una persona auxiliar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA:159
	<b>17. Procedimiento para la Autorización de Habilitación de la Máquina Franqueadora</b>		DE: 263

**PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MÁQUINA FRANQUEADORA**

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Comunicaciones	1	Solicita el pago a la Dirección de Administración para la autorización del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) para el uso de la máquina franqueadora <b>(Política 1)</b>
Director de Administración	2	Recibe solicitud y autoriza el pago para el uso de la máquina franqueadora. <b>(Política 1)</b>
Encargado de Oficialía de Partes	3	Realiza el pago correspondiente en el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) y obtiene la autorización correspondiente <b>(Política 2)</b>
	4	Entrega las facturas correspondientes al Coordinador de Comunicaciones del pago por la autorización de la máquina franqueadora. <b>(Política 10)</b>
Coordinador de Comunicaciones	5	Entrega las facturas correspondientes en la Subdirección de Recursos Financieros. <b>(Política 13)</b>  <b>Termina el procedimiento.</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barceñas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

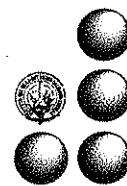




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Departamento de Servicios Generales**

**17. Procedimiento para la Autorización de Habilitación de la Máquina Franqueadora (Autorización)**

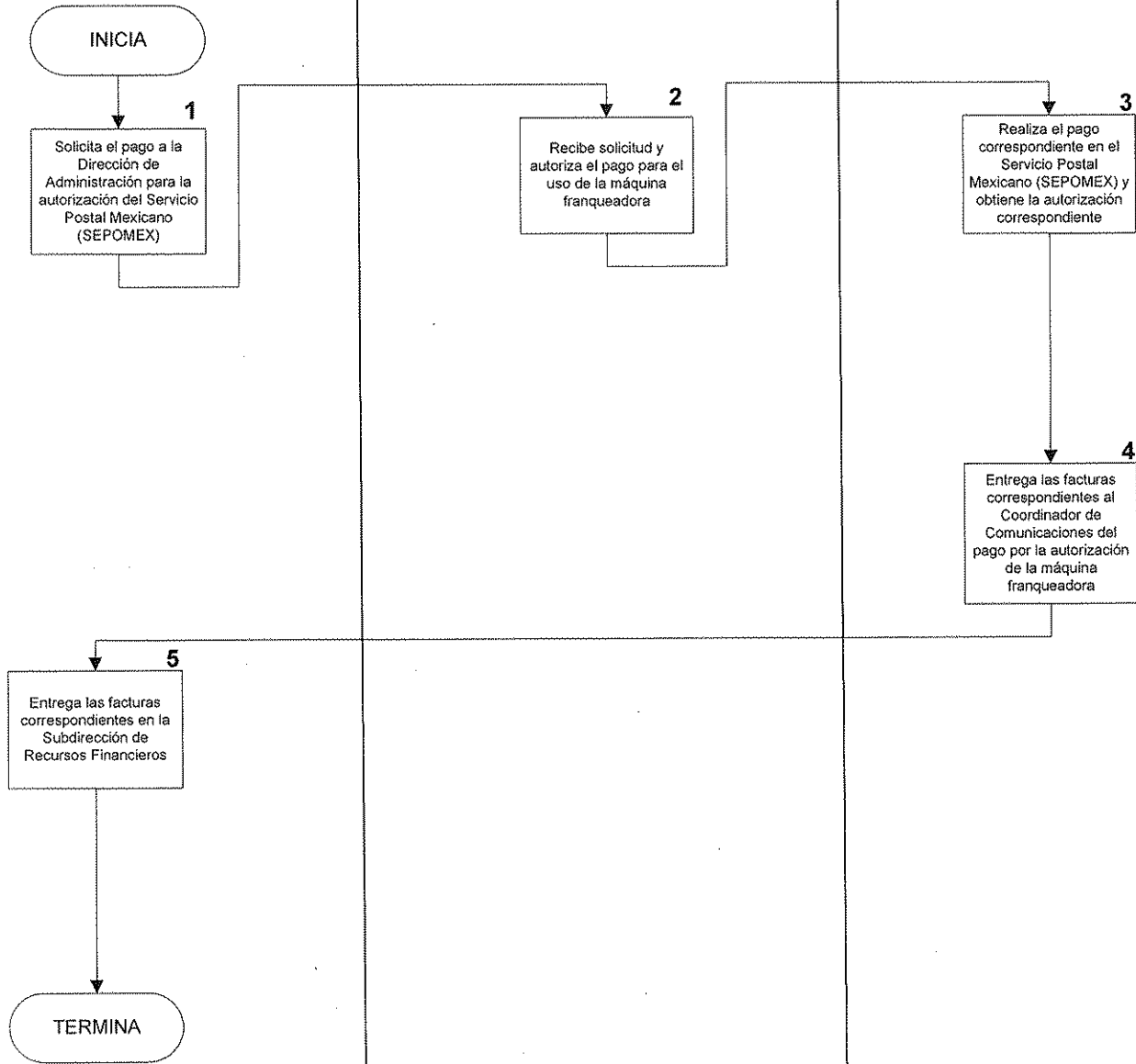


REV:  
HOJA: 160  
DE 263

**Coordinador de Comunicaciones**


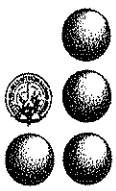
**Director de Administración**

**Encargado de Oficialía de Partes**



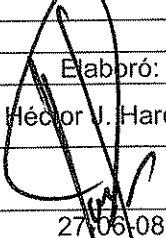
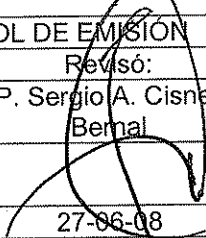
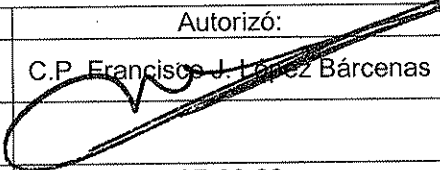
**CONTROL DE EMISIÓN**

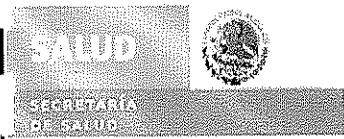
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 161
	<b>17. Procedimiento para la Autorización de Habilitación de la Máquina Franqueadora</b>		DE: 263

**PROCEDIMIENTO PARA LA HABILITACIÓN DE LA MÁQUINA FRANQUEADORA**

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Comunicaciones	1	Establece, previo análisis de las necesidades del servicio, el monto por el cual se habilitará la máquina franqueadora. <b>(Política 5)</b>
	2	Solicita el pago a la Dirección de Administración por el monto a habilitar <b>(Política 4)</b>
Director de Administración	3	Recibe y autoriza el pago para la habilitación de la máquina franqueadora <b>(Política 4)</b>
Encargado de Oficialía de Partes	4	Realiza el depósito correspondiente al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) para que se otorgue la habilitación. <b>(Política 8)</b>
	5	Informa a la empresa habilitadora que el depósito se ha realizado para la habilitación de la máquina franqueadora <b>(Política 6)</b>
Empresa habilitadora de la máquina franqueadora	6	Otorga la clave de acceso y procede a la habilitación de la máquina franqueadora. <b>(Política 7)</b>
Encargado de Oficialía de Partes	7	Recoge la factura original en las oficinas del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) para comprobación del pago. <b>(Política 11)</b>
Coordinador de Comunicaciones	8	Entrega la factura original y comprobante de depósito a la Subdirección de Recursos Financieros <b>(Política 13)</b>
		<b>Termina el procedimiento.</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

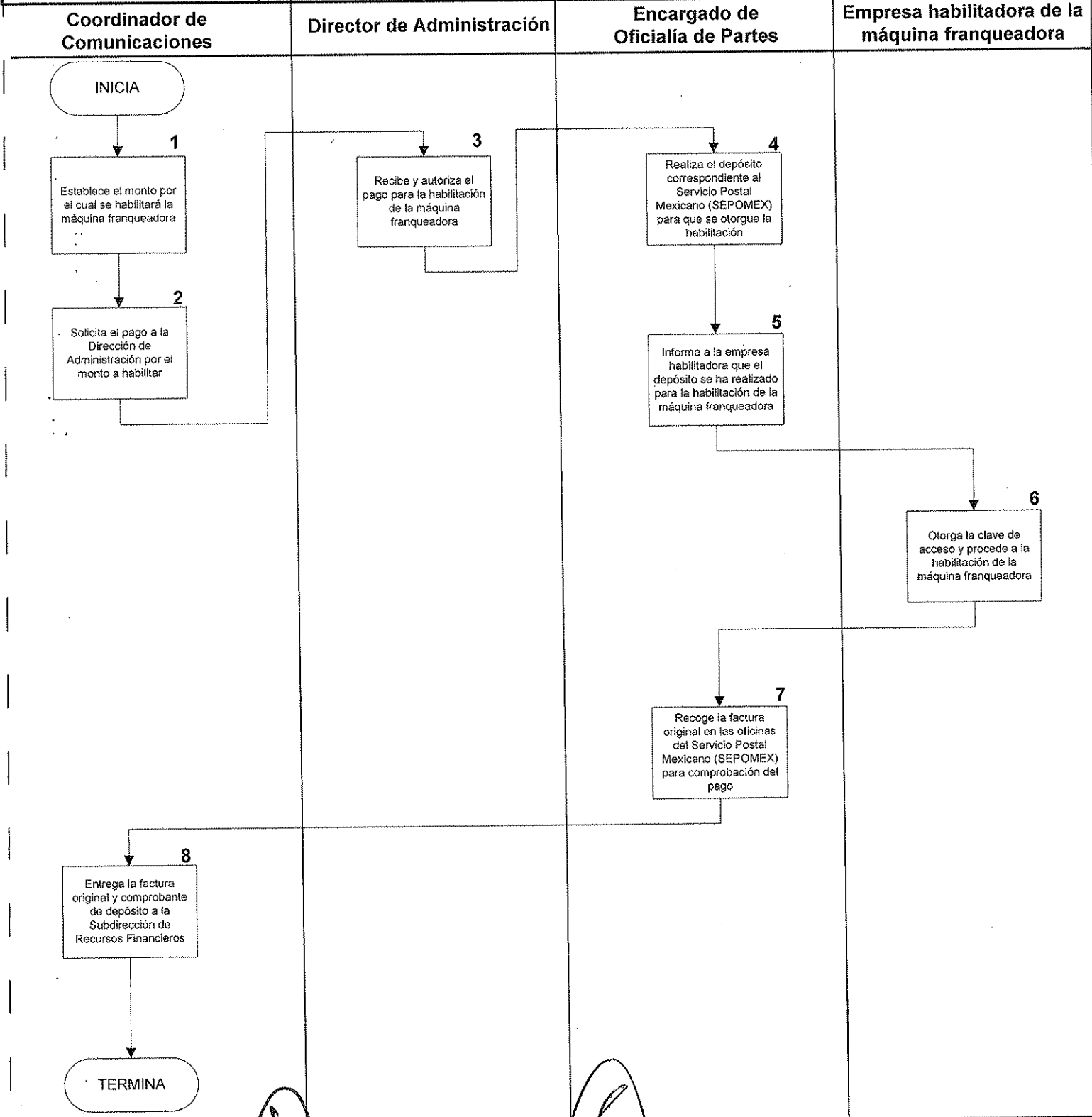


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

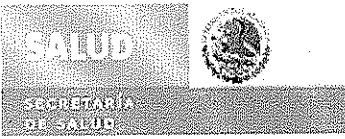
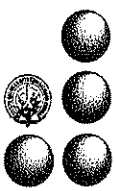
**Departamento de Servicios Generales**

**17. Procedimiento para la Autorización de Habilitación de la Máquina Franqueadora (Habilitación)**

REV:   
 HOJA: 162   
 DE 263

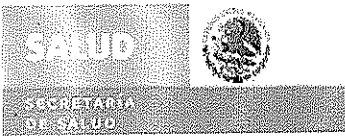
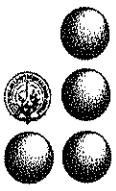


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 163
	<b>18. Procedimiento para la Recepción de Correspondencia en el Instituto</b>		DE: 263

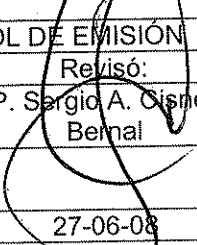
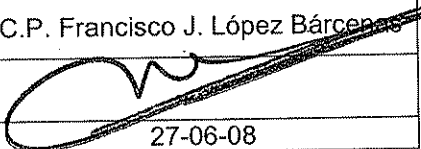
**18. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL INSTITUTO**


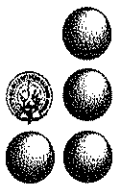
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>164</b>
	<b>18. Procedimiento para la Recepción de Correspondencia en el Instituto</b>		DE: <b>263</b>

## PROPÓSITO

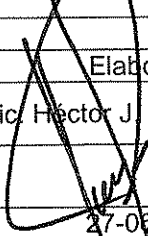
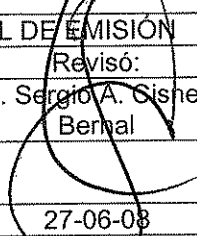

Recabar la correspondencia, tanto en oficinas del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) como la que llega de manera directa de empresas ajenas al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX), clasificar y entregar dicha correspondencia o documentación de una forma controlada a las áreas usuarias del Instituto.

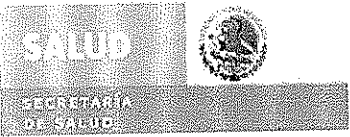
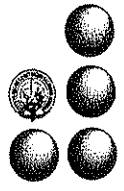
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 165
	<b>18. Procedimiento para la Recepción de Correspondencia en el Instituto</b>		DE: 263

### ALCANCE

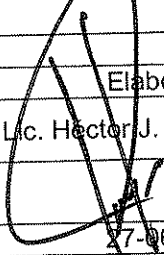
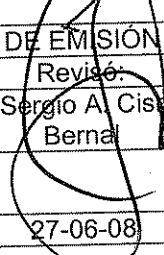
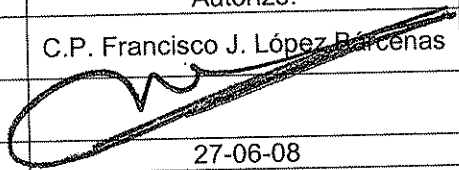
Este procedimiento es aplicable a las diferentes áreas usuarias del servicio de correspondencia, así como al personal que labora en este servicio.


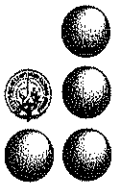
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 166
	<b>18. Procedimiento para la Recepción de Correspondencia en el Instituto</b>		DE: 263

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

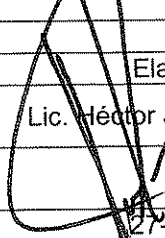
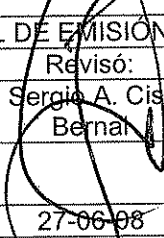
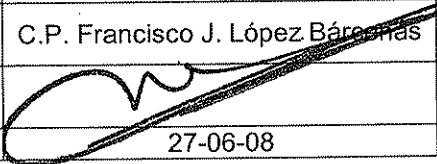
1. La recolección de la correspondencia será de dos tipos:
  - La que se recoge en el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).
  - La que se recibe en el servicio de correspondencia, de empresas ajenas al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).
2. Toda recepción de correspondencia, deberá cumplir con lo estipulado en los Lineamientos Generales para el Envío y Recepción de Correspondencia en el INNSZ.
3. El Encargado de Oficialía de Partes, será el responsable de realizar la solicitud de transportes para recoger la correspondencia en las oficinas del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX), mostrando la credencial autorizada por el servicio.
4. Cuando se trate de correos certificados, el Encargado de Oficialía de Partes tendrá que firmar el aviso de entrega que se le solicita en el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX), para que le sea entregado.
5. El Encargado de Oficialía de Partes, clasificará la correspondencia en los respectivos gabinetes de acuerdo a cada área, notificando además vía telefónica al usuario para que recoja su correspondencia.
6. Una vez que se haya notificado al usuario vía telefónica se pedirán los siguientes datos:
  - Nombre y Apellido.
  - Departamento al que pertenece.
  - Número de empleado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>167</b>
	<b>18. Procedimiento para la Recepción de Correspondencia en el Instituto</b>		DE: <b>263</b>

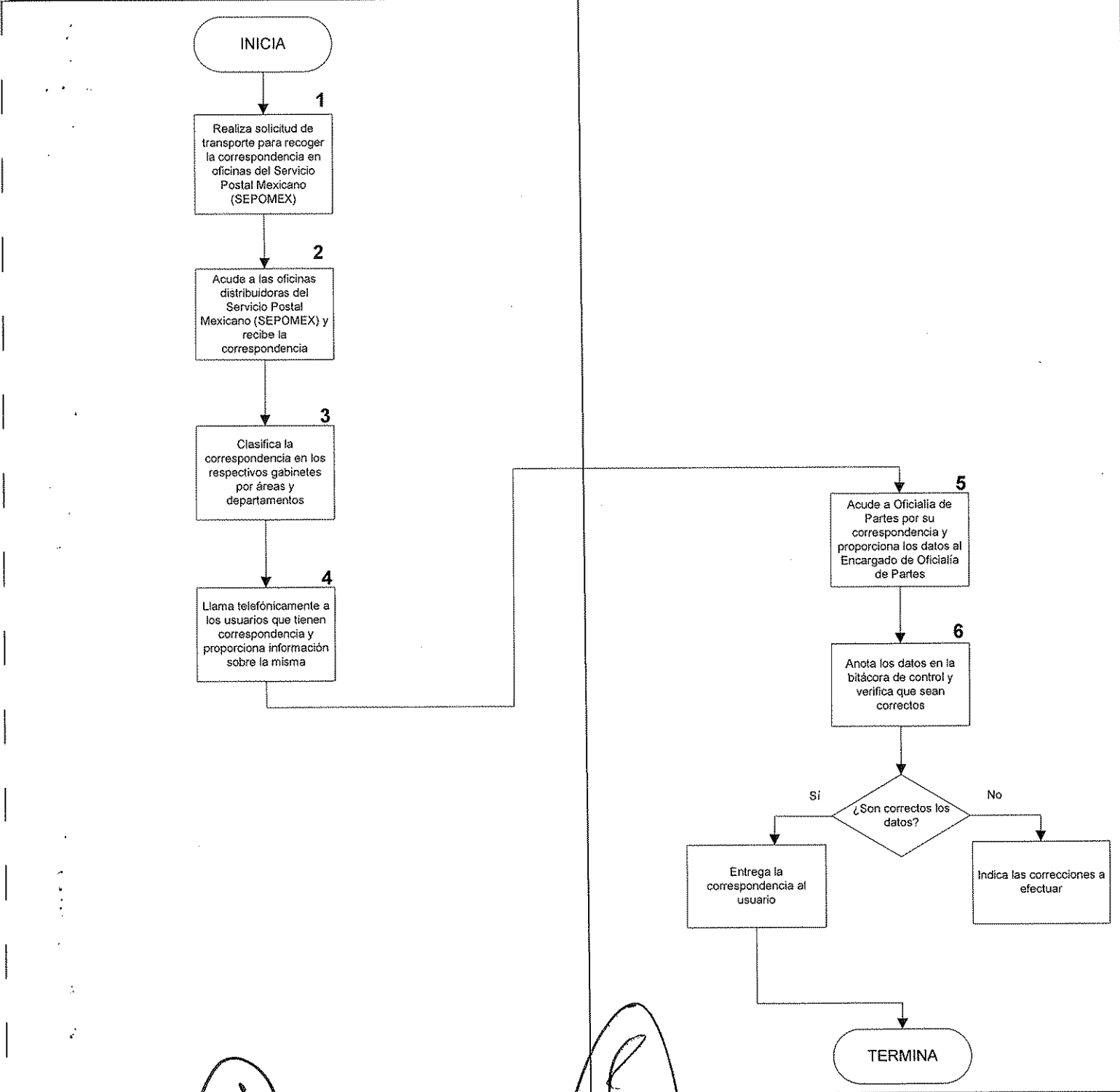
**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DEL SERVICIO POSTAL MEXICANO (SEPOMEX)**

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Encargado de Oficialía de Partes	1	Realiza solicitud de transporte para recoger la correspondencia en oficinas del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) <b>(Política 3)</b>
	2	Acude a las oficinas distribuidoras del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) y recibe la correspondencia.
	3	Clasifica la correspondencia en los respectivos gabinetes por áreas y Departamentos. <b>(Política 5)</b>
	4	Llama telefónicamente a los usuarios que tienen correspondencia y proporciona información sobre la misma. <b>(Política 6)</b>
Usuario	5	Acude a Oficialía de Partes por su correspondencia y proporciona los datos al Encargado de Oficialía de Partes.
	6	<p>Anota los datos en la bitácora de control y verifica que sean correctos.</p> <p>¿Son correctos los datos?</p> <p>Sí: Entrega la correspondencia al usuario.</p> <p>No: Indica las correcciones a efectuar</p> <p><b>Termina el procedimiento.</b></p>

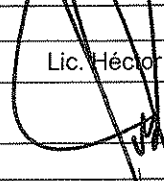
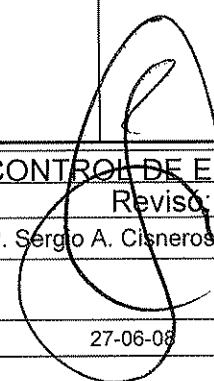
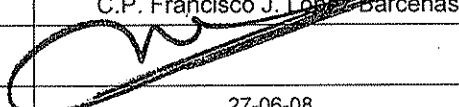
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

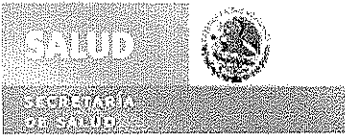
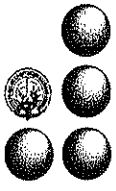


**Encargado de Oficialía de Partes** | **Usuario**



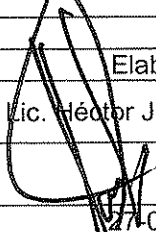
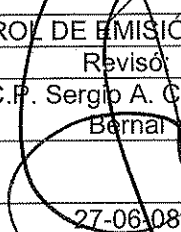
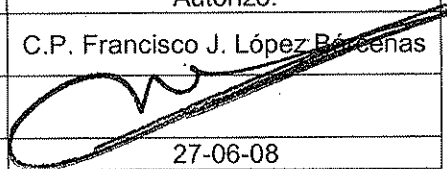
**CONTROL DE EMISIÓN**

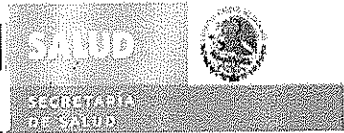
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nómbre</b>	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 169
	<b>18. Procedimiento para la Recepción de Correspondencia en el Instituto</b>		DE: 263

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA AJENA AL SERVICIO POSTAL MEXICANO (SEPOMEX)**

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Empresa de Mensajería Ajena al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)	1	Entrega en la ventanilla de Oficialía de Partes la correspondencia.
Encargado de Oficialía de Partes	2	Recibe la correspondencia firma, sella acuse de recibo y llena los datos en la bitácora correspondiente.
	3	Clasifica la correspondencia en los respectivos gabinetes y notifica vía telefónica al usuario para que recoja la misma.
	4	Llama telefónicamente a los usuarios que tienen correspondencia y proporciona información sobre la misma.
Usuario	5	Acude a Oficialía de Partes por su correspondencia y proporciona los datos al Encargado de Oficialía de Partes.
	6	<p>Anota los datos en la bitácora de control y verifica que sean correctos.</p> <p>¿Son correctos los datos?</p> <p>Sí: Entrega la correspondencia al usuario.</p> <p>No: Indica las correcciones a efectuar</p> <p><b>Termina el procedimiento.</b></p>

