

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE
INTENDENCIA

SEPTIEMBRE 2019

| | | | |
|---|---------------------------------|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | Índice | | HOJA: 1 |
| | | | DE: 8 |

ÍNDICE

| | |
|---|----------|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| I. OBJETIVO DEL MANUAL | 3 |
| II. MARCO JURÍDICO | 4 |
| III. PROCEDIMIENTOS PARA: | 8 |
| 1. REALIZAR LA LIMPIEZA INSTITUCIONAL | |
| 2. APOYAR EN EVENTOS INSTITUCIONALES DIVERSOS, DISTRIBUCIÓN DE AGUA Y TRASLADO DE EQUIPOS | |

AUTORIZACIÓN

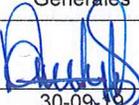
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yepez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---------------------------------|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | Introducción | | HOJA: 2 |
| | | | DE: 8 |

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de uniformar y documentar las acciones que se realizan en las diferentes áreas del Instituto y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

La Sección de Intendencia ha emitido el presente manual de procedimientos, que ha sido elaborado con el propósito de ofrecer la descripción de sus actividades que se siguen en la realización de las funciones, estableciendo normas y/o políticas de operación, así como los formatos y anexos.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|--|---------------------------------|--|----------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | Objetivo del Manual | | HOJA: 3 |
| | | | DE: 8 |

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos, la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo y describir gráficamente los flujos de las operaciones y servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su área de trabajo.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---------------------------------|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | Marco Jurídico | | HOJA: 4 DE: 8 |

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Con sus reformas y adiciones
D. O. F. 5-II-1917 última reforma 09-VIII-2019

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 última reforma 09-VIII-2019

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986 última reforma 01-III-2019

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984 última reforma. 24-XII-2018

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000 última reforma 16-II-2018

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983 última reforma 16-II-2018

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016 última reforma 27-I-2017

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F: 04-V-2015

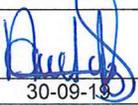
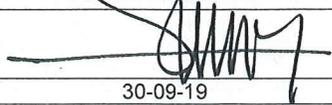
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 18-VII-2016

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-I-2017

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000 última reforma 10-XI-2014

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016 última reforma 12-IV-2019

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004 última reforma 12-VI-2009

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---------------------------------|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | Marco Jurídico | | HOJA: 5 |
| | | | DE: 8 |

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28-XII-1963 última reforma 01-V-2019

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-IV-1970 última reforma 02-VII-2019

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-XI-2018 Sentencia SCJN 19-VII-2019

Ley General de Archivos
D.O.F. 15-VI-2018 última reforma 15-VI-2019

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2019
D.O.F. 28-XII-2018

CÓDIGOS

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931 última reforma 12-IV-2019

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928 última reforma 03-VI-2019

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-III-2014 última reforma 09-VIII-2019

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943 última reforma 09-IV-2012

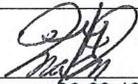
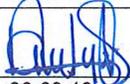
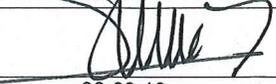
Código de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición
Diciembre de 2014

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal
D.O.F. 03-II-2017

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990 última reforma 23-XI-2010

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---------------------------------|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | Marco Jurídico | | HOJA: 6 |
| | | | DE: 8 |

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

ACUERDOS

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII-2015 última modificación 22-VIII-2017

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

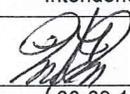
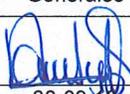
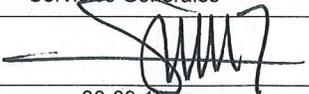
D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 04-V-2016

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---------------------------------|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | Marco Jurídico | | HOJA: 7 |
| | | | DE: 8 |

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-056-SSA1-1993, Requisitos sanitarios del equipo de protección personal.
D.O.F. 22-X-1993

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2008

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. 08-VI-1994

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
D.O.F. 30-XII-2008

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
D.O.F. 12-VII-2019

DOCUMENTOS NORMATIVOS

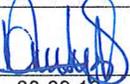
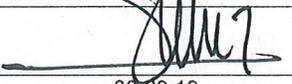
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.
Fecha de expedición: IX-2013

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y Documentos Normativos del INCMNSZ.
D.O.F. 07-V-2019

OTRAS DISPOSICIONES

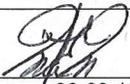
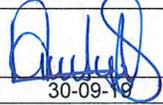
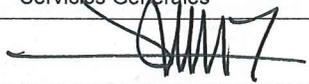
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: octubre 2018

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: octubre 2016

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---------------------------------|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | Procedimientos | | HOJA: 8 |
| | | | DE: 8 |

III. PROCEDIMIENTOS

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|--|---|--|----------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional | | HOJA: 1 |
| | | | DE: 32 |

1. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA LIMPIEZA INSTITUCIONAL

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional | | HOJA: 2 |
| | | | DE: 32 |

1.0 PROPÓSITO

Mantener en condiciones de higiene y limpieza todas las áreas del Instituto a excepción de las médico-hospitalarias, mediante la estandarización de los procesos de aseo y la supervisión de la empresa subrogada de limpieza.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica a todas las áreas del Instituto a excepción de las médico-hospitalarias, en la realización de la limpieza.

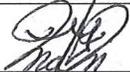
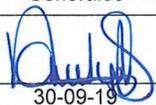
A nivel externo: Este procedimiento aplica al personal de la empresa subrogada de limpieza.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. El servicio de limpieza se otorga en los horarios siguientes, con personal interno y externo:
 - a. Personal interno de 06:00-14:00 hrs. de lunes a viernes
 - b. Personal interno de 07:00-15:00 hrs. de lunes a viernes
 - c. Personal interno de jornada acumulada 07:00-19:00 hrs. sábados, domingos y días festivos
 - d. Personal interno de jornada acumulada 08:00-20:00 hrs. sábados, domingos y días festivos
 - e. Personal de empresa subrogada de limpieza de 06:00-14:00 hrs. de lunes a domingo
 - f. Personal de empresa subrogada de limpieza de 14:00-21:00 hrs. de lunes a domingo
 - g. Personal de empresa subrogada de limpieza de 22:00-06:00 hrs. de lunes a domingo

2. El coordinador de la sección de Intendencia recibe los reportes de los usuarios a la extensión de la coordinación sobre los siguientes eventos:
 - a. Inasistencia del personal asignado a realizar el aseo, para enviar a un suplente, en todos los casos.
 - b. Apoyo extraordinario de aseo por accidentes (derrames de agua, ruptura de tubería, etc.) o por cambio de mobiliario
 - c. Falta de insumos
 - d. Descompostura de los despachadores de insumos

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional | | HOJA: 3 |
| | | | DE: 32 |

DEL CONTROL DE LOS INSUMOS DE LIMPIEZA:

3. El coordinador de la sección de Intendencia es el responsable de realizar la solicitud de insumos de limpieza mediante la integración del programa anual de adquisiciones, considerando el consumo histórico. Los insumos corresponden a:

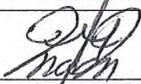
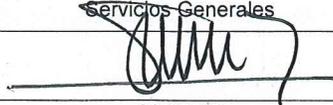
| Bolsas para residuos urbanos | Artículos de jarcería | Artículo para limpieza y sanitización | Papel |
|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
| Blanca 90x100 | Cubetas | Hipoclorito | Papel higiénico jumbo |
| Blanca 70x80 | Mechudos | Limpiador multiusos | Papel higiénico junior |
| Transparente 50x60 | Guantes de hule | Detergente | Toalla interdoblada |
| | Escobas | Limpia vidrios | |
| | Jaladores | Limpiador en polvo | |
| | Cepillo para lavar pisos | Aromatizantes (spray y pastillas) | |
| | Fibras (verde, blanca y negra) | Jabón líquido de manos | |
| | Franelas y jergas | | |

4. El supervisor de Intendencia es el responsable de otorgar los insumos a cada Afanador para la realización de la limpieza institucional. Dichos insumos son:

- Dos cubetas, una para la limpieza de mobiliario y otra para limpieza de pisos.
- Una escoba
- Un mechudo
- Dos franelas, una para limpieza de mobiliario y otra para limpieza de equipos informáticos.
- Un limpiador multiusos
- Un cuarto de detergente en polvo
- Par de guantes
- Un litro de hipoclorito

5. El supervisor de Intendencia es el responsable de otorgar los insumos para sanitarios en áreas comunes y áreas específicas como edificio de administración, laboratorios, Centro de Apoyo Integral al Paciente Diabético (CAIPADI), etc., llevando un control en la bitácora de insumos de sanitarios (**Formato 1**) y en la bitácora de insumos de sanitarios de la Unidad de Paciente Ambulatorio (UPA) (**Formato 2**) y bitácora e insumos de fin de semana (**Formato 3**). Dichos insumos son:

- Papel higiénico jumbo
- Papel higiénico junior
- Pastillas aromatizantes

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional | | HOJA: 4 |
| | | | DE: 32 |

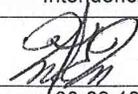
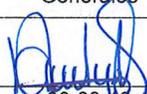
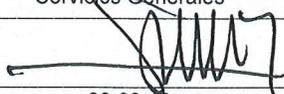
- d. Jabón líquido para manos
- e. Toallas inter dobladas

6. El Afanador es responsable de colocar los insumos necesarios en los sanitarios y utilizar los insumos de aseo de manera eficiente evitando el desperdicio. Asimismo tienen la consigna de regresar los sobrantes de insumos a la Sección esto con la finalidad de que sean reutilizados en otras áreas.
7. El coordinador de la sección Intendencia es responsable de mantener en un stock del material e insumos necesarios para la limpieza institucional, esto mediante la solicitud de los pedidos al departamento de Almacén General mensualmente para el abastecimiento de materiales y consumibles.
8. El Afanador, en caso de detectar pérdida o robo de materiales o consumibles, reporta al supervisor de Intendencia, el cual determina la frecuencia del robo, si ya se trata de una constante, realiza el reporte al coordinador de la sección de Intendencia para tomar las medidas necesarias y evitar en lo posible las pérdidas.
9. El coordinador de la sección de Intendencia es responsable de elaborar la estadística mensual del material y consumibles que son utilizados por todas las áreas del Instituto, a fin de conocer el histórico para la solicitud de materiales del siguiente período.

DEL SERVICIO Y SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA INTERNA:

1. El supervisor de Intendencia es el responsable de realizar la programación diaria con la asignación de las actividades y las áreas a realizar por los Afanadores. Todos los Afanadores que estén integrados a la plantilla de la sección de Intendencia son rotados en todas aquellas áreas del Instituto que competen a ésta Sección, y sus actividades serán definidas de forma equitativa.
2. El supervisor de Intendencia considera la asignación de áreas priorizando las necesidades de las mismas, como sigue:

| Área | Afanador | Turno |
|--|----------|-------------|
| Inhaloterapia, neumología, nutriología clínica, enseñanza e investigación en enfermería, taller de ingeniería biomédica, neurofisiología. | 1 | 06:00-14:00 |
| Contabilidad, análisis y registro, área de control presupuestal, laboratorio de obesidad, tanatología, subdirección de recursos financieros, anexo de la subdirección de recursos financieros, caja B, oficina del coordinador de la sección de cuentas corrientes hospitalizados, oficina del subdirector de informática y oficina del jefe de informática en investigación, oficina de la subdirección de medicina crítica, oficina de anestesiología y oficina de clínica del dolor y coordinación de servicios subrogados. | 1 | 06:00-14:00 |
| Subdirección de recursos humanos a excepción de oficinas de los jefes, residencia médica primero y tercer piso. | 2 | 06:00-14:00 |
| Archivo clínico (área administrativa) planeación y mejora de la calidad, organización y modernización, integración programática y evaluación, anexo de recursos humanos, asesoría jurídica, nutrición hospitalaria y ambulatoria, | 2 | 06:00-14:00 |

