



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

ELABORACIÓN

01 | 06 | 2007

Página: 1

De: 11

SUPERVISIÓN EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS ESTACIONES DE METROBÚS Y DETERMINACIÓN DE SANCIONES

MAYO 2007

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
J.U.D. DE SERVICIOS GENERALES**

ELABORACIÓN

01 | 06 | 2007

Página: 2

De: 11

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS ESTACIONES DE METROBÚS.

OBJETIVO:

Establecer la secuencia de operaciones, para llevar a cabo la supervisión actividades de limpieza que realiza el personal del contratad por ; así comorlas del servicioel Organismo para realizar servicio e limpieza en las estaciones de Metrobús

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS ESTACIONES DE METROBÚS.

POLÍTICAS GENERALES

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todas las áreas y personal que interviene y realiza la supervisión del servicio de limpieza las estaciones de Metrobús.
2. Para efectos de este procedimiento deberá entenderse por:
 - .- Empresa contratada por Metrobús, para prestar servicio de limpieza en las estaciones.
 - .- Supervisión .
 - Organismo.- Metrobús.
3. Unidad Departamental de I asignado, tendrá la responsabilidad de y principalmente la El Jefe de la Unidad Departamental dl, opara inspeccionarla , en e cual deberá cumplir con el llenado del “”, , basen la información estipulada en los anexos del contrato; así también deberá recabar la lista de asistencia.
6. upervisor deberá levantar las correspondientes actas administrativas, cuando el personal de limpieza incurra en las faltas siguientes:
 - Portar un gafete de identificación que no les corresponda.
 - Abandonar el servicio sin autorización dentro del horario establecido.
 - /oAgredir verbal o físicamente al público usuario y a trabajadores del Organismo.
 - No acatar las indicaciones del designado por Metrobús relatis al servicio de limpieza.
 - Poner en riesgo la seguridad del público usuario, trabajadores del Organismo, instalaciones y equipos por imprudencia, descuido o negligencia.
 - Presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol o drogas.
 - Cobrar a los usuarios la entrada a la estación.
78. upervisor recabará en el cta dministrativa levantada, la firma del elemento que incurrió en la falta y la firma del responsable del servicio de limpieza, en caso de que alguno de los dos se negara a firmar, anotará la leyenda “e negó a firmar”.

90to.

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS ESTACIONES DE METROBÚS.

Nº	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad para los turnos correspondientes	Tiempo
1	SUPERVISOR	Se presenta en la estación, turno y horario correspondiente para inicio de supervisión.	
2		Inicia el recorrido y en cada estación revisa y registra en el FSLG, que se dé cumplimiento a las actividades descritas en los anexos del contrato.	1 día
3		¿Cumple con las actividades? No Procede a elaborar el FPLG y realiza el cálculo del importe a sancionar.	10 Min
4		Si Continúa con la supervisión.	
5	SUPERVISOR	¿Encontró alguna irregularidad en el comportamiento del personal de limpieza?	
6	.U.D.	No Continúa con sus labores.	

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS ESTACIONES DE METROBÚS.

7	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Sí Elabora acta administrativa, recaba firma del elemento que incurre en la falta y del responsable del servicio de limpieza y en caso de negarse a firmar anota en ésta el nombre y la leyenda "se negó a firmar". De acuerdo a la gravedad de la falta, procede a solicitar el apoyo de la Policía Auxiliar para remitir a la persona ante la autoridad correspondiente.	10 Min
8	SUPERVISOR		
9	.U.D.	Anexa acta administrativa al FSLG, y conserva. Continúa en la actividad no. 9.	5 Min
10	.U.D.	Reinicia procedimiento en actividad no. 2 hasta finalizar el recorrido planeado recabando en el FSLG, FPLG y la lista de asistencia, la firma del responsable del servicio por parte del proveedor.	1 día
11	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA SUPERVISIÓN	
12		Informa y envía al Jefe de la Unidad Departamental sobre las actas administrativas que en su caso se hayan elaborado.	1 día
13		Recibe las actas administrativas y notifica al Director de Administración y Finanzas para que solicite al proveedor el retiro y sustitución inmediata del elemento de limpieza.	1 día
		Mediante oficio, solicita al proveedor la sustitución del personal de limpieza, anexando copia del acta administrativa.	1 día

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS ESTACIONES DE METROBÚS.

		SEMANALMENTE	
14		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
15		Recibe y firma de validación los FSLG, FPLG y la lista de asistencia, archiva y conserva.	1 día
		DENTRO DE LOS 3 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL ÚLTIMO DÍA DEL MES	
		Notifica mediante oficio al Director de Administración y Finanzas el importe total de las sanciones del mes.	1 día
		Envía oficio al proveedor informando el importe mensual de las sanciones.	1 día
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	