MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Marzo de 2009

ÍNDICE

		HOJA
	INTRODUCCIÒN	**3**
I	**OBJETIVO DEL MANUAL**	**4**
II	**MARCO JURÍDICO**	**5**
III	**PROCEDIMIENTOS**	**11**
1	Para el Servicio de Fotocopiado	11
2	Para el Servicio de Limpieza	17
3	Para el Servicio de Vigilancia	23
4	Para el Mantenimiento de Jardínes	29
5	Para el Mantenimiento del Parque Vehicular	35
6	Para el Servicio de de Recolección de Residuos Peligrosos, Biológico-Infecciosos (RPBI)	41

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Medicina Genómica (INMEGEN) fue creado como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal el 20 de julio de 2004. Nace con la finalidad de impulsar la plataforma de la medicina genómica en México y tiene como propósito contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud y a mejorar el cuidado de la salud de los mexicanos.

Con el propósito de delimitar responsabilidades en el ejercicio de las funciones asignadas a las diversas áreas del INMEGEN, a continuación se enuncian los procedimientos correspondientes al Departamento de Servicios Generales dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios actualmente se integra por los Departamentos de Servicios Generales, Adquisiciones y Mantenimiento; así como las áreas de Activo Fijo y Almacén.

Se presenta esta primera versión del manual de procedimientos de esta área, con el propósito de que sirva de apoyo para el personal que labora en el Instituto, así como para el de nuevo ingreso.

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Difundir las políticas y procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Nacional de Medicina Genómica, a fin de que sirva como instrumento técnico de apoyo para la capacitación del personal que labora en dicha área y para conocimiento del personal de nuevo ingreso a la misma.

II MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

Leyes

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas

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

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 12-V-2000 y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 31-VIII-2007

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

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-2002 y sus reformas

Ley Federal del Procedimiento Administrativo
D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009
D.O.F. 10-XI-2008

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
D.O.F. 28-XI- 2008

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas

Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo
D.O.F. 5-VI-1978.

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público
D.O.F. 13-II-1990

Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 4-II-1998

Acuerdos

Acuerdo que determina los servidores públicos que deberán presentar declaraciones de situación patrimonial en adición a los que se señala en la ley de la materia.
D.O.F. 9-IV-1990

Códigos

Código Civil Federal.
D. O. F. 28-VIII-2005.

Código Penal Federal.
D.O.F. 23-XII-1985

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 18-XII-2002.

Código Federal de Procedimientos Penales
D.O.F. 19-XII-2002.

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

Estatutos

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
Autorizado por la Junta de Gobierno.
16-III-2007

Manuales

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
Autorizado en Sesión Ordinaria por la Junta de Órgano de Gobierno.
16-III-2008.

Planes y Programas

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

Programa Nacional de Salud 2007-2012
D.O.F. 16-X-2007.

Programa Sectorial de Salud 2007-2012
D.O.F. 14-XII-2007.

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.
D.O.F. 11-XII-2008.

Decretos

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05-IX-2007

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 04-XII-2006

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 02-IX-1988.

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los Asuntos a cargo de los Servidores Públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D. O. F. 14-IX-2005.

Acuerdos del Ejecutivo

Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-X-2007

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 12-V-2008

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
D.O.F. 12-I-2004

Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-VI-2003

Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2009, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren.
D.O.F. 31-XII-2008

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.
D.O.F. 11-II-1983

Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción de despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado; Gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.
D.O.F. 05-IX-1988.
Fe de Erratas D.O.F. 20-IX-1988.

Otros ordenamientos jurídicos

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 31-VII-2002.

Código de Ética y de Conducta del INMEGEN
II Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
16-X-2005.

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 29-XII-2006.

Lineamientos generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 18-VIII-2003.

Lineamientos internos para la Clasificación y Desclasificación de la Información del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
III Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
16-III-2006.

Lineamientos generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 20-II-2004.

Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
V Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
16-III-2007.

Lineamientos para la Protección y Seguridad de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
V Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
16-III-2007.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales.
D. O. F. 30-IX-2005.

Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 27-IX-2006

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2007

III.1 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTOS DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó:**
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

1.0 Propósito

1.1 Controlar el servicio de Fotocopiado que requieran las áreas que integran el INMEGEN con oportunidad y eficiencia, para el óptimo cumplimiento de sus actividades.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran el INMEGEN

2.2 A nivel externo no aplica.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 El Departamento de Servicios Generales, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios solicitará a las diferentes áreas del INMEGEN, el volumen de copias que requerirán por mes y por año, y analizará el comportamiento de consumo mensual y anual para proyectar el gasto y hacer las previsiones tanto de presupuesto como de consumo en este concepto.

3.2 El Departamento de Servicios Generales entregará a las unidades del INMEGEN una clave de acceso a las fotocopiadoras, con el fin de que se les permita reproducir el volumen de copias requeridas, con lo cual se llevará el conteo de copias, por unidad y usuario autorizado.

3.3 El Departamento de Servicios Generales realizará mensualmente lectura de todos los equipos para elaborar las estadísticas de consumo por usuario y por área de adscripción e informará mensualmente a los niveles jerárquicos superiores.

