

**GOBIERNO
DE JALISCO**

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ: RÚBRICA VICENTE NAVARRO SIORDIA RÚBRICA LIC. RICARDO I. AUDIFFRED JARAMILLO
JEFE DE SERVICIOS GENERALES GESTOR DE CALIDAD

APROBÓ: RÚBRICA
DR. VÍCTOR HUGO RAMÍREZ SIORDIA
DIRECTOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD MENTAL
ESTANCIA PROLONGADA

AUTORIZÓ: RÚBRICA
DR. DANIEL OJEDA TORRES
DIRECTOR DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL

CÓDIGO: DOM-P012-I6_001
FECHA DE EMISIÓN: 07 DE OCTUBRE DE 2009
FECHA DE REVISIÓN: 28 DE OCTUBRE 2009
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 06 DE NOVIEMBRE 2009
COPIA No.:

Sello

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Centro de Atención Integral de Salud Mental Estancia Breve
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 6 noviembre 2009

PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES



CÓDIGO: DOM-P012-I6_001
FECHA DE EMISIÓN: 07 DE OCTUBRE DE 2009
FECHA DE REVISIÓN: 28 DE OCTUBRE 2009

Objetivo

Coordina las acciones que realizan los trabajadores del departamento de servicios generales, gestiona los insumos materiales que se utilicen en las distintas áreas del departamento y administra la documentación requerida de este.

Alcance

Límites del procedimiento: Inicia revisando cualquier tipo de asunto no resuelto del día anterior y termina en la revisión de las bitácoras sobre los incidentes reportados en el día.

Áreas que intervienen: Departamento de Servicios Generales

Políticas

- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
- Es deber del Jefe de Servicios Generales organizar una reunión semanal con los supervisores de los distintos turnos y una reunión bimestral con todo el personal del departamento de servicios generales para tratar asuntos varios.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Servicios Generales asistir a todas las reuniones que la Dirección del Instituto o del hospital requieran.
- Es obligación del Jefe de Servicios Generales hacer la solicitud de materiales de limpieza y lavandería quincenalmente al Almacén General de esta unidad mediante el formato **“requisición de almacén”**
- Es responsabilidad del Jefe de Servicios Generales recibir las **“hojas de pedido”** del material que necesitará cada trabajador adscrito a su servicio, además de entregar dicho material quincenalmente y llevar un control de este mediante **“hoja de control general de material”**.
- Es deber de la Jefatura de Servicios Generales elaborar mensualmente la evaluación de productividad del personal que labora en su departamento mediante el formato **“estímulo mensual por productividad”**
- Es obligación del Jefe de Servicios Generales elaborar anualmente la evaluación del desempeño del personal que labora en su departamento en formato **“metodología para la evaluación del desempeño”**.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES



CÓDIGO: DOM-P012-I6_001
FECHA DE EMISIÓN: 07 DE OCTUBRE DE 2009
FECHA DE REVISIÓN: 28 DE OCTUBRE 2009

8. Es responsabilidad del Jefe de Servicios Generales tramitar el pago del transporte para los trabajadores de su departamento que radican en lugares donde no existe transporte oficial mediante formato “**recibo para pagos de boletos**”.
9. Es deber del Jefe de Servicios Generales realizar las solicitudes de reparación de cualquier equipo perteneciente al departamento a su cargo así como de cualquier compra extraordinaria de insumos mediante “**formato único de solicitud de adquisiciones y servicios**”.
10. Es obligación de la Jefatura de Servicios Generales realizar solicitud de pago de tiempo extra al personal de su departamento que labore de día festivo mediante “**formato de solicitud de tiempo extra**”.
11. Es responsabilidad del Jefe de Servicios Generales entregar semanalmente a la empresa contratada la recolección acumulada de RPBI.

Definiciones

Gestionar Llevar a cabo las acciones correspondientes para dar respuesta a alguna solicitud en tiempo y forma

Compra extraordinaria Cualquier insumo que tenga que ser adquirido y no se encuentre dentro del inventario de Almacén.

