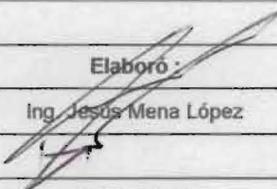
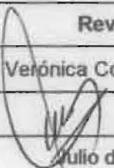
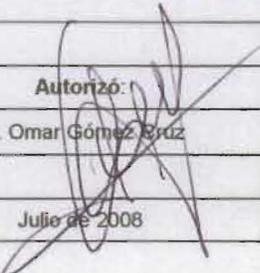


109. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LOS PROVEEDORES



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CRALF CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
		Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales		Rev. 0
		109. Procedimiento para la supervisión de cumplimiento de los servicios proporcionados por los proveedores		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito.

1.1 Supervisar que los trabajos realizados por los proveedores de servicios se lleven a cabo cumpliendo lo establecido en los contratos.

2.0 Alcance.

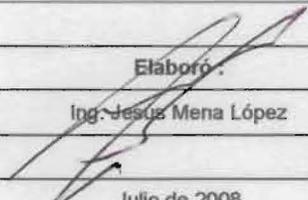
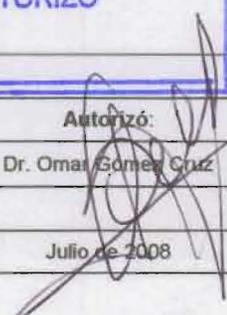
2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable al Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales (Coordinaciones).

2.2 A nivel externo es aplicable a todos los prestadores de servicios contratados por el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas para el Hospital Regional de Alta Especialidad "Ciudad Salud".

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

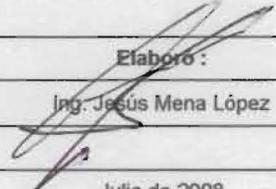
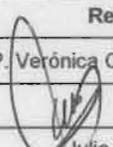
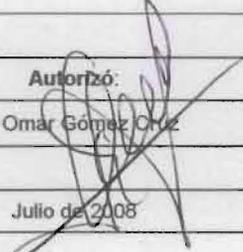
- 3.1 Es responsabilidad del Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales verificar que los proveedores presenten al inicio de las actividades, un programa que se describa el tipo de trabajo a realizar, y que incluya la descripción de las refacciones en los casos necesarios.
- 3.2 Es responsabilidad del Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales verificar que el proveedor anexe las especificaciones técnicas en los casos de mantenimiento que incluya cambio de refacciones o accesorios.
- 3.3 Es responsabilidad del Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales verificar que los proveedores presenten previo al inicio de los servicios, la documentación que avale el alta de sus trabajadores ante el IMSS, además de proporcionar las herramientas y equipo de seguridad necesario, verificando que para realizar los trabajos considerados de alto riesgo, utilice el uniforme adecuado.
- 3.4 Es responsabilidad del Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales solicitar al proveedor un reporte de actividades con fotografías a color y en hoja membretada después de haber concluido los trabajos de mantenimiento.

SECRETARÍA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
04 SEP 2008
 AUTORIZO