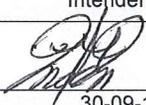
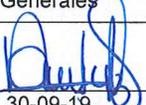
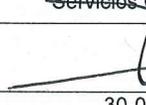
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional | | HOJA: 5 |
| | | | DE: 32 |

| | | |
|--|---|-------------|
| dirección de administración, oficinas de jefes de recursos humanos, archivo de recursos humanos, informática de recursos humanos. | | |
| Área común de informática, distribución de insumos en la Unidad de Paciente Ambulatorio, caja de medicina transfusional y cajas de la central toma de muestras. | 1 | 06:00-14:00 |
| Reclutamiento, capacitación y selección de personal, oficinas de mantenimiento, oficinas de conservación y construcción, control de inventarios, cajas de hospitalización, cajas de urgencias, oficina de partes, unidad de transparencia y caja de facturación. | 1 | 06:00-14:00 |
| Archivo clínico (expedientes clínicos), órgano interno de control, tesorería, anexo de tesorería, archivo de contabilidad, oficina del jefe contabilidad, oficina de control presupuestal, desarrollo y mantenimiento de sistemas. | 1 | 06:00-14:00 |
| Clínica del viajero, vacunas, distribución de insumos de salas de espera de: atención institucional continua y urgencias, terapia intensiva quirófanos, sala de espera entrada 1 | 1 | 06:00-14:00 |
| Cuentas corrientes de pacientes hospitalizados (área abierta), recepción de reclutamiento, selección y capacitación de personal, recepción de la subdirección de recursos humanos, residencia médica 2° piso | 1 | 06:00-14:00 |
| Red de apoyo a la investigación | 1 | 06:00-14:00 |
| Abastecimiento de insumos en los sanitarios de toma de muestras ,sala de espera puerta 1, sala de espera de atención institucional continua y urgencias y sala de espera de quirófanos, abastecimiento de garrafones de agua | 1 | 06:00-14:00 |
| Ingeniería biomédica | 1 | 06:00-14:00 |
| Geriatría, multicaja de unidad de paciente ambulatorio, oficinas de la unidad de epidemiología clínica, voluntariado, densitometría | 1 | 06:00-14:00 |
| Consultorios de preconsulta, oficinas de preconsulta, clínica del sueño | 1 | 06:00-14:00 |
| Torre de medicina nuclear, oficinas de control de fondos especiales para la investigación, dermatología, neurología y psiquiatría, | 1 | 06:00-14:00 |

Por goce de prestaciones (vacaciones, riesgos y económicos), se considerarán 6 Afanadores volantes para cubrir los servicios mencionados.

3. El supervisor de Intendencia, cada ejercicio fiscal, realiza la solicitud de los uniformes del personal Afanador adscrito a la Sección, una vez registrada la entrega de los mismos, verifica que todos los Afanadores porten el uniforme (ropa y calzado y faja únicamente cuando se requieran trabajos de traslado) así como la credencial de identificación como trabajador del Instituto a la vista, registrando en bitácora de control portación de uniforme y equipo de seguridad (**Formato 4**), el cumplimiento.
4. El Afanador es responsable de acudir a realizar sus actividades diarias en los horarios establecidos en el programa. Dichas actividades son:
 - a. Recolectar residuos urbanos de las oficinas o Residuos Peligroso Biológico Infecciosos en áreas de investigación.
 - b. Limpiar mobiliario y equipos de oficina
 - c. Barrer y trapear pisos de áreas

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional | | HOJA: 6 |
| | | | DE: 32 |

d. Limpiar los baños y tarjas (en caso de que el área cuente con ellos)

5. El Afanador no es responsable de realizar las siguientes actividades:

- a. Lavar trastes
- b. Lavar electrodomésticos
- c. Regar plantas
- d. Objetos ajenos a la realización de las actividades institucionales

6. El supervisor de Intendencia realiza la supervisión de las actividades de los Afanadores, de manera aleatoria acudiendo a las áreas dos veces por semana y llenando el formato de control de limpieza interna (**Formato 5**).

7. El coordinador de la sección de Intendencia, en caso de que un área se encuentre en mal estado, llama al Afanador responsable de ésta, con el fin de que realice la limpieza a la brevedad, en caso de que el responsable del área envíe el reporte, este quedará asentado por escrito.

8. El coordinador de la sección de Intendencia rota inmediatamente al Afanador que cuando en más de tres ocasiones continuas deje un área en mal estado de limpieza, debido a que el Afanador antes de retirarse debe dejar en excelentes condiciones dicha área.

9. Los Afanadores volantes del género masculino únicamente, son los responsables de realizar el cambio y traslado de garrafones, así como realizar los traslados de mobiliario y equipo, por lo que se les dotará del equipo necesario como faja y zapato industrial.

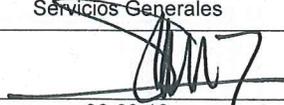
DE LA ASIGNACION DE AFANADORES EN ÁREAS CON AFANADORES FIJOS:

10. El coordinador de la sección de Intendencia recibe del área solicitante con Afanador fijo, la solicitud de apoyo de otro Afanador para cubrir períodos vacacionales o días económicos, con un mínimo de quince días hábiles de anticipación.

11. El coordinador de la sección de Intendencia, no envía a un Afanador extra en las áreas donde haya más de tres Afanadores fijos, ya que en estos casos deberán hacer una programación interna.

12. El coordinador de la sección de Intendencia, determina al Afanador a enviar a las áreas solicitantes con Afanador fijo, en base a las actividades del área y la disponibilidad de personal, informando al Afanador el mismo día sobre su designación; el Afanador es responsable de acudir al área en el horario señalado para la realización de las actividades.

13. El supervisor de Intendencia junto con el Afanador, se presentan con el personal del área, a fin de recibir indicaciones para la realización de limpieza en el área asignada, asimismo el supervisor de Intendencia, indica el horario y tiempo que permanecerá el Afanador en el área. Es responsabilidad del personal del área verificar el cumplimiento de horario y actividades del Afanador durante su estancia a su cargo. El titular del área solicitante con Afanador fijo es responsable de reportar por escrito cualquier anomalía surgida con el Afanador asignado.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

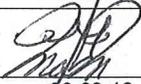
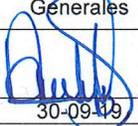
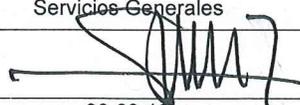
| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional | | HOJA: 7 DE: 32 |

DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA EXTRAORDINARIOS Y URGENTES:

14. El coordinador de la sección de Intendencia considera como servicio extraordinario todo aquel servicio que sea realizado en horas específicas y programadas previamente. Estos servicios normalmente son realizados por la empresa subrogada de limpieza en horarios vespertinos, nocturnos, fines de semana y días festivos, realizando una limpieza profunda y con uso de maquinaria como pulidoras o lavadoras de pisos las cuales no deben afectar las actividades de las áreas usuarias.
15. El coordinador de la sección de Intendencia recibe las solicitudes de limpieza extraordinaria por oficio y entrega al supervisor de Servicios Subrogados de Limpieza para programar el servicio de conformidad a las necesidades del área solicitante. El área usuaria es responsable de designar a una persona responsable de su área hasta que concluya el servicio de limpieza extraordinario así como de enviar un memorándum de conocimiento a la Sección de Vigilancia. En caso de que no se realice la designación de una persona, se pueden dejar las llaves del área a limpiar.
16. El Supervisor de Servicios Subrogados de Limpieza, supervisa que el personal de intendencia externa realice los servicios extraordinarios solicitados. Cuando el área usuaria tenga alguna observación o sugerencia, para el cuidado de algún equipo en especial debe informar al supervisor de Servicios Subrogados de Limpieza, para ser considerado durante el servicio de limpieza extraordinario.
17. El coordinador de la sección de Intendencia considera como servicio urgente los siguientes casos: inundaciones por fugas de tubería, consecuencias por desastres naturales (tormentas, sismos, incendios, etc.) y accidentes por derrames de químicos, pintura, grasas, aceites o cualquier otra sustancia. Todas las acciones a realizar serán coordinadas en conjunto con personal de Protección Civil del Instituto.

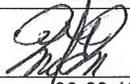
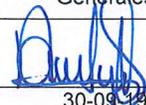
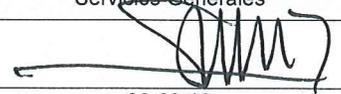
DEL SERVICIO Y SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA EXTERNA:

18. El jefe del departamento de Servicios Generales junto con el coordinador de la sección de Intendencia son los responsables de realizar el anexo técnico del contrato por servicio de limpieza del Instituto. En el anexo del contrato se determinan:
 - a. Resumen de áreas a limpiar por edificio y metros cuadrados.
 - b. Especificaciones del servicio en cuanto a recursos humanos y recursos materiales.
 - c. Medidas de seguridad para la realización del servicio y acciones en caso de accidentes.
 - d. Insumos consumibles de los equipos y reemplazos.
 - e. Requerimientos de los servicios por área considerando los accesorios de limpieza, labores a realizar y frecuencia de las mismas.
 - f. Especificaciones de limpieza de vidrios y herrería.
 - g. Especificaciones de lavado de pasillos y explanadas del Instituto.
 - h. Especificaciones de recolección, traslado y separación de residuos (urbanos y RPBI) de conformidad a la normatividad vigente interna y externa.
 - i. Tabla de listado de consumibles requeridos
 - j. Funciones del personal por turno: matutino, vespertino y nocturno

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional | | HOJA: 8 |
| | | | DE: 32 |

19. El supervisor de Servicios Subrogados de Limpieza es responsable de integrar los insumos necesarios a solicitar en el anexo técnico del contrato por servicio de limpieza del Instituto para la realización de la limpieza, indicando preferentemente la marca del producto a fin de solventar las necesidades de calidad en los artículos requeridos.
20. El supervisor de Servicios Subrogados de Limpieza es responsable de realizar la programación diaria de aseo de los Afanadores externos, indicando en turnos matutino, vespertino y nocturno el nombre del Afanador externo y el área designada, registrando en la bitácora de control de asignación de áreas, por turno y año.
21. El supervisor de Servicios Subrogados de Limpieza es el responsable de:
- a. Llevar el control de asistencia de los Afanadores externos, mediante el reporte de asistencia de Afanadores externos (**Formato 6**).
 - b. Cubrir con personal las áreas del Instituto priorizando áreas médicas y salas de espera.
 - c. Recibir de la empresa subrogada de limpieza los insumos y distribuirlos a los supervisores de la misma para realizar el aseo de cada Afanador externo, manteniendo su control mediante vale de entrega de material (**Formato 7**).
 - d. Revisar que se cuente con equipo de protección personal, herramientas y equipo necesario para la realización del aseo.
 - e. Coordinar con las áreas usuarias los servicios de limpieza exhaustivos.
 - f. Revisar que se cumplan los servicios de aseo desde azoteas hasta el área perimetral institucional, mediante firma de conformidad de las áreas usuarias en los formatos de realización de trabajos de pulido, aspirado, áreas comunes, azoteas, vidrios, estructuras altas. Los servicios se validan en los formatos de supervisión de limpieza externa y de sanitarios (**Formato 8 y 9**).
22. El supervisor de Servicios Subrogados de Limpieza recibe los insumos de la empresa para la realización del aseo, de conformidad a lo estipulado en el anexo técnico del contrato, en fechas y cantidades establecidas, a excepción de las bolsas para recolección de residuos urbanos.
23. El jefe del departamento de Servicios Generales es responsable de solicitar al coordinador de Control Ambiental la capacitación para el personal de la empresa de limpieza subrogada para la recolección, traslado y separación de residuos (urbanos y RPBI).

