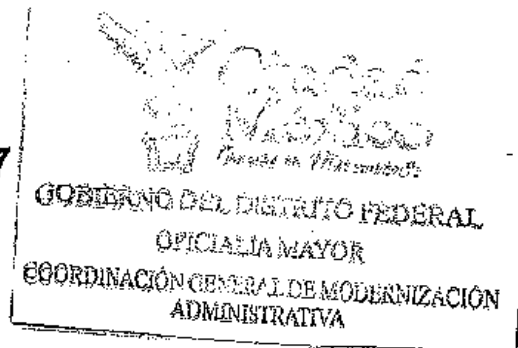


24. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL EN LAS ESTACIONES DE METROBÚS Y DETERMINACIÓN DE SANCIONES

JUNIO 2007



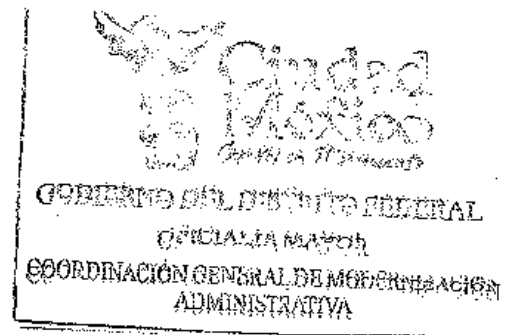
REGISTRO

MA-10MTS-19/07

Nombre del procedimiento: Supervisión del servicio de limpieza general en las estaciones de Metrobús y determinación de sanciones.

OBJETIVO GENERAL:

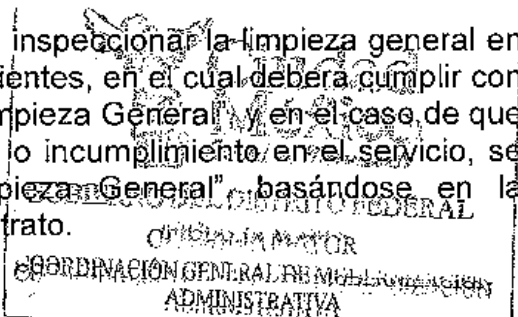
Establecer la secuencia de operaciones, para llevar a cabo la supervisión en las actividades de limpieza general que realiza el personal del proveedor contratado por Metrobús; así como determinar los montos por sanciones derivado del incumplimiento del servicio y por faltas del personal.



Nombre del procedimiento: Supervisión del servicio de limpieza general en las estaciones de Metrobús y determinación de sanciones.

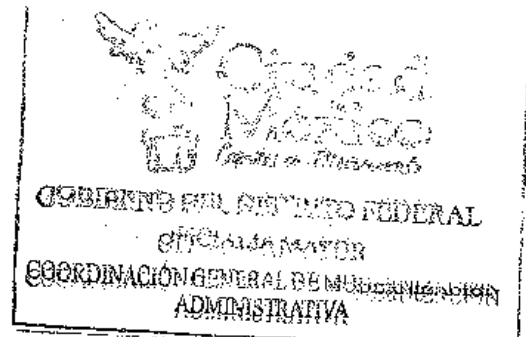
POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todas las áreas y personal que interviene y realiza la supervisión del servicio de limpieza general en las estaciones de Metrobús.
2. Para efectos de este procedimiento deberá entenderse por:
 - Proveedor.- Empresa contratada por Metrobús, para proporcionar el servicio de limpieza en las estaciones.
 - FSLG.- Formato de Supervisión de Limpieza General.
 - FPLG.- Formato de Sanción de Limpieza General.
 - Organismo.- Metrobús.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, tendrá la responsabilidad de supervisar el servicio de limpieza general del proveedor contratado, en los aspectos relativos a la asistencia, uniformes y gafetes de identificación, cantidad de materiales y equipo proporcionado a su personal, y principalmente la calidad de la limpieza.
4. El Jefe de la Unidad Departamental de Servicios Generales deberá proporcionar al supervisor, la información de los anexos del contrato vigente con el proveedor, para verificar su apego y cumplimiento. En ella se describirá: número y horarios de los turnos, la plantilla por estación y turno, descripción de las actividades del personal de limpieza general a realizar en las estaciones, cantidad de materiales y equipo a utilizar, medidas disciplinarias a cumplir por el personal de limpieza y funciones y actividades de los supervisores del Organismo.
5. El supervisor deberá recabar la lista de asistencia, de todos los elementos en cada una de las estaciones y en cada uno de los turnos que correspondan.
6. El supervisor deberá realizar recorridos para inspeccionar la limpieza general en las estaciones durante los turnos correspondientes, en el cual deberá cumplir con el llenado del "Formato de Supervisión de Limpieza General" y en el caso de que se apliquen sanciones por falta de personal o incumplimiento en el servicio, se llenará el "Formato de Sanción de Limpieza General" basándose en la información estipulada en los anexos del contrato.