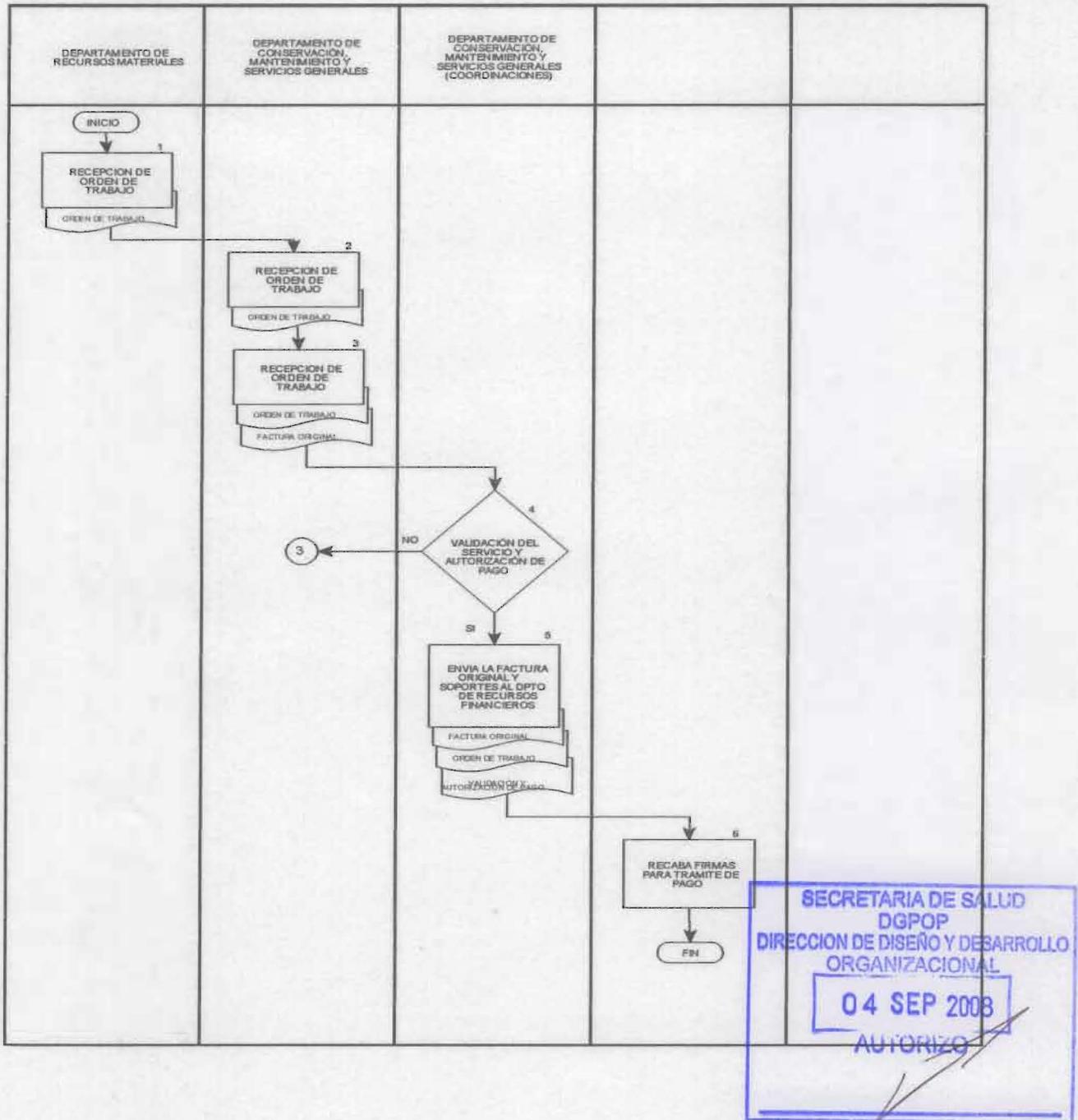
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

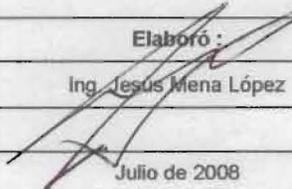
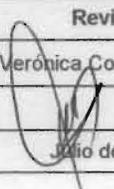
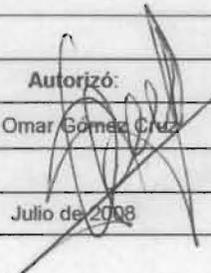
4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Orden de Trabajo	1.1 Recibe la Orden de Trabajo para verificación y comprobación con el proveedor. <ul style="list-style-type: none"> Orden de Trabajo. 	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales
2.0 Asignación de la Orden de Trabajo a la Coordinación Correspondiente	2.1 Identifica el tipo de servicio y turna a la Coordinación correspondiente para que solicite al proveedor que realice las actividades. <ul style="list-style-type: none"> Memorándum. Orden de Trabajo. 	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales (Coordinación)
3.0 Recepción de Proveedores en áreas de Trabajo	3.1 Realiza la validación técnica de órdenes de trabajo del proveedor. <ul style="list-style-type: none"> Lista de personal para acreditación del IMSS (original y copia hoja rosa). 	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales (Coordinación)
4.0 Asignación de la supervisión	4.1 Coordina las actividades de mantenimiento por el Proveedor. 4.2 Asigna a un técnico interno para la supervisión los trabajos realizados por los proveedores. <ul style="list-style-type: none"> Programa de Actividades. Formatos de Reporte para el sistema indicado. 	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales (Coordinación)
5.0 Supervisión de Trabajos y Validación Técnica.	5.1 Compara el informe del supervisor encargado contra el reporte de actividades que entrega el proveedor, la orden de trabajo y reporte del supervisor. 5.2 Considera en el supuesto de encontrar anomalías que no estén contempladas en la Orden de trabajo, la solicitud al proveedor una cotización por dichos trabajos, refacciones y/o accesorios. 5.3 Realiza la validación técnica para iniciar trámite de facturación. <ul style="list-style-type: none"> Reporte de Supervisión. Reporte del Sistema Indicado. Reporte de Actividades del Proveedor. Orden de Trabajo. <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: fit-content;"> <p align="center">SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 04 SEP 2008 AUTORIZO</p> </div> Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales (Coordinación)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Ortiz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