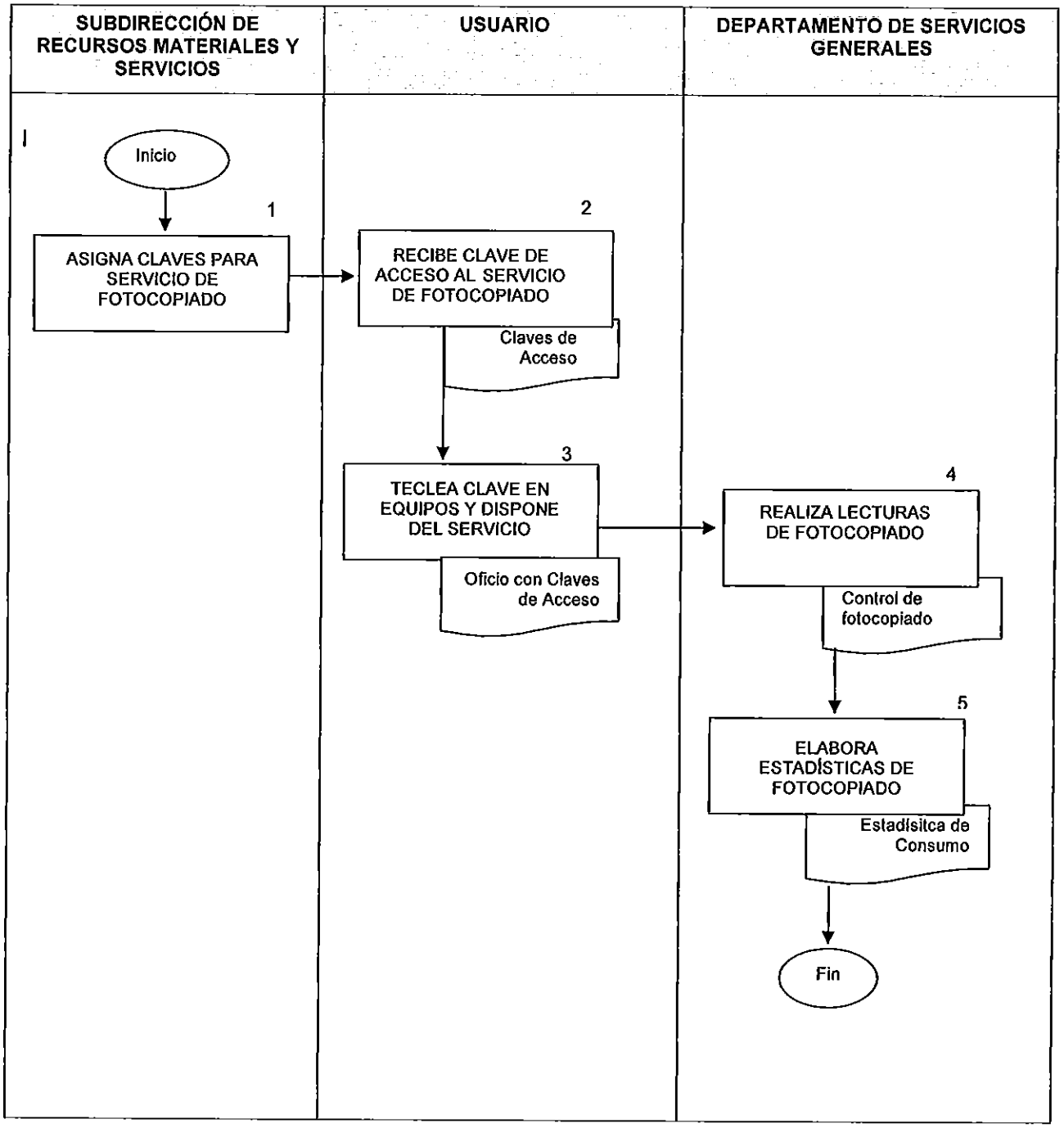
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Asignación de claves	1.1 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios comunica la asignación de claves de acceso por usuario autorizado. • Claves de acceso	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
2.0 Recepción de claves	2.1 Recibe mediante oficio, la clave de acceso para el servicio de fotocopiado. • Oficio con claves de acceso	Área usuaria
3.0 Generación de copias.	3.1 El usuario teclea clave de acceso y dispone del servicio de fotocopiado.	Área usuaria
4.0 Lectura de Servicio.	4.1 El Jefe del Departamento de Servicios Generales realiza el levantamiento de lecturas de fotocopiado por usuario y registra en el control establecido. • Control de uso de fotocopiado	Jefe del Departamento de Servicios Generales
5.0 Integración estadística.	5.1 Elabora estadísticas de consumo de fotocopiado, por usuario, por departamento, por subdirección y por dirección e informa. • Estadisticas de consumo por usuario y área **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Jefe del Departamento de Servicios Generales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del INMEGEN.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Marzo 2008	No aplica
Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, DOF 05-09-2007.	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Informes mensuales sobre consumo de fotocopiado	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Generales	No aplica
Formato de Lectura de consumo de fotocopiado	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Generales	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

8.0 Glosario

8.1 **INMEGEN**- Instituto Nacional de Medicina Genómica.