RPBI Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES



CÓDIGO: DOM-P012-I6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 07 DE OCTUBRE DE 2009
 FECHA DE REVISIÓN: 28 DE OCTUBRE 2009

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
1.	Jefatura de Servicios Generales	Asigna en el “ formato de distribución de áreas ” el personal que corresponderá a cada una de éstas.
2.		Revisa los ajustes realizados por el supervisor del turno anterior y del actual en el “ formato de incidencias diarias ” y pide que se elabore el “ reporte diario de incidencias ”
3.		Elabora “ reporte diario de incidencias ” y lo envía a control de asistencia
4.		Reciba oficios, documentos varios o cualquier asunto no resuelto y lo envía a Jefe de Servicios Generales
5.		Revisa cualquier tipo de asunto no resuelto, recibido por la secretaria y gestiona su resolución Nota: Los asuntos no resueltos son documentos varios como oficios recibidos, solicitudes recibidas por parte del personal y “ bitácora de supervisión ” del turno anterior.
6.		Entrega documentos gestionados a la secretaria de Servicios Generales para la redacción de respuestas y su envío a quienes corresponda
7.	Secretaria de Servicios Generales	Redacta oficios y documentos varios en respuesta a las solicitudes recibidas y envía estos a quien corresponda
8.	Jefatura de Servicios Generales	Brinda atención a las personas del departamento que tengan que tratar algún asunto relacionado con su trabajo y atiende estas necesidades.
9.		Revisa la “ bitácora de supervisión ” de los incidentes reportados durante el turno.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES



CÓDIGO: DOM-P012-I6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 07 DE OCTUBRE DE 2009
 FECHA DE REVISIÓN: 28 DE OCTUBRE 2009

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
10.	Jefatura de Servicios Generales	<p>Verifica si hubo algún incidente de gravedad</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Algún incidente de gravedad?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Hace una intervención dirigiéndose verbalmente al empleado a manera de amonestación. FIN DE PROCEDIMIENTO.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>FIN DE PROCEDIMIENTO.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Si la incidencia es reiterativa, en más de 3 ocasiones, elabora oficio a la coordinación administrativa para que aplique la sanción correspondiente.</p>	¿Algún incidente de gravedad?	Entonces	Sí	Hace una intervención dirigiéndose verbalmente al empleado a manera de amonestación. FIN DE PROCEDIMIENTO.	No	FIN DE PROCEDIMIENTO.
¿Algún incidente de gravedad?	Entonces							
Sí	Hace una intervención dirigiéndose verbalmente al empleado a manera de amonestación. FIN DE PROCEDIMIENTO.							
No	FIN DE PROCEDIMIENTO.							

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
Asesorado por:	Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
<input type="checkbox"/> Psic. Ricardo I. Audiffred Jaramillo	

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES



CÓDIGO: DOM-P012-I6_001
FECHA DE EMISIÓN: 07 DE OCTUBRE DE 2009
FECHA DE REVISIÓN: 28 DE OCTUBRE 2009

Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM M002	Manual de Organización del Instituto Jalisciense de Salud Mental

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de flujo.
Anexo 02	Requisición de almacén
Anexo 03	Hojas de pedido
Anexo 04	Hoja de control general de material
Anexo 05	Estímulo mensual por productividad
Anexo 06	Metodología para la evaluación del desempeño
Anexo 07	Recibo para pagos de boletos
Anexo 08	Formato único de solicitud de adquisiciones y servicios
Anexo 09	Formato de solicitud de tiempo extra
Anexo 10	Formato de distribución de áreas
Anexo 11	Formato de incidencias diarias
Anexo 12	Reporte diario de incidencias
Anexo 13	Bitácora de supervisión