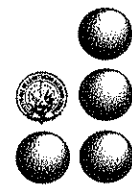
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Báez
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Departamento de Servicios Generales**

**18. Procedimiento para la Recepción de Correspondencia en el Instituto (En el Servicio Postal Mexicano)**



REV:

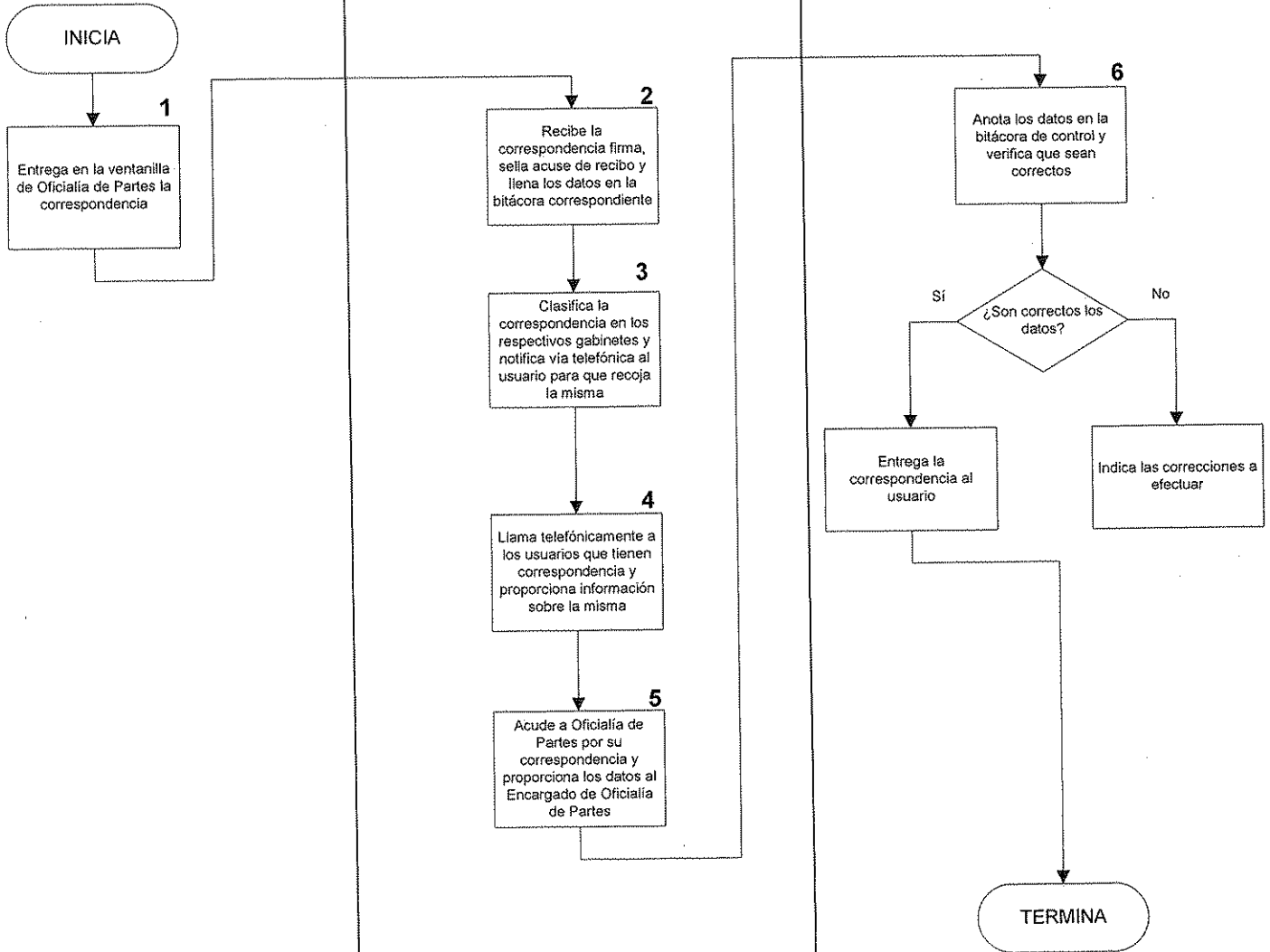
HOJA: 170

DE 263

**Empresa de Mensajería Ajena al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)**


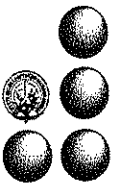
**Encargado de Oficialía de Partes**

**Usuario**

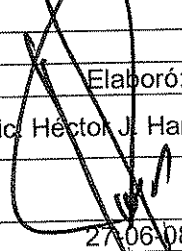
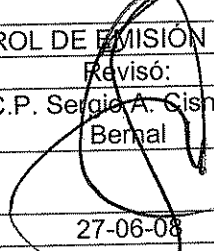
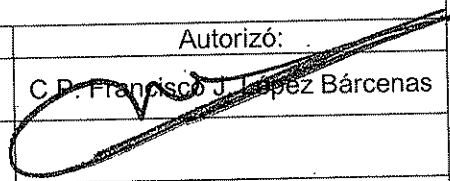


**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre	M.C. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 171
	<b>19. Procedimiento para el Envío de Correspondencia Institucional por el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)</b>		DE: 263

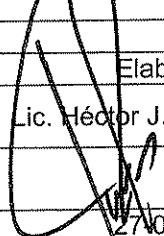
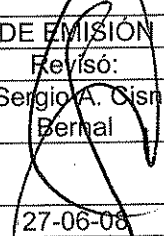
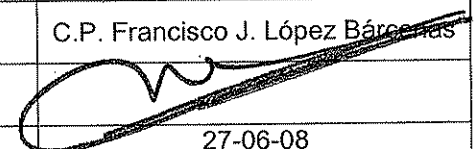
**19. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL POR EL SERVICIO POSTAL MEXICANO (SEPOMEX)**


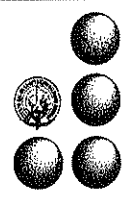
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 172
	<b>19. Procedimiento para el Envío de Correspondencia Institucional por el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)</b>		DE: 263

## PROPÓSITO

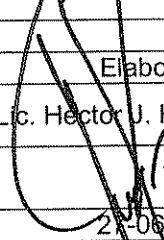
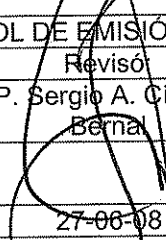
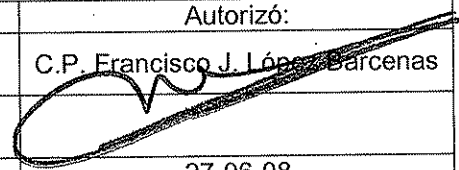
Registrar de forma controlada y eficiente, la correspondencia oficial por parte de las áreas usuarias a fin de que esta sea enviada de forma oportuna, por el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).

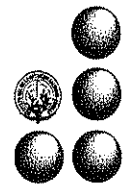
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 173
	<b>19. Procedimiento para el Envío de Correspondencia Institucional por el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)</b>		DE: 263

**ALCANCE**

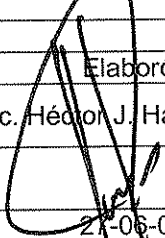
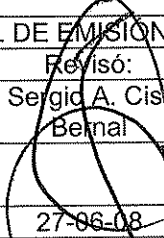
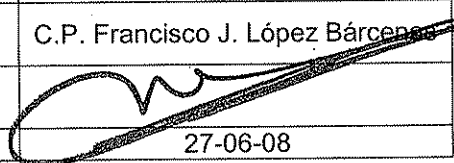
Este procedimiento es aplicable a las diferentes áreas o Departamentos usuarios del servicio de envío de correspondencia y a nivel externo al Servicio Postal Mexicano.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 174
	<b>19. Procedimiento para el Envío de Correspondencia Institucional por el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)</b>		DE: 263

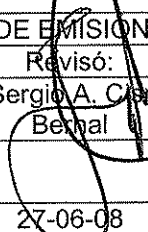
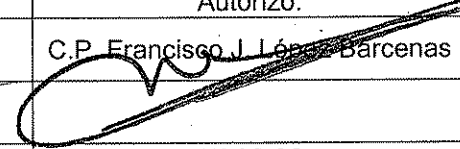
## POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. Todo envío de correspondencia deberá cumplir con los Lineamientos Generales para el Envío y Recepción de Correspondencia en el INNSZ.
2. El usuario llevará personalmente la correspondencia a enviar en sobre membretado, a la oficina de Oficialía de Partes con el oficio y relación previamente autorizados por el Jefe del Departamento, con la credencial vigente del Instituto.
3. El Encargado de Oficialía de Partes, llevará al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) la correspondencia acumulada los días miércoles y viernes, de 09:00 a 12:00 hrs.
4. El Encargado de Oficialía de Partes clasificará la correspondencia de la siguiente manera:
  - Por tipo: Si se trata de carta, impreso o paquete; si se trata de correspondencia ordinaria o certificada.
  - Por zona: Si es nacional o internacional; si es nacional determinará si se trata del Distrito Federal o Foránea; si es internacional se clasificará por zonas A, B o C, según la clasificación del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)
5. El Encargado de Oficialía de Partes, realizará un concentrado de la correspondencia a entregar al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) en el cual anotará el número de piezas a entregar y su destino, así como el peso por pieza y el importe a pagar.
6. El Encargado de Oficialía de Partes, será el encargado de elaborar los formatos de Autorización de Registro de Franqueo para los envíos de correspondencia y Autorización de Registro Postal para envío de Revista, del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).
7. El tiempo de entrega de la correspondencia, una vez entregada en el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX), será responsabilidad del mismo servicio.
8. Cuando el envío se trate de la Revista de Investigación Clínica, el Encargado de Oficialía de Partes, deberá clasificar los destinatarios antes de entregar el envío al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) por: a) Zonas (Nacional o Internacional) y b) por Códigos Postales.
9. El Encargado de la Revista de Investigación Clínica, deberá entregar un listado debidamente autorizado, con todos los destinatarios a quienes se enviará la revista al Encargado de Oficialía de Partes.
10. El Encargado de Oficialía de Partes, pesará y determinará la cantidad a pagar por cada uno de los envíos de la Revista de Investigación Clínica.
11. El Encargado de Oficialía de Partes, llenará mensualmente el Registro de Movimiento Mensual que pide el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX), de la máquina franqueadora, donde registrará el saldo inicial de la máquina, las habilitaciones realizadas en el mes, así como los importes por los franqueos para determinar el consumo y crédito de dicha máquina.

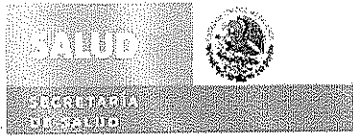
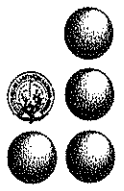
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 175
	<b>19. Procedimiento para el Envío de Correspondencia Institucional por el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)</b>		DE: 263

12. El Encargado de Oficialía de Partes, franqueará toda la correspondencia por enviar antes de entregarla al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).
13. El Encargado de Oficialía de Partes, realizará un concentrado del franqueo mensual y lo entregará al Coordinador de Comunicaciones.
14. El Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes, llevará los controles correspondientes para el envío de correspondencia.
15. Cuando el área o Departamento usuario, requiera que el envío sea certificado o requiera de acuse de recibido, tendrá que llenar el formato de Correspondencia y Envíos así como el Acuse de Recibo en cada caso; dichos formatos del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).


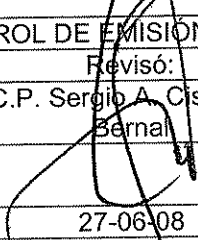
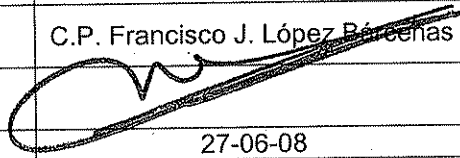
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

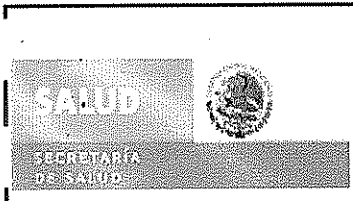


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 176
	<b>19. Procedimiento para el Envío de Correspondencia Institucional por el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)</b>		DE: 263

**PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE CORRESPONDENCIA GENERAL**

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área o Departamento Usuario	1	Entrega al Encargado de Oficialía de Partes la correspondencia a enviar, contra entrega de oficio autorizado ( <b>Política 2</b> )
Encargado de Oficialía de Partes	2	<p>Recibe y verifica que la correspondencia cumpla con los requisitos establecidos (<b>Política 1</b>)</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Sí: Franquea la correspondencia para su envío (<b>Política 12</b>).</p> <p>No: Regresa la correspondencia al área o Departamento usuario.</p>
	3	Selecciona los envíos por tipo y zonas. ( <b>Política 4</b> )
	4	Pesa la correspondencia para determinar la cantidad a pagar. ( <b>Política 5</b> )
	5	Acude al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) con la correspondencia franqueada para su envío. ( <b>Política 3</b> )
Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)	6	<p>Recibe la correspondencia contra entrega de relación de la misma.</p> <p><b>Termina el procedimiento.</b></p>

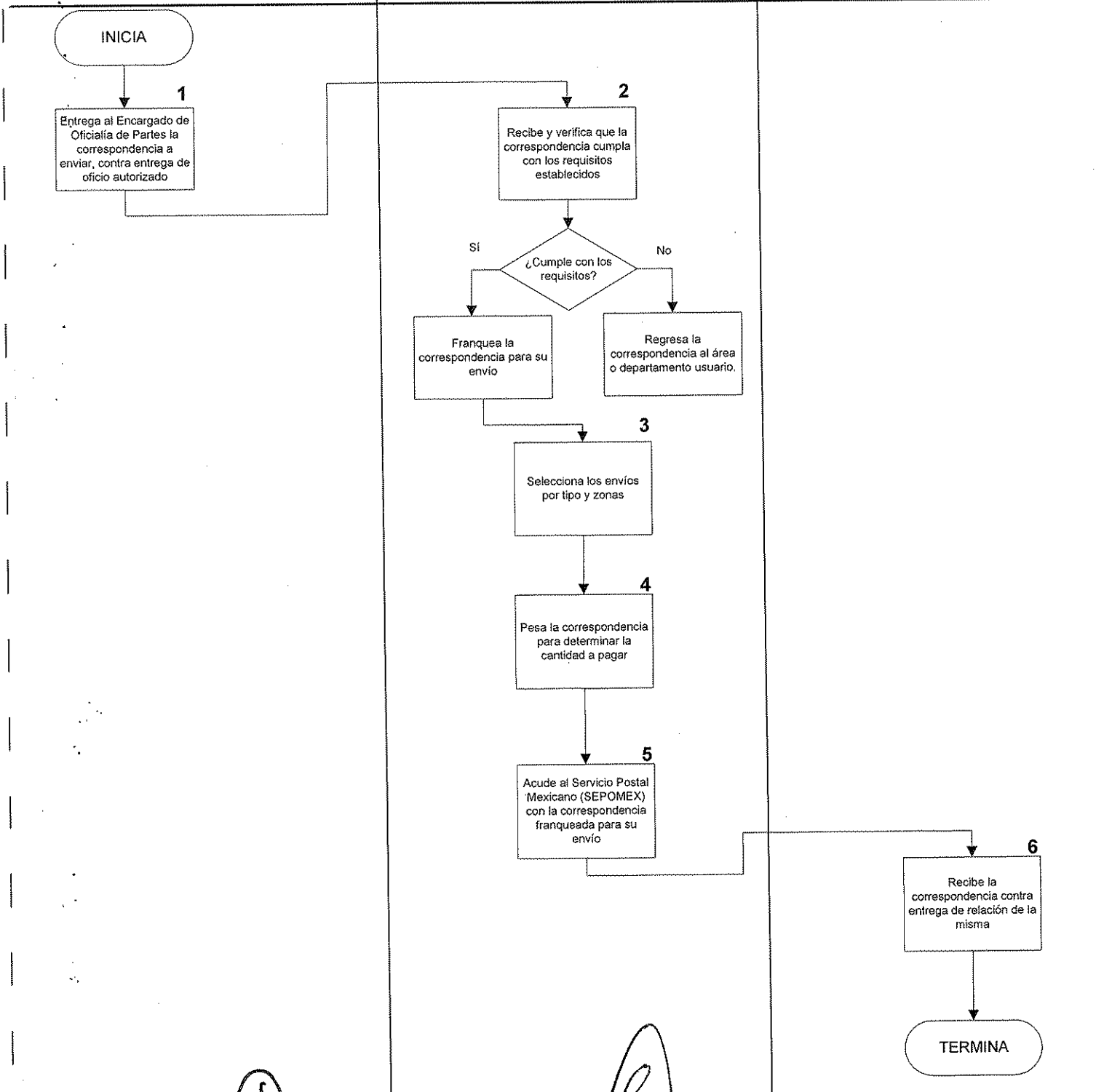
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Departamento de Servicios Generales**  
 19. Procedimiento para el Envío de Correspondencia Institucional por el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) (Envío de Correspondencia General)

REV:   
 HOJA: 177  
 DE 263

**Área o departamento usuario**                      **Encargado de Oficialía de Partes**                      **Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)**



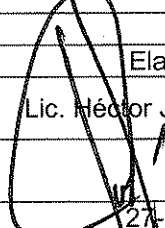
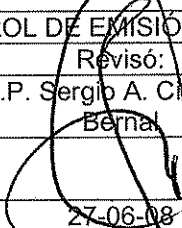
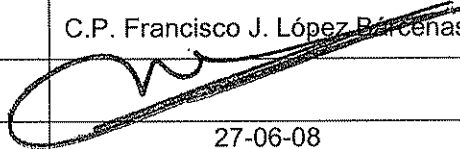
**CONTROL DE EMISIÓN**

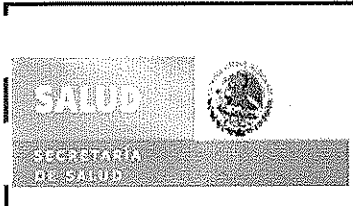
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 178
	<b>19. Procedimiento para el Envío de Correspondencia Institucional por el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)</b>		DE: 263

**PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE LA REVISTA DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA**

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Encargado de la Revista de Investigación Clínica	1	Entrega al Encargado de Oficialía de Partes el listado y las revistas para su envío nacional e internacional. <b>(Política 9)</b>
Encargado de Oficialía de Partes	2	<p>Recibe y verifica que el número de destinatarios coincida con el número de revistas</p> <p>¿Coinciden?</p> <p>Sí: Selecciona los envíos por zonas y códigos postales <b>(Política 8)</b>.</p> <p>No: Regresa la correspondencia al Encargado de la Revista de Investigación Clínica para su corrección.</p>
	3	Pesa las Revistas de Investigación Clínica para determinar la cantidad a pagar. <b>(Política 10)</b>
	4	Franquea los sobres que contienen las Revistas de Investigación Clínica. <b>(Política 12)</b>
	5	Acude al Servicio Postal Mexicano para el envío de las revistas.
Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)	6	<p>Recibe las revistas contra entrega de relación.</p> <p><b>Termina el procedimiento.</b></p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



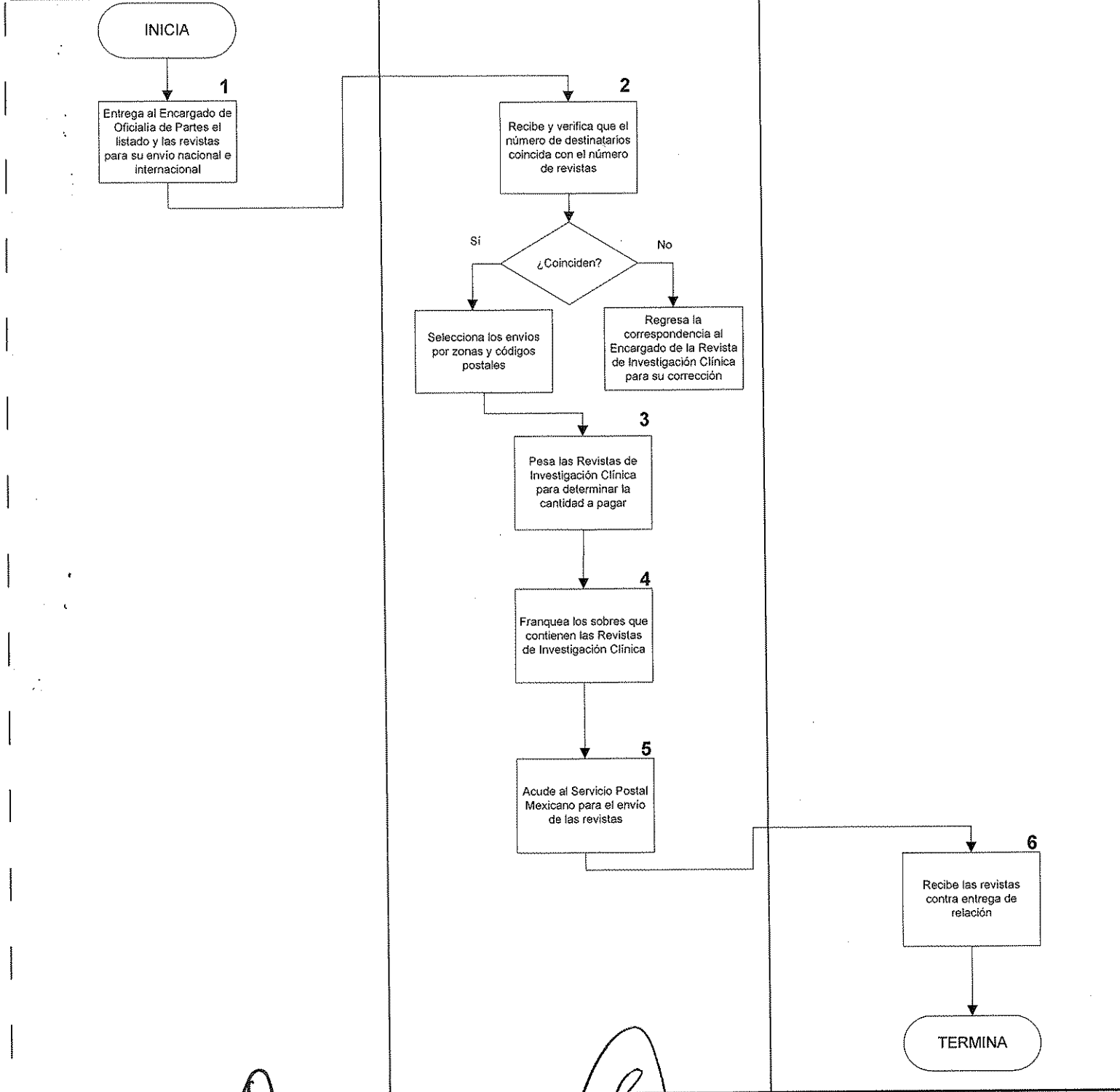
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Departamento de Servicios Generales**

19. Procedimiento para el Envío de Correspondencia Institucional por el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) (Envío de Revista de Investigación Clínica)

REV:   
 HOJA: 179   
 DE 263

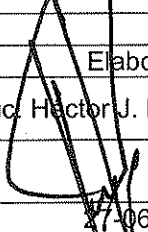
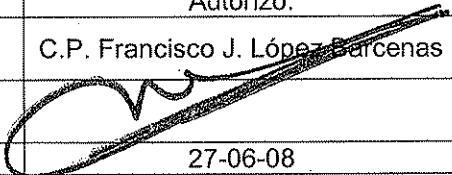
**Encargado de la Revista de Investigación Clínica**      **Encargado de Oficialía de Partes**      **Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

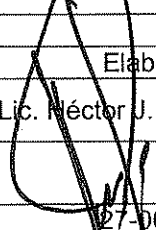
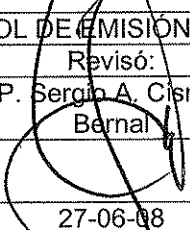
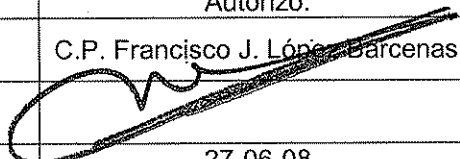
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 180
	<b>D. Comunicación visual</b>		DE: 263

**D. COMUNICACIÓN VISUAL**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>			HOJA:181
	<b>20. Procedimiento para la Realización de Letreros de Señalización</b>			DE: 263

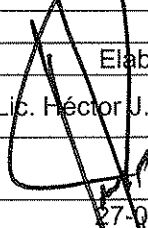
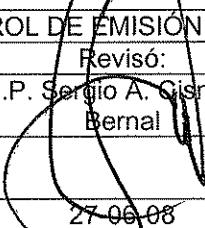
## 20. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LETREROS DE SEÑALIZACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Néctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>			HOJA:182
	<b>20. Procedimiento para la Realización de Letreros de Señalización</b>			DE: 263

## PROPÓSITO

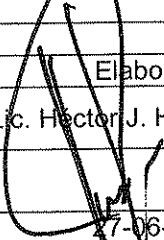
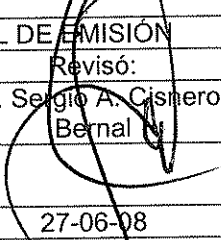

Realizar de una forma eficiente y oportuna la creación de letreros informativos o de señalización, solicitados por las áreas usuarias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 183
	<b>20. Procedimiento para la Realización de Letreros de Señalización</b>		DE: 263

**ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a las Áreas o Departamentos que requieran de letreros informativos o de señalización, Departamento de Mantenimiento y al Área de Comunicación Visual y Señalización.