5.0 Diagrama de Flujo.

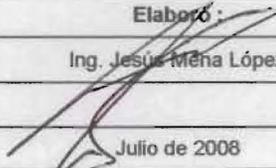
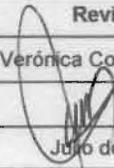
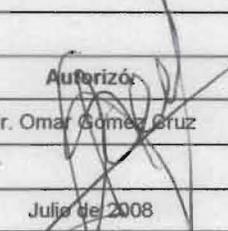


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Jesus Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gomez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NA
	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales			Rev. 0
	109. Procedimiento para la supervisión de cumplimiento de los servicios proporcionados por los proveedores			Hoja: 5 de 11

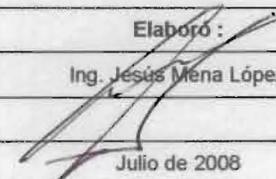
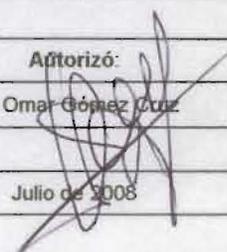
6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20	No Aplica
Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno a los treinta días de Enero de 2007	No Aplica
Manual de Organización Específico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, autorizado vigente	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica
Reglamento para Proveedores	HRAECS-RPC-001
Planos de Instalaciones de la Unidad Hospitalaria	No aplica
Normatividad de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	Marco Jurídico de la STPS Normas Oficiales Mexicanas NOM-001-STPS-1999NOM-002-STPS-2000 NOM-003-STPS-1999 NOM-004-STPS-1999 NOM-005-STPS-1998 NOM-006-STPS-2000 NOM-007-STPS-2000 NOM-008-STPS-2001 NOM-009-STPS-1999 NOM-010-STPS-1999 NOM-011-STPS-2001 NOM-012-STPS-1999 NOM-013-STPS-1993 NOM-014-STPS-2000 NOM-015-STPS-2001 NOM-016-STPS-2001 NOM-017-STPS-2001 NOM-018-STPS-2000 NOM-019-STPS-2004

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Jesús Ména López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

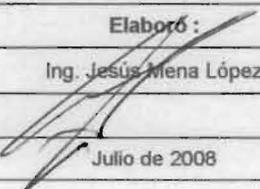
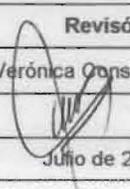
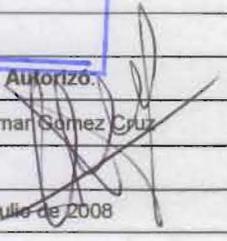
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA</small>	Código: NA
	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales		Rev. 0
	109. Procedimiento para la supervisión de cumplimiento de los servicios proporcionados por los proveedores		Hoja: 6 de 11

	<p>NOM-020-STPS-2002 NOM-021-STPS-1993 NOM-022-STPS-1999 NOM-023-STPS-2003 NOM-024-STPS-2001 NOM-025-STPS-1999 NOM-026-STPS-1998 NOM-027-STPS-2000 NOM-028-STPS-2005 NOM-029-STPS-2005 NOM-030-STPS-2006 NOM-100-STPS-1994 NOM-101-STPS-1994 NOM-102-STPS-1994 NOM-103-STPS-1994 NOM-104-STPS-2001 NOM-106-STPS-1994 NOM-113-STPS-1994 NOM-113-STPS-1994 NOM-115-STPS-1994 NOM-115-STPS-1994 (aclaración D.O.F. 7-VII-2000). NOM-116-STPS-1994 NOM-026-STPS-1998</p>
<p>Normatividad emitida por la Secretaría de Salud</p> <div data-bbox="714 1396 1128 1711" style="border: 2px solid blue; padding: 5px; margin: 20px auto; text-align: center;"> <p>SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 04 SEP 2008 AUTORIZO</p> </div>	<p><u>NOM-001-SSA2-1993</u> <u>NOM-EM-001-SSA2-1999</u> <u>NOM-002-SSA2-1993</u> <u>NOM-003-SSA2-1993</u> <u>NOM-005-SSA2-1993</u> <u>NOM-006-SSA2-1993</u> <u>NOM-007-SSA2-1993</u> <u>NOM-009-SSA2-1993</u> <u>NOM-010-SSA2-1993</u> <u>NOM-011-SSA1-1993</u> <u>NOM-011-SSA2-1993</u> <u>NOM-012-SSA1-1993</u> <u>NOM-013-SSA2-1994</u></p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