8.2 **Servicio.-** La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1ª. Versión	Marzo, 2009	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato sobre el Informe mensual de fotopiado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

III.2 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

1.0 Propósito

1.1 Conservar en óptimas condiciones de higiene las instalaciones del INMEGEN, mediante el servicio integral de limpieza.

2.0 Alcance

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

2.2 A nivel externo no aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1. El jefe del Departamento de Servicios Generales es responsable de elaborar el Programa para el Otorgamiento del Servicio de Limpieza Integral en el Instituto; el cual es autorizado por el Director de Administración y el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, quienes implementan el servicio, de conformidad con las necesidades institucionales bajo el procedimiento de licitación pública.

3.2. El Programa para el Otorgamiento del Servicio de Limpieza Integral en el Instituto, debe incluir las especificaciones, distribución de las áreas, número de elementos y la descripción de los materiales, el equipo y accesorios para la limpieza necesarios para cubrir las diversas áreas del Instituto, así como las fechas en que el proveedor deberá hacer entrega de éstos en las instalaciones del INMEGEN.

3.3. El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá supervisar que el servicio de limpieza se realice conforme al programa autorizado a manera de conservar en estado óptimo las instalaciones del INMEGEN y de conformidad con el contrato de servicios formalizado con el proveedor.

3.4. El Jefe del Departamento de Servicios Generales será responsable de verificar el cumplimiento del Programa para el otorgamiento del Servicio de Limpieza Integral en el Instituto, y en su caso, determinar e informar oportunamente sobre la aplicación de sanciones, en caso de incumplimiento del contrato de servicio y normas aplicables.

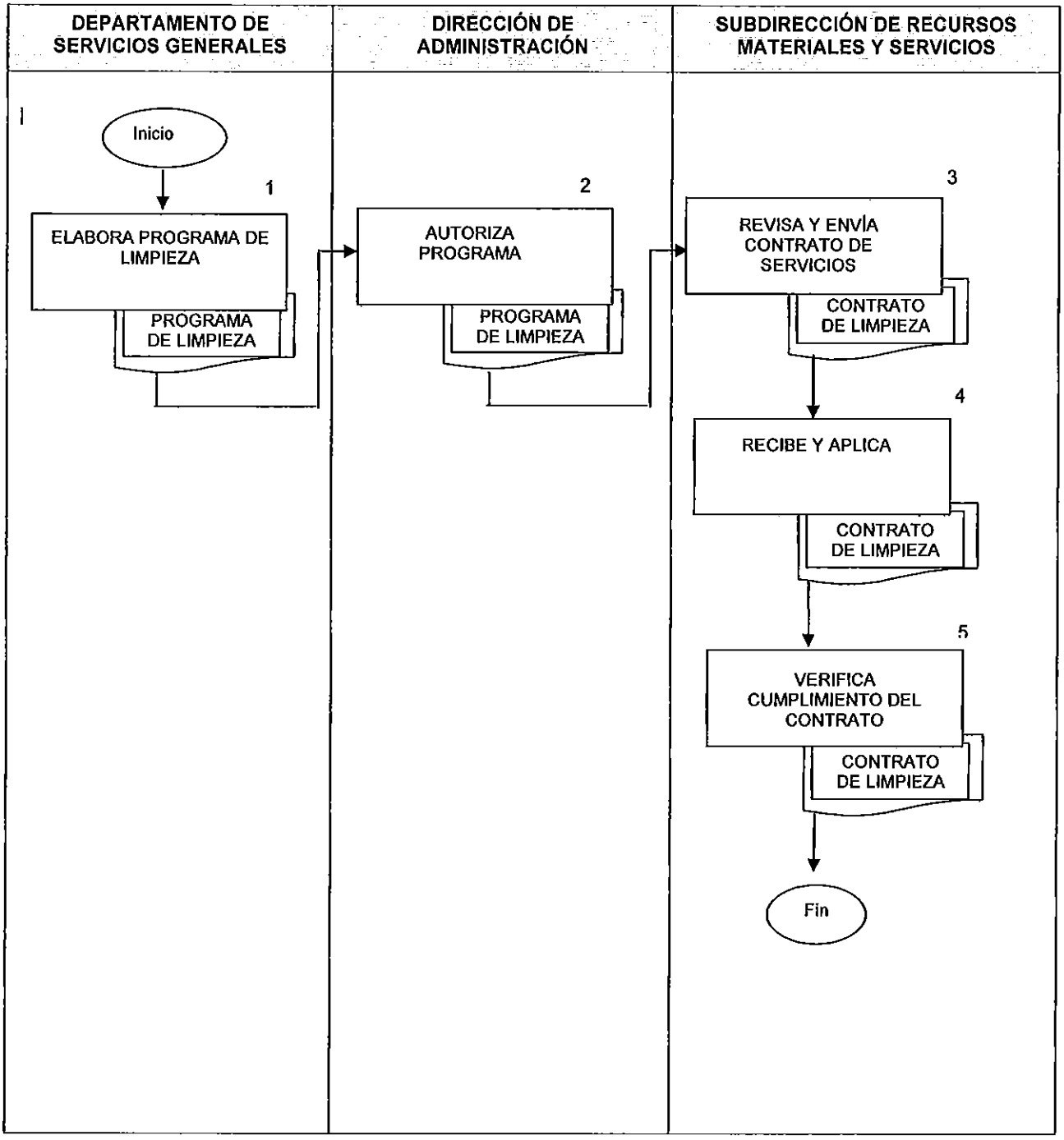
3.5. El Jefe del Departamento de Servicios Generales será responsable de verificar que el proveedor presente las facturas y de que se realice el pago en forma oportuna, previo cumplimiento del contrato de servicio de limpieza establecido.