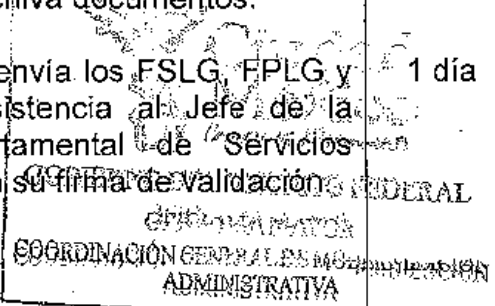
Nombre del procedimiento: Supervisión del servicio de limpieza general en las estaciones de Metrobús y determinación de sanciones.

7. La Dirección de Administración y Finanzas notificará mediante oficio al proveedor, a más tardar el tercer día hábil de cada mes, el importe de las sanciones derivadas por las faltas de su personal y por incumplimiento en la calidad del servicio de limpieza general acorde a los anexos del contrato vigente, con la finalidad de que el proveedor ingrese la nota de crédito.



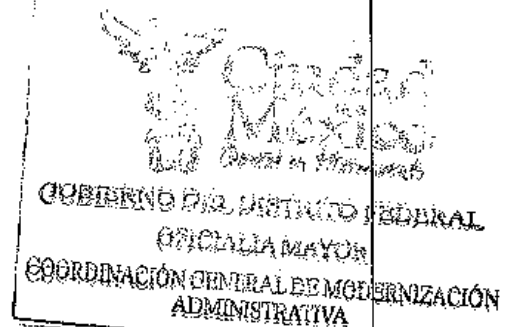
Nombre del procedimiento: Supervisión del servicio de limpieza general en las estaciones de Metrobús y determinación de sanciones.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
Supervisor	1	Se presenta en la estación, turno y horario correspondiente para inicio de supervisión.	5 minutos
	2	Inicia el recorrido y recaba el nombre y firma del elemento, en el formato de lista de asistencia.	2 minutos
	3	Revisa la estación y registra en el FSLG, que se dé cumplimiento a las actividades descritas en los anexos del contrato.	5 minutos
		¿Se cumple con las actividades?	
		No	
	4	Procede a elaborar el FPLG y realiza el cálculo del importe a sancionar, anexa al FSLG. Continúa en actividad no. 6.	10 minutos
		Si	
5	Se traslada a la siguiente estación para continuar con la supervisión, hasta finalizar con el recorrido.	5 minutos	
6	Al término del recorrido de supervisión, recaba en el FSLG, FPLG y la lista de asistencia, la firma del responsable de la limpieza general por parte del proveedor y archiva documentos.	15 minutos	
7	Cada viernes, envía los FSLG, FPLG y la lista de asistencia al Jefe de la Unidad Departamental de Servicios Generales para su firma de validación.	1 día	

