

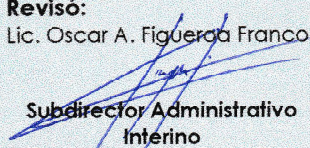
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio
Ambiente y Desarrollo

Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad



Procedimiento de Evaluación del Servicio de Limpieza y Jardinería

Fecha: Octubre 2020	Elaboró: C.P. Mara Trujillo Matias  Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Materiales	Revisó: Lic. Oscar A. Figueroa Franco  Subdirector Administrativo Interino	Autorizó: Dr. Víctor F. Santos Hernández  Director	Código: CIEMAD ADM-09 Revisión: 3 Pág. 1 de 7
-------------------------------	---	--	---	---



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio
Ambiente y Desarrollo
Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad



ÍNDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance y Campo de Aplicación.....	3
3. Referencias.....	3
4. Desarrollo	3
5. Diagrama.....	6
6. Anexos y Formatos.....	7
7. Control de Cambios	7



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio
Ambiente y Desarrollo
Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad



1. Objetivo

Establecer procedimientos específicos para el cumplimiento de las responsabilidades que tiene cada una de las áreas involucradas en los servicios de limpieza integral y jardinería.

2. Alcance y Campo de Aplicación

- 2.1 Este procedimiento le aplica al Departamento de Recursos Financieros y Materiales del CIIEMAD.
- 2.2 Aplica todo el espacio físico de las instalaciones del CIIEMAD, estacionamiento, áreas verdes, oficinas, sala de juntas, cubículos, aulas, biblioteca y laboratorios.

3. Referencias

No Aplica

4. Desarrollo

- 4.1 La Secretaría de Administración del Instituto se encarga de contratar a la empresa prestadora del servicio de limpieza y jardinería por licitación pública año con año.
- 4.2 Una vez que la Secretaría de Administración del Instituto determina la empresa ganadora de la licitación, emite y distribuye la "Guía Administrativa y Operativa para el Control y Supervisión del Servicio Integral de Limpieza y Jardinería" que establece las responsabilidades que tienen las empresas prestadoras del servicio de limpieza y jardinería, las Dependencias Politécnicas y la Dirección de Servicios Generales, en el manejo administrativo y operativo de los servicios contratados.
- 4.3 Así mismo, la Secretaría de Administración da a conocer el total de personal que forma parte de la plantilla por turno: matutina limpieza, matutina jardinería y vespertina limpieza.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio
Ambiente y Desarrollo
Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad



- 4.4 La Dirección de Servicios Generales emite los formatos FSG-01 al FSG-06 para la supervisión de la asistencia del personal y del servicio, así como de la calidad del mismo.
- 4.5 El CIEMAD, a través de la Subdirección Administrativa:
 - 4.5.1 El Departamento De Recursos Financieros y Materiales nombra a un responsable interno para supervisar y dar cumplimiento de los servicios de limpieza y jardinería (Memorándum).
 - 4.5.2 El Departamento De Recursos Financieros y Materiales notifica por escrito a la Dirección de Servicios Generales el cambio de coordinador o supervisor realizado por la empresa prestadora del servicio (oficio).
 - 4.5.3 El Departamento de Recursos Financieros y Materiales Proporciona espacios para la recepción y resguardo del material de limpieza, supervisa diariamente la cantidad y el estado de operación del equipo y herramientas de jardinería (Formatos FSG-06).
 - 4.5.4 El Responsable Interno controla y supervisa la asistencia del personal de limpieza y jardinería, vigila que esté completo y que exista un correcto manejo del sistema de control de asistencia. (Formatos FSG-01, FSG-02, FSG-03, FSG-04, FSG-05 y FSG-06).
 - 4.5.5 El Responsable Interno vigila que el personal porte el uniforme y gafete de la empresa para permitirle su registro (Formato FSG-05).
 - 4.5.6 El Responsable Interno Autoriza el número de personal que considere necesario para trabajar doble turno.
- 4.6 La Empresa prestadora del servicio
 - 4.6.1 Presenta a supervisores y coordinadores ante autoridades del CIEMAD y proporciona números telefónicos para su localización.
 - 4.6.2 El Departamento De Recursos Financieros y Materiales Informa dentro de los 15 días naturales dentro del inicio del contrato a sus trabajadores las nuevas condiciones de trabajo y les solicita la documentación necesaria para gestionar su alta al IMSS.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio
Ambiente y Desarrollo
Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad



- 4.6.3 El Departamento De Recursos Financieros y Materiales Informa a sus trabajadores el número de filiación del seguro social y que deberá portar cada uno en caso de sufrir algún accidente de trabajo (Gafete de identificación).
- 4.6.4 El Departamento De Recursos Financieros recibe por escrito el cambio de coordinadores o supervisores y vigila que éstos últimos estén en contacto personal y permanente con las autoridades del CIEMAD (Oficio).
- 4.6.5 El Responsable interno incluir y hace entrega de los materiales e insumos de trabajo, así como herramienta y equipo dentro de los tres días hábiles de cada mes (Relación de material).
- 4.6.6 El Responsable Interno debe tener cubiertas al 100% las plantillas de personal.
- 4.6.7 Se encarga de dotar de uniforme y gafete de identificación a todo el personal en un periodo de 30 días naturales posteriores al inicio de contrato y cambiar nuevamente uniformes a los seis meses de otorgado el servicio.
- 4.6.8 Repone al personal reportado como faltante, con los materiales y equipo que sean necesarios, en un término no mayor a dos horas.
- 4.7 La Dirección de Servicios Generales:
 - 4.7.1 Realizará visitas de supervisión técnica para verificar la aplicación de la Guía Administrativa y Operativa para el Control y Supervisión del Servicio Integral de Limpieza y Jardinería (Formato Único de Supervisión).
 - 4.7.2 El Responsable Interno determina mensualmente la deductiva por penalización y por inasistencias.