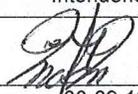
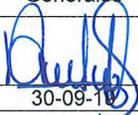
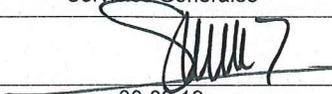
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional | | HOJA: 9 |
| | | | DE: 32 |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 REALIZAR LA LIMPIEZA INTERNA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---------------------------|-----------|---|
| Supervisor de Intendencia | 1 | Realiza la programación diaria de las actividades en las áreas a realizar por los Afanadores. |
| Supervisor de Intendencia | 2 | Asigna las áreas priorizando necesidades y goce de prestaciones. |
| Supervisor de Intendencia | 3 | <p>Revisa que los Afanadores porten el uniforme y equipo de seguridad para realizar sus actividades</p> <p>¿Lo portan?</p> <p>No: Da la indicación de que lo porten, por seguridad.</p> <p>Sí: Registra en bitácora de control de portación de uniforme y equipo de seguridad (Formato 4)</p> |
| Supervisor de Intendencia | 4 | Entrega los insumos de limpieza a los Afanadores registrando en bitácoras correspondientes (Formato 1, 2 y 3) . |
| Afanador | 5 | Recibe los insumos y realiza sus actividades diarias en los horarios establecidos en el programa. (Política 4) |
| Supervisor de Intendencia | 6 | <p>Supervisa que las actividades de los Afanadores se hayan realizado de manera correcta.</p> <p>¿Se realizaron correctamente?</p> <p>No: Indica al Afanador que realice el servicio correctamente.</p> <p>Sí: Registra en el formato de control de limpieza interna (Formato 5)</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|--|---|--|----------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional | | HOJA: 10 |
| | | | DE: 32 |

4.2 SUPERVISAR LA LIMPIEZA EXTERNA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|--|-----------|--|
| Supervisor de Servicios Subrogados de Limpieza | 1 | Registra asistencia de los Afanadores mediante el reporte de asistencia de Afanadores externos (Formato 6). |
| Supervisor de Servicios Subrogados de Limpieza | 2 | Realiza la programación diaria de las actividades y asigna las áreas priorizando necesidades y considerando faltas de los Afanadores externos. |
| Supervisor de Servicios Subrogados de Limpieza | 3 | Revisa que los Afanadores porten el uniforme y equipo de seguridad para realizar sus actividades ¿Lo portan? No: No permite que labore. Sí: Permite que realice sus actividades. |
| Supervisor de Servicios Subrogados de Limpieza | 4 | Entrega los insumos de limpieza a los Afanadores externos mediante el vale de entrega de material (Formato 7). |
| Supervisor de Servicios Subrogados de Limpieza | 5 | Revisa las actividades diarias de los Afanadores externos. (Política 4) ¿Se realizaron correctamente? No: Indica al Afanador externo que realice el servicio correctamente. Sí: Registra en el formato de supervisión de limpieza externa (Formato 8 y 9) TERMINA PROCEDIMIENTO |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección de Intendencia

1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional

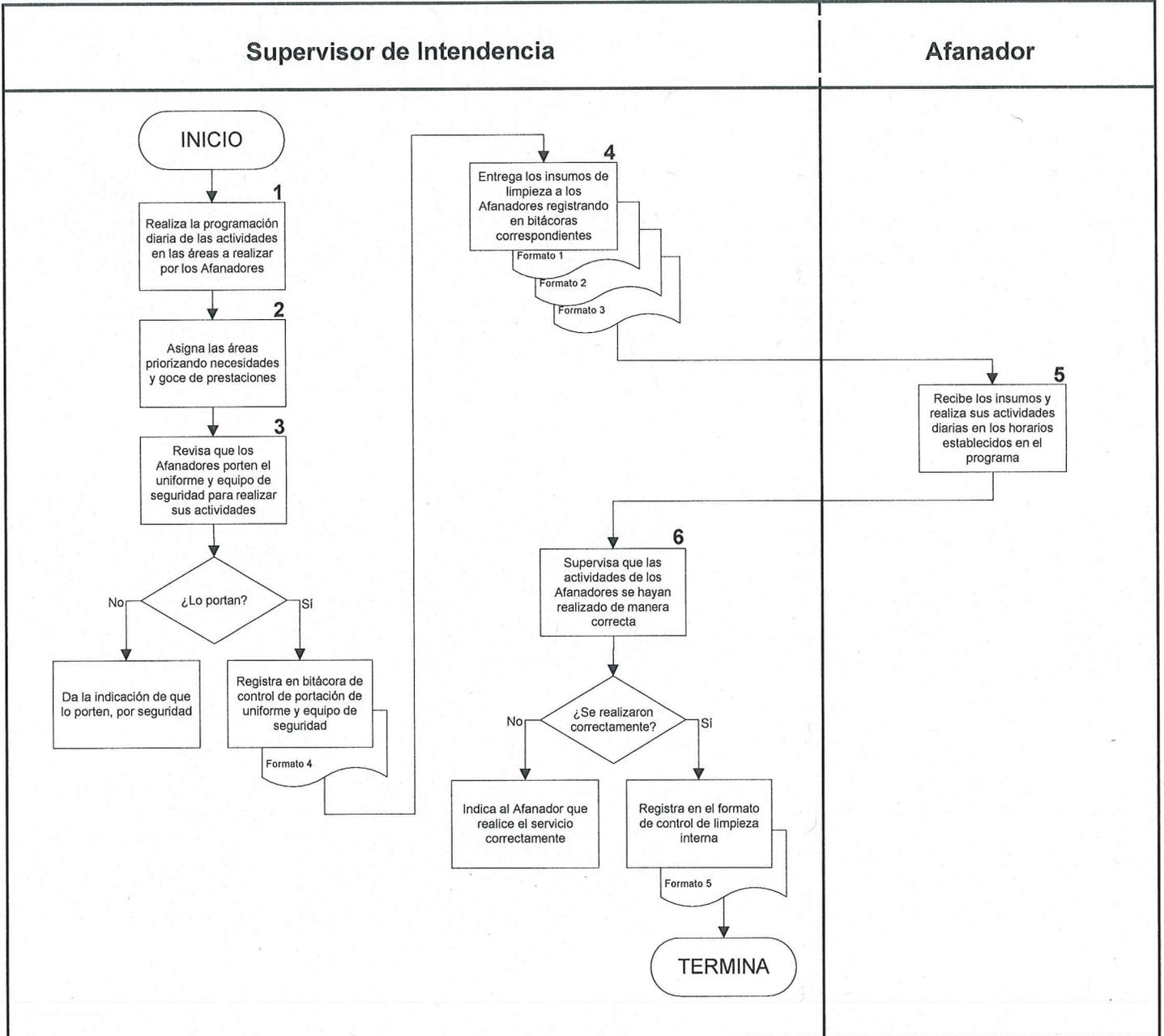


INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.3.6.1
REV: 00
HOJA: 11
DE: 32

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 REALIZAR LA LIMPIEZA INTERNA



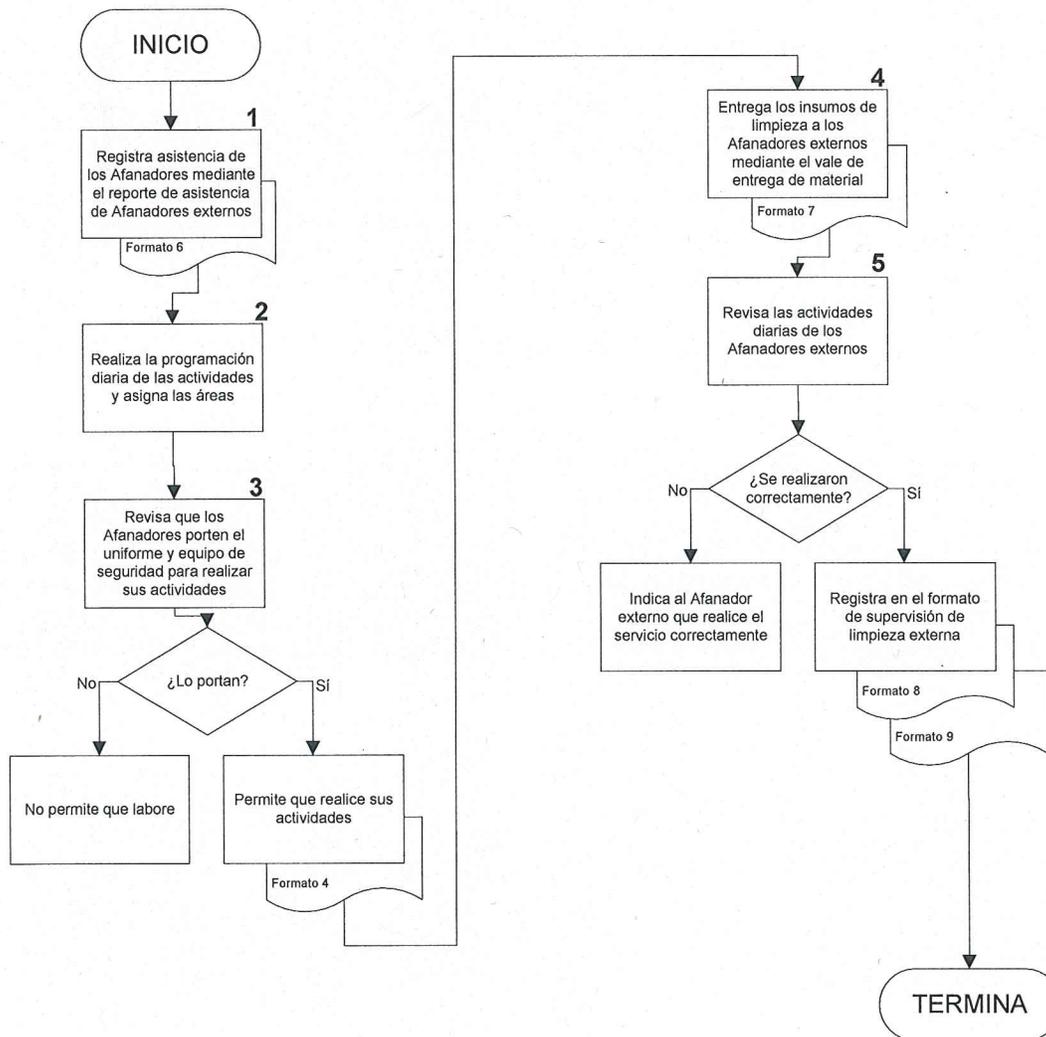
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yépez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 SUPERVISAR LA LIMPIEZA EXTERNA

Supervisor de Intendencia



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó |
|---------------|--|--|--|
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yépez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

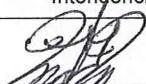
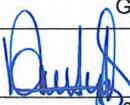
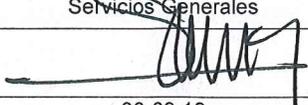
| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional | | HOJA: 13 |
| | | | DE: 32 |

6.0 REGISTRO

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|--|---|
| Formato 1 Bitácora de insumos de sanitarios | 6 años | Coordinador de la Sección de Intendencia | 7C.6 |
| Formato 2 Bitácora de insumos de sanitarios UPA | 6 años | Coordinador de la Sección de Intendencia | 7C.6 |
| Formato 3 Bitácora de insumos de fin de semana | 6 años | Coordinador de la Sección de Intendencia | 7C.6 |
| Formato 4 Bitácora de control portación de uniforme y equipo de seguridad | 6 años | Coordinador de la Sección de Intendencia | 7C.6 |
| Formato 5 Formato de control de limpieza interna | 6 años | Coordinador de la Sección de Intendencia | 7C.6 |
| Formato 6 Reporte de asistencia de Afanadores externos | 6 años | Coordinador de la Sección de Intendencia | 7C.6 |
| Formato 7 Vale de entrega de material | 6 años | Coordinador de la Sección de Intendencia | 7C.6 |
| Formato 8 Formato de supervisión de limpieza externa | 6 años | Coordinador de la Sección de Intendencia | 7C.6 |
| Formato 9 Formato de supervisión de limpieza externa de sanitarios | 6 años | Coordinador de la Sección de Intendencia | 7C.6 |

5.0 GLOSARIO

- 7.1. Anexo técnico:** Documento donde se describen las especificaciones de las actividades a realizar por las partes firmantes del contrato por servicio de limpieza del Instituto.
- 7.2. Consumo histórico:** Cantidad o cantidades de insumos utilizados en un ejercicio fiscal para la realización de las actividades de limpieza institucional.
- 7.3. Residuos peligrosos biológico infecciosos:** RPBI es la sigla correspondiente a residuos peligrosos biológicos infecciosos. Se trata de una clasificación que existe en México para denominar a cierta clase de desechos que, por sus características, implican un riesgo para la salud y para el medio

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional | | HOJA: 14 |
| | | | DE: 32 |

ambiente.