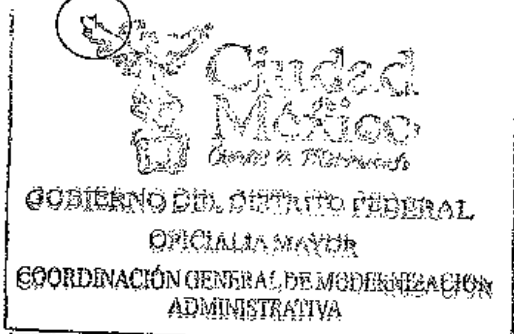
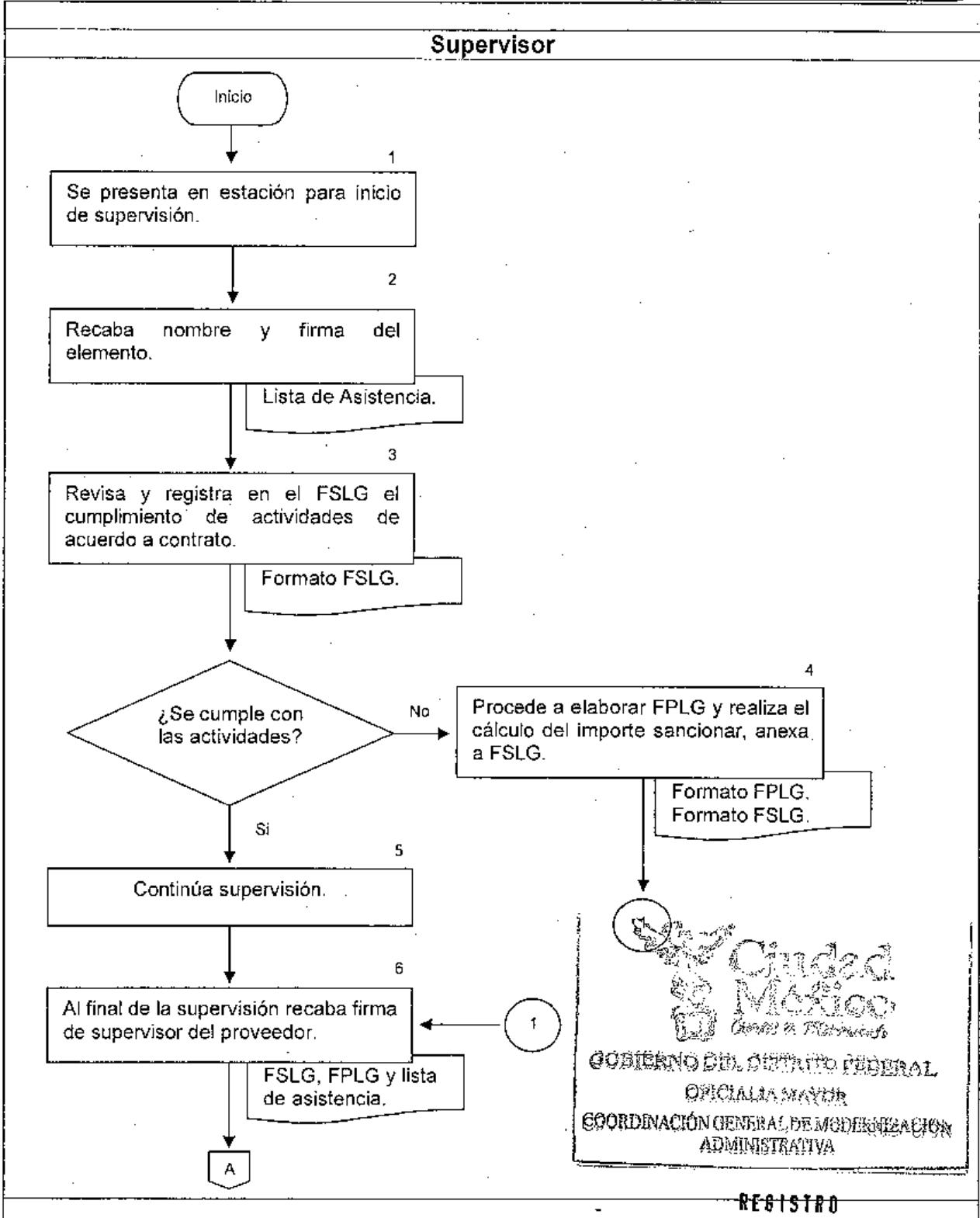

 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del procedimiento: Supervisión del servicio de limpieza general en las estaciones de Metrobús y determinación de sanciones.