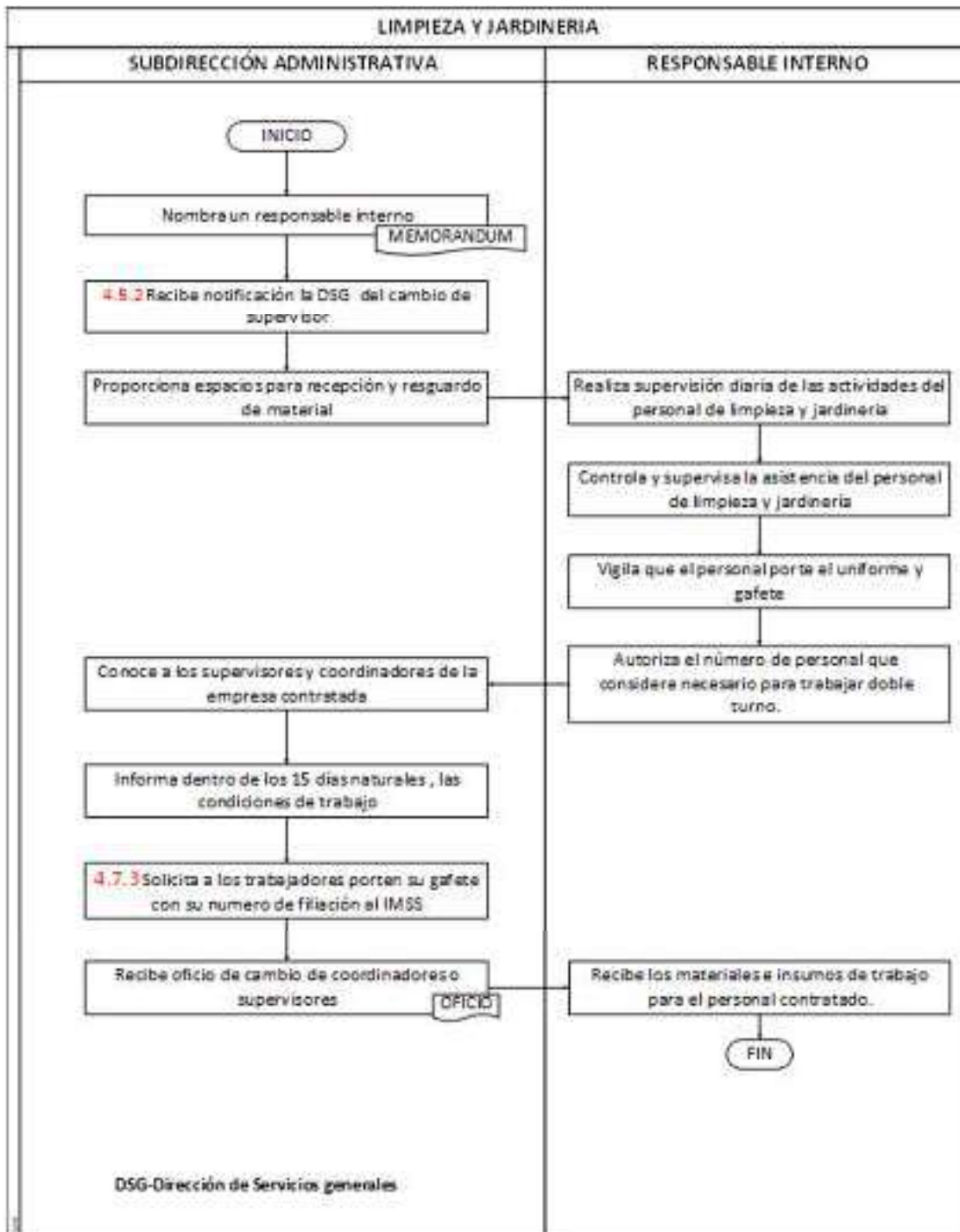


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo
Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad



5. Diagrama





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio
Ambiente y Desarrollo
Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad



6. Anexos y Formatos

Código de Anexo	Nombre de Anexo
N/A	No aplica

Código de Registro	Nombre de Formato
N/A	No aplica

7. Control de Cambios

Cambio	Registro	Fecha
Puntos 4.4, 4.5.1 al 4.5.5 y se actualizo el nombre de la Dirección de Servicios Generales, Se actualizaron los puntos 4.5.5,4.5.6 y 4.7.5 incluyendo al Responsable Interno.	2020-36	Octubre-2020