- 7.4. Residuos urbanos:** Residuos generados que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades diarias, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos

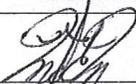
6.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |

7.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: BITÁCORA DE INSUMOS DE SANITARIOS

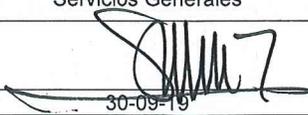
| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|----------|--|
| 1 | PAPEL | Cantidad de rollo de papel colocada en cada área. |
| 2 | SANITAS | Cantidad de sanitas colocadas en cada área. |
| 3 | JABÓN | Cantidad de jabón colocado en cada área. |
| 4 | PASTILLA | Cantidad de pastillas colocadas en cada área. |
| 5 | FECHA | Día, mes y año de la colocación de los insumos. |
| 6 | AFANADOR | Nombre completo del Afanador que realiza la colocación de los insumos. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional | | HOJA: 16 |
| | | | DE: 32 |

FORMATO 9.2: BITÁCORA DE INSUMOS DE SANITARIOS UPA

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|--------------|--|
| 1 | PAPEL JUMBO | Cantidad de rollo de papel jumbo colocada en cada área. |
| 2 | PAPEL JUNIOR | Cantidad de rollo de papel junior colocada en cada área. |
| 3 | SANITAS | Cantidad de sanitas colocadas en cada área. |
| 4 | JABÓN | Cantidad de jabón colocado en cada área. |
| 5 | PASTILLA | Cantidad de pastillas colocadas en cada área. |
| 6 | FECHA | Día, mes y año de la colocación de los insumos. |
| | AFANADOR | Nombre completo del Afanador que realiza la colocación de los insumos. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional | | HOJA: 17 |
| | | | DE: 32 |

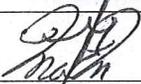
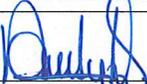
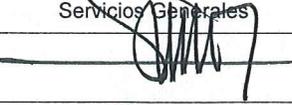


INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
Servicios Generales/Sección de Intendencia

INCMNSZ

| Bitacora de Insumos en Sanitarios UPA 2019 | | | | | |
|--|-------|--------|-------------------------|-------|----------|
| SANITARIOS EN | PAPEL | | SANITAS | JABÓN | PASTILLA |
| | JUMBO | JUNIOR | | | |
| Casefa de Vigilancia # 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Sala Entrada UPA | | | | | |
| Voluntariado | | | | | |
| Sotano # 1 Oriente y Poniente | | | | | |
| UPA Caja Planta Baja | | | | | |
| UPA Planta Baja Poniente | | | | | |
| UPA Primer Piso Poniente | | | | | |
| UPA Segundo Piso Poniente | | | | | |
| UPA Tercer Piso Poniente | | | | | |
| UPA Cuarto Piso Oriente y Poniente | | | | | |
| UPA Quinto Piso Oriente y Poniente | | | | | |
| UPA Sexto Piso Poniente | | | | | |
| UPA Séptimo Piso Oriente y Poniente | | | | | |
| UPA Octavo Piso | | | | | |
| UPA Noveno Piso | | | | | |
| Toma de Muestras | | | | | |
| Medicina Transfuncional | | | | | |
| Preconsulta consultorios | | | | | |
| Preconsulta | | | | | |
| Epidem. Clin./Med. Genómica | | | | | |
| FECHA: _____ 6 _____ | | | AFANADOR: _____ 7 _____ | | |

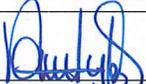
CANCELADO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional | | HOJA: 18 |
| | | | DE: 32 |

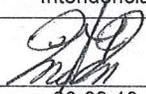
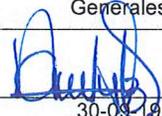
FORMATO 9.3: BITÁCORA DE INSUMOS DE FIN DE SEMANA

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|-------------|--|
| 1 | PAPEL JUMBO | Cantidad de rollo de papel jumbo colocada en cada área. |
| 2 | SANITAS | Cantidad de sanitas colocadas en cada área. |
| 3 | JABÓN | Cantidad de jabón colocado en cada área. |
| 4 | PASTILLA | Cantidad de pastillas colocadas en cada área. |
| 5 | FECHA | Día, mes y año de la colocación de los insumos. |
| 6 | AFANADOR | Nombre completo del Afanador que realiza la colocación de los insumos. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional | | HOJA: 19 |
| | | | DE: 32 |

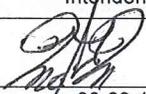
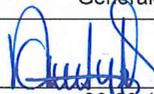
|  INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN Servicios Generales/Sección de Intendencia INCMNSZ | | | | |
|--|-------------------------|---------|-------|----------|
| BITACORA DE INSUMOS FIN DE SEMANA 2019 | | | | |
| SANITARIOS EN | PAPEL | SANITAS | JABÓN | PASTILLA |
| Sala Acceso Principal | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Salas de Urgencias | | | | |
| Sala Espera Terapia Int. | | | | |
| Auditorio Principal | | | | |
| Radioterapia P.B. | | | | |
| Aten. Cont. Onco. 1er piso | | | | |
| Vigilancia Caseta 8 y 9 | | | | |
| Cuentas Corrientes Hospi. | | | | |
| Nutriología Clínica | | | | |
| Vestidores Generales | | | | |
| Mantenimiento | | | | |
| Toma de Muestras | | | | |
| Medicina Transfusional | | | | |
| Preconsulta | | | | |
| Residencia Médica | | | | |
| FECHA: _____ 5 _____ | AFANADOR: _____ 6 _____ | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional | | HOJA: 20 |
| | | | DE: 32 |

FORMATO 9.4: BITÁCORA DE CONTROL PORTACIÓN DE UNIFORME Y EQUIPO DE SEGURIDAD

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|-------------------|---|
| 1 | UNIFORME | Anotar una ✓ en caso de cumplir o una X en caso de no cumplir con la portación de uniforme. |
| 2 | CALZADO | Anotar una ✓ en caso de cumplir o una X en caso de no cumplir con la portación de calzado. |
| 3 | FAJA (EN SU CASO) | Anotar una ✓ en caso de cumplir o una X en caso de no cumplir con la portación de faja en caso necesario. |
| 4 | FECHA | Día, mes y año de la revisión de portación de uniforme y equipo de seguridad. |
| 5 | OBSERVACIONES | La justificación en caso de no portar el uniforme, calzado o faja. |
| 6 | REVISADO | Nombre completo del Supervisor de Intendencia. |

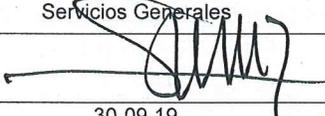
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional | | HOJA: 21 |
| | | INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | DE: 32 |

| INCMSZ | | BITÁCORA DE CONTROL DE PORTACIÓN DE UNIFORME Y EQUIPO DE SEGURIDAD | | | | | |
|----------|--------|--|---------|-------------------|-------|---------------|---|
| No. EMP. | NOMBRE | UNIFORME | CALZADO | FAJA (EN SU CASO) | FECHA | OBSERVACIONES | |
| 1 | 3464 | RAMIREZ MENDOZA PEDRO FRANCISCO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 6605 | JIMENEZ MANZANARES FACUNDO | | | | | |
| 3 | 6677 | LENUS HERNANDEZ PEDRO GERARDO | | | | | |
| 4 | 7430 | AYALA FUENTES JOAQUIN | | | | | |
| 5 | 8367 | AVILES MARROQUIN JUAN EDUARDO | | | | | |
| 6 | 8916 | CARDENAS GARCIA VICTOR SERGIO | | | | | |
| 7 | 9107 | PEDRAZA LOPEZ JOSE GABRIEL | | | | | |
| 8 | 9178 | AVALES LEON MARTIN | | | | | |
| 9 | 9602 | HERNANDEZ MENA JUSTO MIGUEL | | | | | |
| 10 | 9719 | MIRANDA ARAIZA MARIO | | | | | |
| 11 | 10109 | MONTIEL TORRES JUAN MANUEL | | | | | |
| 12 | 11486 | SEVILLA MENDIOLA DAVID | | | | | |
| 13 | 13218 | LUNA VAZQUEZ MARIO | | | | | |
| 14 | 13486 | VELAZQUEZ MATA BRAULIO | | | | | |
| 15 | 14428 | GARCIA MORALES YOSIMAR | | | | | |
| 16 | 14469 | SANTIAGO VILLANO MELECIO | | | | | |
| 17 | 14733 | MARTINEZ RUIZ ERICK LEONEL | | | | | |
| 1 | 6232 | SOBERANIS ARROYO BEATRIZ | | | | | |
| 2 | 6369 | IBAÑEZ ESTRADA MARIA SATURNINA | | | | | |
| 3 | 6734 | ROSAS MEDINA LOURDES | | | | | |
| 4 | 6760 | RIOS SUZMAN ANA MARIA | | | | | |
| 5 | 8398 | DE JESUS MEJIA ADELA | | | | | |
| 6 | 8896 | MIRANDA PONCE MARIA GUADALUPE | | | | | |
| 7 | 9358 | PEREZ DIAZ MONICA IRMA | | | | | |
| 8 | 11224 | ESCOBAR SALAZAR MARIA DEL SOCORRO | | | | | |
| 9 | 11860 | GONZALEZ TORRES MARIA DE LOURDES | | | | | |
| 10 | 12164 | VARGAS RAMIREZ CLAUDIA | | | | | |
| 11 | 13300 | TOLEDO MARTINEZ ANEL | | | | | |
| 12 | 13301 | LUJO GONZALEZ BENERANDA | | | | | |
| 13 | 13724 | PAZ LEOS ROCIO | | | | | |
| 14 | 14056 | COLIN LOZADA ELIZABETH | | | | | |

CANCELADO

REVISADO _____ 6 _____

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|--|---|--|----------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional | | HOJA: 22 |
| | | <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small> | DE: 32 |

FORMATO 9.5: FORMATO DE CONTROL DE LIMPIEZA INTERNA

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|-------------|--|
| 1 | PAPEL JUMBO | Cantidad de rollo de papel jumbo colocada en cada área. |
| 2 | SANITAS | Cantidad de sanitas colocadas en cada área. |
| 3 | JABÓN | Cantidad de jabón colocado en cada área. |
| 4 | PASTILLA | Cantidad de pastillas colocadas en cada área. |
| 5 | FECHA | Día, mes y año de la colocación de los insumos. |
| 6 | AFANADOR | Nombre completo del Afanador que realiza la colocación de los insumos. |

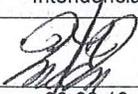
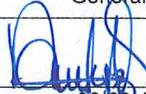
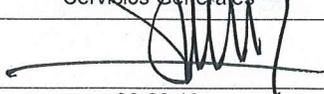
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional | | HOJA: 24 DE: 32 |

| | | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--|--|
| ANEXO RECURSOS HUMANOS | | | | | |
| ASESORÍA JURÍDICA | | | | | |
| NUTRICION HOSP. Y AMBULATORIA | | | | | |
| ASOCIACIÓN DE MÉDICOS | | | | | |
| TORRE DE MEDICINA NUCLEAR | | | | | |
| UNIDAD CFEI | | | | | |
| DERMATOLOGÍA | | | | | |
| NEUROPSIQUIATRÍA | | | | | |
| RESIDENCIA MEDICA HOMBRES | | | | | |
| RESIDENCIA MEDICA MUJERES | | | | | |
| CLÍNICA DEL SUEÑO | | | | | |
| INGENIERIA BIOMÉDICA | | | | | |
| NEUROFISIOLOGÍA | | | | | |
| NUTRIOLOGÍA CLÍNICA | | | | | |
| EDUCACION E INVEST. ENFERMERIA | | | | | |
| NEUMOLOGÍA | | | | | |
| INGENIERIA BIOMÉDICA 2o PISO | | | | | |
| GERIATRÍA | | | | | |
| MULTICAJA UPA | | | | | |
| VOLUNTARIADO | | | | | |
| EPIDEMIOLOGÍA CLÍNICA (BIOTERIO) | | | | | |
| DENSITOMETRÍA ÓSEA | | | | | |
| CONTROL DE INVENTARIOS | | | | | |
| MANTENIMIENTO | | | | | |
| CONSERVACION Y CONSTRUCCION | | | | | |
| MULTICAJA HOSPITALIZACIÓN | | | | | |
| CAJA URGENCIAS | | | | | |
| FACTURACIÓN | | | | | |
| UNIDAD DE CORRESPONDENCIA | | | | | |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIAS | | | | | |
| SERVICIOS SUBROGADOS | | | | | |
| SEGURO POPULAR | | | | | |
| EDUCACION PARA LA SALUD | | | | | |
| CAJAS TOMAS DE MUESTRAS | | | | | |