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

SELLO



ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

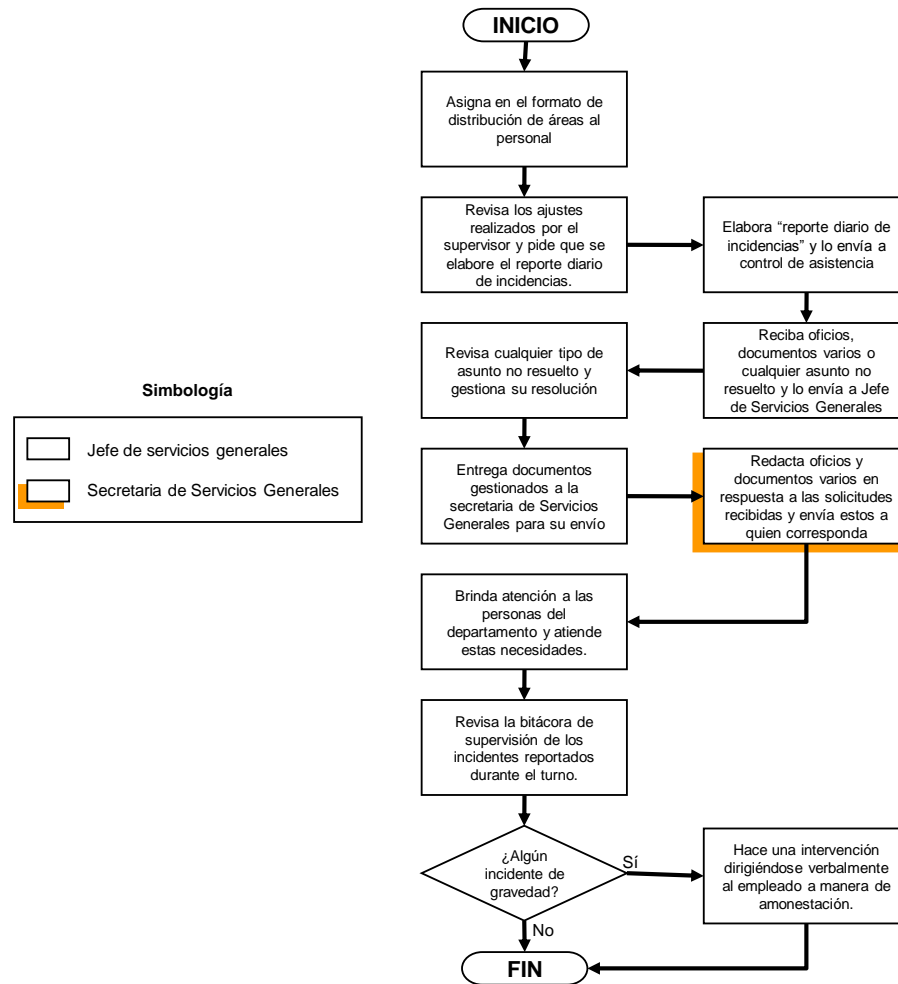
SELLO

PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES



CÓDIGO: DOM-P012-I6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 07 DE OCTUBRE DE 2009
 FECHA DE REVISIÓN: 28 DE OCTUBRE 2009

Anexo 01: Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES



CÓDIGO: DOM-P012-I6_001
FECHA DE EMISIÓN: 07 DE OCTUBRE DE 2009
FECHA DE REVISIÓN: 28 DE OCTUBRE 2009

Anexo 02: Requisición de Almacén



SERVICIOS DE SALUD JALISCO
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL
RECURSOS MATERIALES ALMACEN GENERAL
R.F.C. SSJ970331-PM5



REQUISICION DE ALMACEN

FECHA _____

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	SOLICITADO	SURTIDO	OBSERVACIONES

ENTREGA

DEPARTAMENTO

RECIBE

AUTORIZACION

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES



CÓDIGO: DOM-P012-I6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 07 DE OCTUBRE DE 2009
 FECHA DE REVISIÓN: 28 DE OCTUBRE 2009