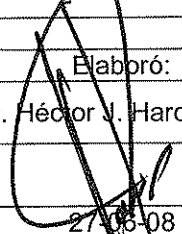
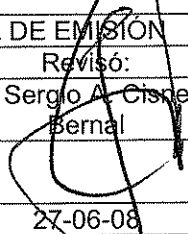

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 184
	<b>20. Procedimiento para la Realización de Letreros de Señalización</b>		DE: 263

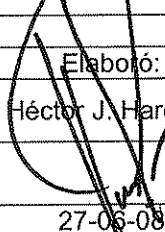
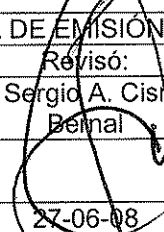
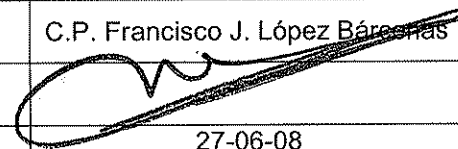
### POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

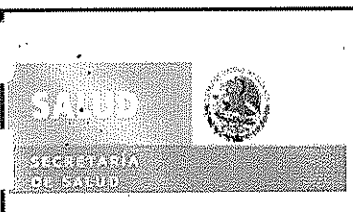
1. Todo trabajo será realizado con su debida orden de trabajo, enviada previamente al Departamento de Mantenimiento con una semana de anticipación.
2. El Departamento de Mantenimiento procederá a recibir la solicitud anotando en la bitácora, la fecha, número de solicitud y Departamento.
3. El Departamento de Mantenimiento, una vez revisada y autorizada la orden de trabajo, enviará al Encargado de Comunicación Visual, para la realización del letrero o señalización.
4. En caso de que el Área o Departamento usuario requiera colocar el trabajo sobre madera, acrílico o vidrio, deberá indicar el tamaño del letrero al Departamento de Mantenimiento, para que se pongan en contacto con el encargado del Área de Comunicación Visual y Señalización y éste proceda realice el trabajo con las medidas solicitadas y se proceda a efectuar la entrega.
5. Si el trabajo requerido no necesita asistencia del Departamento de Mantenimiento, el Área o Departamento solicitante, deberá dirigir un oficio al Jefe del Departamento de Servicios Generales, con copia para el Encargado del Área de Comunicación Visual, el cual se encargará directamente de todo el procedimiento para realizar el trabajo.
6. Cuando la colocación del letrero requiera de asistencia del Departamento de Mantenimiento, éste recogerá el letrero y lo registrará en la bitácora anotando los siguientes datos:
  - Fecha
  - Nombre
  - Número de empleado
  - Número de solicitud
  - Área o Departamento solicitante
  - Firma de recibido

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA:185
	<b>20. Procedimiento para la Realización de Letreros de Señalización</b>		DE: 263

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área o Departamento usuario	1	Solicita la realización de un letrero. <b>(Política 1)</b>
Departamento de Mantenimiento	2	Revisa y autoriza la solicitud para que el Área de Comunicación Visual, proceda a realizar el letrero, anotando los datos correspondientes en la bitácora de control. <b>(Política 2)</b>
Encargado de Comunicación Visual y Señalización	3	Recibe solicitud y procede a realizar el trabajo. <b>(Política 3)</b>
	4	<p>Llama al Departamento de Mantenimiento, avisando que ya está concluida la elaboración del letrero y verifica si la colocación del letrero requiere de asistencia del personal del Departamento de Mantenimiento.</p> <p>¿La colocación requiere asistencia?</p> <p>Sí: Entrega el letrero al Departamento de Mantenimiento para su colocación <b>(Política 6)</b>.</p> <p>No: Procede a la colocación del letrero.</p> <p><b>Termina el procedimiento.</b></p>

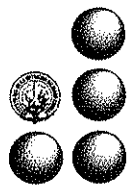
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

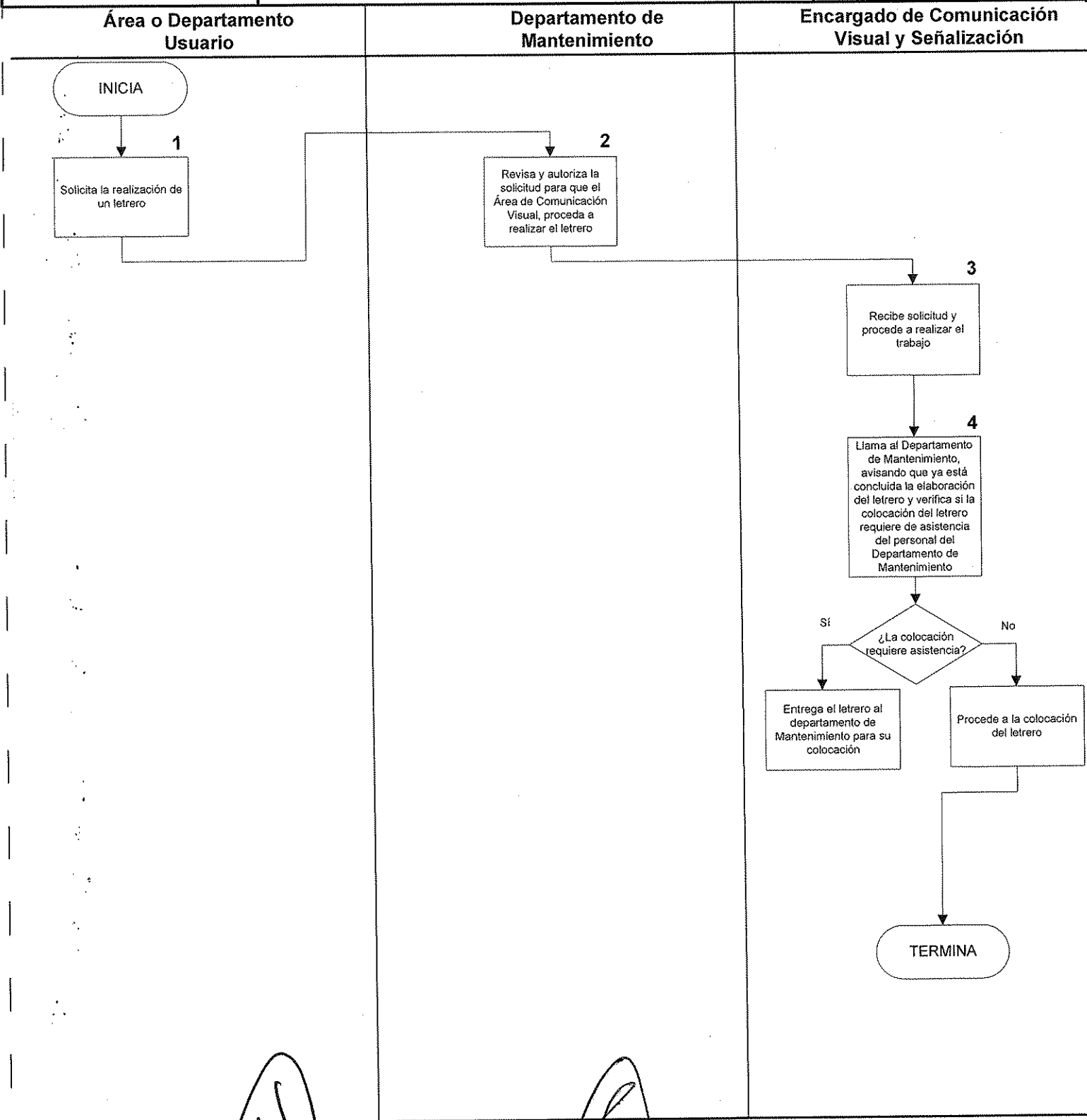



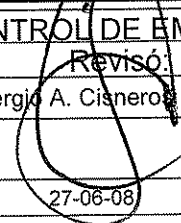
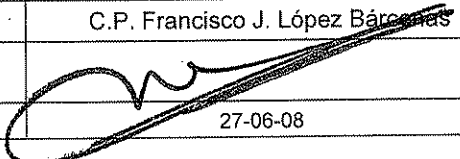
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Departamento de Servicios Generales**

**20. Procedimiento para la Realización de Letreros de Señalización**

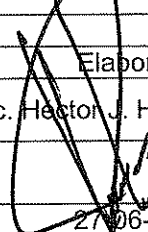
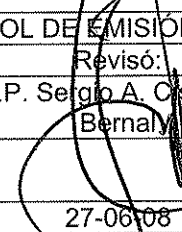
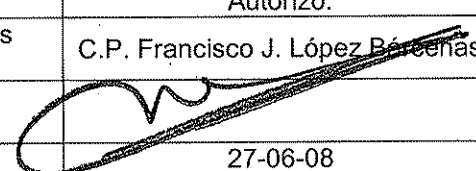
REV:   
   
 HOJA: **186**   
 DE **263**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

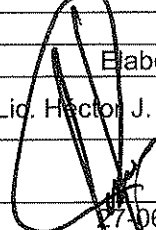
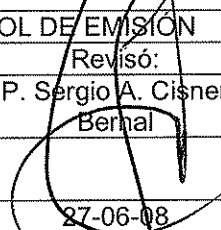
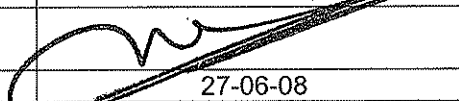
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA:187
	<b>E. Servicio de Cerrajería</b>		DE: 263

### E. SERVICIO DE CERRAJERÍA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Báez
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 188
	<b>21. Procedimiento para Proporcionar el Servicio de Cerrajería</b>		DE: 263

**21. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CERRAJERIA**

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA:189
	<b>21. Procedimiento para Proporcionar el Servicio de Cerrajería</b>		DE: 263

**PROPÓSITO**

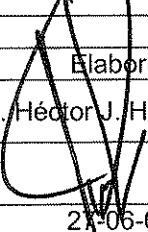
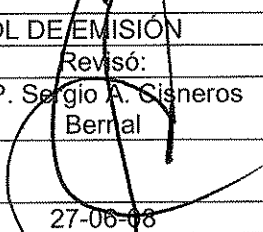
Controlar la realización del servicio de cerrajería en el Instituto, a fin de reducir la demanda innecesaria de éste.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Néctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 190
	<b>21. Procedimiento para Proporcionar el Servicio de Cerrajería</b>		DE: 263

**ALCANCE**

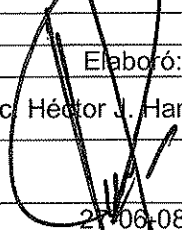
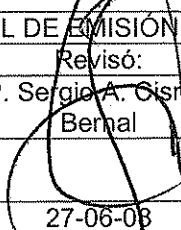
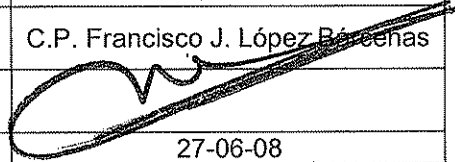
Este procedimiento es aplicable a todo el personal del Instituto que requiera el servicio de cerrajería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 191
	<b>21. Procedimiento para Proporcionar el Servicio de Cerrajería</b>		DE: 263

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

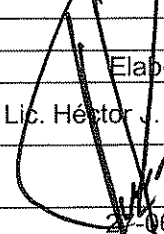
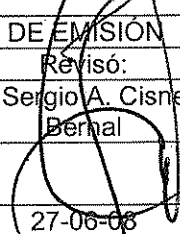
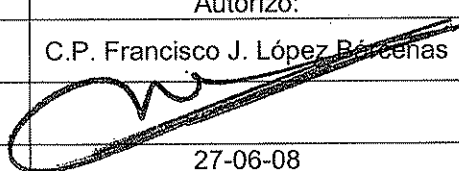
1. El usuario deberá elaborar un solicitud de trabajo, especificando el tipo de servicio que requiere.
2. En caso de que el usuario solicite cambio de chapa ordinaria por descompostura, tendrá que enviar la solicitud al Departamento de Mantenimiento para su evaluación.
3. Si el Departamento de Mantenimiento puede realizar el cambio de la chapa, procederá a hacer el trabajo, de lo contrario, dará su aprobación para que el Cerrajero Externo, realice el cambio.
4. En caso de que el usuario requiera de duplicados de llaves, deberá elaborar una solicitud de trabajo, especificando el motivo de la realización del trabajo, y sólo se harán dos piezas como máximo y ésta será autorizada por el Jefe del Departamento de Servicios Generales.
5. En caso de que el usuario requiera de la colocación de una chapa especial, deberá especificar en la solicitud el motivo del resguardo.
6. Para la apertura de puertas o cajones por olvido o extravío de llaves, se avisará a la Coordinación de Vigilancia, así como al Departamento de Servicios Generales, para que se localice al cerrajero y se efectúe el trabajo, sin embargo, el gasto originado será cubierto por la persona que requiera el servicio.
7. Para el personal que labora temporalmente en el Instituto y que cuente con llaves para: gavetas, lockers o áreas en general, es recomendable que los encargados de dichas áreas o Departamentos, lleven un control de las mismas, para que al finalizar su rutina o contrato, regresen las llaves al Jefe inmediato.
8. El Departamento de Servicios Generales, realizará la captura de datos de las áreas o Departamentos que utilizan con mayor frecuencia este servicio anualmente.

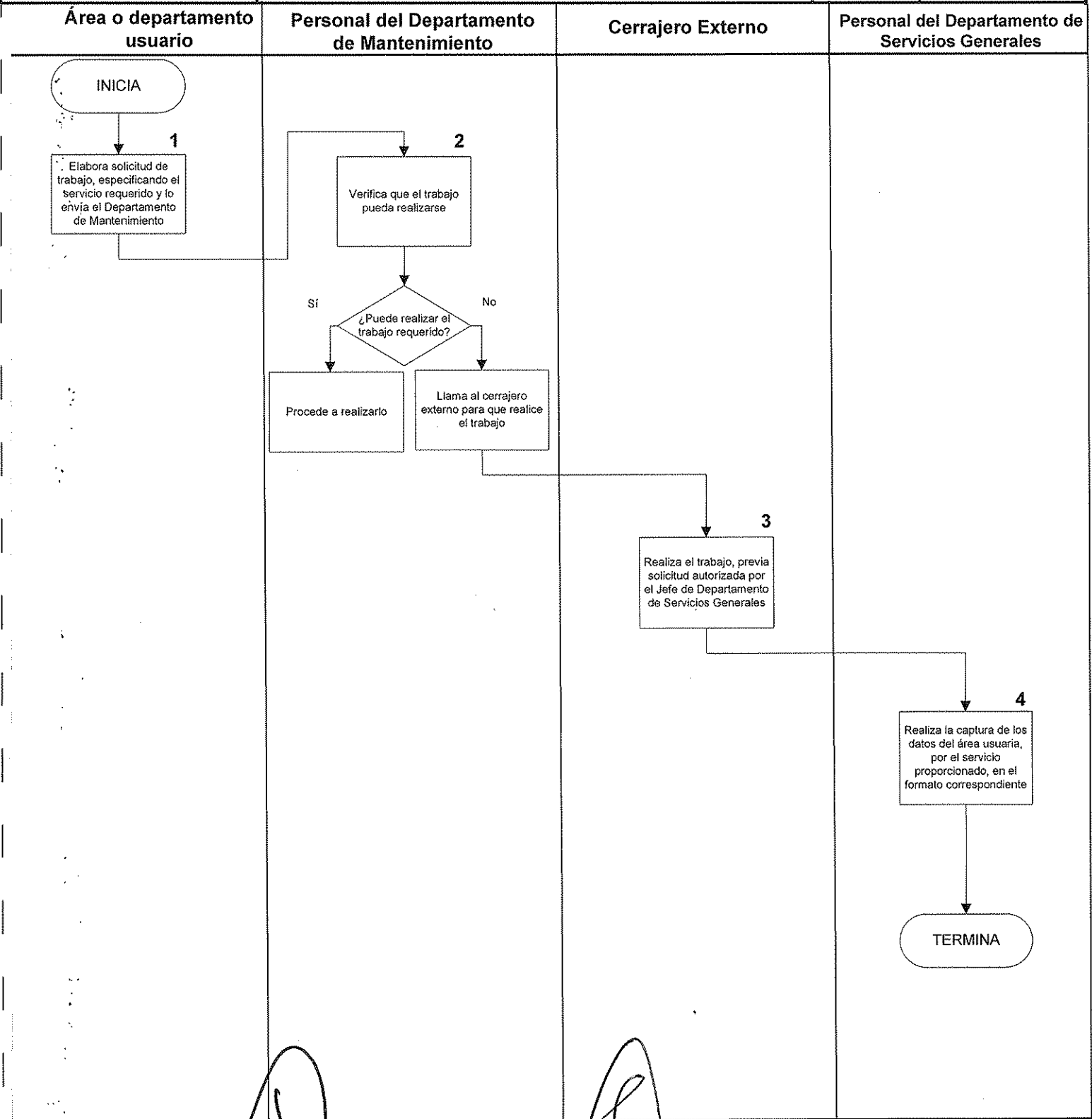
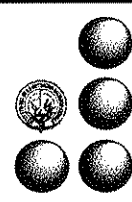
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Báezenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 192
	<b>21. Procedimiento para Proporcionar el Servicio de Cerrajería</b>		DE: 263

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área o Departamento usuario	1	Elabora solicitud de trabajo, especificando el servicio requerido y lo envía al Departamento de Mantenimiento. <b>(Política 1)</b>
Personal del Departamento de Mantenimiento	2	<p>Verifica que el trabajo pueda realizarse.</p> <p>¿Puede realizar el trabajo requerido?</p> <p>Sí: Procede a realizarlo.</p> <p>No: Llama al cerrajero externo para que realice el trabajo. <b>(Políticas 2 y 3)</b></p>
Cerrajero Externo	3	Realiza el trabajo, previa solicitud autorizada por el Jefe de Departamento de Servicios Generales.
Personal del Departamento de Servicios Generales	4	<p>Realiza la captura de los datos del área usuaria, por el servicio proporcionado, en el formato correspondiente. <b>(Formato 18)</b></p> <p><b>Termina el procedimiento</b></p>

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

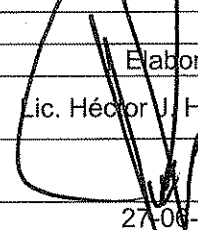
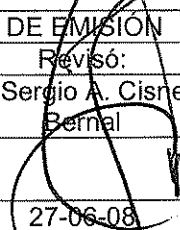
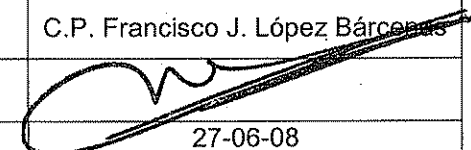


**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

**FORMATO 18 : CONTROL CERRAJERÍA.**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Mes	Mes en que se realiza el servicio
2	Departamento	Nombre del área o Departamento usuario
3	Costo	Monto total del gasto incurrido en el mes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADO ZUBIRÁN"  
 DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS GENERALES - CONTROL CERRAJERÍA

DEPARTAMENTOS QUE SOLICITAN MÁS EL SERVICIO DE CERRAJERÍA

1 ENERO

2	Departamento	3	Costo

JUNIO

	Departamento		Costo

NOVIEMBRE

	Departamento		Costo

FEBRERO

	Departamento		Costo

JULIO

	Departamento		Costo

DICIEMBRE

	Departamento		Costo

MARZO

	Departamento		Costo

AGOSTO

	Departamento		Costo

ABRIL

	Departamento		Costo

SEPTIEMBRE

	Departamento		Costo

MAYO

	Departamento		Costo

OCTUBRE

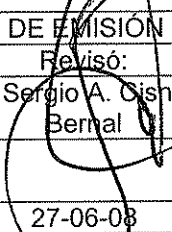
	Departamento		Costo

CANCELADO

REV:	
HOJA :	195
DE:	263

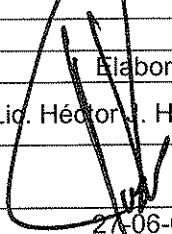
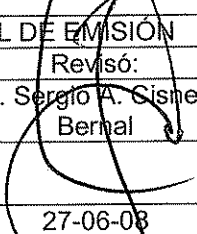
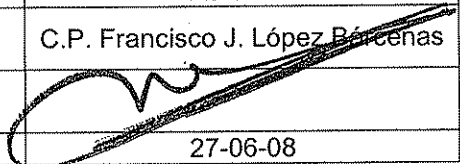
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 196
	<b>F. Servicios Generales</b>		DE: 263

**F. SERVICIOS GENERALES**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 197
	<b>22. Procedimiento para el Establecimiento de las Bases Técnicas y Supervisión de los Servicios Subrogados</b>		DE: 263


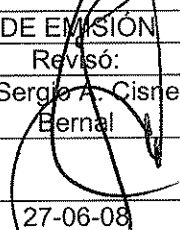
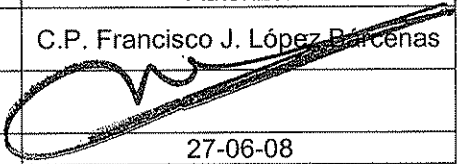
**22. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES TÉCNICAS Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 198
	<b>22. Procedimiento para el Establecimiento de las Bases Técnicas y Supervisión de los Servicios Subrogados</b>		DE: 263

**PROPÓSITO**

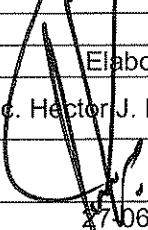
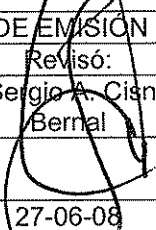
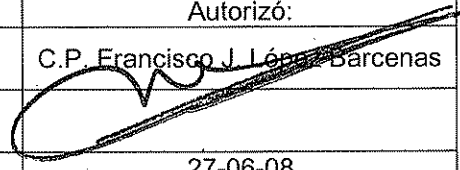
Verificar y supervisar que la contratación de las empresas prestadoras de servicios subrogados sea la más apropiada y cumpla con todas las especificaciones de la licitación de manera eficiente, conforme al contrato y normatividad aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 199
	<b>22. Procedimiento para el Establecimiento de las Bases Técnicas y Supervisión de los Servicios Subrogados</b>		DE: 263