CANCELADO

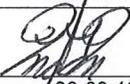
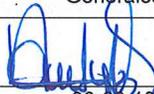
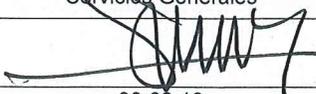
6
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR DE INTENDENCIA

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional | | HOJA: 25 |
| | | | DE: 32 |

FORMATO 9.6: REPORTE DE ASISTENCIA DE AFANADORES EXTERNOS

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|--|--|
| 1 | FECHA | Día, mes y año del registro de asistencia |
| 2 | TURNO | Turno que corresponde la asistencia (matutino, vespertino o nocturno) |
| 3 | NOMBRE | Nombre del Afanador externo. |
| 4 | APELLIDOS | Apellido paterno y materno del Afanador externo. |
| 5 | HORA DE ENTRADA | Hora de entrada del Afanador externo HH/MM. |
| 6 | FIRMA | Firma del Afanador externo. |
| 7 | HORA DE SALIDA | Hora de salida del Afanador externo HH/MM. |
| 8 | FIRMA | Firma del Afanador externo. |
| 9 | FALTAS | Número de faltas de los Afanadores externos por turno. |
| 10 | NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO SUBROGADO DE LIMPIEZA | Nombre completo y firma del coordinador Administrativo del Servicio de Limpieza. |
| 11 | NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR DEL SERVICIO SUBROGADO DE LIMPIEZA | Nombre completo y firma del supervisor de Servicios Subrogados de Limpieza. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional | | HOJA: 26 |
| | | | DE: 32 |



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRAN
Servicios Generales/Sección de Intendencia

Reporte de Asistencia de Afanadores Externos 2019 FECHA 1 TURNO 2

| | NOMBRE | APELLIDOS | HORA DE ENTRADA | FIRMA | HORA DE SALIDA | FIRMA |
|---|--------|-----------|-----------------|-------|----------------|-------|
| | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |

FALTAS: 9

CANCELADO

10

NOMBRE Y FIRMA

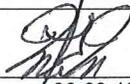
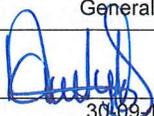
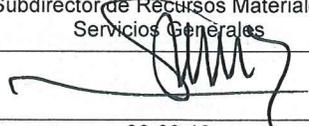
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
SUBROGADO DE LIMPIEZA

11

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISOR DE SERVICIOS SUBROGADOS DE LIMPIEZA

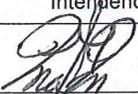
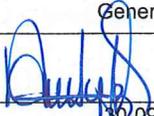
Página 1 de 1

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

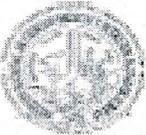
| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional | | HOJA: 27 |
| | | | DE: 32 |

FORMATO 9.7: VALE DE ENTREGA DE MATERIAL

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|--|--|
| 1 | FECHA | Día, mes y año de la fecha de entrega de material. |
| 2 | DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL QUE SE ENTREGA | Cantidad y descripción del material que se entrega. |
| 3 | NOMBRE DE QUIEN RECIBE | Nombre completo de la persona que recibe el material. |
| 4 | NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO SUBROGADO DE LIMPIEZA | Nombre completo y firma del coordinador Administrativo del Servicio de Limpieza. |
| 5 | NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR DEL SERVICIO SUBROGADO DE LIMPIEZA | Nombre completo y firma del supervisor de Servicios Subrogados de Limpieza. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional | | HOJA: 28 |
| | | | DE: 32 |



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Servicios Generales/Sección de Intendencia

VALE ENTREGA DE MATERIAL

FECHA 1

DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL QUE SE ENTREGA 2

NOMBRE DE QUIEN RECIBE: 3

4

NOMBRE Y FIRMA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL
SERVICIO SUBROGADO DE LIMPIEZA

5

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISOR DE SERVICIOS
SUBROGADOS DE LIMPIEZA

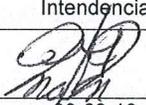
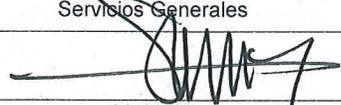
CANCELADO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional | | HOJA: 29 |
| | | | DE: 32 |

FORMATO 9.8: FORMATO DE SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA EXTERNA

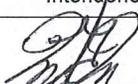
| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|--|--|
| 1 | SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA EXTERNA DE: | Nombre del servicio a realizar (pulido, aspirado, azoteas, áreas comunes, etc.) |
| 2 | SUPERVISOR DE EMPRESA SUBROGADA: | Nombre completo del supervisor de la Empresa Subrogada. |
| 3 | TURNO: | Turno en que se realiza el servicio (matutino, vespertino o nocturno) |
| 4 | FECHA | Día, mes y año en que se realiza el servicio. |
| 5 | ÁREA DONDE SE REALIZÓ EL SERVICIO | Nombre del lugar donde se realiza el servicio. |
| 6 | RECIBE EL SERVICIO | Nombre completo de quien recibe el servicio. |
| 7 | FIRMA | Firma de quien recibe el servicio. |
| 8 | EL SERVICIO FUE BUENO MALO | Elegir con una X si el servicio fue bueno o malo. |
| 9 | NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO SUBROGADO DE LIMPIEZA | Nombre completo y firma del coordinador Administrativo del Servicio de Limpieza. |
| 10 | NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR DEL SERVICIO SUBROGADO DE LIMPIEZA | Nombre completo y firma del supervisor de Servicios Subrogados de Limpieza. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional | | HOJA: 31 |
| | | | DE: 32 |

FORMATO 9.9: FORMATO DE SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA EXTERNA DE SANITARIOS

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|--|--|
| 1 | NOMBRE DEL AFANADOR | Nombre completo del Afanador externo. |
| 2 | TURNO: | Turno en que se realiza el servicio (matutino, vespertino o nocturno) |
| 3 | ÁREA | Nombre del lugar donde se realiza el servicio. |
| 4 | NOMBRE DEL SUPERVISOR DE ÁREA | Nombre completo del supervisor de la empresa de limpieza externa. |
| 5 | FECHA | Día, mes y año en que se realiza el servicio. |
| 6 | FIRMA | Firma del supervisor de la empresa de limpieza externa. |
| 7 | OBSERVACIONES | Observaciones del servicio realizadas por el supervisor de la empresa de limpieza externa. |
| 8 | NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO SUBROGADO DE LIMPIEZA | Nombre completo y firma del coordinador Administrativo del Servicio de Limpieza. |
| 9 | NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR DEL SERVICIO SUBROGADO DE LIMPIEZA | Nombre completo y firma del supervisor de Servicios Subrogados de Limpieza. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección de Intendencia

1. Procedimiento para Realizar la Limpieza Institucional



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.3.6.1

REV: 00

HOJA: 32

DE: 32



INCMSZ

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Servicios Generales/Sección de Intendencia

FORMATO DE SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA EXTERNA DE SANITARIOS

NOMBRE DEL AFANADOR: _____ 1 TURNO _____ 2

AREA: _____ 3

NOMBRE DEL SUPERVISOR DE AREA: _____ 4

| 5 LUNES | | | MARTES | | |
|----------------|-------|---------------|----------------|-------|---------------|
| HORA DE INICIO | FIRMA | OBSERVACIONES | HORA DE INICIO | FIRMA | OBSERVACIONES |
| 6:00 a 7:00 | 6 | 7 | 6:00 a 7:00 | | |
| 7:00 a 8:00 | | | 7:00 a 8:00 | | |
| 8:00 a 9:00 | | | 8:00 a 9:00 | | |
| 9:00 a 10:00 | | | 9:00 a 10:00 | | |
| 10:00 a 11:00 | | | 10:00 a 11:00 | | |
| 11:00 a 12:00 | | | 11:00 a 12:00 | | |
| 12:00 a 13:00 | | | 12:00 a 13:00 | | |
| 13:00 a 14:00 | | | 13:00 a 14:00 | | |

| MIÉRCOLES | | | JUEVES | | |
|----------------|-------|---------------|----------------|-------|---------------|
| HORA DE INICIO | FIRMA | OBSERVACIONES | HORA DE INICIO | FIRMA | OBSERVACIONES |
| 6:00 a 7:00 | | | 6:00 a 7:00 | | |
| 7:00 a 8:00 | | | 7:00 a 8:00 | | |
| 8:00 a 9:00 | | | 8:00 a 9:00 | | |
| 9:00 a 10:00 | | | 9:00 a 10:00 | | |
| 10:00 a 11:00 | | | 10:00 a 11:00 | | |
| 11:00 a 12:00 | | | 11:00 a 12:00 | | |
| 12:00 a 13:00 | | | 12:00 a 13:00 | | |
| 13:00 a 14:00 | | | 13:00 a 14:00 | | |

| VIERNES | | | SÁBADO | | |
|----------------|-------|---------------|----------------|-------|---------------|
| HORA DE INICIO | FIRMA | OBSERVACIONES | HORA DE INICIO | FIRMA | OBSERVACIONES |
| 6:00 a 7:00 | | | 6:00 a 7:00 | | |
| 7:00 a 8:00 | | | 7:00 a 8:00 | | |
| 8:00 a 9:00 | | | 8:00 a 9:00 | | |
| 9:00 a 10:00 | | | 9:00 a 10:00 | | |
| 10:00 a 11:00 | | | 10:00 a 11:00 | | |
| 11:00 a 12:00 | | | 11:00 a 12:00 | | |
| 12:00 a 13:00 | | | 12:00 a 13:00 | | |
| 13:00 a 14:00 | | | 13:00 a 14:00 | | |

| DOMINGO | | |
|----------------|-------|---------------|
| HORA DE INICIO | FIRMA | OBSERVACIONES |
| 6:00 a 7:00 | | |
| 7:00 a 8:00 | | |
| 8:00 a 9:00 | | |
| 9:00 a 10:00 | | |
| 10:00 a 11:00 | | |
| 11:00 a 12:00 | | |
| 12:00 a 13:00 | | |
| 13:00 a 14:00 | | |

CANCELADO

8
NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL
SERVICIO SUBROGADO DE LIMPIEZA

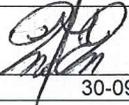
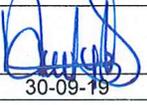
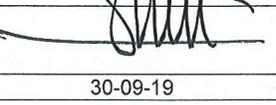
9
NOMBRE Y FIRMA
SUPERVISOR DE SERVICIOS SUBROGADOS
DE LIMPIEZA

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--|--|--|
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 2. Procedimiento para Apoyar en Eventos Institucionales Diversos, Distribución de Agua y Traslado de Equipos | | HOJA: 1 DE: 19 |

2. PROCEDIMIENTO PARA APOYAR EN EVENTOS INSTITUCIONALES DIVERSOS, DISTRIBUCIÓN DE AGUA Y TRASLADO DE EQUIPOS

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 2. Procedimiento para Apoyar en Eventos Institucionales Diversos, Distribución de Agua y Traslado de Equipos | | HOJA: 2 |
| | | | DE: 19 |

1.0 PROPÓSITO

Proporcionar el apoyo en los eventos diversos institucionales manteniendo en condiciones higiénicas las sedes donde se realizan los mismos, así como la distribución del agua embotellada y el traslado de equipo y mobiliario necesarios para contribuir al funcionamiento institucional.