Anexo 03: Hojas de pedido

SECRETARIA DE SALUD JALISCO CAISAME ESTANCIA PROLONGADA SERVICIOS GENERALES HOJA DE PEDIDO		Nombre	Unidad
		Período	
		Cantidad	
		Descripción	
		Aceite para mop.	Litros
		Aromatizante Ambiental	Litros
		Atomizadores	Piezas
		Bases Para mop	Piezas
		Bomba Destapacaños	Piezas
		Bolsa plastica jumbo	Piezas
		Bolsa plastica mediana	Piezas
		Bolsa plastica chica	Piezas
		Bolsa roja	Piezas
		Cepillo de plástico grande	Piezas
		Cepillo de plastico p/baño	Piezas
		Cesto p/ basura grande	Piezas
		Cesto p/basura mediano	Piezas
		Cesto p/basura chico	Piezas
		Cloro al 6%	Litros
		Cubetas	Piezas
		Desengrasante	Litros
		Escobas	Piezas
		Escobetas de raiz	Piezas
		Fibras verdes	Piezas
		Franelas	Piezas
		Funda para mop grande	Piezas
		Funda para mop chica	Piezas
		Germicida	Litros
		Guantes de hule	Pares
		Jabón liquido	Litros
		Jabon liquido para manos	Litros
		Jabon lirio	Piezas
		Jalador de agua	Piezas
		Jergas	Piezas
		Papel higienico	Rollo
		Papel hig. p/despachador	Rollo
		Pastilla sanitaria	Piezas
		Plumero para techo	Piezas
		Recogedor de plástico	Piezas
		Servilletas	Paquete
		Toallas de papel sanitas	Paquete
		Trapeadores	Piezas
		Suavitel	Litros
		Cubre bocas	Piezas
		Gorros	Piezas

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES



CÓDIGO: DOM-P012-I6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 07 DE OCTUBRE DE 2009
 FECHA DE REVISIÓN: 28 DE OCTUBRE 2009

Anexo 04: Hoja de control general de material



SECRETARIA DE SALUD JALISCO INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL CAISAME ESTANCIA PROLONGADA SERVICIOS GENERALES



SECRETARIA DE SALUD JALISCO INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL CAISAME ESTANCIA PROLONGADA SERVICIOS GENERALES

NOMBRE: PRODUCTO	UNIDAD	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		1ra	2da	1ra	2da	1ra	2da	1ra	2da	1ra	2da	1ra	2da
ACEITE PARA MOP	LITROS												
ATOMIZADORES	PIEZAS												
BASES PARA MOP	PIEZAS												
BOMBA DESTAPACAÑOS	PIEZAS												
BOLSA PLASTICA JUMBO	PIEZAS												
BOLSA PLASTICA MEDIANA	PIEZAS												
BOLSA PLASTICA CHICA	PIEZAS												
BOLSA ROJA	PIEZAS												
CEPILLO DE PLASTICO GRANDE	PIEZAS												
CEPILLO DE PLASTICO P/ BAÑO	PIEZAS												
CESTO PARA BASURA GRANDE	PIEZAS												
CESTO PARA BASURA MEDIANO	PIEZAS												
CESTO PARA BASURA CHICO	PIEZAS												
COLOR AL 6%	LITROS												
CUBETAS	PIEZAS												
DESENGRASANTE	LITROS												
ESCOBAS	PIEZAS												
ESCOBETAS DE RAIZ	PIEZAS												
FIBRAS VERDES	PIEZAS												
FRANELAS	PIEZAS												
FUNDA PARA MOP GRANDE	PIEZAS												
FUNDA PARA MOP CHICA	PIEZAS												
GERMICIDA	LITROS												
GUANTES DE HULE	PAR												
JABON LIQUIDO	LITROS												
JABON LIQUIDO PARA MANOS	LITROS												
JABON LIRIO	PIEZAS												
JALADOR DE AGUA	PIEZAS												
JER GAS	PIEZAS												
PAPEL HIGIENICO	ROLLO												
PAPEL HIGIENICO PARA DESPACHADOR	ROLLO												
PASTILLA SANITARIA	PIEZAS												
PINOL	LITROS												
PLUMERO PARA TECHO	PIEZAS												
RECOGEDOR DE PLASTICO	PIEZAS												
SERVILLETAS	PQTE												
TOALLAS DE PAPEL SANITAS	PQTE												
TRAPEADORES	PIEZAS												
SUAVITEL	LITROS												