**ALCANCE**

Este procedimiento aplica al Departamento de Servicios Generales y las Coordinaciones de Intendencia, Control Ambiental y Comunicaciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 200
	<b>22. Procedimiento para el Establecimiento de las Bases Técnicas y Supervisión de los Servicios Subrogados</b>		DE: 263


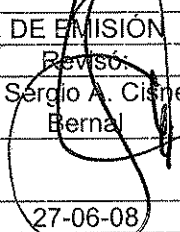
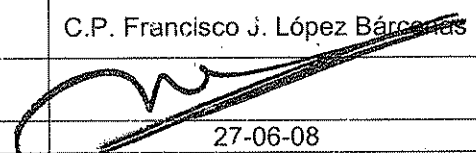
## POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El Departamento de Servicios Generales junto con las Coordinaciones de Intendencia, Comunicaciones y Control Ambiental, realizarán la elaboración del apartado técnico de las bases de licitación del servicio de limpieza, telecomunicaciones, manejo de residuos peligrosos biológico infecciosos (R.P.B.I), manejo especial, urbanos, químicos, fumigación y fotocopiado subrogado que le corresponda.
2. La elaboración del apartado técnico de las bases de licitación pública para el servicio de limpieza, telecomunicaciones, manejo de residuos peligrosos biológico infecciosos (R.P.B.I), manejo especial, urbanos, químicos, fumigación y fotocopiado, se basará en los requerimientos históricos y estadísticos que fueron realizados previamente por las Coordinaciones correspondientes.
3. Las Coordinaciones respectivas, serán las responsables de informar de los requerimientos de los servicios subrogados trimestral, bianualmente o anual, según sea el caso y la necesidad del servicio.
4. El Departamento de Servicios Generales junto con las Coordinaciones de Intendencia, Comunicaciones y Control Ambiental, deberán evaluar todas las propuestas técnicas entregadas por los prestadores de servicio, para verificar que la empresa cumpla con todos los requerimientos solicitados en las bases de licitación y en la normatividad.
5. Las Coordinaciones de Intendencia, Comunicaciones y Control Ambiental, se encargarán de la parte técnica del servicio requerido y la parte administrativa será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales.
6. Las Coordinaciones de Intendencia, Comunicaciones y Control Ambiental serán las responsable de supervisar que todos los procesos en los servicios subrogados correspondientes se lleven a cabo bajo estricto apego a la normatividad y contrato establecidos.
7. Las Coordinaciones de Intendencia, Comunicaciones y Control Ambiental, serán las responsables de realizar el reporte por escrito sobre cualquier anomalía o incumplimiento de las bases del contrato vigente, así como de entregar el reporte por escrito al Departamento de Servicios Generales, para que éste proceda a realizar los trámites de sanción.
8. La Coordinación de Intendencia, Comunicaciones y Control Ambiental, serán las responsables de realizar en caso de ser necesario, los procedimientos necesarios para sancionar por incumplimiento de los contratos por parte de las empresas.
9. Las Coordinaciones de Intendencia, Comunicaciones y Control Ambiental, elaborarán y llenarán la bitácora de las actividades realizadas por cada uno de los servicios subrogados.
10. Las Coordinaciones de Intendencia, Comunicaciones y Control Ambiental, conciliarán los datos de su bitácora, con los de las empresas prestadoras de los servicios, para poder liberar el pago correspondiente de éstos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 201
	<b>22. Procedimiento para el Establecimiento de las Bases Técnicas y Supervisión de los Servicios Subrogados</b>		DE: 263

11. Las Coordinaciones de Intendencia, Comunicaciones y Control Ambiental, recibirán y verificarán que todos los controles estén correctamente llenos y sellados en los diferentes formatos que se manejan en éstas.
12. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, enviará los anexos técnicos de las bases de licitación para su revisión y modificación al Departamento de Servicios Generales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

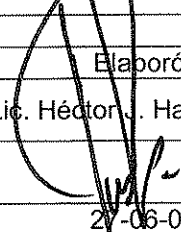
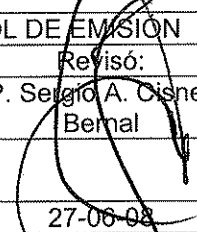
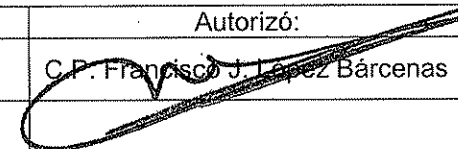
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 202
	<b>22. Procedimiento para el Establecimiento de las Bases Técnicas y Supervisión de los Servicios Subrogados</b>		DE: 263

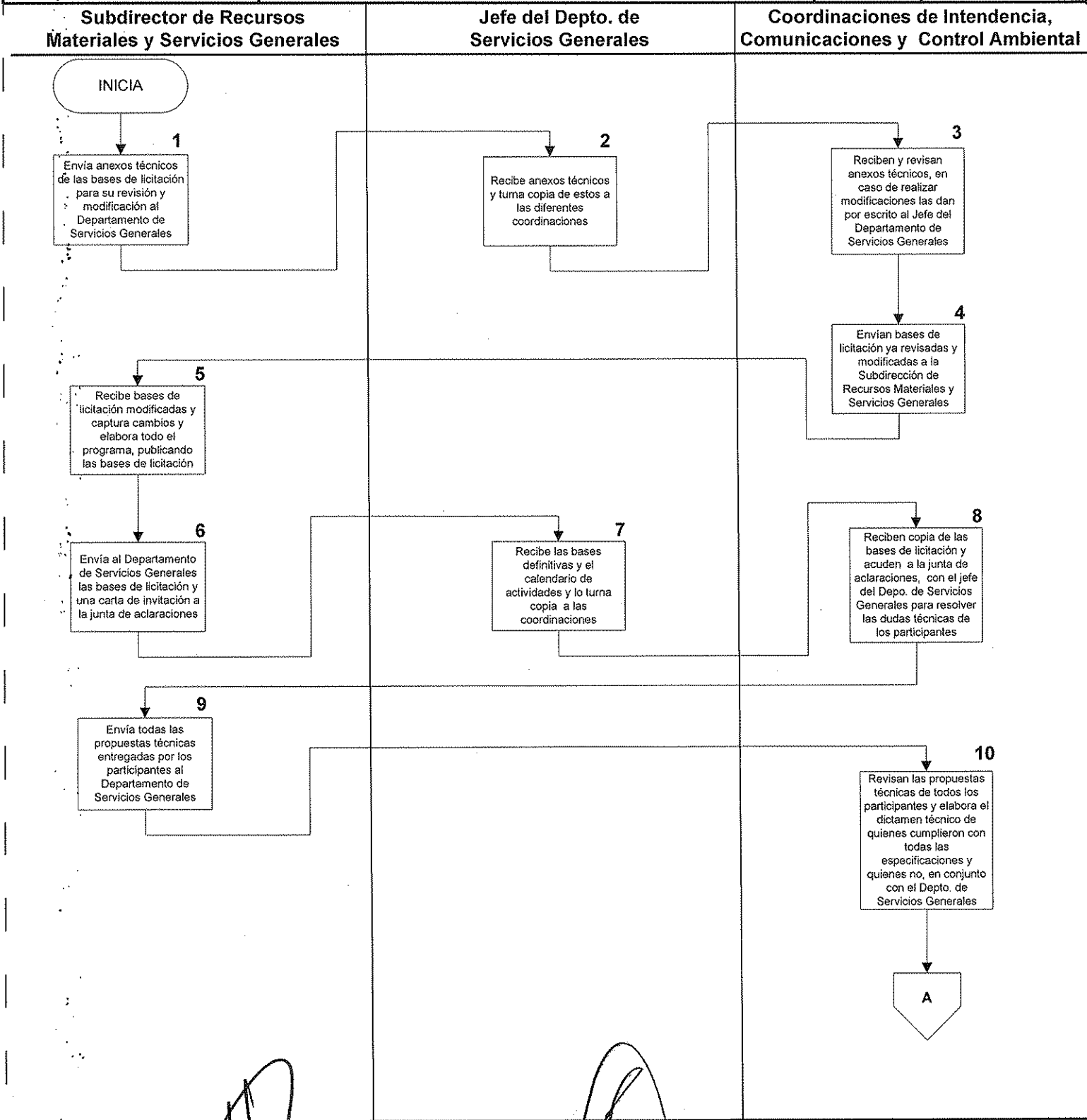
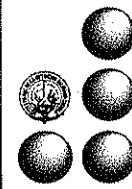
RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Envía anexos técnicos de las bases de licitación para su revisión y modificación al Departamento de Servicios Generales <b>(Política 11)</b> .
Jefe del Departamento de Servicios Generales	2	Recibe anexos técnicos y turna copia de estos a las diferentes Coordinaciones. <b>(Política 1)</b>
Coordinaciones de Intendencia, Comunicaciones y Control Ambiental	3	Reciben y revisan anexos técnicos, en caso de realizar modificaciones de consumibles, personal o áreas, dan estas modificaciones por escrito al Jefe del Departamento de Servicios Generales. <b>(Política 1)</b>
	4	Envían bases de licitación ya revisadas y modificadas a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. <b>(Política 1)</b>
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Recibe bases de licitación modificadas y captura cambios y elabora todo el programa, publicando las bases de licitación.
	6	Envía al Departamento de Servicios Generales las bases de licitación y una carta de invitación a la junta de aclaraciones.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	7	Recibe las bases definitivas y el calendario de actividades y lo turna copia a las Coordinaciones.
Coordinaciones de Intendencia, Comunicaciones y Control Ambiental	8	Reciben copia de las bases de licitación y acuden el día y la hora a la junta de aclaraciones, con el Jefe del Departamento de Servicios Generales para resolver las dudas técnicas de los participantes.
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Envía todas las propuestas técnicas entregadas por los participantes al Departamento de Servicios Generales.
Coordinaciones de Intendencia, Comunicaciones y Control Ambiental	10	Revisan las propuestas técnicas de todos los participantes y elaboran el dictamen técnico de quienes cumplieron con todas las especificaciones y quienes no, en conjunto con el Departamento de Servicios Generales. <b>(Política 4)</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

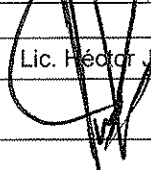
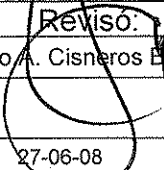
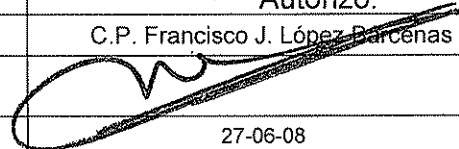
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 203
	<b>22. Procedimiento para el Establecimiento de las Bases Técnicas y Supervisión de los Servicios Subrogados</b>		DE: 263

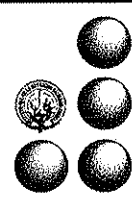
RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	11	Pasan a revisión los dictámenes técnicos con el Jefe del Departamento de Servicios Generales para su visto bueno y firma. <b>(Política 4)</b>
Jefe del Departamento de Servicios Generales	12	Envía el dictamen técnico a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Recibe dictámenes y adjudica los contratos.
	14	Envía copias de fallo y contratos de las empresas ganadoras al Departamento de Servicios Generales. Y éste a su vez, los turna a las Coordinaciones correspondientes.
Coordinaciones de Intendencia, Comunicaciones y Control Ambiental	15	Revisan y ponen en marcha las especificaciones, normas y políticas del contrato vigente de los servicios subrogados.
	16	Supervisan continuamente el correcto cumplimiento de los servicios.  ¿Cumplen?  Sí: Reportan mensualmente las actividades al Departamento de Servicios Generales.  No: Reportan las faltas al Departamento de Servicios Generales y este informa al Departamento de Asesoría Jurídica y al Departamento de Adquisiciones para que se generen las sanciones correspondientes.
	17	Libera el pago correspondiente al servicio, una vez que cumplen con todas las especificaciones del contrato vigente.  <b>Termina el procedimiento.</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



**CONTROL DE EMISIÓN**

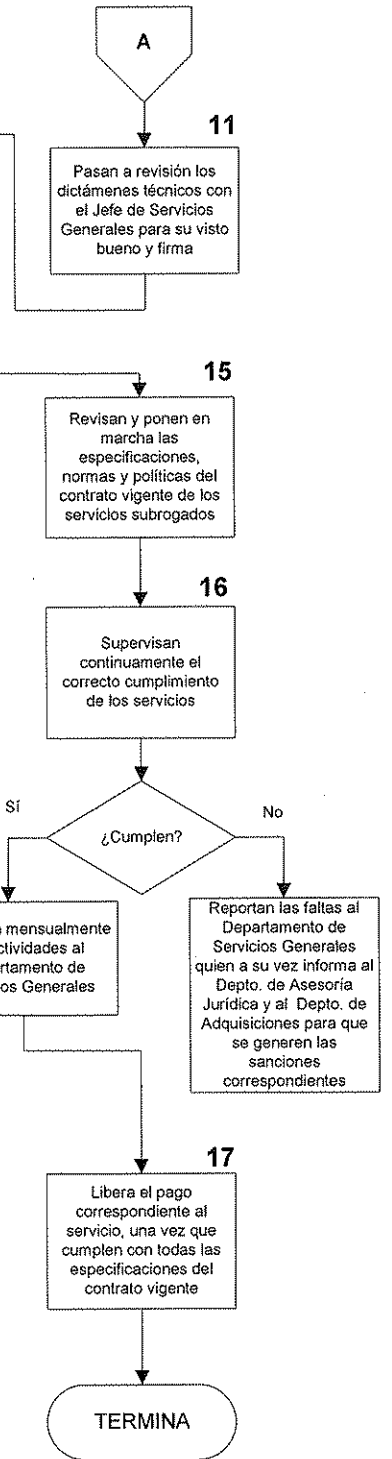
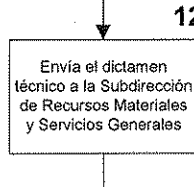
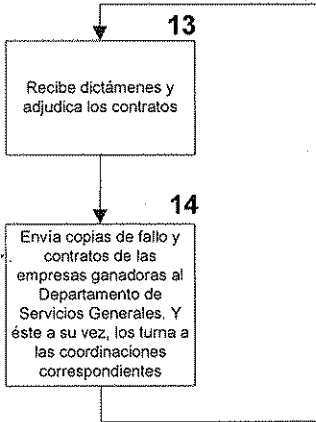
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales


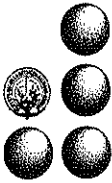
Jefe del Depto. de Servicios Generales

Coordinaciones de Intendencia, Comunicaciones y Control Ambiental

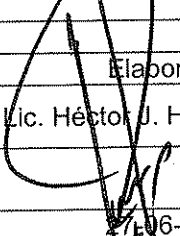
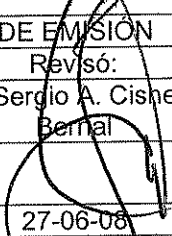
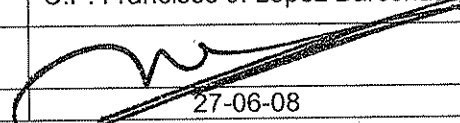


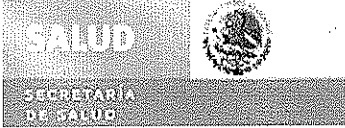
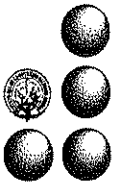
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Parcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

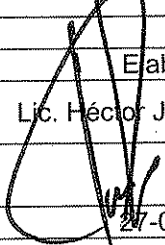
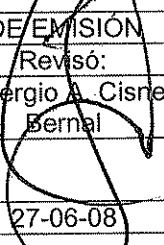
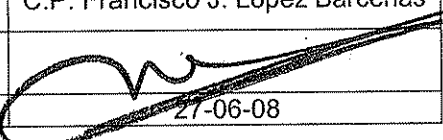
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA:206
	<b>G. Coordinación de Control Ambiental</b>		DE: 263

**G. COORDINACIÓN DE CONTROL AMBIENTAL**


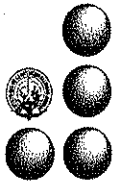
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA:207
	<b>23. Procedimiento para Asesorar, Capacitar y Organizar Actividades en Materia Ambiental.</b>		DE: 263

**23. PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR, CAPACITAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES EN MATERIA AMBIENTAL**

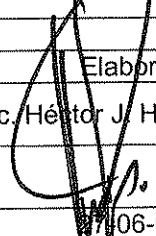
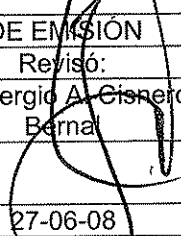
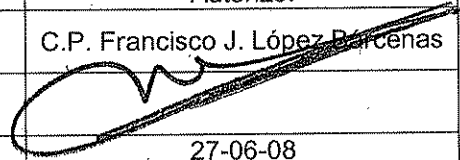
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08


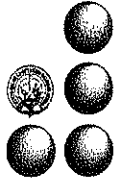



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 208
	<b>23. Procedimiento para Asesorar, Capacitar y Organizar Actividades en Materia Ambiental.</b>		DE: 263

### PROPÓSITO

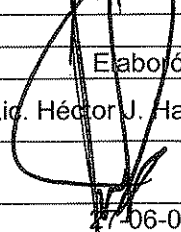
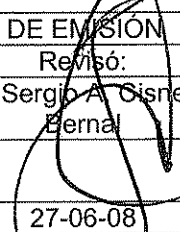
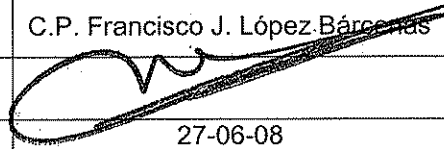
Prestar los servicios de asesoría, capacitación y organización de actividades en materia ambiental dirigidos al personal del Instituto en general y a personas o instituciones externas.

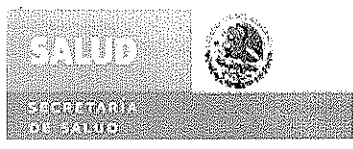
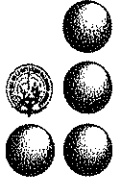
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>			HOJA: 209
	23. Procedimiento para Asesorar, Capacitar y Organizar Actividades en Materia Ambiental.			DE: 263

**ALCANCE**

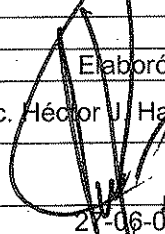
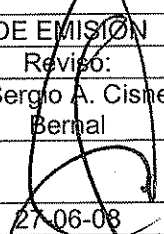
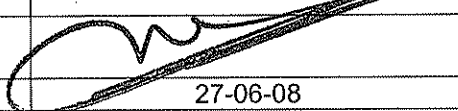
De manera interna aplica a la Coordinación de Control Ambiental, áreas del Instituto que solicitan asesorías, Departamento de Educación para la Salud y Comité de Sistemas Ambientales, Departamento de Servicios Generales, y a las Entidades públicas o privadas dedicadas a la Salud y Medio Ambiente.

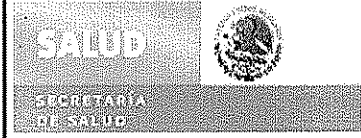
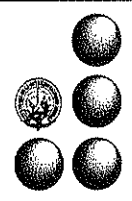
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López-Bárceñas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 210
	<b>23. Procedimiento para Asesorar, Capacitar y Organizar Actividades en Materia Ambiental.</b>		DE: 263

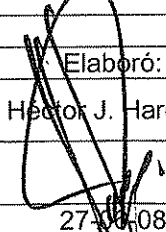
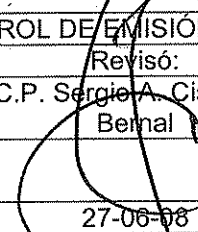
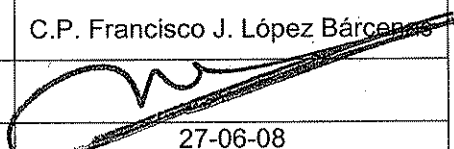
## POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El Coordinador de Control Ambiental deberá mantenerse actualizado en todo lo que se refiere a ambiente hospitalario (normatividad, publicaciones, congresos, cursos, etc.). Proporcionando un informe trimestral de dichas actualizaciones al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
2. Los requerimientos de asesoría así como los de capacitación interna como externa deberán ser realizados por escrito, estas deberán ser dirigidas al Jefe del Departamento de Servicios Generales..
3. El Coordinador de Control Ambiental deberá buscar la información para atender la solicitud y dar seguimiento a las asesorías internas o externas, en el caso de las externas los seguimientos serán cuando se solicitan.
4. El Coordinador de Control Ambiental deberá acudir a las instalaciones de las asesorías externas cuando así sea solicitado.
5. El Coordinador de Control Ambiental deberá capacitar por algún incumplimiento normativo o por solicitud.
6. El Departamento de Servicios Generales, junto con el Coordinador de Control Ambiental deberá planear, organizar y realizar el día del medio ambiente mediante eventos académicos o culturales en el Instituto en el día y hora señalada por el Comité de Sistemas Ambientales. Dicho evento está dirigido a todo el personal del Instituto.
7. El Jefe del Departamento de Servicios Generales junto con el Coordinador de Control Ambiental, buscará apoyos mediante pláticas, carteles, fotografías, audio visuales, etc. para celebrar el día del Medio Ambiente con entidades Nacionales e Internacionales relacionadas con el cuidado del Medio Ambiente.
8. El Jefe del Departamento de Servicios Generales, junto con el Coordinador de Control Ambiental dirigirá y supervisara que el evento del día del medio ambiente se lleve a cabo conforme al programa y que durante el evento se entregan los premios y reconocimientos del programa de incentivos por el uso eficiente del papel.
9. El Departamento de Servicios Generales junto con la Coordinación de Control Ambiental apoyará al Departamento de Educación para la Salud en el diseño, elaboración, publicación y distribución de material para darle publicidad al Día del Medio Ambiente.
10. El Jefe del Departamento de Servicios Generales junto con el Coordinador de Control Ambiental apoyará al Departamento de Educación para la Salud en el diseño, elaboración, publicación y distribución de material didáctico para sensibilizar al personal del Instituto en manejo de residuos, cuidado del agua y energía eléctrica.
11. El Coordinador de Control Ambiental deberá capacitar al personal del Instituto en manejo de residuos hospitalarios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA:211
	<b>23. Procedimiento para Asesorar, Capacitar y Organizar Actividades en Materia Ambiental.</b>		DE: 263

12. El Coordinador de Control Ambiental deberá elaborar todo el material didáctico para las capacitaciones.
13. El Departamento de Servicios Generales realizará un reporte mensual con el número de capacitaciones realizadas por la Coordinación de Control Ambiental, el cual será enviado al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

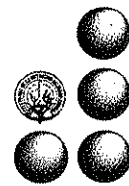
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 212
	<b>23. Procedimiento para Asesorar, Capacitar y Organizar Actividades en Materia Ambiental.</b>		DE: 263

**PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR EN MATERIA AMBIENTAL**

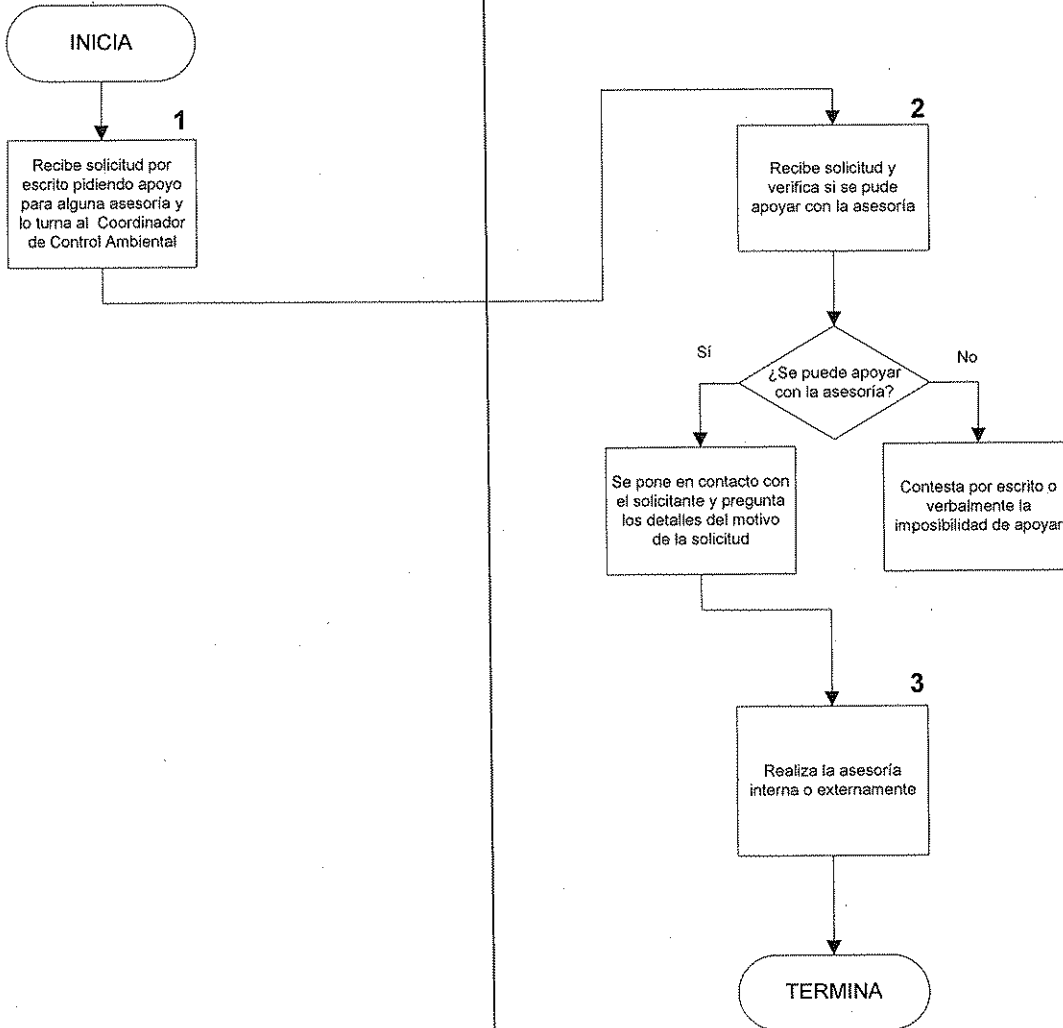
RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Servicios Generales	1	Recibe solicitud por escrito pidiendo apoyo para alguna asesoría y lo turna al Coordinador de Control Ambiental. <b>(Política 2)</b>
Coordinador de Control Ambiental	2	Recibe solicitud y verifica si se puede apoyar con la asesoría.  ¿Se puede apoyar con la asesoría?  Sí: Se pone en contacto con el solicitante y pregunta los detalles del motivo de la solicitud.  No: Contesta por escrito o verbalmente la imposibilidad de apoyar.
	3	Realiza la asesoría interna o externamente. <b>(Políticas 3 y 4)</b>  <b>Termina el procedimiento.</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



**Jefe del Depto. de Servicios Generales**

**Coordinador de Control Ambiental**

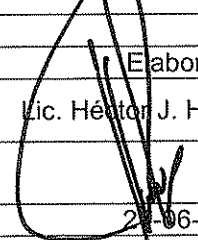
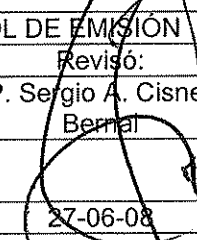
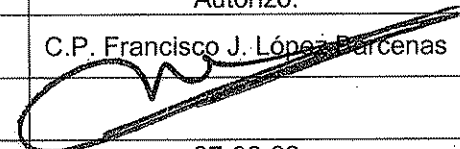


**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

**PROCEDIMIENTO PARA CAPACITAR EN MATERIA AMBIENTAL**

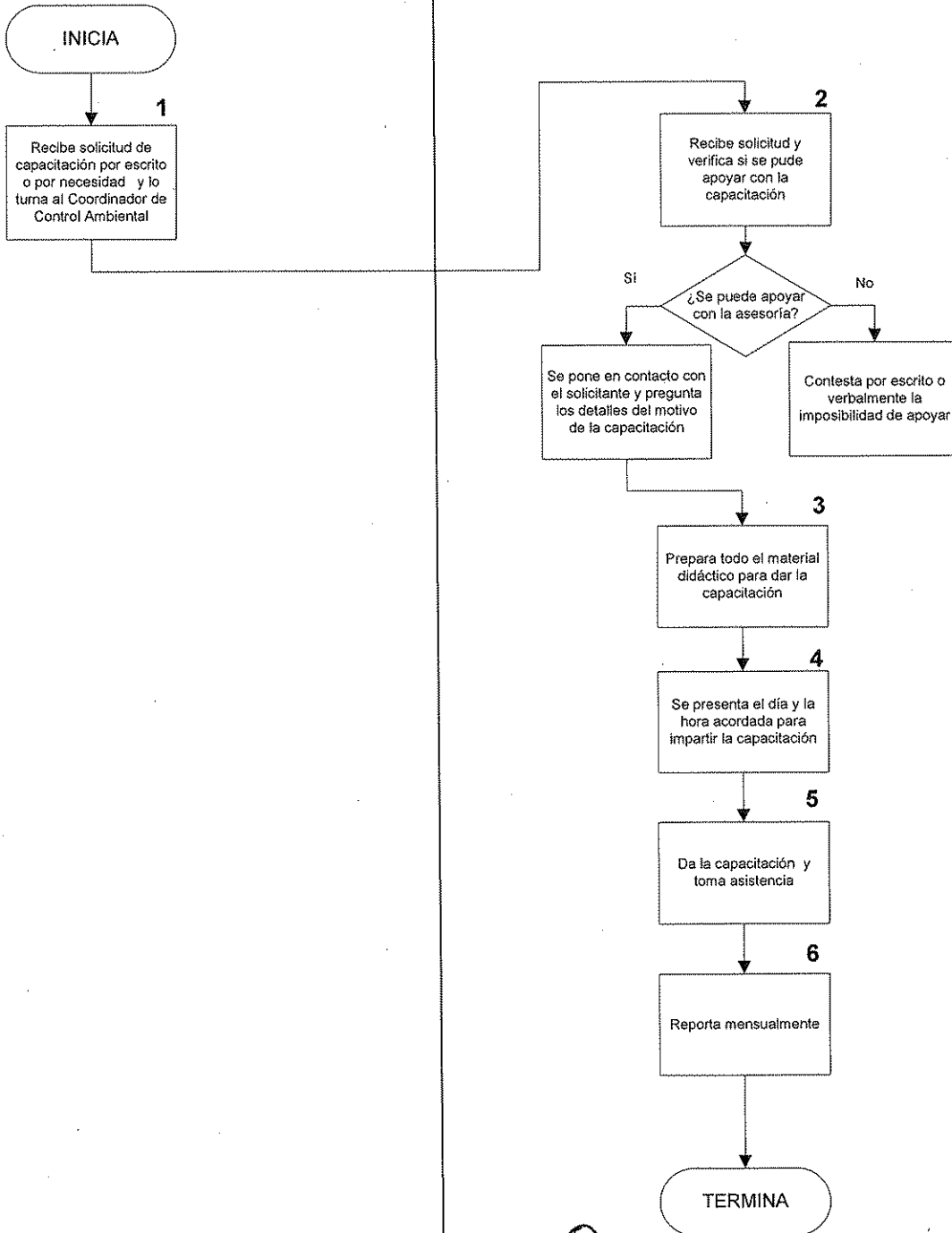
RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	1	Recibe solicitud de capacitación por escrito o por necesidad ( <b>Políticas 2 y 5</b> ) y lo turna al Coordinador de Control Ambiental.
Coordinador de Control Ambiental	2	Recibe solicitud y verifica si se puede apoyar con la capacitación.  ¿Puede apoyar con la capacitación?  Sí: Se pone en contacto con el solicitante y pregunta los detalles del motivo de la capacitación.  No: Contesta por escrito o verbalmente la imposibilidad de apoyar.
	3	Prepara todo el material didáctico para dar la capacitación.
	4	Se presenta el día y la hora acordada para impartir la capacitación.
	5	Da la capacitación y toma asistencia.
	6	Reporta mensualmente la capacitación otorgada al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal. ( <b>Política 13</b> )  <b>Termina el procedimiento.</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



Jefe del Depto. de Servicios Generales

Coordinador de Control Ambiental




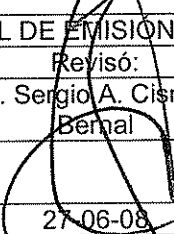
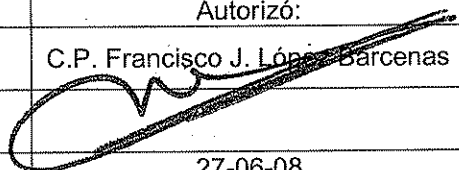
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Báscenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



**PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES POR EL DÍA MUNDIAL DEL MEDIO AMBIENTE**

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Servicios Generales y el Coordinador de Control Ambiental	1	Planean y organizan el Día del Medio Ambiente del Instituto y la elaboración del material didáctico para la sensibilización del personal en el cuidado del medio ambiente. <b>(Políticas 6 y 7)</b>
	2	Someten a consideración del Comité de Sistemas Ambientales el tipo de evento y la fecha para llevar a cabo el Día del Medio Ambiente y todo el material didáctico que se pretende publicar.
Comité de Sistemas Ambientales	3	Verifica el tipo de evento la fecha para realizarlo y el material didáctico a publicar.  ¿Está de acuerdo?  Sí: Aprueba el tipo de evento, la fecha y el material didáctico a utilizarse.  No: Propone otras acciones.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	4	Envía solicitud de apoyo al Departamento de Educación para la Salud. <b>(Políticas 9 y 10).</b>
Departamento de Educación para la Salud	5	Recibe solicitud, diseña y elabora el material solicitado por el Departamento.
Coordinador de Control Ambiental	6	Elabora Programa e invitaciones del evento para todas las áreas del Instituto.
	7	Distribuye todo el material para difundir el evento y/o el material didáctico.
	8	Lleva a cabo el evento. <b>(Política 8))</b>  <b>Termina el procedimiento.</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



Jefe del Departamento de Servicios Generales y el Coordinador de Control Ambiental

Comité de Sistemas Ambientales

Jefe del Departamento de Servicios Generales

Departamento de Educación para la Salud

Coordinador de Control Ambiental

INICIA

1  
Planean y organizan el Día del Medio Ambiente del Instituto y la elaboración del material didáctico para la sensibilización del personal en el cuidado del medio ambiente

2  
Someten a consideración del Comité de Sistemas Ambientales el tipo de evento y la fecha para llevar a cabo el Día del Medio Ambiente y todo el material didáctico que se pretende publicar

3  
Verifica el tipo de evento la fecha para realizarlo y el material didáctico a publicar

No Si  
¿Está de acuerdo?

Propone otras acciones

Aprueba el tipo de evento, la fecha y el material didáctico a utilizarse

4  
Envía solicitud de apoyo al Departamento de Educación para la Salud

5  
Recibe solicitud, diseña y elabora el material solicitado por el Departamento

6  
Envía al Departamento de Servicios Generales las bases de licitación y una carta de invitación a la junta de aclaraciones

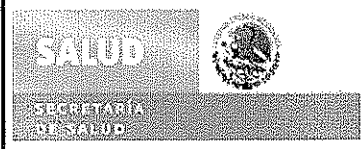
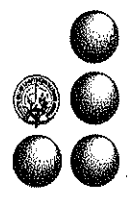
7  
Distribuye todo el material para difundir el evento y/o el material didáctico

8  
Se lleva a cabo el evento

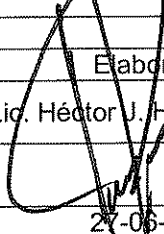
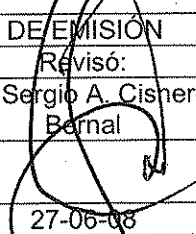
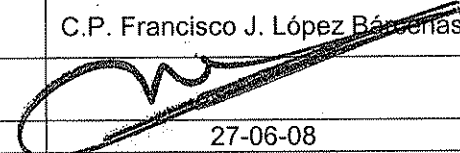
TERMINA


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA:218
	<b>24. Procedimiento para el Almacenamiento Temporal de Residuos Peligrosos de Tipo Químico.</b>		DE: 263

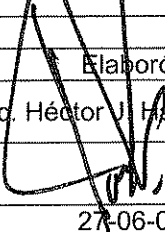
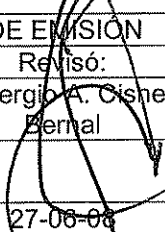
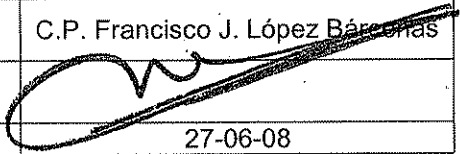
**24. PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS PELIGROSOS DE TIPO QUÍMICO**

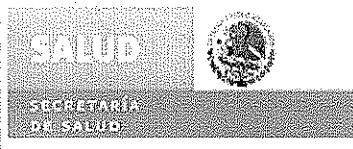
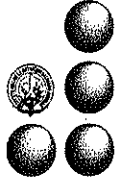


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 219
	<b>24. Procedimiento para el Almacenamiento Temporal de Residuos Peligrosos de Tipo Químico.</b>		DE: 263

## PROPÓSITO

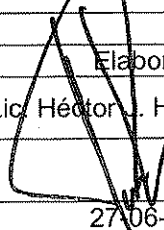
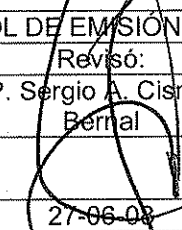
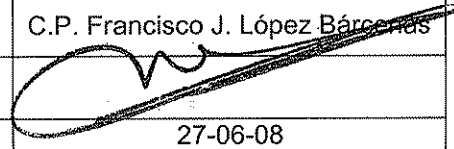
Almacenar temporalmente los residuos peligrosos de tipo químico adecuadamente hasta que una empresa autorizada les dé el tratamiento o la disposición correspondiente.


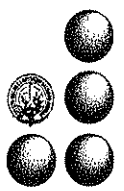
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>			HOJA:220
	<b>24. Procedimiento para el Almacenamiento Temporal de Residuos Peligrosos de Tipo Químico.</b>			DE: 263

### ALCANCE

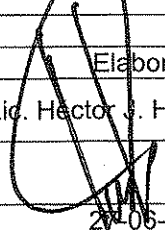
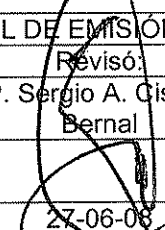
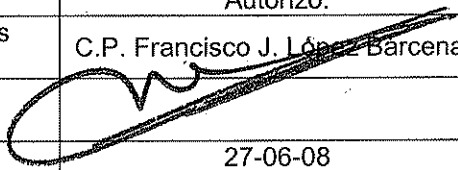
Este procedimiento aplica a la Coordinación de Control Ambiental, Laboratorios o áreas generadoras de residuos químicos, responsables del manejo de los residuos químicos en cada laboratorio y a la Empresa Externa Recolectora de Residuos Químicos.

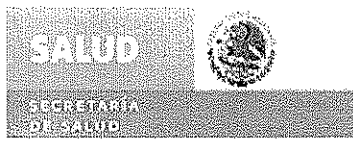
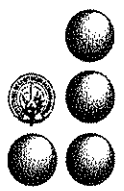
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA:221
	<b>24. Procedimiento para el Almacenamiento Temporal de Residuos Peligrosos de Tipo Químico.</b>		DE: 263

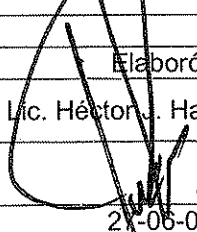
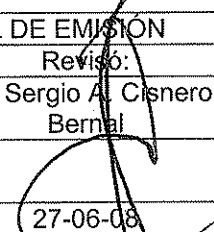
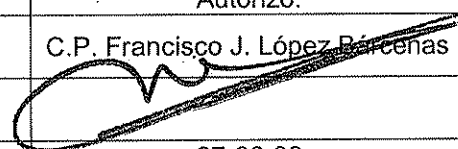
## POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El Coordinador de Control Ambiental recibirá los residuos peligrosos de tipo químico generados en el Instituto el primer y tercer miércoles de cada mes en un horario de 10:00 a 11:00 horas en el almacén temporal de residuos químicos.
2. Todos los residuos peligrosos de tipo químico tendrán que ser etiquetados por el usuario antes de ser enviados al almacén temporal de residuos químicos.(Manual de Procedimientos de Manejo de Residuos)
3. Todos los usuarios generadores de residuos peligrosos de tipo químico tendrán que llenar por duplicado un formato de entrega recepción de cada uno de los residuos generados y entregar el original al coordinador de control ambiental. (Manual de Procedimientos de Manejo de Residuos) de los cuales este deberá realizar un control por escrito el cual deberá ser entregado al Departamento de servicios generales.
4. Los formatos de entrega recepción deberán ser firmadas por el responsable generador y el Coordinador de Control Ambiental. (Manual de Procedimientos de Manejo de Residuos)
5. El Coordinador de Control Ambiental almacenará los residuos peligrosos de tipo químico por compatibilidad **(NOM-054-SEMARNAT-1993)**.
6. El Coordinador de Control Ambiental llevará una bitácora de generación de todos los residuos peligrosos de tipo químico llevados al almacén temporal de residuos de la cual realizara una estadística trimestral para entregar al Departamento de servicios generales.
7. El Coordinador de Control Ambiental asesorará y apoyará a todo el personal del Instituto que genere residuos de peligrosos de tipo químico.
8. El Coordinador de Control Ambiental llamará a la empresa prestadora del servicio externo de embalaje recolección, tratamiento y disposición final para que recoja los residuos peligrosos de tipo químico. Las recolecciones serán en los meses de abril, agosto y noviembre.
9. El Coordinador de Control Ambiental supervisará que los residuos químicos sean embalados, y recolectados correctamente por la empresa externa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>222</b>
	<b>24. Procedimiento para el Almacenamiento Temporal de Residuos Peligrosos de Tipo Químico.</b>		DE: <b>263</b>

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Áreas generadoras de residuos peligrosos de tipo químico	1	Generan residuos peligrosos de tipo químico.
	2	Envasan, etiquetan ( <b>Formato 19</b> ) y llenan original y copia del formato entrega-recepción. ( <b>Políticas 2 y 3</b> )
Responsable del manejo de los residuos peligrosos de tipo químico dentro del área o laboratorio generador	3	Llevar residuos al almacén temporal de residuos peligrosos de tipo químico ( <b>Política 1</b> )
	4	Recibe residuos químicos etiquetados y original del formato entrega-recepción ( <b>Formato 20</b> ) firmado por el responsable.
	5	Firma hoja de entrega recepción y acomoda los residuos químicos por compatibilidad. ( <b>Política 5</b> )
	6	Actualiza bitácora de generación.
Empresa Externa Recolectora	7	Llega el día y la hora acordada y embala los residuos peligrosos de tipo químicos ( <b>Política 8</b> )
	8	Envía el camión autorizado, carga y pesa los residuos peligrosos de tipo químico para llevarse a la planta para su tratamiento, inactivación o reciclaje.
	9	Elabora manifiesto de entrega-recepción y lo firma.
Cóordinador de Control Ambiental	10	Firma el manifiesto y se queda con una copia. ( <b>Política 9</b> )  <b>Termina el procedimiento.</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

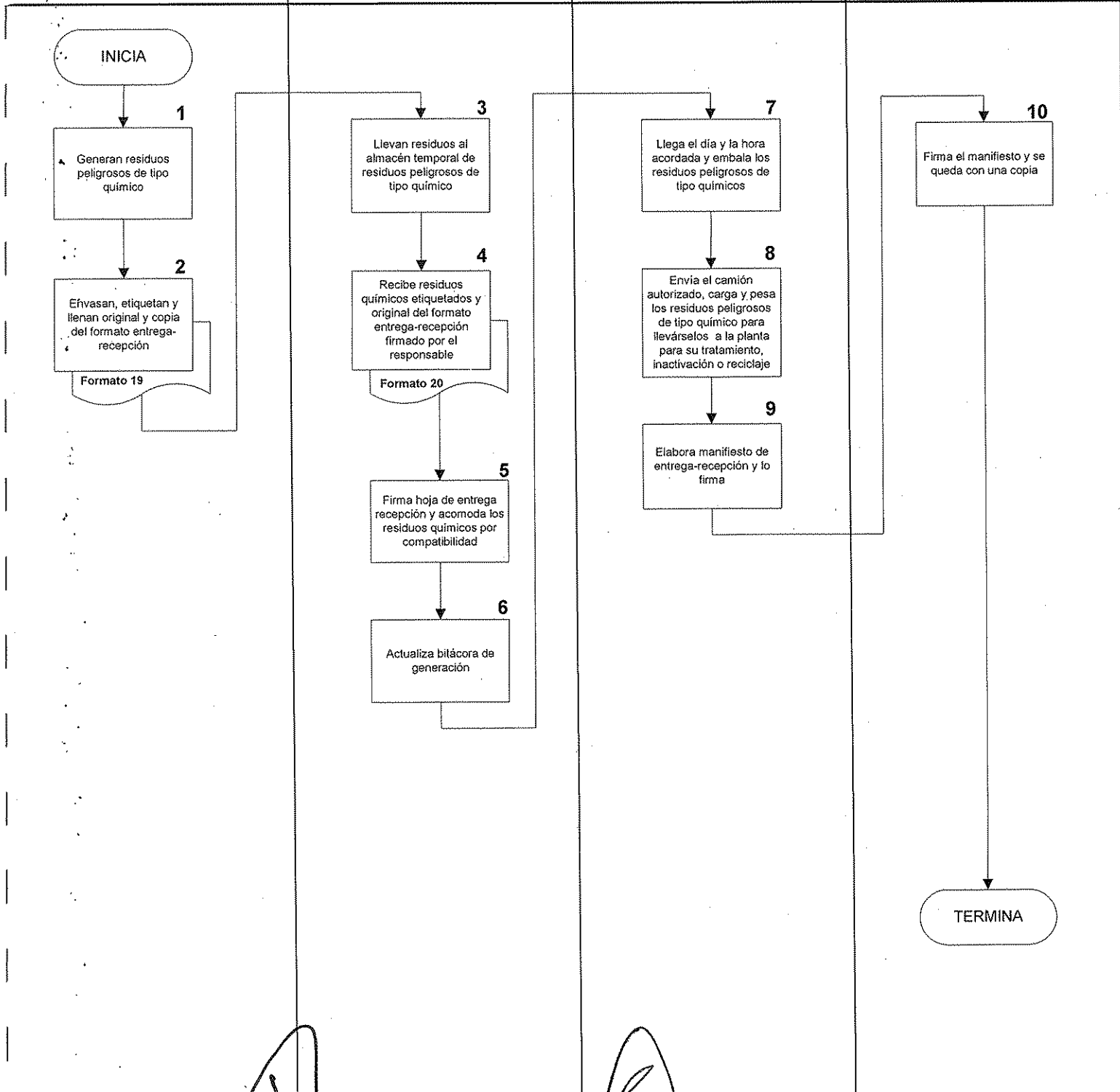


**Áreas generadoras de residuos peligrosos de tipo químico**

Responsable del manejo de los residuos peligrosos de tipo químico dentro del área o laboratorio generador