2.0 ALCANCE

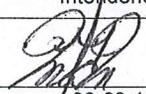
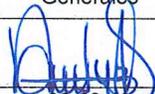
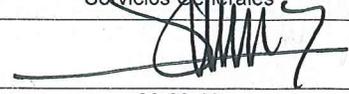
A nivel interno: Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas del Instituto como usuarios de la solicitud de apoyos en eventos institucionales, recepción de agua embotellada y traslado de equipo y mobiliario.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a proveedores de renta de carpas, sillas, mesas y agua embotellada.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

DEL APOYO EN EVENTOS INSTITUCIONALES:

1. El coordinador de la sección de Intendencia, es el responsable de proporcionar el apoyo de acomodo de sillas, mesas y carpas (en caso necesario) y de limpieza en los eventos diversos institucionales. El apoyo se proporciona, atendiendo la solicitud previamente realizada por las unidades administrativas que coordinan los eventos; dicha solicitud la realizan mediante un oficio o vía telefónica, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del evento.
2. El coordinador de la sección de Intendencia, recibe del personal de la dirección de Enseñanza, el calendario de actividades del auditorio principal mensualmente para estar informado de los eventos que se realizarán. Asimismo, recibe con anticipación 15 días naturales, el calendario de actividades y eventos a realizar dentro del auditorio principal del Instituto, el auditorio Jorge Elías Dib, el Centro de Destrezas y Adiestramiento Médico (CEDEM), el auditorio de Radiología y del Voluntariado.
3. El coordinador de la sección de Intendencia, mantiene el control de 40 sillas y 3 mesas para su uso en pequeños eventos. Dichos bienes son solicitados por las unidades administrativas que los requieren mediante oficio o vía telefónica, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del evento.
4. El coordinador de la sección de Intendencia, asigna un número de Afanadores externos para que realicen el apoyo en los eventos diversos institucionales, tanto en la colocación de sillas y mesas, al inicio del evento como de limpieza y retiro de los mismos, al término del evento. La coordinación de las actividades la llevan a cabo los supervisores de la empresa de limpieza externa.
5. El coordinador de la sección de Intendencia, tratándose de eventos de último momento (reuniones de trabajo emergentes) recibe la petición del responsable del evento, para que se realice el servicio.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

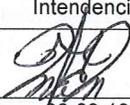
| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 2. Procedimiento para Apoyar en Eventos Institucionales Diversos, Distribución de Agua y Traslado de Equipos | | HOJA: 3 |
| | | | DE: 19 |

DEL ABASTECIMIENTO DEL AGUA PURIFICADA PARA EL CONSUMO HUMANO:

6. El coordinador de la sección de Intendencia, recibe de parte del departamento de Nutrición Ambulatoria y Hospitalaria, el nombre del proveedor y copia del contrato del agua purificada para el consumo humano, presentación en garrafón de 20 litros, a fin de llevar a cabo las especificaciones de recepción según el anexo técnico del contrato.
7. El coordinador de la sección de Intendencia, lleva el control de:
 - a. Entrega el total de consumo de garrafones mensual y anual.
 - b. Número de garrafones requeridos para el ejercicio siguiente.
 - c. Distribución y consumo por áreas del Instituto.
8. El coordinador de la sección de Intendencia es el responsable de solicitar al proveedor del contrato del agua purificada para el consumo humano la cantidad de garrafones de agua requeridos semanalmente para las unidades administrativas usuarias y las áreas comunes, firmando de recibido el producto del proveedor y . Asimismo, realiza la solicitud de vasos cónicos (conos) al departamento de Almacén General para su distribución en las áreas comunes, llevando el control en la bitácora de vaso cónico **(Formato 1)**.
9. El coordinador de la sección de Intendencia es el responsable de asignar a las unidades administrativas, el día y hora en que se recogerán los envases vacíos para su reabastecimiento.
10. El coordinador de la sección de Intendencia es el 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. Asimismo lleva el control de los garrafones colocados en las áreas del Instituto mediante la relación de garrafones de agua purifica para el consumo humano distribuidos. **(Formato 2)**.
11. El coordinador de la sección de Intendencia, tratándose de áreas donde tienen Afanador asignado, recibe de éste los garrafones vacíos para su abastecimiento en el área física de la sección de Intendencia. Llevando un control en el formato de relación de garrafones de agua purifica para el consumo humano distribuidos entregados en la sección de Intendencia. **(Formato 3)**
12. El supervisor de Intendencia es el responsable de 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.

DEL TRASLADO DE EQUIPO O MOBILIARIO:

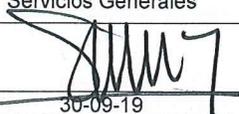
13. El coordinador de la sección de Intendencia, recibe de parte de la sección de Control de Inventarios, el formato de solicitud de traslado de bienes, verificando que contenga el sello de la sección de Control de Inventarios, el cual valida la información del formato, asimismo sella de recibo de acuse y anota la hora de recepción para el traslado del equipo o mobiliario en cuestión.
14. El coordinador de la sección de Intendencia, tratándose de traslados de equipo o mobiliario que se encuentran asignados a áreas de hospitalización (1ro a 4to. piso), estancia corta, atención institucional continua y

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 2. Procedimiento para Apoyar en Eventos Institucionales Diversos, Distribución de Agua y Traslado de Equipos | | HOJA: 4 DE: 19 |

urgencias, terapia intensiva, quirófanos, central de equipo y esterilización, unidad metabólica e inhaloterapia, el traslado se realiza en un lapso no mayor de 24 hrs. posteriores a la hora de recepción de la solicitud, debido a que se tratan de áreas de atención al paciente hospitalizado.

15. El coordinador de la sección de Intendencia determina en base a la disponibilidad de tiempos de los Afanadores y del equipo a trasladar, quien o quienes realizarán el traslado del equipo o mobiliario y la fecha de cumplimiento.
16. Los Afanadores asignados son los responsables de acudir al área origen a fin de trasladar el equipo o mobiliario utilizando el equipo de seguridad obligatorio que sea requeridos. Asimismo verifican que el equipo o mobiliario a trasladar cuente con el número de inventario descrito en la solicitud de traslado; en caso de que no coincida o no lo contenga, el Afanador no realiza el traslado y le informa coordinador de la Sección de Intendencia. Asimismo si el bien a trasladar no se encuentra físicamente en el lugar donde indica la solicitud de traslado, tampoco se realiza el mismo.
17. El coordinador de la sección de Intendencia y los Afanadores verifican la ruta más adecuada para el traslado del equipo o mobiliario dentro del Instituto, así como el equipo auxiliar (plataformas y diablos) que será necesario para el traslado.
18. Los Afanadores asignados para realizar el traslado del equipo o mobiliario, en caso de traslados a la bodega transitoria de equipo y mobiliario, solicitan a la sección de Control de Inventarios, el acceso a la misma.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 2. Procedimiento para Apoyar en Eventos Institucionales Diversos, Distribución de Agua y Traslado de Equipos | | HOJA: 5 DE: 19 |

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 APOYAR EN EVENTOS INSTITUCIONALES

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|--|-----------|--|
| Coordinador de la Sección de Intendencia | 1 | Recibe el calendario de actividades de los eventos en los auditorios. |
| Coordinador de la Sección de Intendencia | 2 | Recibe la solicitud de apoyo de las unidades administrativas que coordinan los eventos. |
| Coordinador de la Sección de Intendencia | 3 | Asigna un número de Afanadores externos dando las indicaciones necesarias para otorgar el apoyo |
| Afanadores | 4 | Realiza la colocación de sillas y mesas y realizan el aseo al inicio del evento. |
| Coordinador de la Sección de Intendencia | 5 | <p>Revisa que las actividades se hayan realizado conforme a lo solicitado</p> <p>¿Se realizaron conforme a lo solicitado?</p> <p>No: Solicita que corrijan el error.</p> <p>Sí: Indica a los Afanadores que realice la limpieza del área y acomodo de sillas y mesas para su retiro.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 2. Procedimiento para Apoyar en Eventos Institucionales Diversos, Distribución de Agua y Traslado de Equipos | | HOJA: 6 DE: 19 |

4.2 ABASTECER AGUA PURIFICADA PARA EL CONSUMO HUMANO

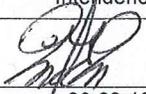
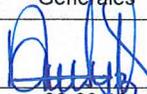
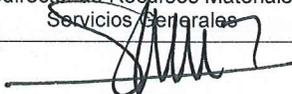
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|--|-----------|--|
| Coordinador de la Sección de Intendencia | 1 | Recibe nombre del proveedor y copia del contrato del agua purificada para el consumo humano e indica al supervisor de Intendencia. |
| Supervisor de Intendencia | 2 | Recibe los garrafones vacíos de las áreas y realiza el pedido ante el proveedor de conformidad al consumo de garrafones de agua purificada para el consumo humano (Formato 1). |
| Supervisor de Intendencia | 3 | Recibe del proveedor la cantidad y calidad solicitada de garrafones de agua purificada para el consumo humano y revisa que sea la correcta. ¿Es correcto? No: Solicita la aclaración con el proveedor. Sí: Realiza el almacenaje en los racks destinados para ello. |
| Supervisor de Intendencia | 4 | Indica a los Afanadores sobre la distribución de conformidad a la relación de garrafones de agua purificada para el consumo humano (Formato 2). |
| Afanadores | 5 | Distribuyen los garrafones de agua purificada para el consumo humano en las unidades administrativas y en los bebederos. TERMINA PROCEDIMIENTO |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 2. Procedimiento para Apoyar en Eventos Institucionales Diversos, Distribución de Agua y Traslado de Equipos | | HOJA: 7 DE: 19 |

4.3 TRASLADAR EL EQUIPO O MOBILIARIO

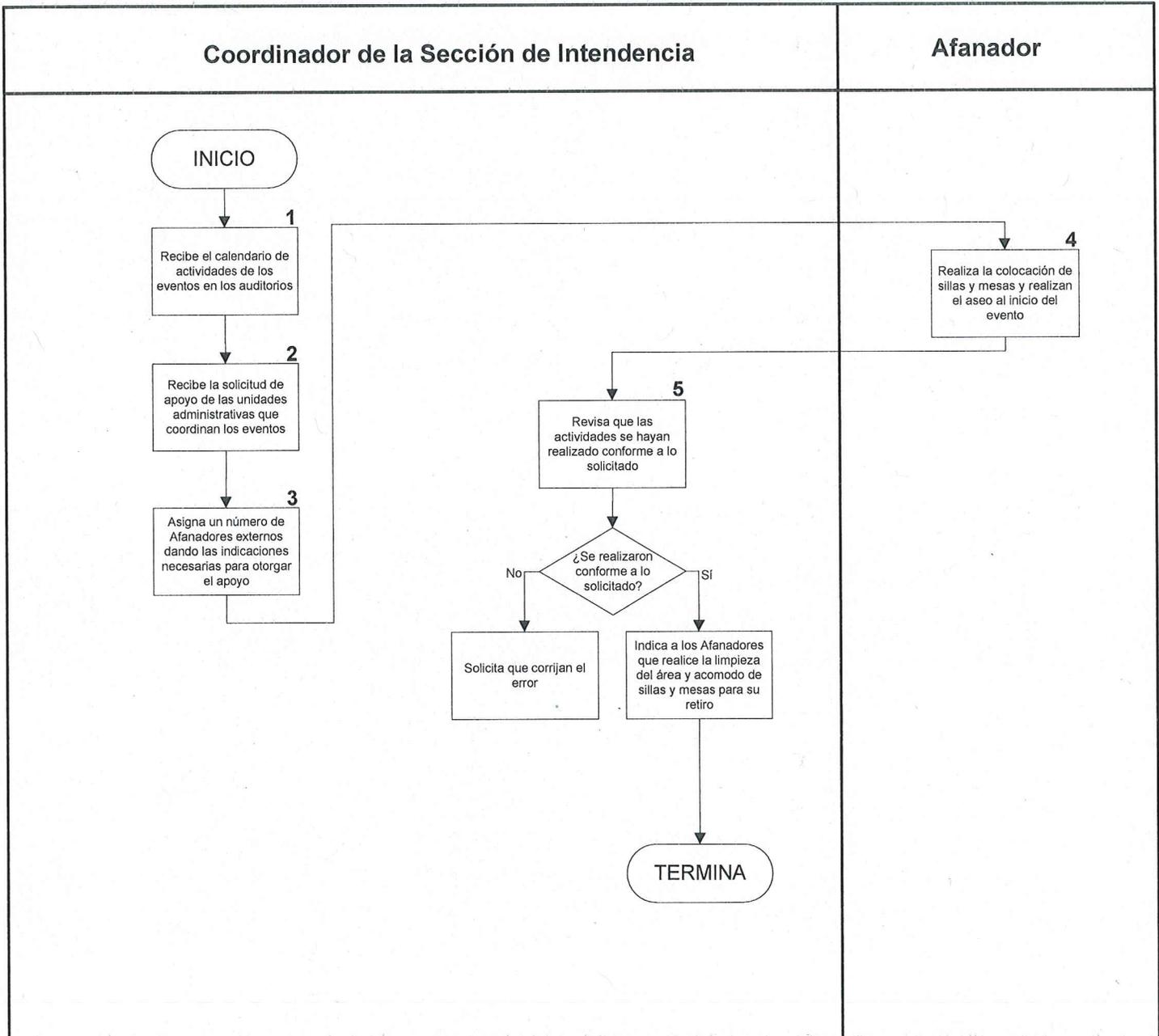
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|--|-----------|--|
| Coordinador de la Sección de Intendencia | 1 | <p>Recibe solicitud de traslado de bienes (Anexo 1) y verifica que la solicitud cuente con el sello de la sección de Control de Inventarios y firmas correspondientes.</p> <p>¿Cuenta con sello y firmas?</p> <p>No: Regresa para su corrección.</p> <p>Sí: Sella de recibido y anota la hora.</p> |
| Coordinador de la Sección de Intendencia | 2 | Designa a los Afanadores que trasladarán el equipo. |
| Afanador | 3 | <p>Acude al área origen en tiempo y forma y revisa que el equipo o mobiliario cuente con número de inventario y se encuentre en el lugar indicado.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>No: No realiza el traslado e informa al coordinador de la Sección de Intendencia.</p> <p>Sí: Lleva a cabo el traslado al área destino.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> |