	<u>NOM-014-SSA2-1994</u> <u>NOM-015-SSA1-1993</u> <u>NOM-015-SSA2-1994</u> <u>NOM-017-SSA2-1994</u> <u>NOM-020-SSA2-1994</u> <u>NOM-021-SSA2-1994</u> <u>NOM-022-SSA2-1994</u> <u>NOM-025-SSA2-1994</u> <u>NOM-026-SSA2-1998</u> <u>NOM-031-SSA2-1999</u> <u>NOM-113-SSA1-1994</u> <u>NOM-114-SSA1-1994</u> <u>NOM-115-SSA1-1994</u> <u>NOM-127-SSA1-1994</u> <u>NOM-143-SSA1-1995</u> <u>NOM-156-SSA1-1996</u> <u>NOM-157-SSA1-1996</u> <u>NOM-166-SSA1-1997</u> <u>NOM-167-SSA1-1997</u> <u>NOM-168-SSA1-1998</u> <u>NOM-169-SSA1-1998</u> <u>NOM-170-SSA1-1998</u> <u>NOM-171-SSA1-1998</u> <u>NOM-173-SSA1-1998</u> <u>NOM-174-SSA1-1998</u> <u>NOM-178-SSA1-1998</u> <u>NOM-190-SSA1-1999</u> <u>NOM-197-SSA1-2000</u> <u>NOM-234-SSA1-2003</u> <u>NOM-030-SSA2-1999</u>
--	--

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
04 SEP 2008
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de actividades realizadas por el Proveedor	2 Años	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	Número de oficio
Orden de Trabajo.	2 Años	Coordinación Responsable	Número de oficio

8.0 Glosario.

- 8.1 Programa de Trabajo:** Documento mediante el cual el proveedor describe de manera cualitativa el orden y el tiempo en que deberán ser llevado a cabo los trabajos de mantenimiento que describe la orden de trabajo.
- 8.2 Lineamientos:** Documento normativo emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que sirve como guía a las unidades responsables para la presentación de sus Propuestas de Modificación Estructural.
- 8.3 Reglamento para Contratistas:** Documento que expide la oficina de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, para informar a los proveedores las medidas de seguridad que deberán ser acatadas por el personal de los proveedores; además de mencionar el reglamento que estos tienen que respetar durante y hasta la terminación de los Servicios de Mantenimiento.

9.0 Cambios de esta versión.

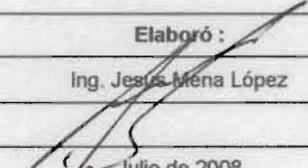
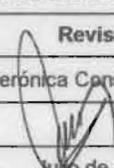
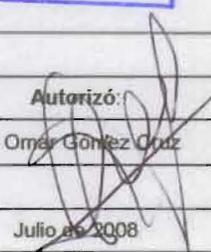
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos.

10.1 Autorización de trabajos.

10.2 Relación de Personal autorizado para trabajar.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar González Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

AUTORIZACION DE TRABAJOS A REALIZAR POR PERSONAL EXTERNO (CONTRATISTAS)

COORDINACION DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD SALUD

FECHA _____ / _____ / _____

NOMBRE DE LA COMPAÑIA CONTRATISTA: _____

DIRECCIÓN: _____

RÉGISTRO PATRONAL AL IMSS: _____

RESPONSABLE DE LA CIA. CONTRATISTA: _____

DEPARTAMENTO O AREA CONTRATANTE: _____

ÁREA(S) DONDE SE EFECTUARA(N) EL (LOS) TRABAJO(S): _____

TRABAJO(S) A REALIZAR: _____

PARA EFECTUAR LOS TRABAJOS SE USARA(N):