**Empresa Externa Recolectora**

**Coordinador de Control Ambiental**



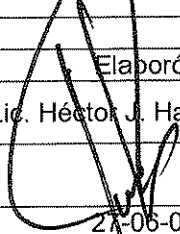
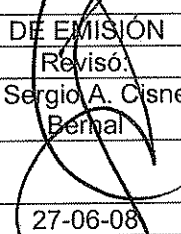
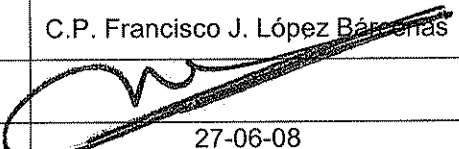
**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

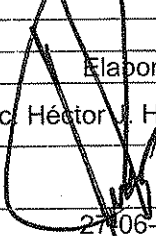
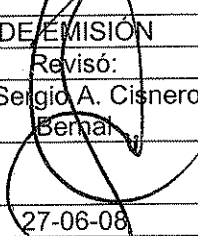
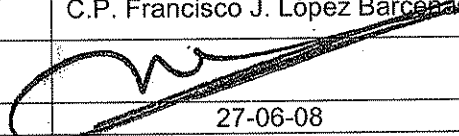


**FORMATO 19: ETIQUETA PARA LOS RESIDUOS QUÍMICOS DE TIPO QUÍMICO.**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Departamento	Nombre del Departamento que genero el residuo peligroso de tipo químico
2	Fecha	Fecha en que fue generado el residuo
3	Nombre de la persona que generó el residuo	Nombre de la persona que generó el residuo
4	Técnica donde se generó	La técnica del laboratorio en la que fue generado
5	pH	El grado de acidez o alcalinidad del residuo
6	Compuestos químicos presentes en el residuo	Los compuestos químicos de los que esta formado el residuo
7	Composición %	El porcentaje de mezcla de cada componente del residuo
8	Punto de Ebullición (° C)	La temperatura en la que el residuo químico hierve
9	Tipo de riesgo	El tipo de riesgo asociado al residuo
10	Incompatibilidad con	La incompatibilidad de residuos con otros químicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
11	0-4	Elegir el numero del 0 al 4 el grado de peligrosidad del residuo: Azul salud, Rojo inflamabilidad, amarillo reactividad y blanco riesgo especial (teratogénico, cancerígeno, etc)
12	Condiciones especiales de almacenamiento	Algunas condiciones especiales de almacenamiento, ejemplo refrigeración .
13	Observaciones	Observaciones en su caso

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

## ETIQUETA PARA LOS RESIDUOS PELIGROSOS DE TIPO QUÍMICO

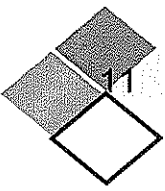
DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

Nombre de la persona que generó el residuo: \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ Técnica donde se generó: \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

pH: \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_

Compuestos químicos presentes en el residuo	Composición (%)	Punto de ebullición (°C)	Tipo de riesgo: (Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico, Inflamable)
1) _____	7	8	9
2) _____	6		
3) _____			

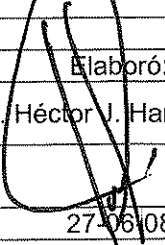
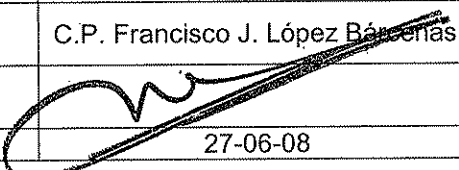
Incompatibilidad con: \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_


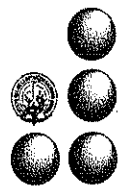


Condiciones especiales de almacenamiento: \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_ 13 \_\_\_\_\_

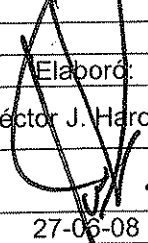
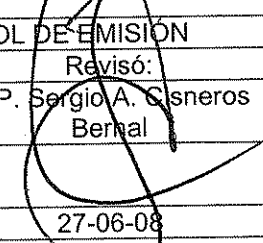
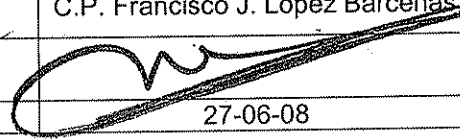
CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

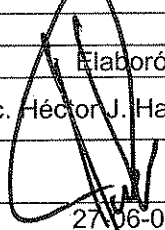
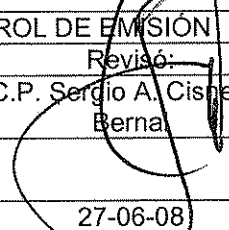
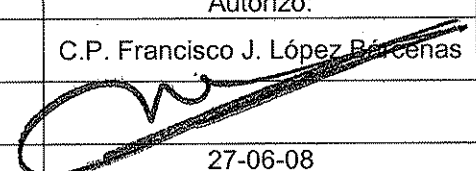
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 227
	<b>24. Procedimiento para el Almacenamiento Temporal de Residuos Peligrosos de Tipo Químico.</b>		DE: 263

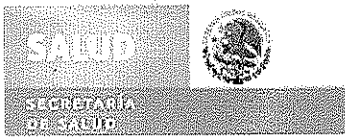
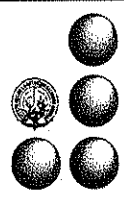
**FORMATO 20: ENTREGA- RECEPCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS DE TIPO QUÍMICO.**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Departamento	Nombre del Departamento que genero el residuo peligroso de tipo químico
2	Laboratorio	Nombre del Laboratorio de donde procede el residuo
3	Fecha	Fecha en que fue generado el residuo
4	Extensión	Número de la extensión telefónica del Departamento de donde procede el residuo
5	Nombre químico de los componentes principales del residuo	Nombre de los componentes químicos que conforman el residuo, con el porcentaje de mezcla
6	Clave CRETÍ ®, ®, (E), (T) (I)	Elegir la clave CRETÍ del residuo que se genera, ® Corrosivo, ® Reactivo, (E) Explosivo, (T) Tóxico e (I) Inflamable
7	Volumen aprox. (líquidos)	La cantidad en mililitros del residuo que se generó
8	Peso aprox. (sólidos)	El peso en gramos de la cantidad de residuo que se generó
9	Caja( ) Frasco( )	Elegir el tipo de empaque en el que viene el residuo y poner el numero de cajas o frascos
10	Otro	Si el residuos viene empacado en otro tipo de empaque que no sea ni frasco o caja

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
11	Instrucciones especiales de almacenamiento	Si el residuo necesita algunas condiciones especiales de almacenaje
12	Nombre y firma del responsable de envío a almacenamiento temporal	El nombre y firma del responsable de envío de residuo al almacén temporal
13	Nombre y firma de responsable de recepción en almacenamiento temporal	El nombre y firma del Coordinador de Control Ambiental

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Berna	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 229
	<b>24. Procedimiento para el Almacenamiento Temporal de Residuos Peligrosos de Tipo Químico.</b>		DE: 263

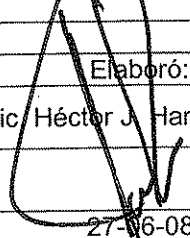
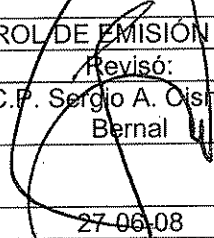
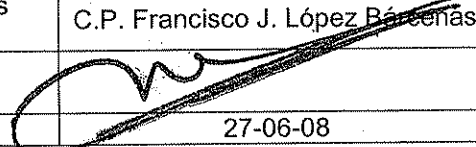
**INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**


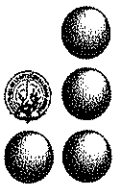
FORMATO DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS DE TIPO QUÍMICO

Departamento:	1	Fecha:	3
Laboratorio:	2	Extensión:	4

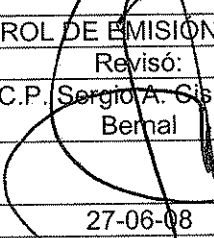
Nombre químico de los componentes principales del residuo: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 5 _____ 4. _____ Clave CRET: ® ® (E) (T) (I) 6	Descripción Volumen aprox. (líquidos): ___ 7 ___ ml Peso aprox. (sólidos): ___ 8 ___ g Caja ( ) Frasco ( ) 9 Otro: ___ 10 ___
Instrucciones especiales de almacenamiento _____ 11	
12	13
Nombre y firma de responsable de envío a almacenamiento temporal	Nombre y firma de responsable de recepción en almacenamiento temporal

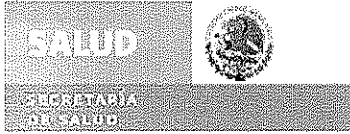
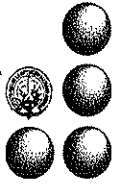
**CANCELADO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Osneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 230
	<b>25. Procedimiento para Realizar Trámites en Materia Ambiental ante Entidades Gubernamentales Locales y Federales.</b>		DE: 263

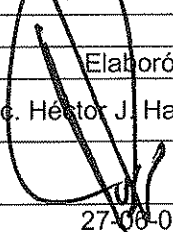
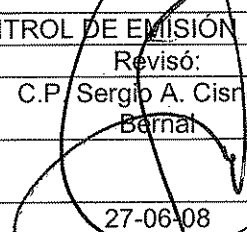
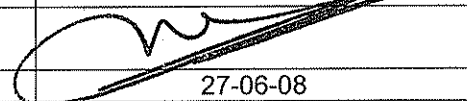
**25. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA AMBIENTAL ANTE ENTIDADES GUBERNAMENTALES LOCALES Y FEDERALES**

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08


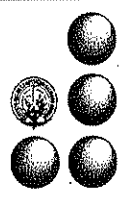
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 231
	<b>25. Procedimiento para Realizar Trámites en Materia Ambiental ante Entidades Gubernamentales Locales y Federales.</b>		DE: 263

## PROPÓSITO

Mantener al Instituto actualizado en cualquier tipo de trámite solicitado por dependencias gubernamentales locales y federales en materia ambiental.

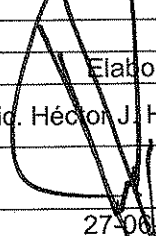
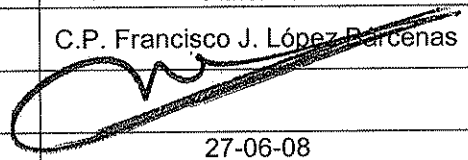
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08


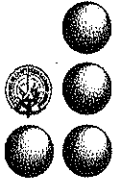


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA:232
	<b>25. Procedimiento para Realizar Trámites en Materia Ambiental ante Entidades Gubernamentales Locales y Federales.</b>		DE: 263

## ALCANCE

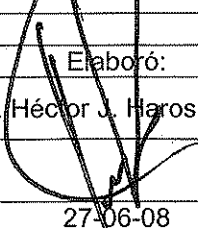
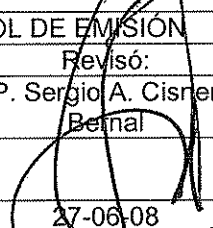
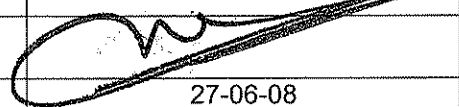
De manera interna aplica a la Coordinación de Control Ambiental, al Departamento de Asesoría Jurídica, Departamento de Servicios Generales, la Dirección General de Gestión del Aire del la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Dirección General de Regulación Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal.


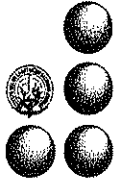
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 233
	<b>25. Procedimiento para Realizar Trámites en Materia Ambiental ante Entidades Gubernamentales Locales y Federales.</b>		DE: 263

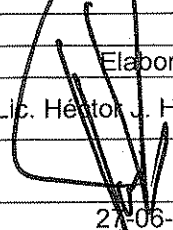
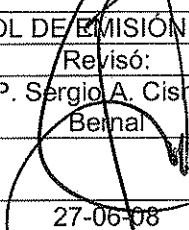
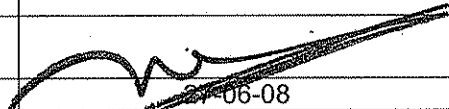
## POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El Coordinador de Control Ambiental revisará periódicamente las páginas de Internet de Las Secretarías del Medio Ambiente Local y Federal, para estar enterado de las nuevas publicaciones o modificaciones de la reglamentación aplicable al Instituto, informando de estos cambios al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
2. El Coordinador de Control Ambiental se actualizará, en cuanto a trámites y permisos solicitados por entidades gubernamentales locales y federales, informando de estas actualizaciones al Jefe Departamento de Servicios Generales.
3. El Coordinador de Control Ambiental podrá recibir la información a través del Jefe Departamento de Asearía Jurídica o revisando periódicamente Internet.
4. El responsable técnico de requisitar los formatos y proporcionar la información solicitada por las entidades gubernamentales y el apoderado legal del Instituto firmarán los documentos para dar fe de la veracidad de la información.
5. El Coordinador de Control Ambiental llenará todos los formatos técnicos que soliciten las entidades gubernamentales para realizar algún trámite como tramitar una licencia ambiental local o federal, a través del Jefe Departamento de Servicios Generales.
6. El Coordinador de Control Ambiental entregará personalmente todos los formatos llenos y/o la información solicitada por las diferentes dependencias gubernamentales para su revisión, visto bueno y entrega de estos.
7. El Coordinador de Control Ambiental realizará todos los trámites necesarios para mantener y renovar una licencia o actualizar un trámite ambiental local y federal, informando de estos al Jefe Departamento de Servicios Generales.
8. El Coordinador de Control Ambiental dará seguimiento y contestación a todas las observaciones hechas por consecuencia de tramitar una licencia o permisos que haya que cumplir en materia ambiental, informando de estos al Jefe Departamento de Servicios Generales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 234
	<b>25. Procedimiento para Realizar Trámites en Materia Ambiental ante Entidades Gubernamentales Locales y Federales.</b>		DE: 263

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Servicios Generales y Coordinador de Control Ambiental	1	Obtienen información sobre la actualización de trámites o la realización de uno nuevo. <b>(Políticas 2 y 3).</b>
Coordinador de Control Ambiental	2	Baja la información de Internet o la recibe e investiga si aplica al Instituto  ¿Aplica al Instituto?  Sí: Busca más información en Internet o se asesora directamente con la entidad que solicita información.  No: Termina procedimiento.
	3	Elabora todos los documentos y formatos técnicos solicitados para cumplir con la disposición legal solicitada y los firma como responsable técnico
	4	Elabora oficio de entrega de documentos y lo pasa a firma con el Apoderado Legal.
	5	Entrega la documentación a la dependencia externa que solicita el trámite
Personal de la dependencia externa que solicita el trámite	6	Recibe la información y la revisa para verificar que todos los datos y formatos sean correctos.  ¿La información es correcta?  Sí: Firma y sella de recibido.  No: Devuelve la información para su corrección.  <b>Termina el procedimiento.</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Departamento de Servicios Generales

### 25. Procedimiento para Realizar Trámites en Materia Ambiental ante Entidades Gubernamentales Locales y Federales

REV:

HOJA: 235

DE 263

**SAIUD**

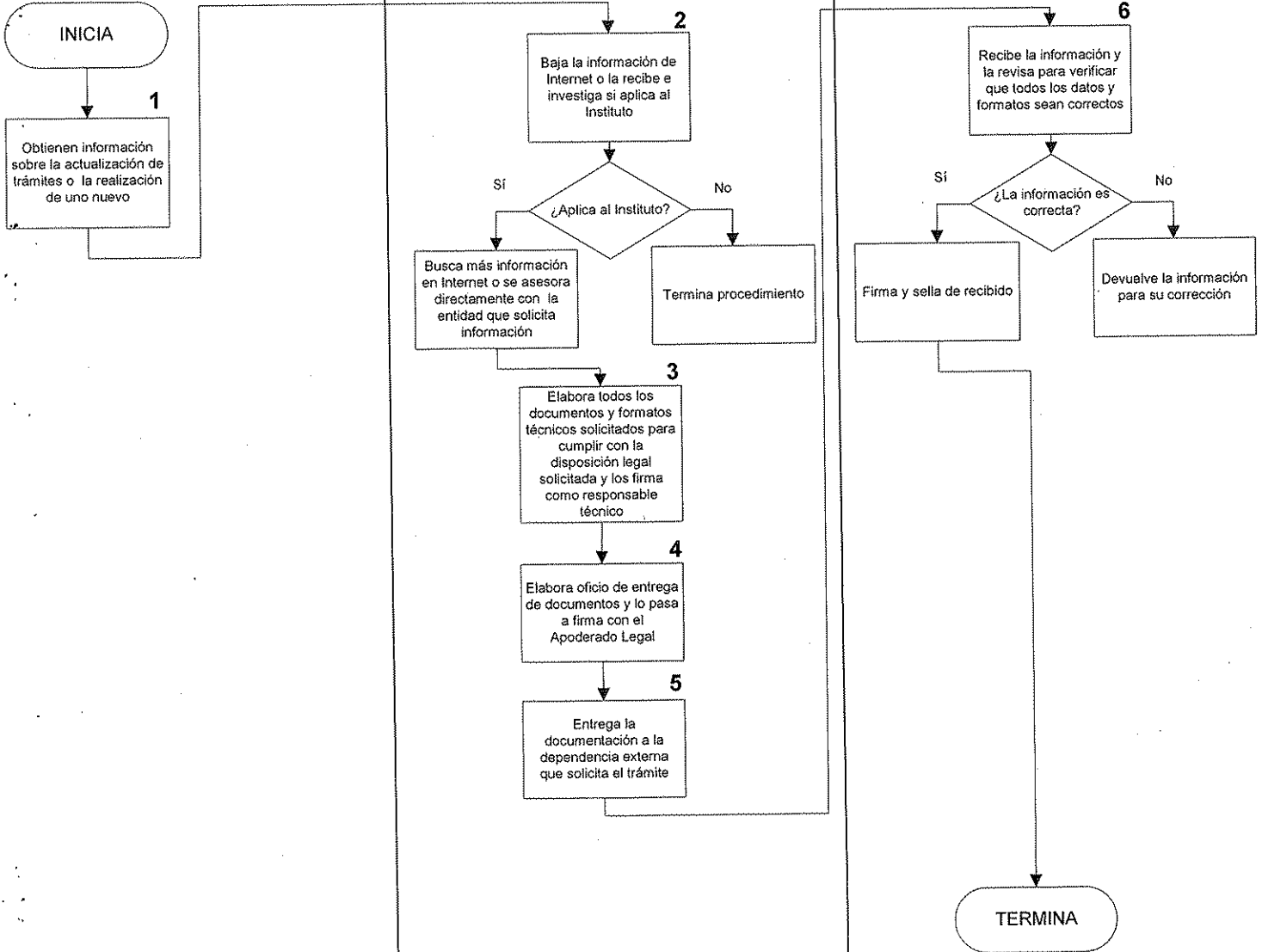


SECRETARÍA DE SALUD

Jefe del Departamento de Servicios Generales y Coordinador de Control Ambiental


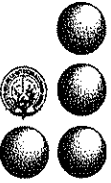
Coordinador de Control Ambiental

Personal de la dependencia externa que solicita el trámite

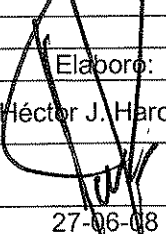
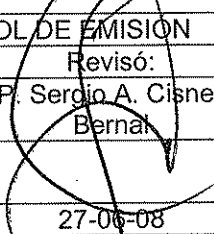



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor Marcos Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 236
	<b>26. Procedimiento para la Venta de Materiales para su Reutilización y Reciclaje</b>		DE: 263

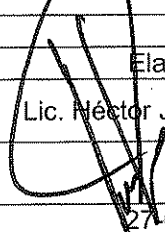
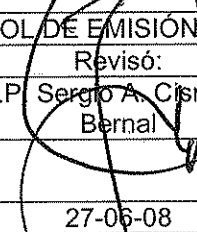
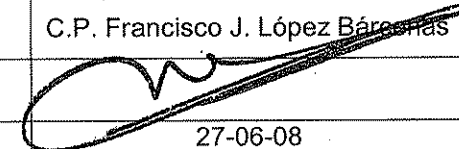
**26. PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE MATERIALES PARA SU REUTILIZACIÓN Y RECICLAJE**


CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 237
	<b>26. Procedimiento para la Venta de Materiales para su Reutilización y Reciclaje</b>		DE: 263

**PROPÓSITO**

Vender el material de desecho que se pueda reutilizar y/o reciclar para contribuir con el cuidado y preservación del medio ambiente, así como obtener un beneficio económico para el Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Néctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>			HOJA: 238
	<b>26. Procedimiento para la Venta de Materiales para su Reutilización y Reciclaje</b>			DE: 263

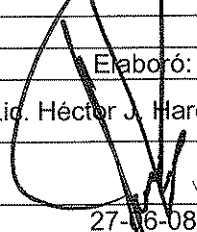
### ALCANCE

Este procedimiento aplica a Empleados del Instituto, Coordinación de Control Ambiental, Áreas que generan los materiales para la reutilización y reciclaje, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Tesorería, Áreas inscritas al programa de incentivo por el uso eficiente del papel, Vigilancia, Personas Físicas y Morales Externas que compran los materiales y Vigilancia Externa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

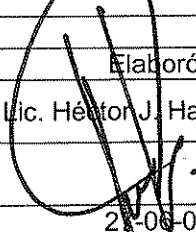
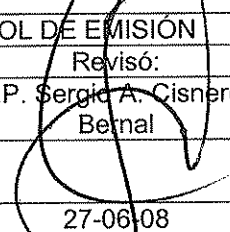
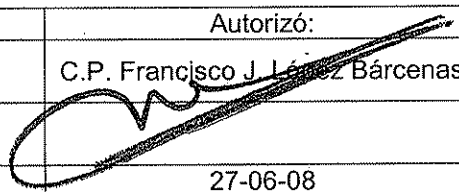
## POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El Coordinador de Control Ambiental verificará físicamente el material que se va a vender para su reutilización o reciclaje.
2. El Coordinador de Control Ambiental deberá dar la autorización y/o visto bueno de la venta del material para su reutilización o reciclaje, previo visto bueno del Jefe del Departamento de Servicios Generales.
3. El material para su reciclaje solo se venderá a personas físicas o morales externas que comprueben que efectivamente el material se reciclara bajo el concepto de industria limpia.
4. El material para su reutilización se venderá a personas físicas internas o externas.
5. La venta de desechos considerados como peligrosos (placa radiográfica, químico cansado de revelado y escama de plata) solo podrá ser vendido a personas físicas o morales externas que tengan los permisos necesarios, autorizados y vigentes para transportar y tratar los desechos.
6. Las personas físicas o morales externas presentarán cotización del material que desean adquirir y registro federal de contribuyentes.
7. Para la venta del material para su reutilización el personal del Instituto, tendrá prioridad de comprar el material antes que las personas físicas externas
8. El personal del Instituto deberá presentar su gafete vigente para comprar un material.
9. El Coordinador de Control Ambiental elaborará la orden de pago de cualquier material de desecho que se venda.
10. Los pagos de las ventas de material se llevarán a cabo en la caja principal del Departamento de Tesorería en un horario de 9:00 a 14:00 horas y el material deberá ser retirado ese mismo día.
11. Los precios de los materiales a vender serán igual o mayores a los establecidos en la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigentes.
12. El material para reciclar que se toma en cuenta para el programa de incentivos será en dos modalidades 1) papel bond blanco (papel carta, oficio y continuo) y 2) papel cesto (papel color, papel blanco mezclado con otro tipo de papel, revistas, papel periódico, libros o cualquier otro tipo de papel que se genere en las áreas).
13. Las áreas que quieran participar deberán inscribirse en el Departamento de Servicios Generales nombrando un responsable.
14. El Coordinador de Control Ambiental elaborará la cédula de registro de todas las áreas participantes en el programa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