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elabora programa	1.1. Elabora el Programa para el otorgamiento del Servicio de Limpieza Integral en el Instituto, previa licitación pública realizada por el Instituto. • Programa de Limpieza	Departamento de Servicios Generales
2.0 Autoriza Programa	2.1. Autoriza Programa para el otorgamiento del Servicio de Limpieza Integral en el Instituto. • Programa de Limpieza	Director de Administración
3.0 Revisa y envía contrato	3.1. Revisa y envía contrato de servicios para su cumplimiento y supervisión. • Contrato de Servicio de Limpieza	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
4.0 Recepción de contrato	4.1 Recibe el contrato de servicios de limpieza para su aplicación. • Contrato de Servicio de Limpieza	Departamento de Servicios Generales
5.0 Recepción del contrato	5.1 Recibe facturas y verifica cumplimiento conforme el Contrato de Servicios de Limpieza. • Contrato de Servicio de Limpieza **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Servicios Generales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del INMEGEN.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Marzo 2008	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Contrato de Servicio	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Generales	No aplica

8.0 Glosario

8.1. INMEGEN- Instituto Nacional de Medicina Genómica

8.2. Servicio.- La prestación de servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1ª. Versión	Marzo, 2009	No aplica

10.0 Anexos

10.1. Formato: Lista de asistencia
10.2. Formato: Conciliación sobre la asignación del personal de limpieza
10.3. Bitácora del personal de limpieza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Llc. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

III.3 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

1.0 Propósito

1.1 El servicio de seguridad y vigilancia será contratado para vigilar los bienes e instalaciones del INMEGEN, así como cuidar el orden y la seguridad de visitantes y empleados.

2.0 Alcance

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

2.2 A nivel externo no es aplicable.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 El jefe del Departamento de Servicios Generales será el responsable de elaborar el Programa de Seguridad y Vigilancia del Instituto y de confrontar con el contrato de servicios resultado de la licitación pública realizada para el otorgamiento de este servicio.

3.2 El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios implementará el Programa de Seguridad y Vigilancia del Instituto, una vez obtenida la autorización respectiva, y verificará la actualización y emisión de las consignas que debe cumplir el personal de vigilancia.

3.3 El Jefe del Departamento de Servicios Generales será el responsable de supervisar que el servicio de vigilancia se realice de acuerdo al contrato y las consignas establecidas.

3.4 El jefe del Departamento de Servicios Generales será responsable de realizar mensualmente la conciliación de las asistencias del personal de vigilancia, aplicando el descuento de las faltas y la penalización por los servicios no proporcionados.

3.5 El Jefe del Departamento de Servicios Generales será responsable de verificar que se realice el pago de la factura, en forma oportuna y conforme al contrato de servicios de vigilancia establecido.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