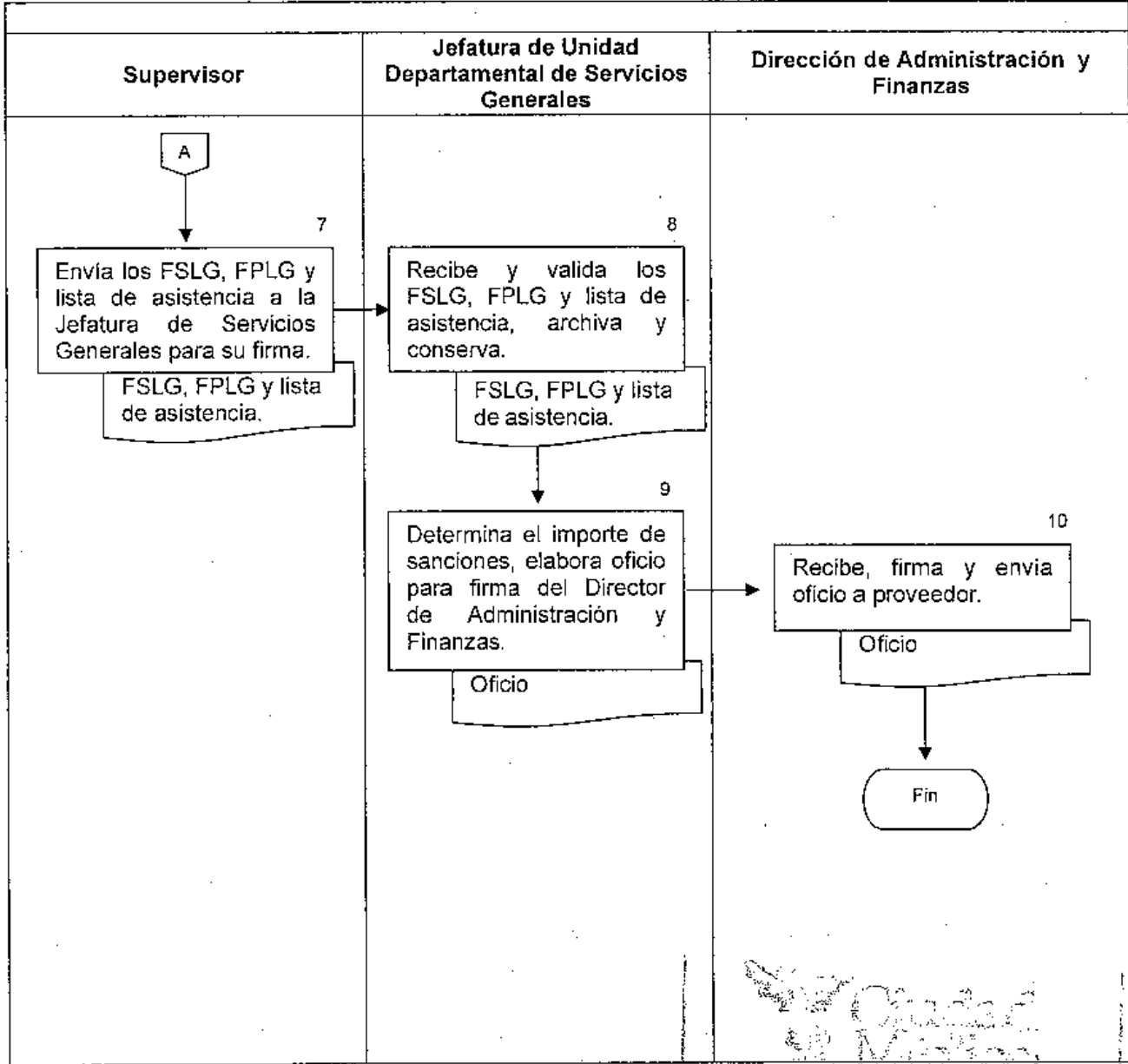
Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	8	Recibe y firma la validación de los FSLG, FPLG y la lista de asistencia, archiva y conserva.	1 día
	9	En el primer día hábil de cada mes, determina el importe total por sanciones por incumplimiento en el servicio y por ausencias del mes supervisado, elabora y envía oficio para firma del Director de Administración y finanzas.	1 día
Dirección de Administración y Finanzas	10	Recibe, firma y envía al proveedor informando el importe mensual total de sanciones por incumplimiento en el servicio y por ausencias.	15 minutos
FIN DE PROCEDIMIENTO			

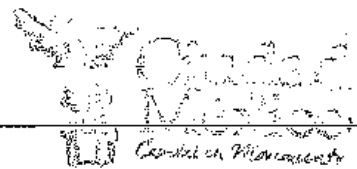


Nombre del procedimiento: Supervisión del servicio de limpieza general en las estaciones de Metrobús y determinación de sanciones.



Nombre del procedimiento: Supervisión del servicio de limpieza general en las estaciones de Metrobús y determinación de sanciones.




GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
Responsable del procedimiento
 DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA


 Octavio Vasto Pérez
 Jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales
REGISTRO
MA-10MTS-19/07