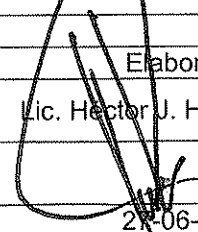
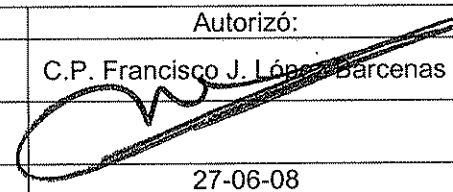
15. Las áreas inscritas deberán separar el papel en sus dos modalidades del resto de los demás residuos, en cajas de cartón, bolsas de plástico o en contenedores que las mismas áreas designen de acuerdo a sus necesidades o limitaciones de espacio.
16. Las áreas inscritas deberán de utilizar el papel bond por ambos lados antes de enviarlo para su reciclaje y quitarles las grapas, clips o cualquier otro metal.
17. Los responsables de cada área deberán llamar con oportunidad (hasta un día antes de la recolección) al Coordinador de Control Ambiental para que pasen a recoger el papel.
18. La recolección del papel para reciclar se hará cada 15 días, los días viernes y se hará directamente en las áreas generadoras.
19. El Coordinador de Control Ambiental y el prestador del servicio externo recogerán el papel a las áreas generadoras, pesarlo por tipo y registrarlo en la cédula de registro.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 241
	<b>26. Procedimiento para la Venta de Materiales para su Reutilización y Reciclaje</b>		DE: 263

**PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE MATERIALES A EMPLEADOS DEL INSTITUTO.**

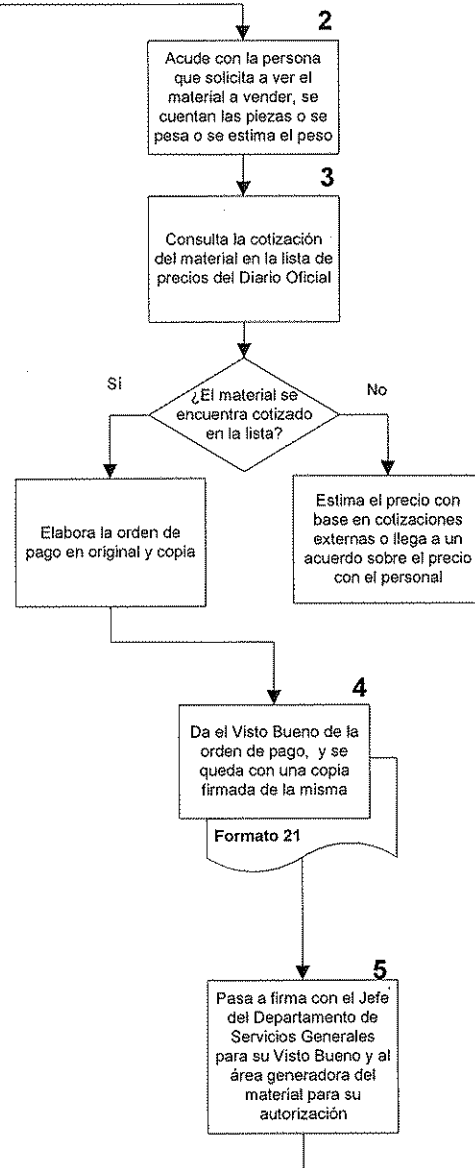
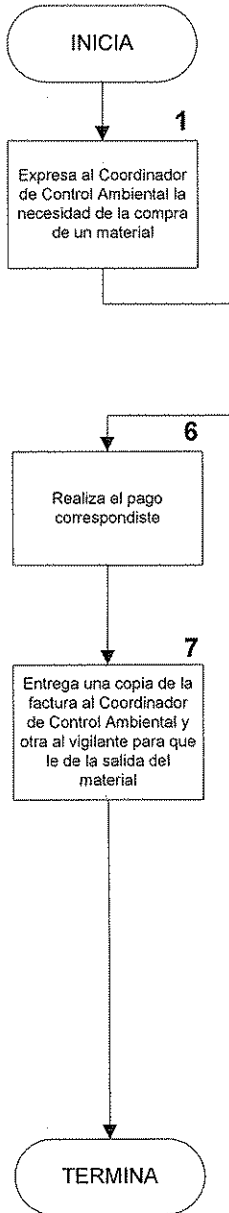
RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Personal del Instituto	1	Expresa al Coordinador de Control Ambiental la necesidad de la compra de un material
Coordinador de Control Ambiental	2	Acude con la persona que solicita a ver el material a vender, se cuentan las piezas o se pesa o se estima el peso.
	3	Consulta la cotización del material en la lista de precios del Diario Oficial ( <b>Política 11</b> ).  ¿El material se encuentra cotizado en la lista?  Sí: Elabora la orden de pago en original y copia.  No: Estima el precio con base en cotizaciones externas o llega a un acuerdo sobre el precio con el personal.
	4	Da el Visto Bueno de la orden de pago ( <b>Formato 21</b> ), y se queda con una copia firmada de la misma.
	5	Pasa a firma con el Jefe del Departamento de Servicios Generales para su Visto Bueno y al área generadora del material para su autorización.
Personal del Instituto	6	Realiza el pago correspondiente. ( <b>Política 10</b> )
	7	Entrega una copia de la factura al Coordinador de Control Ambiental y otra al vigilante para que le de la salida del material.  <b>Termina el procedimiento.</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08




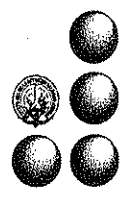
**Personal del Instituto**

**Coordinador de Control Ambiental**



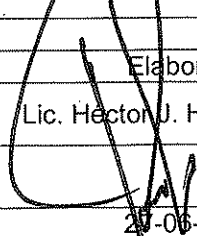
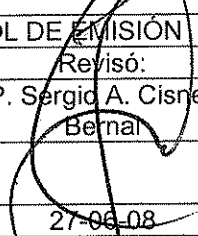
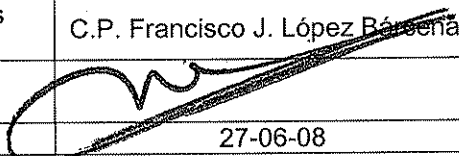
**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Báez
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 243
	<b>26. Procedimiento para la Venta de Materiales para su Reutilización y Reciclaje</b>		DE: 263

**PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE MATERIALES A PERSONAS FÍSICAS O MORALES EXTERNAS.**

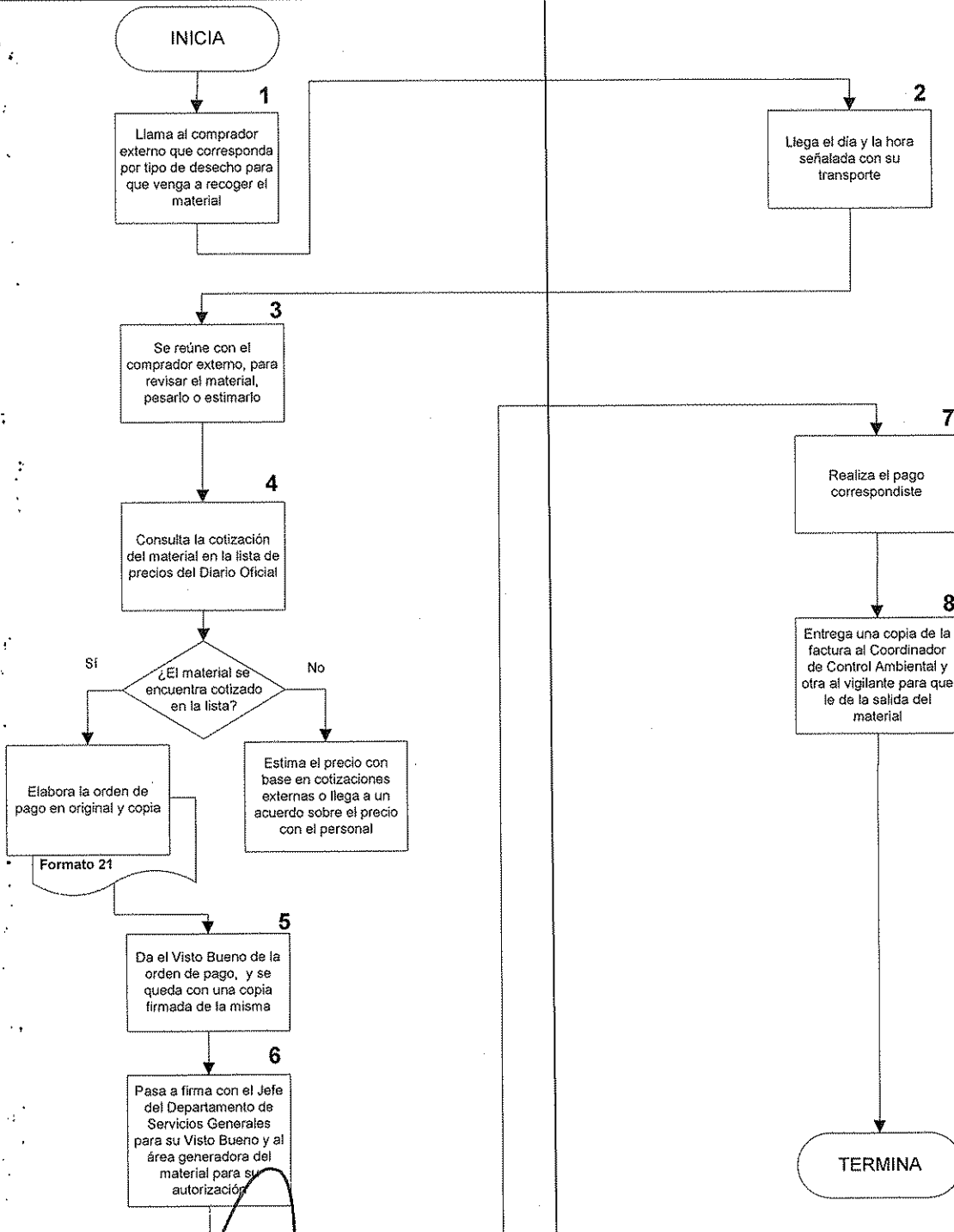
RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Control Ambiental	1	Llama al comprador externo que corresponda por tipo de desecho para que venga a recoger el material.
Comprador Externo	2	Llega el día y la hora señalada con su transporte.
Coordinador de Control Ambiental	3	Se reúne con el comprador externo, para revisar el material, pesarlo o estimarlo.
	4	<p>Consulta la cotización del material en la lista de precios del Diario Oficial. <b>(Política 11)</b></p> <p>¿El material se encuentra cotizado en la lista?</p> <p>Sí: Elabora la orden de pago <b>(Formato 21)</b> en original y una copia.</p> <p>No: Estima el precio con base en cotizaciones externas o llega a un acuerdo sobre el precio con el comprador externo.</p>
	5	Da el Visto Bueno de la orden de pago, y se queda con una copia firmada de la misma.
	6	Pasa a firma con el Jefe del Departamento de Servicios Generales para su Visto Bueno y al área generadora del material para su autorización.
Personal del Instituto	7	Realiza el pago correspondiente. <b>(Política 10)</b>
	8	<p>Entrega una copia de la factura al Coordinador de Control Ambiental y otra al vigilante para que le de la salida del material.</p> <p><b>Termina el procedimiento.</b></p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bóscas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



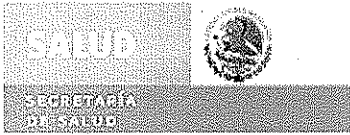
**Coordinador de Control Ambiental**

**Comprador Externo**



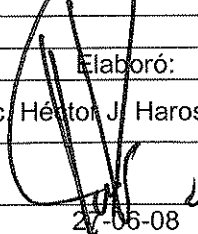
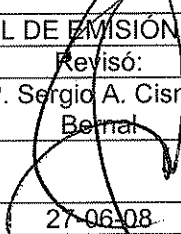
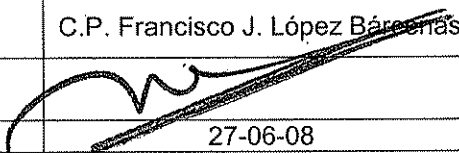
**CONTROL DE EMISIÓN**

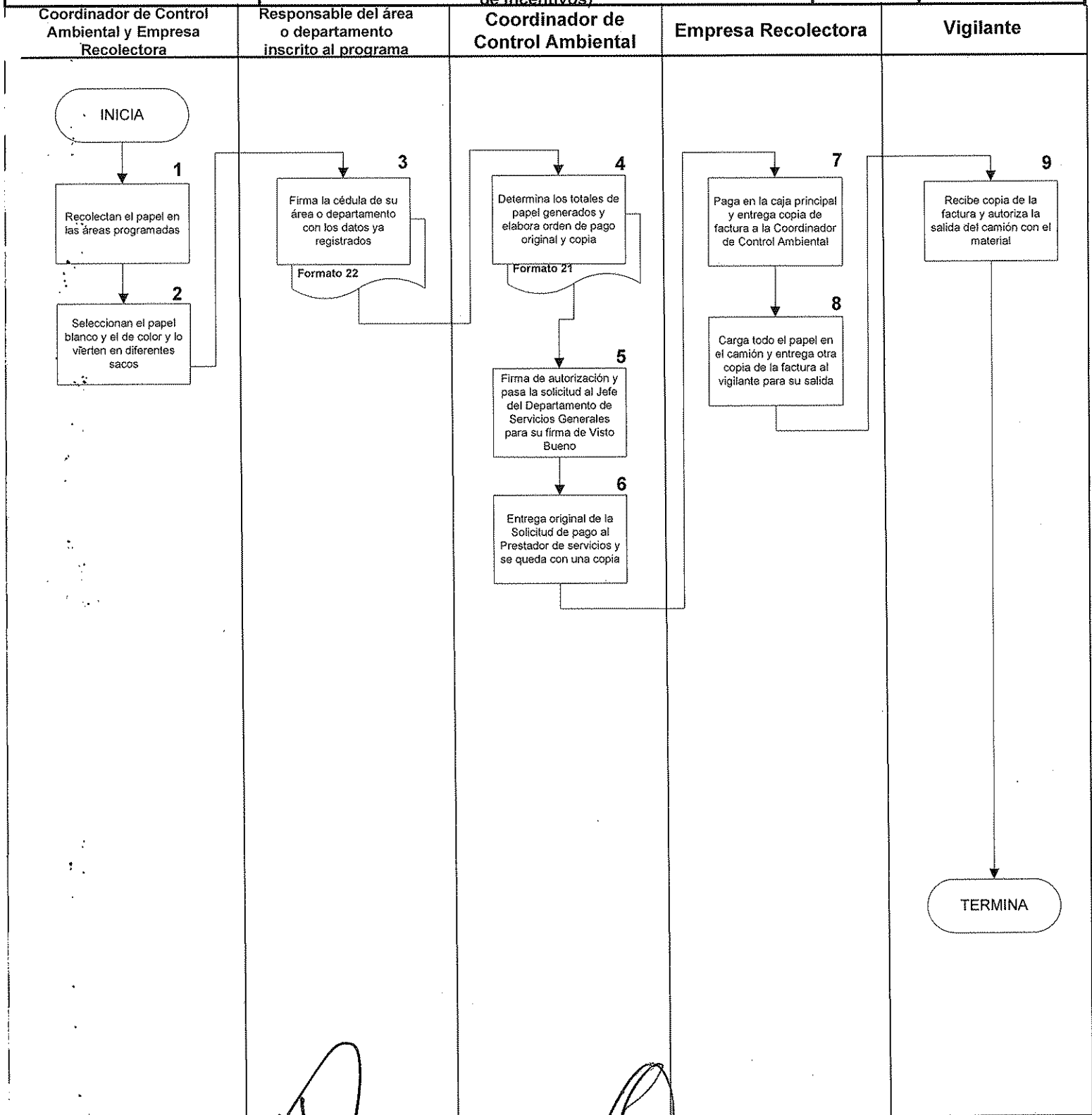
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.c. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 245
	<b>26. Procedimiento para la Venta de Materiales para su Reutilización y Reciclaje</b>		DE: 263

**PROCEDIMIENTO PARA RECOLECCIÓN Y VENTA DE PAPEL PARA EL PROGRAMA DE INCENTIVOS.**

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Control Ambiental y Empresa Recolectora	1	Recolectan el papel en las áreas programadas ( <b>Política 18</b> ).
	2	Seleccionan el papel blanco y el de color y lo vierten en diferentes sacos.
Responsable del área o Departamento inscrito al programa	3	Firma la cédula ( <b>Formato 22</b> ) de su área o Departamento con los datos ya registrados.
Coordinador de Control Ambiental	4	Determina los totales de papel generados y elabora orden de pago ( <b>Formato 21</b> ) en original y copia.
	5	Firma de autorización y pasa la solicitud al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su firma de Visto Bueno.
	6	Entrega original de la Solicitud de pago al Prestador de servicios y se queda con una copia.
Empresa Recolectora	7	Paga en la caja principal y entrega copia de factura a la Coordinador de Control Ambiental.
	8	Carga todo el papel en el camión y entrega otra copia de la factura al vigilante para su salida.
Vigilante	9	Recibe copia de la factura y autoriza la salida del camión con el material.  <b>Termina el procedimiento.</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

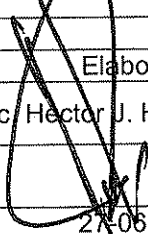
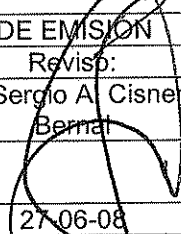
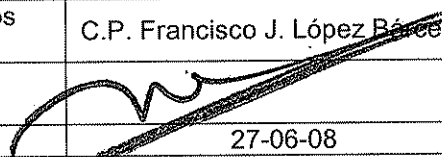


**CONTROL DE EMISIÓN**

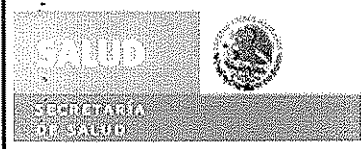
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

**FORMATO 21 : SOLICITUD DE COBRO.**

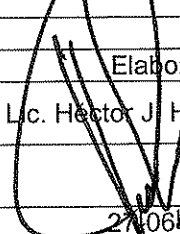
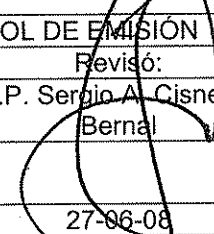
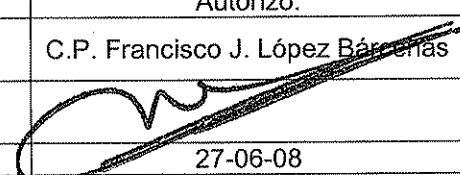
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Fecha en que se elabora la solicitud de cobro
2	Cóbrese al Sr. (a)	Nombre completo de la persona física o moral que solicita la compra del material
3	RFC	Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral que solicita la compra del material
4	Dirección	Dirección fiscal de la persona que solicita física o moral que solicita la compra del material
5	No. Factura	El número de factura que se otorgue por la compra del material
6	Cantidad	La cantidad en kilos o piezas del material que se desea adquirir
7	Concepto	El tipo de material que se desea adquirir
8	Precio Unitario	El precio unitario del material que se desea adquirir
9	Importe	La cantidad que resulte de multiplicar la cantidad de material por el precio unitario del mismo material.
10	Subtotal	La sumatoria de los importes
11	IVA	El impuesto al valor agregado (IVA 15%) de la sumatoria de los importes
12	Total	La cantidad total que resulte de la sumatoria del subtotal y el IVA

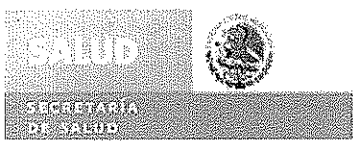
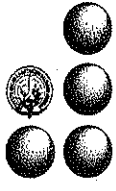
CONTROL DE EMISION			
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 248
	<b>26. Procedimiento para la Venta de Materiales para su Reutilización y Reciclaje</b>		DE: 263

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
13	Importe con letras	La cantidad con letra resultante de la sumatoria del subtotal y el IVA
14	Autoriza	El nombre y firma de la persona que autoriza la compra del material
15	Vo. Bo.	El nombre y firma de la persona que da el visto bueno por la compra del material

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 249
	<b>26. Procedimiento para la Venta de Materiales para su Reutilización y Reciclaje</b>		DE: 263

**SOLICITUD DE COBRO**

FECHA 1

COBRESE AL SR. (A): 2

RFC: 3

DIRECCIÓN 4

NO. FACTURA 5

CANTIDAD 6	CONCEPTO 7	PRECIO UNITARIO 8	IMPORTE 9
SUBTOTAL		10	
IVA		11	
TOTAL		12	

IMPORTE CON LETRAS 13

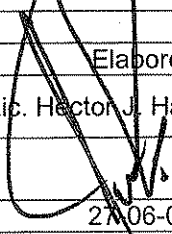
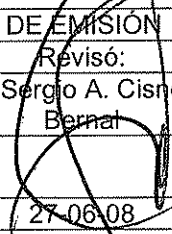
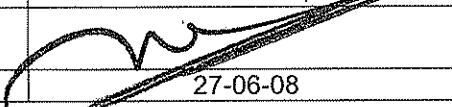
AUTORIZA

**CANCELADO**

VO.BO.