4.0 Descripción del Procedimiento

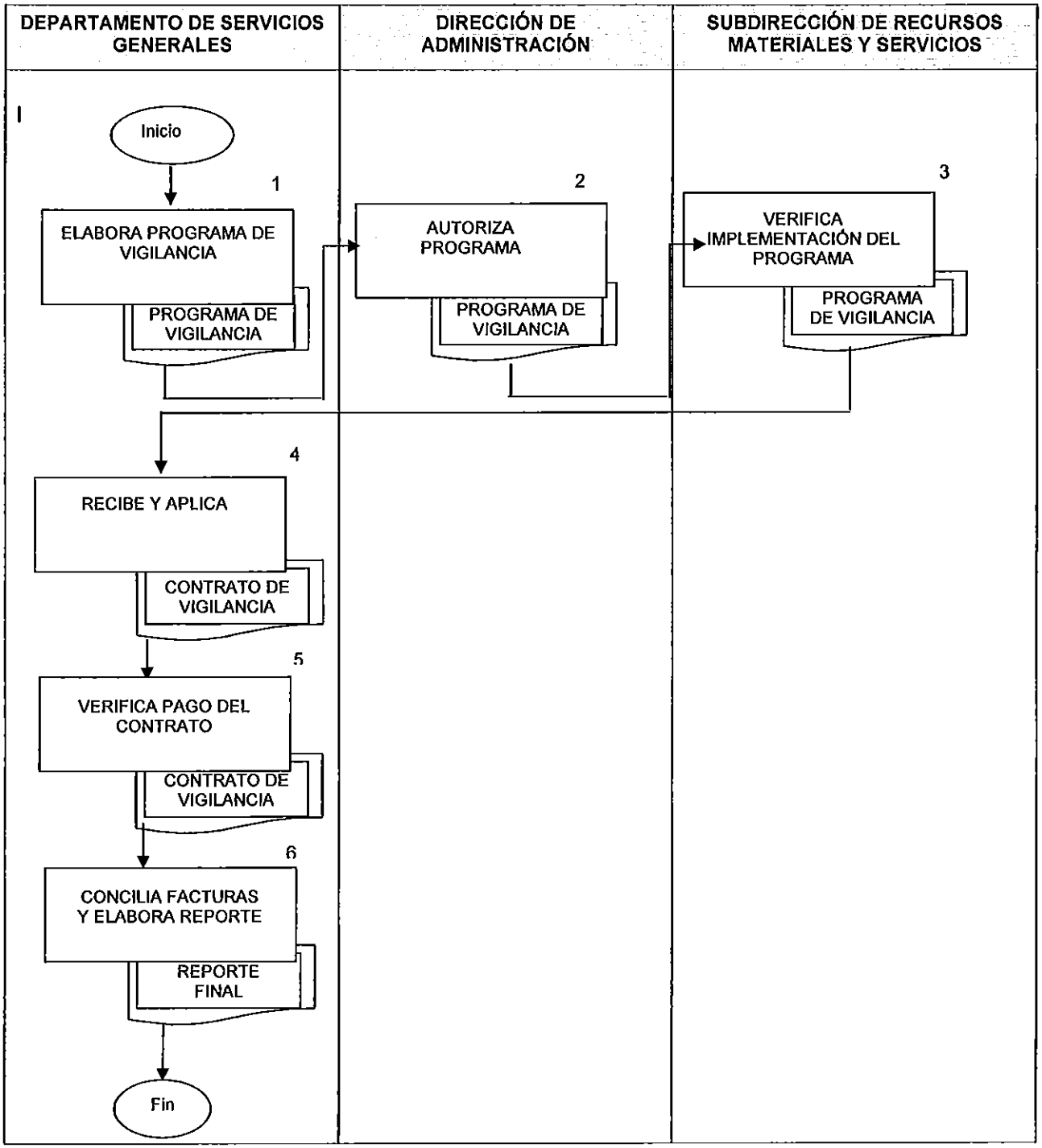
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elabora Programa.	1.1. Elabora el programa de vigilancia y consignas de seguridad, previa licitación pública realizada por el Instituto. • Programa de Vigilancia y Seguridad y de Consignas de seguridad.	Departamento de Servicios Generales
2.0 Autoriza Programa	2.1 Autoriza el programa de vigilancia y consignas de seguridad, • Programa de Vigilancia y Seguridad y de Consignas de seguridad.	Dirección de Administración
3.0 Verifica su implementación	3.1 Ordena y verifica la implementación del Programa de Vigilancia y Seguridad por el Jefe del Departamento de Servicios Generales. • Programa de Vigilancia y Seguridad y de Consignas de seguridad.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
4.0 Recepción de contrato	4.1 Recibe programa y copia del contrato de servicios de vigilancia y seguridad para su aplicación. • Contrato de servicios de vigilancia y seguridad.	Departamento de Servicios Generales
5.0 Verifica pago de contrato	5.1 De acuerdo con el contrato de vigilancia, verifica los servicios establecidos, la plantilla de asistencia del personal de vigilancia y el cumplimiento de las consignas de seguridad establecidas. • Lista de asistencia. • Reporte de vigilancia • Bitácora de hechos extraordinarios por turnos.	Departamento de Servicios Generales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

6.0 Conciliación de factura	6.1 Mensualmente elabora reporte sobre monto a pagar y determina descuentos de los tiempos no cubiertos y penalización por los servicios no proporcionados e informa. • Reporte sobre servicios de vigilancia. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Servicios Generales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del INMEGEN.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Marzo 2008	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Lista de asistencia	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Generales	No aplica
Parte de novedades	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Generales	No aplica

8.0 Glosario

8.1 INMEGEN- Instituto Nacional de Medicina Genómica

8.2 Servicio.- La prestación de servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1ª. Versión	Marzo, 2009	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Lista de asistencia
10.2 Bitácora: Parte de novedades

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

III.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANTAS ORNAMENTALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó:**
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

1.0 Propósito

1.1 Adquirir y conservar en óptimas condiciones las áreas verdes y las plantas ornamentales ubicadas en las instalaciones del INMEGEN, mediante el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo.

2.0 Alcance

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

2.2 A nivel externo no aplica

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 El Jefe del Departamento de Servicios Generales será el responsable de elaborar el Programa de Adquisiciones y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de áreas verdes y plantas ornamentales del INMEGEN.

3.2 El Jefe del Departamento de Servicios Generales será el responsable de supervisar que se dé cumplimiento al clausulado establecido en el contrato de los servicios.

3.3 El Jefe del Departamento de Servicios Generales será responsable de supervisar la prestación de los servicios.

3.4 El Jefe del Departamento de Servicios Generales mensualmente realizará la conciliación de las asistencias del personal contratado, aplicando el descuento por las faltas y la penalización por los servicios no proporcionados.

3.5 El Jefe del Departamento de Servicios Generales será quien autorice el pago de la factura por los servicios proporcionados, previa verificación con el clausulado del contrato establecido.