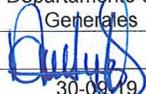
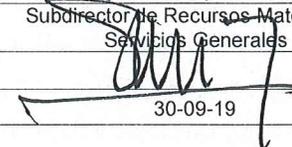
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 2. Procedimiento para Apoyar en Eventos Institucionales Diversos, Distribución de Agua y Traslado de Equipos | | HOJA: 8 DE: 19 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 APOYAR EN EVENTOS INSTITUCIONALES

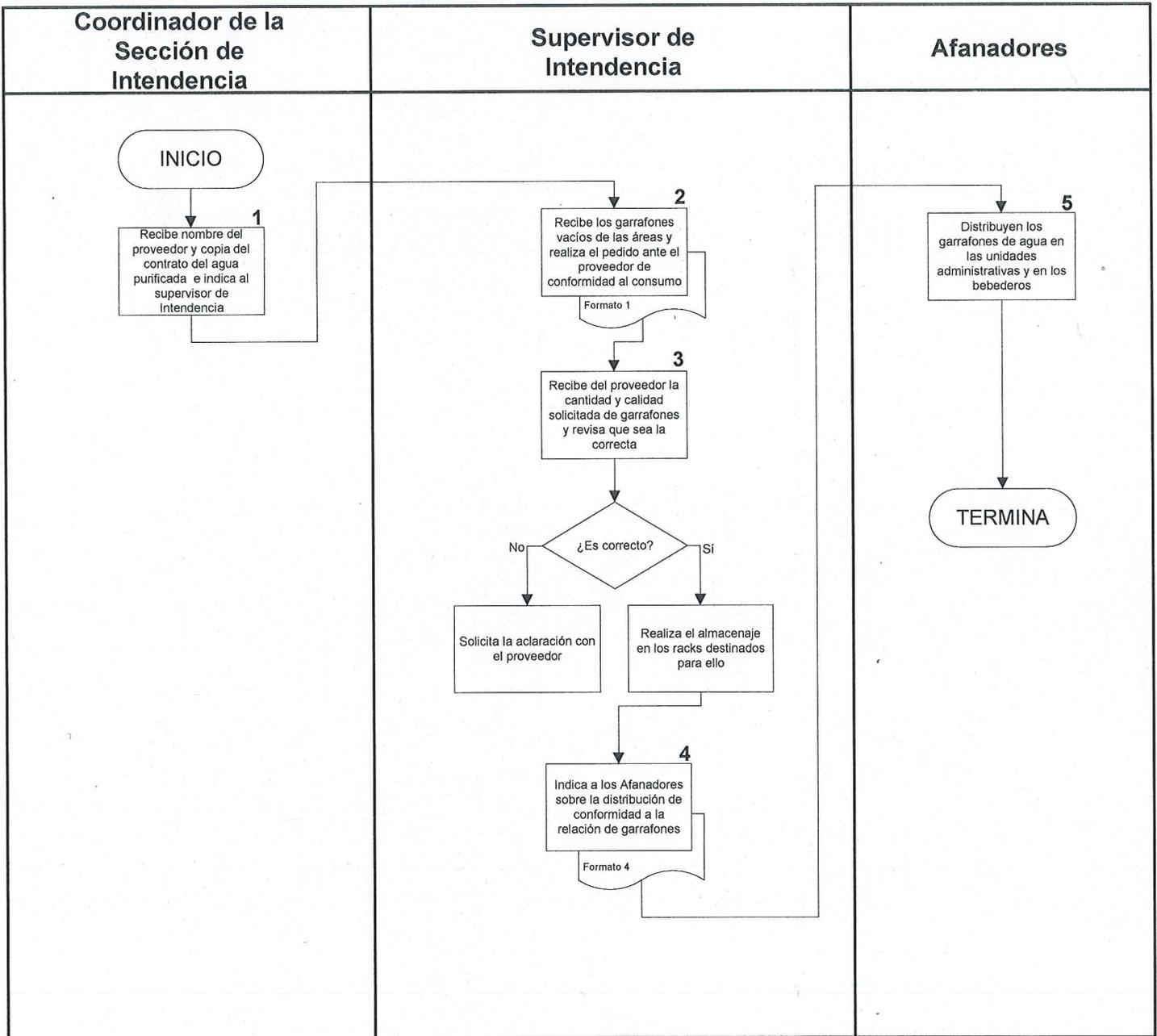


| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yépez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 ABASTECER AGUA PURIFICADA PARA EL CONSUMO HUMANO



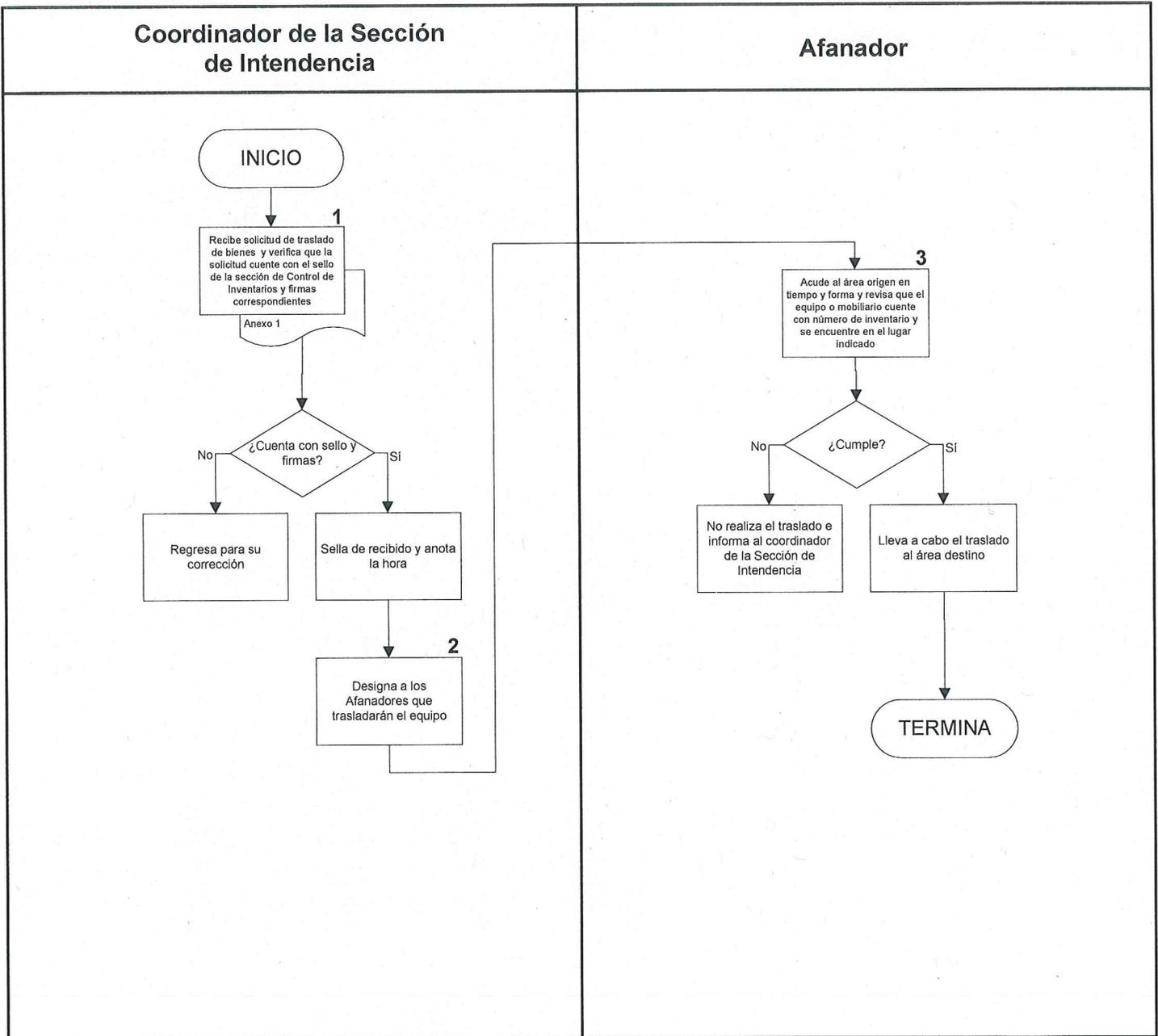
CONTROL DE EMISIÓN

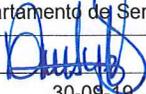
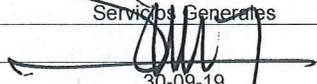
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó |
|---------------|--|--|--|
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yépez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 2. Procedimiento para Apoyar en Eventos Institucionales Diversos, Distribución de Agua y Traslado de Equipos | | HOJA: 10 DE: 19 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.3 TRASLADAR EL EQUIPO O MOBILIARIO



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yépez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 2. Procedimiento para Apoyar en Eventos Institucionales Diversos, Distribución de Agua y Traslado de Equipos | | HOJA: 11 DE: 19 |

6.0 REGISTRO

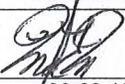
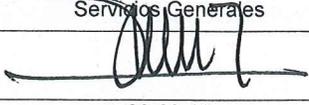
| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--|---|
| Formato 1 Bitácora de vaso cónico 2019 | 6 años | Coordinador de la Sección de Intendencia | 7C.6 |
| Formato 2 Relación de garrafones de agua purificada para el consumo humano distribuidos | 6 años | Coordinador de la Sección de Intendencia | 7C.6 |
| Formato 3 Consumo de garrafones de agua purificada para el consumo humano en la Sección de Intendencia | 6 años | Coordinador de la Sección de Intendencia | 7C.6 |
| Anexo 1 Solicitud de traslado de bienes | 12 años | Coordinador de la Sección de Intendencia | 6C.18 |

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Agua purificada para el consumo humano:** Agua embotellada en garrafón de 20 litros para beber.
- 7.2. Área destino:** Lugar a donde se trasladará el equipo o mobiliario.
- 7.3. Área origen:** Lugar de donde se traslada el equipo o mobiliario.
- 7.4. Bodega transitoria de equipo y mobiliario** Lugar designado por la sección de Control de Inventarios para el resguardo del equipo y mobiliario mientras se determina su destino final.
- 7.5. Eventos institucionales:** Cursos, congresos, eventos culturales y talleres que se llevan a cabo en los diferentes auditorios del Instituto.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |

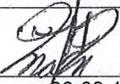
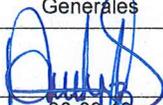
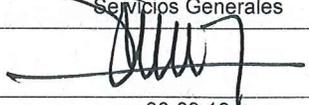
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 2. Procedimiento para Apoyar en Eventos Institucionales Diversos, Distribución de Agua y Traslado de Equipos | | HOJA: 12 |
| | | | DE: 19 |

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: BITACÓRA DE VASO CÓNICO.