SOLDADURA ELÉCTRICA _____ SOLDADURA AUTÓGENA _____ SOLDADURA ARGON _____

ESMERILADORA _____ TALADROS _____ PISTOLA DE AIRE _____

PINTURA DE ACEITE _____ SOLVENTES _____

QUÍMICOS _____ OTROS (ESPECIFICAR) _____

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL A USAR:

LENTES DE SEG. _____ PROTECCIÓN FACIAL _____ PROTECCIÓN RESPIRATORIA _____

GUANTES _____ ARNÉS _____ UNIFORME _____ PROT. AUDITIVA _____ CASCO DE PROTECCION _____

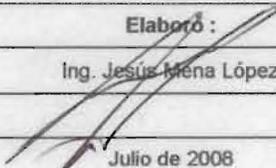
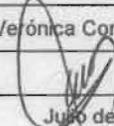
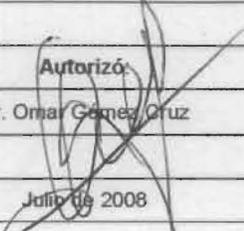
OTROS: _____

ESTE EQUIPO DEBE SER PROPORCIONADO POR LA EMPRESA CONTRATISTA Y USADO OBLIGATORIAMENTE DURANTE LA ESTANCIA EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL.

SECRETARIA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

04 SEP 2008

AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

- SE REALIZARA UN INVENTARIO DE HERRAMIENTA QUE ENTRA Y SALE DE LA PLANTA CON LA FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA CONTRATISTA Y VISTO BUENO DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES (VIGILANCIA).
- NO TOMAR ALIMENTOS EN EL INTERIOR DEL HOSPITAL Y PORTAR EL GÁFETE DE IDENTIFICACIÓN.
- PERMANECER EN SU AREA DE TRABAJO (MIENTRAS SE DESARROLLA EL MISMO)
- QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO PASAR A OTRAS AREAS QUE NO SEAN LAS ASIGNADAS A LOS TRABAJOS CONTRATADOS.
- SE DEBERA DAR A CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL HOSPITAL A LA EMPRESA CONTRATISTA PARA SU CUMPLIMIENTO CORRECTO.

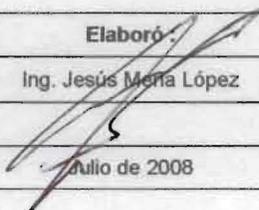
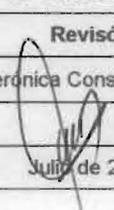
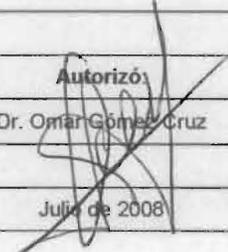
RECOMENDACIONES DE LA COORDINACION DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL:

COPIA ULTIMO PAGO AL IMSS:

DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO:



LA EMPRESA CONTRATISTA SABE, CONOCE Y ACEPTA DE CONFORMIDAD EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO QUE PARA TAL EFECTO SE APLICA SEGUN LAS POLITICAS Y NORMAS INTERNAS DE LA EMPRESA CONTRATANTE.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA AUTORIZADO A TRABAJAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL:

	NOMBRE	REG. DEL IMSS
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____
6.	_____	_____
7.	_____	_____
8.	_____	_____
9.	_____	_____
10.	_____	_____
11.	_____	_____
12.	_____	_____
13.	_____	_____
14.	_____	_____
15.	_____	_____
16.	_____	_____
17.	_____	_____
18.	_____	_____
19.	_____	_____
20.	_____	_____

CONFORME

EMPRESA CONTRATISTA (RESPONSABLE)

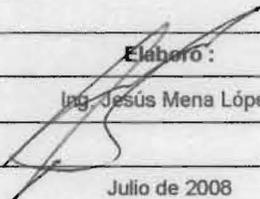
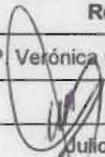
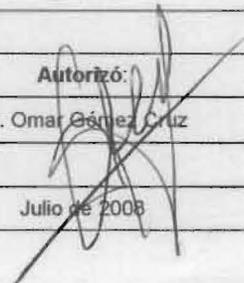
VO. BO.

ÁREA CONTRATANTE (RESPONSABLE)

COORDINADOR DE SEGURIDAD



C.C.P. AREA CONTRATANTE.
EMPRESA CONTRATISTA
EXPEDIENTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008