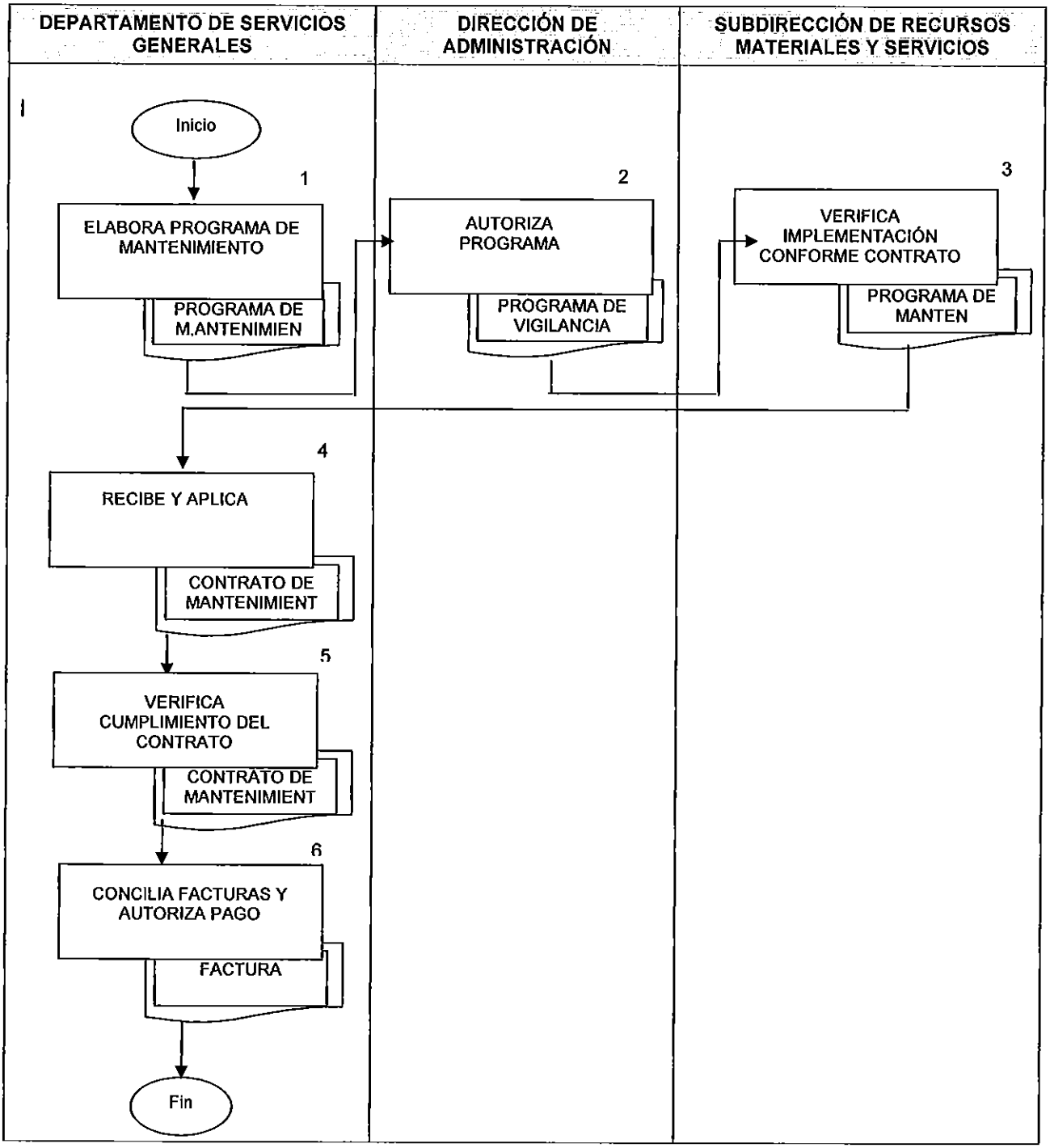
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elabora programa	1.1. Elabora el Programa de adquisición y mantenimiento de áreas verdes y plantas de ornato. • Programa de adquisición y mantenimiento de áreas verdes y plantas de ornato.	Departamento de Servicios Generales
2.0 Autoriza Programa	2.1. Autoriza programa de adquisición y mantenimiento de áreas verdes y plantas ornamentales. • Programa de mantenimiento de áreas verdes y plantas de ornato	Director de Administración
3.0 Envía contrato	3.1. Envía, al Departamento de Servicios Generales el contrato de servicios, para su implementación, y supervisa su cumplimiento. • Contrato de servicios	Subdirector de Materiales y Servicios
4.0 Recepción del contrato	4.1 Recibe el contrato de servicios e implementa servicios. • Contrato de servicios	Departamento de Servicios Generales
5.0 Verifica cumplimiento	5.1. Verifica la prestación del servicio contratado.	Departamento de Servicios Generales
6.0 Concilia factura y autoriza.	6.1. Mensualmente descuenta las faltas de personal y los servicios no proporcionados. 6.2 Verifica el pago oportuno de las facturas, archiva copia. • Factura **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Servicios Generales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. María Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

5. Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del INMEGEN.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Marzo 2008	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Programa de Adquisición y Mantenimiento de Plantas ornamentales	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Generales	No aplica
Contrato de Servicios	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Generales	No aplica
Copia de facturas autorizadas	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Generales	No aplica

8.0 Glosario

8.1 INMEGEN- Instituto Nacional de Medicina Genómica

8.2 Servicio.- La prestación de servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1ª. Versión	Marzo de 2009	No aplica

10.0Anexos

10.1 Lista de asistencia.
10.2 Bitácora de servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

III.5 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó:**
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

1.0 Propósito

1.1 Contar con un documento que permita llevar un adecuado control de mantenimiento preventivo y correctivo de la plantilla vehicular del INMEGEN.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran el INMEGEN

2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 El Jefe del Departamento de Servicios Generales será responsable de adoptar las medidas para el debido cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria del parque vehicular.

3.2 Con el fin de mantener en condiciones adecuadas de servicio los vehiculos del Instituto, el Jefe del Departamento de Servicios Generales será responsable de cumplir con el programa verificación vehicular y de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular,

3.3 El Jefe del Departamento de Servicios Generales será el responsable del resguardo de los vehículos que se encuentren asignados a esa área.

3.4 El resguardatario del vehículo será responsable del pago de las multas ocasionadas por el incumplimiento a las disposiciones del Reglamento de Tránsito; así como del resguardo de todos y cada uno de los accesorios y aditamentos del vehículo.

3.5 Es responsabilidad del titular del Departamento de Servicios Generales, controlar el uso del parque vehicular, mediante una bitácora por vehículo, la cual deberá contener, destino, servicio prestado, etc.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. María Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

3.6 Mensualmente, el Jefe del Departamento de Servicios Generales elaborará un reporte por vehículo de los servicios prestados, kilometraje recorrido, gasolina consumida y mantenimiento proporcionado.

3.7 El Jefe del Departamento de Servicios Generales será responsable de controlar el buen uso del parque vehicular asignado a esa área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elabora Programa.	1.1 Elabora el Programa para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular • Programa para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular	Departamento de Servicios Generales
2.0 Autoriza Programa	2.1 Autoriza el Programa para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular. • Programa para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.	Dirección de Administración
3.0 Verifica su implementación	3.1 Ordena y verifica la implementación del Programa para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular • Programa para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
4.0 Recibe programa e implementa	4.1 Recibe programa para su aplicación. • Programa para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular	Departamento de Servicios Generales
5.0 Verifica pago de factura	5.1 Concilia factura y verifica que se realice pago. • Factura	Departamento de Servicios Generales
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del INMEGEN.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Marzo 2008	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Programa para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del INMEGEN	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Generales	No aplica
Copia de Facturas	5 años	Jefe del departamento de Servicios Generales	No aplica

8.0 Glosario

8.1 **INMEGEN-** Instituto Nacional de Medicina Genómica.

8.2 **Servicio.-** La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.

8.3 **Bitácora.-** Documentos en el que se anota la plantilla del parque vehicular para efectos de control los datos estadísticos del uso de cada unidad propiedad del INMEGEN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1ª. Versión	Marzo, 2009	No aplica

10.0 Anexos No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

III.6 PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS, BIOLÓGICO-INFECCIOSOS (RPBI)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

1.0 Propósito

1.1 Proporcionar el servicio de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos, biológico-infecciosos (RPBI) generados en las instalaciones del INMEGEN, acatando lo establecido en los diversos ordenamientos y disposiciones vigentes que resulten aplicables.

2.0 Alcance

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

2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 El Departamento de Servicios Generales es responsable de elaborar el Programa del Servicio de Recolección de residuos peligrosos, biológico-infecciosos (RPBI).

3.2 El Jefe del Departamento de Servicios Generales será el responsable de supervisar que se dé cumplimiento al clausulado establecido en el contrato del servicio de (RPBI).

3.3 El Jefe del Departamento de Servicios Generales será responsable de supervisar la prestación del servicio de (RPBI).

3.4 El Departamento de Servicios Generales mensualmente realizará la conciliación de los servicios prestados, aplicando la penalización por los servicios no proporcionados.