NOMBRE: PRODUCTO	UNIDAD	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		1ra	2da	1ra	2da	1ra	2da	1ra	2da	1ra	2da	1ra	2da
ACEITE PARA MOP	LITROS												
ATOMIZADORES	PIEZAS												
BASES PARA MOP	PIEZAS												
BOMBA DESTAPACAÑOS	PIEZAS												
BOLSA PLASTICA JUMBO	PIEZAS												
BOLSA PLASTICA MEDIANA	PIEZAS												
BOLSA PLASTICA CHICA	PIEZAS												
BOLSA ROJA	PIEZAS												
CEPILLO DE PLASTICO GRANDE	PIEZAS												
CEPILLO DE PLASTICO P/ BAÑO	PIEZAS												
CESTO PARA BASURA GRANDE	PIEZAS												
CESTO PARA BASURA MEDIANO	PIEZAS												
CESTO PARA BASURA CHICO	PIEZAS												
COLOR AL 6%	LITROS												
CUBETAS	PIEZAS												
DESENGRASANTE	LITROS												
ESCOBAS	PIEZAS												
ESCOBETAS DE RAIZ	PIEZAS												
FIBRAS VERDES	PIEZAS												
FRANELAS	PIEZAS												
FUNDA PARA MOP GRANDE	PIEZAS												
FUNDA PARA MOP CHICA	PIEZAS												
GERMICIDA	LITROS												
GUANTES DE HULE	PAR												
JABON LIQUIDO	LITROS												
JABON LIQUIDO PARA MANOS	LITROS												
JABON LIRIO	PIEZAS												
JALADOR DE AGUA	PIEZAS												
JER GAS	PIEZAS												
PAPEL HIGIENICO	ROLLO												
PAPEL HIGIENICO PARA DESPACHADOR	ROLLO												
PASTILLA SANITARIA	PIEZAS												
PINOL	LITROS												
PLUMERO PARA TECHO	PIEZAS												
RECOGEDOR DE PLASTICO	PIEZAS												
SERVILLETAS	PQTE												
TOALLAS DE PAPEL SANITAS	PQTE												
TRAPEADORES	PIEZAS												
SUAVITEL	LITROS												



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
11

SELLO

PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES



CÓDIGO: DOM-P012-I6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 07 DE OCTUBRE DE 2009
 FECHA DE REVISIÓN: 28 DE OCTUBRE 2009

Anexo 05: Estímulo mensual por productividad



INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL CAISAME ESTANCIA PROLONGADA ESTÍMULO MENSUAL POR PRODUCTIVIDAD



Correspondiente al mes de:

Departamento: Servicios Generales

No.	NOMBRE	EFICIENCIA	EFICACIA	INTENSIDAD	CALIDAD	DILIGENCIA	RESPONSABILIDAD	DISCIPLINA	ASISTENCIA	PUNTUALIDAD	PERMANENCIA	TOTAL
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
Nomenclatura		Excelente = 10		Bueno = 9 - 8		Regular = 7 - 6						

Vo.Bo.