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|-----------------|---|
| 1 | DIA SEMANA/ÁREA | Número de paquetes de vasos cónicos colocados por bebedero. |
| 2 | FECHA | Período semanal en que son colocados los paquetes de vasos cónicos. |
| 3 | AFANADOR | Nombre completo del Afanador que realiza la colocación. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 2. Procedimiento para Apoyar en Eventos Institucionales Diversos, Distribución de Agua y Traslado de Equipos | | HOJA: 13 DE: 19 |

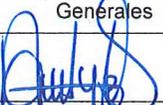
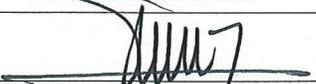


INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
Servicios Generales/Sección de Intendencia

INCMNSZ

| Bitácora de Vaso Cónico 2019 | | | | | |
|------------------------------|-------------------------|--------|-----------|--------|---------|
| SALA DE ESPERA EN | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
| SALA A | 1 | | | | |
| URGENCIAS | | | | | |
| PRINCIPAL | | | | | |
| CAIPADI | | | | | |
| 1er PISO HOSP | | | | | |
| 2o PISO HOSP | | | | | |
| TERAPIA INTENSIVA | | | | | |
| RADIOTERAPIA | | | | | |
| ATENCION CONTINUA ONCO. | | | | | |
| FECHA: _____ 2 _____ | AFANADOR: _____ 3 _____ | | | | |

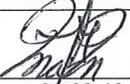
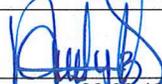
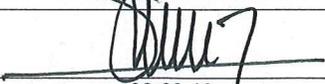
CANCELADO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 2. Procedimiento para Apoyar en Eventos Institucionales Diversos, Distribución de Agua y Traslado de Equipos | | HOJA: 14 DE: 19 |

FORMATO 9.2: RELACIÓN DE GARRAFONES DE AGUA PURIFICADA PARA EL CONSUMO HUMANO DISTRIBUIDOS

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|------------------|--|
| 1 | 1a. VISITA | Número de garrafones vacíos recolectados de las áreas en la primera visita, colocando una ✓ cuando se entregan llenos. |
| 2 | 2a. VISITA | Número de garrafones vacíos recolectados de las áreas en la segunda visita, colocando una ✓ cuando se entregan llenos. |
| 3 | 3a. VISITA | Número de garrafones vacíos recolectados de las áreas en la tercera visita, colocando una ✓ cuando se entregan llenos. |
| 4 | AFANADOR | Nombre completo del Afanador que realiza la actividad en la primera visita. |
| 5 | FECHA 1a. VISITA | Día, mes y año en que se realiza la actividad en la primera visita. |
| 6 | AFANADOR | Nombre completo del Afanador que realiza la actividad en la segunda visita. |
| 7 | FECHA 2a. VISITA | Día, mes y año en que se realiza la actividad en la segunda visita. |
| 8 | AFANADOR | Nombre completo del Afanador que realiza la actividad en la tercera visita. |
| 9 | FECHA 3a. VISITA | Día, mes y año en que se realiza la actividad en la tercera visita. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección de Intendencia

2. Procedimiento para Apoyar en Eventos Institucionales Diversos, Distribución de Agua y Traslado de Equipos



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.3.6.1

REV: 00

HOJA: 15

DE: 19



INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
Servicios Generales/Sección de Intendencia

RELACION DE GARRAFONES DE AGUA PURIFICADA PARA CONSUMO HUMANO

| DISTRIBUIDOS | | | | | | |
|---------------------------------|-----------|------|------------|-----------|-----------|--|
| DEPARTAMENTO | UBICACIÓN | EXIS | GARRAFONES | | | |
| HOSPITALIZACIÓN | | | 1a VISITA | 2a VISITA | 3a VISITA | |
| CENTRAL DE ENFERMERAS | 4º piso | 2 | 1 | 2 | 3 | |
| SECTORES 3er PISO 11- 12- 13 | 3º piso | 2 | | | | |
| UNIDAD METABÓLICA | 3º piso | 4 | | | | |
| CLÍNICA DEL SUEÑO | 3º piso | 2 | | | | |
| CENTRAL DE ENFERMERAS | 3º piso | 3 | | | | |
| NEURO-FISIOLOGÍA | 2º piso | 3 | | | | |
| NUTRIOLOGÍA RENAL | 2º piso | 2 | | | | |
| NUTRIOLOGÍA CLÍNICA | 2º piso | 4 | | | | |
| EDUC. E INVEST. EN ENFERMERIA | 2º piso | 2 | | | | |
| NEUMOLOGÍA | 2º piso | 4 | | | | |
| JEFATURA DE ENFERMERÍA | 2º piso | 4 | | | | |
| CENTRAL DE ENFERMERAS | 2º piso | | | | | |
| SECTORES 2º PISO 6- 7- 8- 9- 10 | 2º piso | | | | | |
| SECTORES 1er PISO 1- 2- 3- 4- 5 | 1º piso | | | | | |
| LABORATORIO CENTRAL | 1º piso | | | | | |
| HISTOPATOLOGÍA | 1º piso | | | | | |
| CENTRAL DE ENFERMERAS | | 3 | | | | |
| PLANTA BAJA HOSPITALIZACIÓN | | | | | | |
| DIRECCION DE CIRUGÍA | | 4 | | | | |
| CIRUGÍA TRANSCRIPCIÓN | | 1 | | | | |
| QUIRÓFANO INFORMES | | 2 | | | | |
| VESTIDORES QUIRÓFANOS | | 4 | | | | |
| UROLOGÍA | | 2 | | | | |
| ENDOSCOPIA | | 4 | | | | |
| ESTANCIA CORTA | | 5 | | | | |
| CENTRAL DE EQUIPOS | | 3 | | | | |
| INHALOTERAPIA | | 2 | | | | |
| TERAPIA INTENSIVA | | 4 | | | | |
| COCINETA URGENCIAS | | 6 | | | | |
| CONMUTADOR | | 2 | | | | |
| DIRECCIÓN DE MEDICINA | | 3 | | | | |
| CUENTAS CORRIENTES | | 2 | | | | |
| DIRECCIÓN GENERAL | | 4 | | | | |
| DESARROLLO INTERINSTITUCIONAL | | 2 | | | | |
| TRABAJO SOCIAL | | 3 | | | | |
| MULTI-CAJA | | 2 | | | | |
| SÓTANO DE HOSPITALIZACIÓN | | | | | | |
| INGENIERIA BIOMÉDICA | SÓTANO | 3 | | | | |

CANCELADO

AFANADOR: _____ 4
FECHA 1a VISITA: _____ 5
AFANADOR: _____ 6
FECHA 2a VISITA: _____ 7
AFANADOR: _____ 8
FECHA 3a VISITA: _____ 9

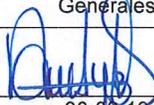
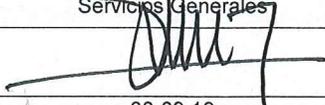
CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--|--|--|
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 2. Procedimiento para Apoyar en Eventos Institucionales Diversos, Distribución de Agua y Traslado de Equipos | | HOJA: 16 DE: 19 |

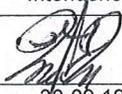
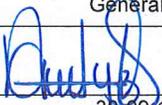
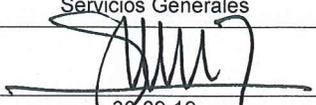
FORMATO 9.3: CONSUMO DE GARRAFONES DE AGUA PURIFICADA PARA EL CONSUMO HUMANO ENTREGADOS EN LA SECCIÓN DE INTENDENCIA

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|------------------------------|---|
| 1 | PERÍODO | Período en que son recibidos y entregados los garrafones. |
| 2 | NOMBRE DEL PERSONAL DEL ÁREA | Nombre completo que entrega los garrafones vacíos en la sección de Intendencia. |
| 3 | GARRAFONES RECIBIDOS | Número de garrafones vacíos recibidos del área. |
| 4 | GARRAFONES ENTREGADOS | Número de garrafones entregados llenos del área. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 2. Procedimiento para Apoyar en Eventos Institucionales Diversos, Distribución de Agua y Traslado de Equipos | | HOJA: 18 DE: 19 |

ANEXOS

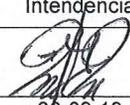
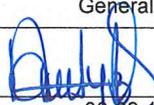
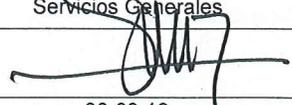
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | 2. Procedimiento para Apoyar en Eventos Institucionales Diversos, Distribución de Agua y Traslado de Equipos | | HOJA: 19 DE: 19 |

ANEXO 1: SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES

| | | | | | |
|---|---------|---|---------|--|---------------------|
| INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN Dirección de Administración * Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales * Coordinación de Control de Inventarios | | | | | Imprimir formulario |
| SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES | | | | | |
| FECHA Y HORA DE RECEPCION: | | HRS. | FECHA: | No. DE FOLIO: | |
| DEL AREA DE: | | | | | |
| SE TRASLADA DE FORMA: | | <input checked="" type="radio"/> Definitiva: <input type="radio"/> Temporal (Indicar cuanto tiempo) | | | |
| AL AREA DE: | | | | | |
| MOTIVOS DE TRASPASO DEL AREA: | | | | | |
| EL BIEN ES PROPIEDAD DE: | | <input checked="" type="radio"/> INCMNSZ <input type="radio"/> Arrendado <input type="radio"/> Comodato <input type="radio"/> Personal <input type="radio"/> Otro | | | |
| CANTIDAD | UNIDAD | NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO (Marca, Modelo, S/N, No. de Inventario, SCI, IB, INF y MITO) | | PRECIO UNIDAD | IMPORTE |
| | | | | | |
| ENTREGADO POR: | | RECIBIDO POR: | | VISTO BUENO: | |
| | | | | C. ERNESTO ACOSTA SALAS Coordinador de la Sección de Control de Inventarios. | |
| RECIBE TRASLADO SECCIÓN DE INTENDENCIA | Nombre: | RECIBE BIEN EN BODEGA CONTROL DE INVENTARIOS | Nombre: | RECIBE BIEN EL AREA SOLICITANTE | Nombre: |
| | Fecha: | | Fecha: | | Fecha: |
| | Hora: | | Hora: | | Hora: |
| ESTE FORMATO DEBERÁ SER LLENADO EN ORIGINAL Y TRES COPIAS. FORMATO C-34 Ver 2016/MTD/IN | | | | | |

El presente documento fue autorizado por el comité de Mejora Regulatoria Interna en la cuarta sesión ordinaria de fecha 20 de diciembre de 2019.

| | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|--|---------------------------------|--|-----------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | CÓDIGO: M.P./ 0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | Autorización | | HOJA: 1 |
| | | | DE: 2 |

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:

C. Mario Mondragón Gallaga.
Coordinador de la Sección de Intendencia.

C. Braulio Velázquez Mata.
Supervisor de Intendencia.

REVISADO POR:

Lic. Adriana Salgado Yépez.
Jefa del Departamento de Servicios Generales.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yépez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |

| | | | |
|---|---------------------------------|---|-----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | CÓDIGO: M.P./ 0.8.3.6.1 |
| | Sección de Intendencia | | REV: 00 |
| | Autorización | | HOJA: 2 DE: 2 |

REVISIÓN METODOLÓGICA:



C.P. Miguel Ángel Lima Alarcón.
Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.



C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.
Coordinadora de Organización y Modernización.

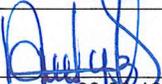
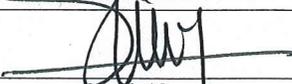
AUTORIZADO POR:



L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Director de Administración.



Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
Director General.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C. Mario Mondragón Gallaga | Lic. Adriana Salgado Yopez | Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño |
| Cargo-puesto: | Coordinador de la Sección de Intendencia | Jefa del Departamento de Servicios Generales | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 30-09-19 | 30-09-19 | 30-09-19 |