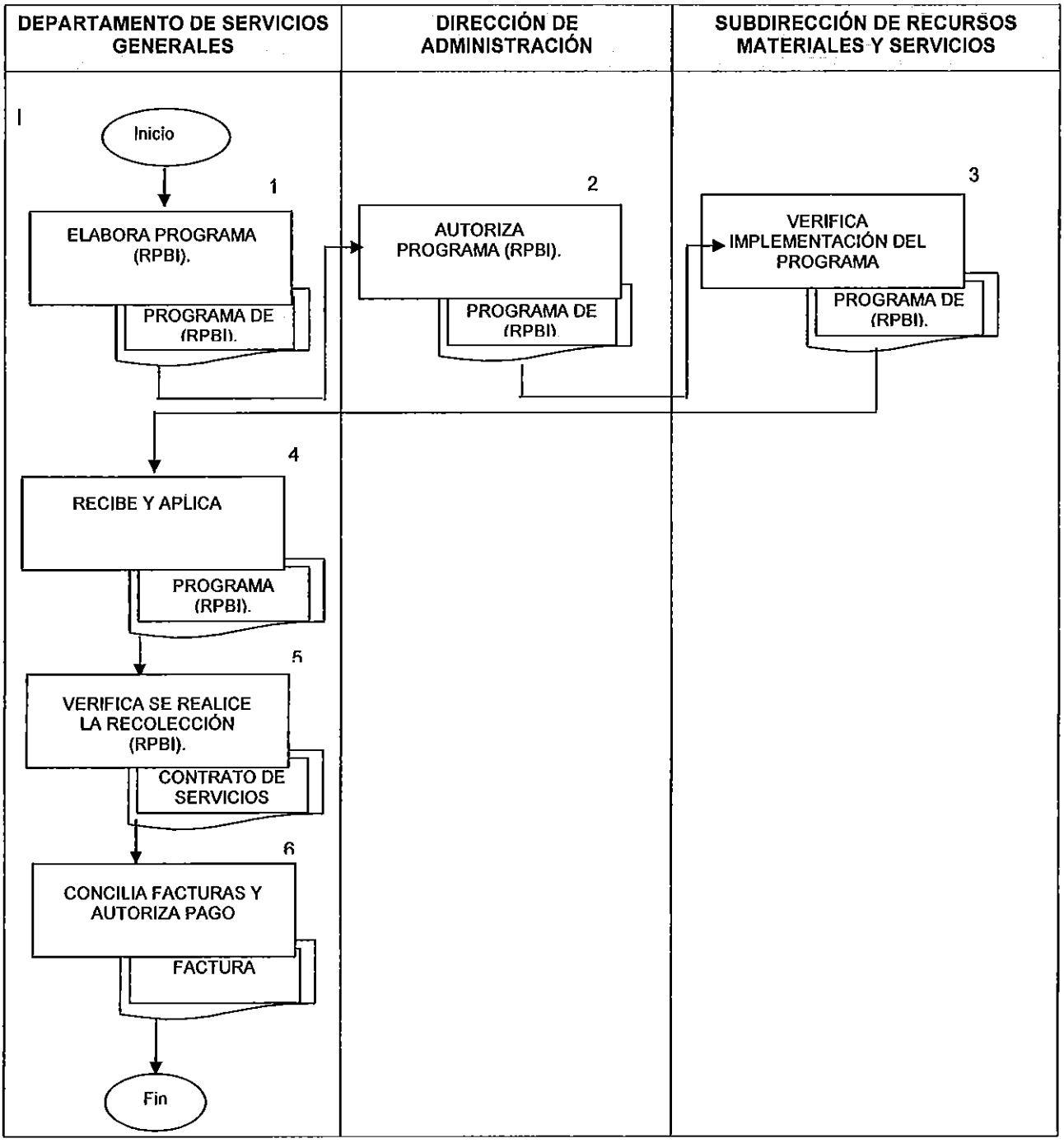
3.5 El Departamento de Servicios Generales será responsable de tramitar la autorización del pago de la factura por los servicios proporcionados y de verificar que dicho pago sea contra cumplimiento del contrato de servicios establecido.

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Verificación del contrato	1.1 Elabora el Programa del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos, Biológico-infecciosos (RPBI). • Programa del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos, Biológico-infecciosos (RPBI).	Departamento de Servicios Generales
2.0 Autoriza Programa	2.1 Autoriza programa de RPBI y envía para su cumplimiento. • Programa del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos, Biológico-infecciosos (RPBI).	Director de Administración
3.0 Envía contrato	3.1 Recibe programa y remite contrato de servicios para su implementación y cumplimiento. • Contrato de servicios	Subdirector de Materiales y Servicios
4.0 Recepción del contrato	4.1 Recibe el contrato de servicios de RPBI y aplica. • Contrato de servicios	Departamento de Servicios Generales
5.0 Verifica cumplimiento del contrato.	5.1 Verifica se realice el servicio de Recolección de Residuos Peligrosos, Biológico-infecciosos (RPBI), conforme clausulado del contrato establecido.	Departamento de Servicios Generales
6.0 Concilia y autoriza pago de factura.	6.1 Mensualmente revisa los manifiestos por servicios proporcionados, conciliando con la factura a pagar e informa. • Factura **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Servicios Generales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. María Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del INMEGEN.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Marzo 2008	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Programa del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos, Biológico-infecciosos (RPBI).	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Generales	No aplica
Contrato de Servicio	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Generales	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009

8.0 Glosario

8.1 INMEGEN- Instituto Nacional de Medicina Genómica.

8.2 Residuos peligrosos. Todos aquellos residuos que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables y biológico-infecciosas, que representan un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente; mismos que serán manejados en términos de la propia ley, su Reglamento y normas oficiales mexicanas que expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales previa opinión de diversas dependencias que tengan alguna injerencia en la materia, correspondiéndole a la SEMARNAT su regulación y control.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1ª. Versión	Marzo de 2009	No aplica

10.0 Anexos No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Blanca Juárez Juárez	Lic. Julio Castillo Vinalay	Lic. Mario Campesino Romeo
Firma			
Fecha	Marzo de 2009	Marzo de 2009	Marzo de 2009