14

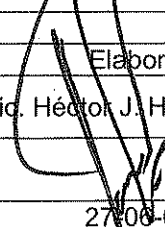
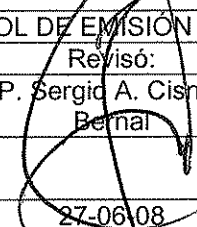
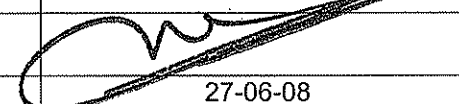
15

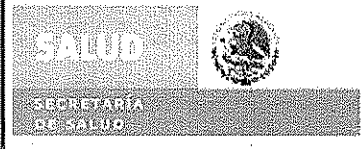
CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró: Lic. Hector J. Haros Tapia	Revisó: C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	Autorizó: C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 250
	<b>26. Procedimiento para la Venta de Materiales para su Reutilización y Reciclaje</b>		DE: 263

**FORMATO 23: CÉDULA DE CONTROL DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE PAPEL PARA RECICLAR**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Área o Departamento	El nombre del área o Departamento que genera papel para el reciclaje
2	Nombre del Responsable	El nombre del responsable del área generadora de papel
3	Fecha	La fecha que se recolecta el papel
4	Kg. Blanco	La cantidad en kilos de papel blanco recolectado
5	Kg. Cesto	La cantidad en kilos de papel cesto o color recolectado
6	Firma	La firma del responsable del área o Departamento que genero el papel
7	Separado el Blanco	Indicar con una palomita si el área o Departamento generador separa el papel blanco del cesto y una cruz si no lo hacen
8	Doble uso	Indicar con una palomita si el área o Departamento generador utiliza el papel por ambos lados y una cruz si no lo hacen

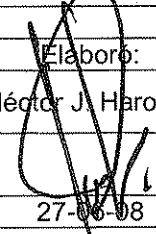
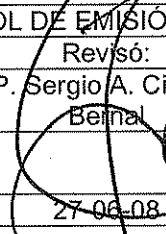
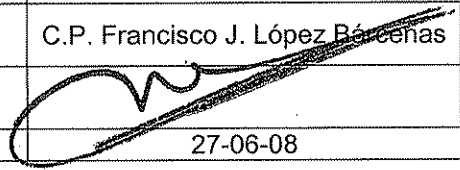
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 251
	<b>26. Procedimiento para la Venta de Materiales para su Reutilización y Reciclaje</b>		DE: 263

**CÉDULA DE CONTROL DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE PAPEL PARA RECICLAR**

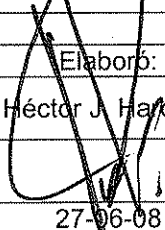
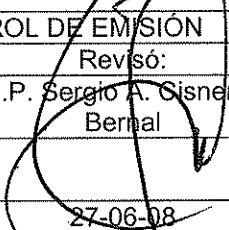
ÁREA Y/O DEPARTAMENTO: 1  
 NOMBRE DEL RESPONSABLE: 2

FECHA	Kg. BLANCO	Kg. CESTO	FIRMA	SEPARADO EL BLANCO	DOBLE USO
3	4	5	6	7	8
<b>CANCELADO</b>					

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 252
	<b>27. Procedimiento para Atender y Dar Seguimiento a las Inspecciones, Auditorías y Apercibimientos en Materia Ambiental.</b>		DE: 263

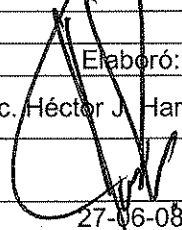
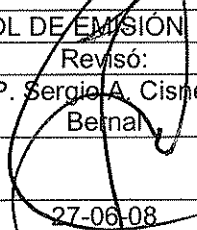
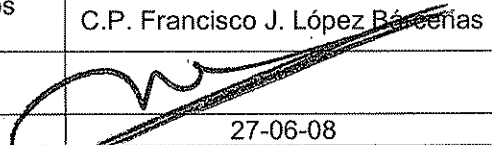
**27. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS INSPECCIONES, AUDITORÍAS Y APERCIBIMIENTOS EN MATERIA AMBIENTAL**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA:253
	<b>27. Procedimiento para Atender y Dar Seguimiento a las Inspecciones, Auditorías y Apercibimientos en Materia Ambiental.</b>		DE: 263

**PROPÓSITO**

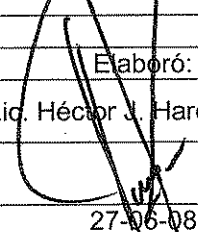
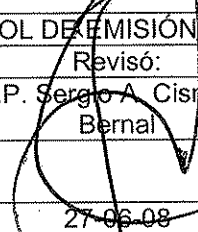
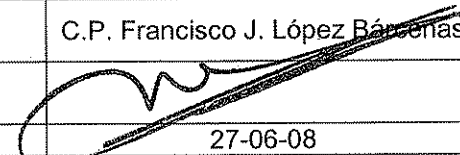
Atender y dar seguimiento a las auditorías, inspecciones o apercibimientos hechos al Instituto en materia ambiental.

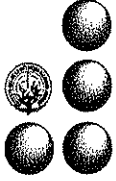
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Betnal	C.P. Francisco J. López Báez
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 254
	<b>27. Procedimiento para Atender y Dar Seguimiento a las Inspecciones, Auditorías y Apercebimientos en Materia Ambiental.</b>		DE: 263

**ALCANCE**

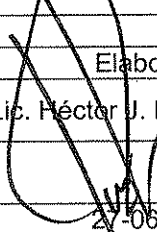
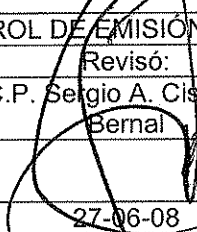
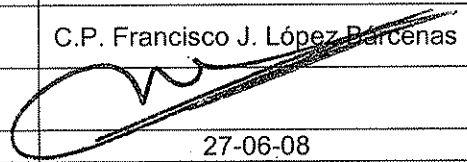
Este procedimiento aplica a la Coordinación de Control Ambiental, Departamento de Asesoría Jurídica, Departamento de Servicios Generales, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Dirección General de Regulación Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA:255
	<b>27. Procedimiento para Atender y Dar Seguimiento a las Inspecciones, Auditorías y Apercibimientos en Materia Ambiental.</b>		DE: 263

## POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

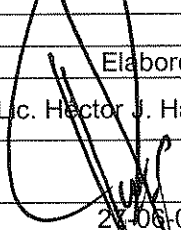
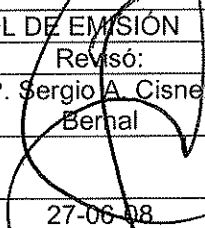
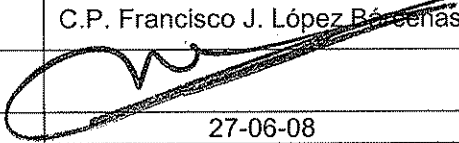
1. El Jefe del Departamento de Servicios Generales junto con el Coordinador de Control Ambiental recibirán y atenderán a los Inspectores o Auditores o apercibimientos que vengan de otras entidades gubernamentales en materia ambiental.
2. Jefe del Departamento de Servicios Generales junto con el Coordinador de Control Ambiental dará seguimiento a todo el proceso de inspección o auditoría hasta concluir al 100% los trabajos.
3. El Coordinador de Control Ambiental contestará a todas las observaciones hechas durante las inspecciones, auditorías o apercibimientos al Instituto en materia ambiental.
4. El Jefe del Departamento de Servicios Generales, junto con el Coordinador de Control Ambiental avisarán y trabajarán en equipo con el Departamento de Asesoría Jurídica y otros Departamentos involucrados en las observaciones durante los procesos de inspección o auditoría para poder dar una respuesta conjunta a la misma.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



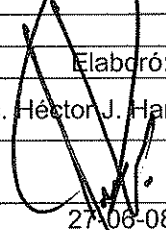
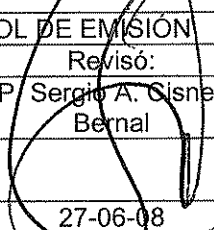
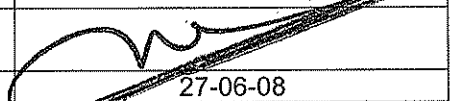
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 256
	<b>27. Procedimiento para Atender y Dar Seguimiento a las Inspecciones, Auditorías y Apercebimientos en Materia Ambiental.</b>		DE: 263

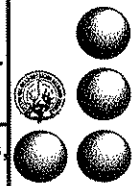
RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Servicios Generales y Coordinador de Control Ambiental	1	Reciben al Inspector o Auditor o apercebimiento y le solicitan la carta de inspección.
Inspector o Auditor Externo	2	Entrega la carta y solicita documentación comprobatoria para verificar cumplimiento normativo.
Coordinador de Control Ambiental	3	Muestra toda la documentación solicitada en existencia.
Inspector o Auditor Externo	4	Recibe toda la documentación existente y la revisa.
Coordinador de Control Ambiental e Inspector o Auditor Externo	5	Realizan recorrido por las Instalaciones del Instituto sugeridas por el Auditor o Inspector.
Inspector o Auditor Externo	6	Elabora reporte de acta de Inspección o Auditoría, asentado las observaciones no cumplidas por parte del Instituto, al término de la revisión documental y el recorrido.
	7	Entrega reporte de acta al Coordinador de Control Ambiental con todas las observaciones hechas al Instituto.
Coordinador de Control Ambiental	8	Recibe el reporte del acta y revisa las observaciones hechas.  ¿Está de acuerdo?  Sí: Firma de conformidad.  No: Negocia las diferencias encontradas y da argumentos para solucionarlas.
Inspector o Auditor Externo	9	Revisa los Cambios  ¿Está de acuerdo en los cambios?  Sí: Modifica el acta y se firma por ambas partes.  No: Firma y entrega al Coordinador de Control Ambiental.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bóscas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 257
	<b>27. Procedimiento para Atender y Dar Seguimiento a las Inspecciones, Auditorías y Apercebimientos en Materia Ambiental.</b>		DE: 263

RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Control Ambiental	10	Recibe acta y pone una nota de inconformidad y la firma.
	11	Se queda con una copia del acta o requerimiento y envía otra copia del acta o requerimiento al Departamento de Asesoría Jurídica.
Personal del Departamento de Asesoría Jurídica	12	Recibe acta o requerimiento, la revisa y elabora contestación desde el punto de vista jurídico.
Coordinador de Control Ambiental	13	Revisa el acta o el requerimiento y elabora la contestación técnica.
	14	Entrega contestación técnica al Departamento de Asesoría Jurídica.
Personal del Departamento de Asesoría Jurídica	15	Recibe la contestación técnica de la Coordinación de Control Ambiental y la integra con la jurídica y la envía en tiempo y forma a la dependencia que lo solicito.
Coordinador de Control Ambiental	16	Da seguimiento en tiempo y forma al cumplimiento de todas las observaciones hechas durante la inspección.  <b>Termina el procedimiento</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08



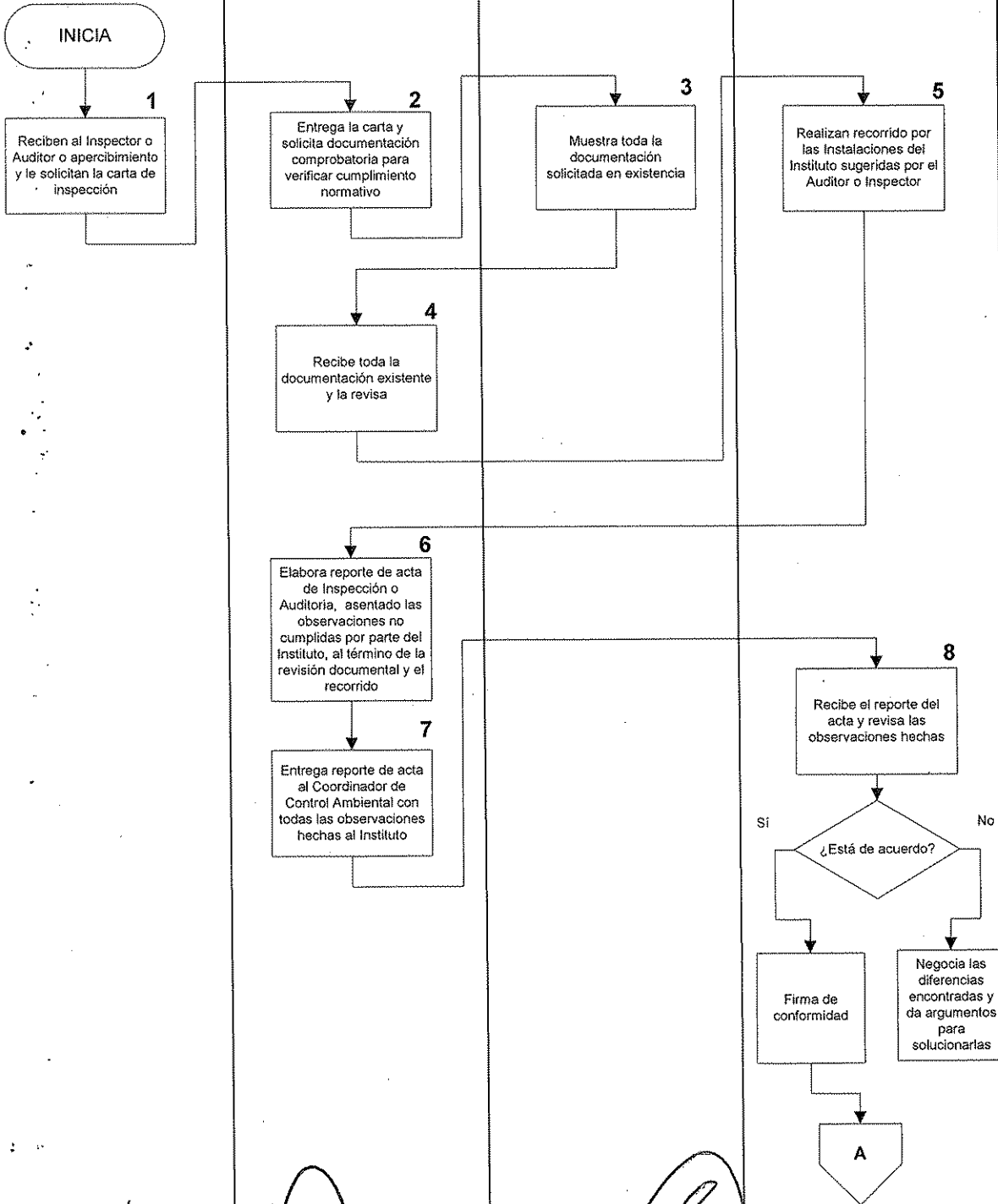
Jefe del Departamento de Servicios Generales y Coordinador de Control Ambiental

**Inspector o Auditor Externo**

**Coordinador de Control Ambiental**

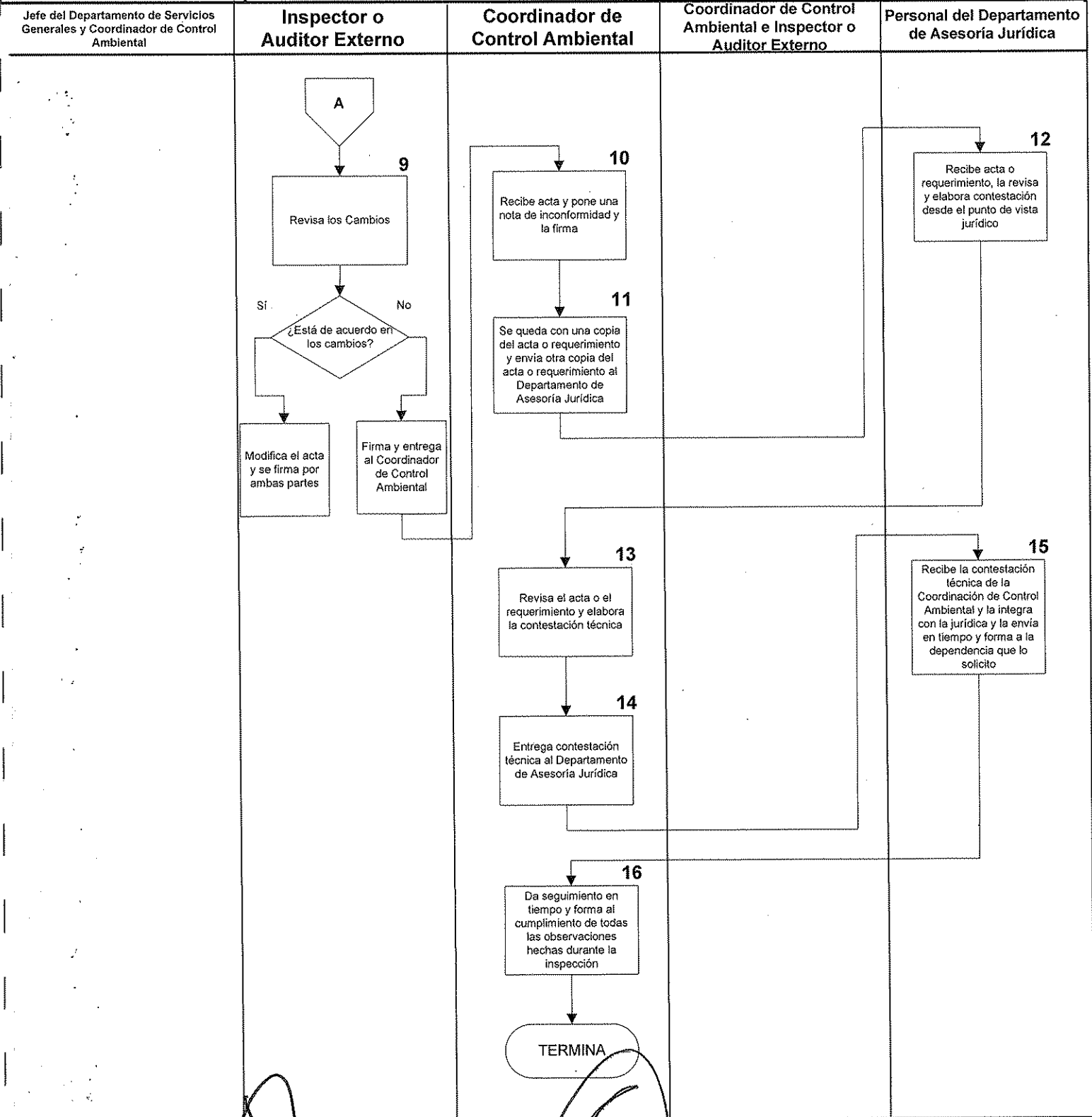
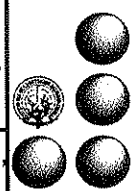
**Coordinador de Control Ambiental e Inspector o Auditor Externo**

Personal del Departamento de Asesoría Jurídica



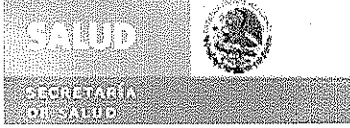
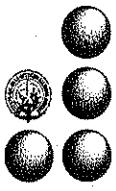
**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Héctor J. Harde Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27-06-08	27-06-08	27-06-08



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA:260
	<b>Glosario</b>		DE:263

## GLOSARIO

### APERCIBIMIENTO

Hacer saber a la persona citada o requerida, las consecuencias a que está expuesta.

### pH

Medida de la acidez o basicidad de una solución. El pH es la concentración de iones o cationes hidrógeno [H+] presentes en determinada sustancia

### PUNTO DE EBULLICIÓN

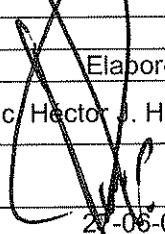
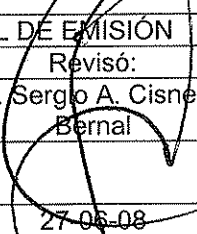
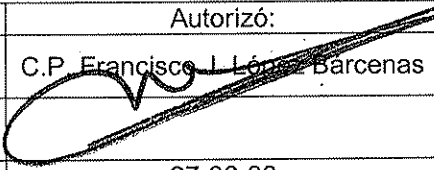
Temperatura que debe alcanzar un compuesto químico para pasar del estado líquido al estado gaseoso.

### INSPECTOR

Persona que vigila el cumplimiento de la legislación, reglamentación y normatividad ambientales aplicable a establecimientos industriales, de servicios y comerciales de jurisdicción federal y local.

### AUDITOR

Aquella persona que lleva a cabo una auditoria, capacitado con conocimiento necesario para evaluar la eficacia de una empresa.

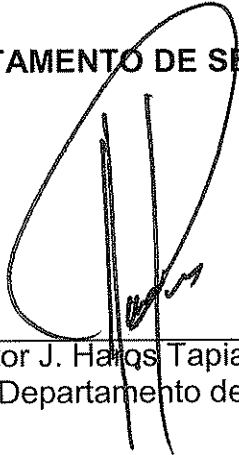
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco L. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 261
	<b>Autorización</b>		DE: 263

**AUTORIZACIÓN**

**ELABORADO POR:**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**



Lic. Héctor J. Haros Tapia  
 Jefe del Departamento de Servicios Generales

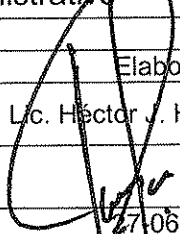
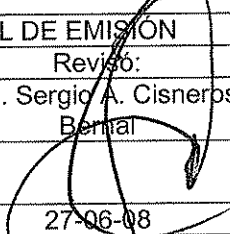
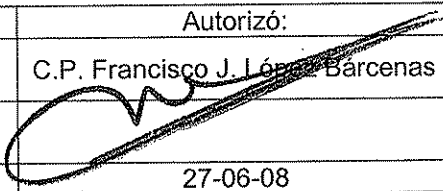
**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
 MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**


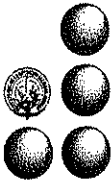


Mtro. Esteban O. Camacho del Monte  
 Jefe del Departamento de Organización  
 y Modernización Administrativa



C.P. Verónica Hernández Tenorio  
 Analista Administrativo

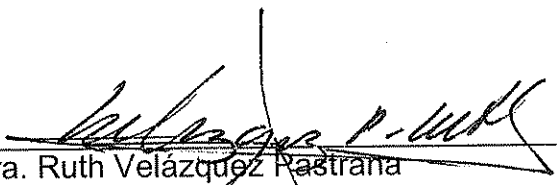
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: <b>262</b>
	<b>Autorización</b>		DE: <b>263</b>

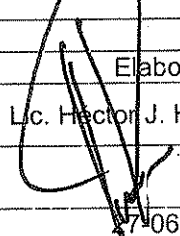
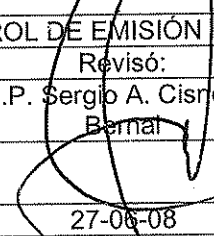
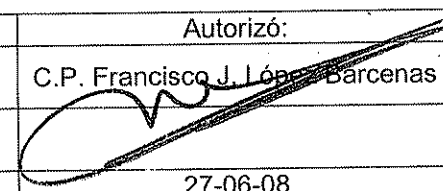
**REVISION TECNICA DEL MANUAL**



C.P. Sergio A. Cisneros Bernal  
Subdirector de Recursos Materiales y  
Servicios Generales.

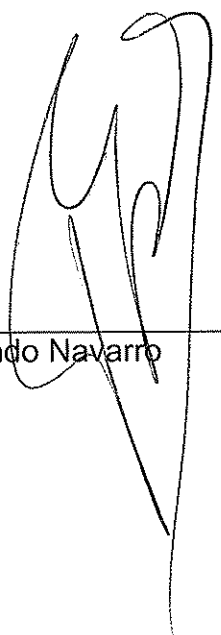


Dra. Ruth Velázquez Pastrana  
Directora de Planeación

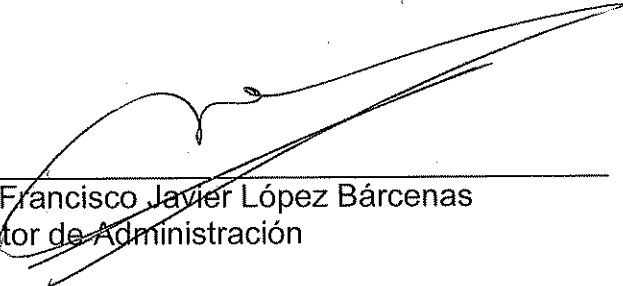
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Hector J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV:
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		HOJA: 263
	<b>Autorización</b>		DE: 263

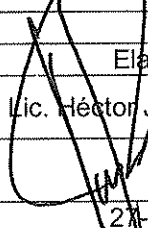
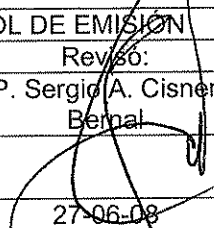
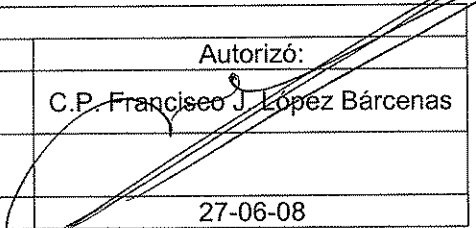
**AUTORIZO**



Dr. Fernando Gabilondo Navarro  
Director General



C.P. Francisco Javier López Bárcenas  
Director de Administración

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor J. Haros Tapia	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	27-06-08	27-06-08	27-06-08