



	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SSG-08</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>CONTROL DEL SERVICIO SUBROGADO DE LIMPIEZA</b>		Rev. 02
			Hoja: 1 de 4

## CONTROL DEL SERVICIO SUBROGADO DE LIMPIEZA

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Coordinador de Limpieza	Subdirector de Servicios Generales	Directora de Administración
Firma			

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SSG-08</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>CONTROL DEL SERVICIO SUBROGADO DE LIMPIEZA</b>		Rev. 02
			Hoja: 2 de 4

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para el Servicio de Limpieza Integral cuyo propósito es brindar al Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra un servicio de calidad y asepsia en áreas blancas, grises y negras en todas y cada una de las áreas y servicios, así como su circunferencia.

## 2. Alcance

Aplica para todas y cada una de las áreas y servicios del Instituto.

## 3. Responsabilidades

**Subdirector de Servicios Generales:** Vigilar y hacer cumplir el Contrato del Servicio Subrogado de Limpieza, aplicar las sanciones correspondientes a los incumplimientos del mismo.

**Coordinador de Limpieza:** Conocer el Contrato del Servicio Subrogado de Limpieza, con el objetivo de verificar su correcta aplicación. Coordina y supervisa; y en su caso sanciona; de acuerdo al contrato vigente del Servicio Profesional de Limpieza.

**Supervisor de Limpieza:** Verificar que el servicio de limpieza se realice en óptimas condiciones con los recursos necesarios y de forma eficiente

## 4. Políticas de operación y normas.



La Jefatura de Servicios Subrogados será responsable en todo momento del servicio de limpieza, por tal motivo podrá tomar decisiones, informando a la Subdirección de Servicios Generales.

La Jefatura de Servicios Subrogados impondrá supervisores (personal del INR) para verificar el cumplimiento del contrato, quienes reportarán cualquier anomalía y/o incumplimiento.

La Coordinación podrá permitir o no el ingreso de personal de la Empresa Subrogada en turno de acuerdo a su capacitación y su rendimiento laboral.




El Servicio de Limpieza se debe prestar los 365 días del año las 24 horas del día.

El personal de la Empresa Subrogada en turno, deberá apegarse a todas las normas y estatutos que el Instituto Nacional de Rehabilitación imponga en materia de Seguridad, Higiene y otras, en lo particular y en lo general.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SSG-08</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>CONTROL DEL SERVICIO SUBROGADO DE LIMPIEZA</b>		Rev. 02
			Hoja: 3 de 4

### 5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Servicios Generales	Recibe de la Dirección de Administración el <b>Contrato</b> establecido con la empresa Subrogada de Limpieza para el otorgamiento del servicio de limpieza, revisa las cláusulas y entrega copia al Coordinador de Limpieza
2	Coordinador de Limpieza	Analiza <b>Contrato</b> y verifica que se dé cumplimiento a lo establecido en sus cláusulas.
4	Coordinador de Limpieza	Recibe programas de trabajo del Subrogado y revisa que estén de acuerdo a contrato, informa al Subdirector de Servicios Generales para su conocimiento y entrega copia del programa al Supervisor de Limpieza para que verifique su cumplimiento.
5	Supervisor de Limpieza	Recibe y verifica los materiales de la empresa subrogada y entrega la remisión al Coordinador de Limpieza.
6	Supervisor de Limpieza	Asiste a las áreas para verificar las actividades que realiza el personal de la empresa subrogada, en caso que existan desviaciones al programa, elabora <b>Informe de Anomalías en el Servicio F03-PR-SSG-08</b> y entrega a Coordinador de Limpieza.
7	Supervisor de Limpieza	Marca los incumplimientos diarios en su formato de Supervisión de Limpieza correspondiente a cada cuerpo del Instituto.
8	Supervisor de Limpieza	Supervisa que el personal porte uniforme completo, credencial a la vista y que este presentable.
9	Coordinador de Limpieza	Analiza <b>Informe de Anomalías en el Servicio F03-PR-SSG-08</b> e informa al Subdirector de Servicios Generales para su conocimiento.
10	Coordinador de Limpieza	Realiza la <b>Conciliación Mensual del Servicio de Limpieza F05-PR-SSG-08</b> y entrega al Jefe de Servicios Subrogados.
11	Subdirector de Servicios Generales	Revisa y firma <b>Conciliación Mensual del Servicio de Limpieza F05-PR-SSG-08</b> y da Vo.Bo. para efecto de pago a la empresa Subrogada del Servicio.
-----TERMINA PROCEDIMIENTO-----		

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SSG-08</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>CONTROL DEL SERVICIO SUBROGADO DE LIMPIEZA</b>		Rev. 02
			Hoja: 4 de 4

## 6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Informe de Anomalías en el Servicio.	5 años	Coordinador de Limpieza	F03-PR-SSG-08
Conciliación Mensual del Servicio de Limpieza.	5 años	Coordinador de Limpieza	F05-PR-SSG-08
Formato de Supervisión de Limpieza.	5 años	Coordinador de Limpieza	F07-PR-SSG-08

## 7. Glosario

**Asepsia:** Método de prevenir las infecciones mediante la destrucción o la evitación de los agentes infecciosos, en especial por medios físicos.

**Subrogado:** Empresa que gana la licitación para proporcionar el servicio de limpieza.

**Conciliación:** Informe de aplicación de deductivas y sanciones al subrogado.

## 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Integración del Documento al Sistema de Gestión de la Calidad	Abril 09
01	Se modifica el procedimiento, así como el formato de Conciliación y se integra el uso de un nuevo registro	Septiembre 13
02	Actualización de imagen Institucional	JUN 15