*FAVOR DE CALIFICAR CON NUMERACIÓN

C. Vicente Navarro Siordia
 Jefe Inmediato de Serv. Grales

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
12

SELLO

PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES



CÓDIGO: DOM-P012-I6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 07 DE OCTUBRE DE 2009
 FECHA DE REVISIÓN: 28 DE OCTUBRE 2009

Anexo 06: Metodología para la evaluación del desempeño

Secretaría de la Función Pública
 Subsecretaría de la Función Pública
 Metodología para la Evaluación del Desempeño

SFP
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APARTADO G

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL OPERATIVO

Fecha de activación: Día Mes Año

I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SUJETO A EVALUACIÓN

II. PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL SERVIDOR PÚBLICO

III. DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE METAS

IV. PARAMETROS DE RESULTADOS

METAS	PARAMETROS DE RESULTADOS				PARAMETROS DE OPORTUNIDAD				MATERIAL DE METAS
	EFECTIVIDAD	TIEMPO	RECURSOS	ASIGNACIÓN	TIEMPO DEL PLAZO	DE PLAZO	RESERVA DEL PLAZO	DEL PLAZO	
META 1	1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	2.3	2.4	
META 2									
META 3									
META 4									
	RESULTADO TOTAL DE METAS								

V. INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN GLOBAL

VI. FIRMAS DE CONFORMACIÓN

Secretaría de la Función Pública
 Subsecretaría de la Función Pública
 Metodología para la Evaluación del Desempeño

SFP
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

III. EVALUACIÓN EN FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

FACTORES	SUBFACTORES				INDICADORES
ACTIVIDAD	ACTIVIDAD 1	ACTIVIDAD 2	ACTIVIDAD 3	ACTIVIDAD 4	INDICADOR 1
ACTIVIDAD 2					INDICADOR 2
ACTIVIDAD 3					INDICADOR 3
ACTIVIDAD 4					INDICADOR 4
ACTIVIDAD 5					INDICADOR 5
ACTIVIDAD 6					INDICADOR 6
ACTIVIDAD 7					INDICADOR 7
ACTIVIDAD 8					INDICADOR 8
ACTIVIDAD 9					INDICADOR 9
ACTIVIDAD 10					INDICADOR 10
ACTIVIDAD 11					INDICADOR 11
ACTIVIDAD 12					INDICADOR 12
ACTIVIDAD 13					INDICADOR 13
ACTIVIDAD 14					INDICADOR 14
ACTIVIDAD 15					INDICADOR 15
ACTIVIDAD 16					INDICADOR 16
ACTIVIDAD 17					INDICADOR 17
ACTIVIDAD 18					INDICADOR 18
ACTIVIDAD 19					INDICADOR 19
ACTIVIDAD 20					INDICADOR 20

Secretaría de la Función Pública
 Subsecretaría de la Función Pública
 Metodología para la Evaluación del Desempeño

SFP
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

V. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

VI. COMENTARIOS DEL EVALUADO

RESPECTO A LA EVALUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO OPINA EL Jefe/AUXILIAR, DESCRIBIENDO SI SE OBSERVAN INDICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS RESPECTO A SU TRABAJO

INDICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE EL SERVIDOR PUEDE O DEBE CUBRIR

INDICAR LAS NECESIDADES DE OPORTUNIDAD QUE LLEVO CONCIERNE, NECESARIA PARA QUE EL TRABAJADOR INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL

VI. FIRMAS DE CONFORMACIÓN

NOMBRE Y PUESTO DEL EVALUADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE ANTIJEFADO DEL EVALUADO

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES



CÓDIGO: DOM-P012-I6_001
FECHA DE EMISIÓN: 07 DE OCTUBRE DE 2009
FECHA DE REVISIÓN: 28 DE OCTUBRE 2009

Anexo 07: Recibo para pagos de boletos



SECRETARIA DE SALUD JALISCO
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL
SUBDIRECCION DE GESTION Y SEGUIMIENTO
RECURSOS FINANCIEROS



RECIBO PARA PAGO DE BOLETOS

RECIBI DE SERVICIOS DE SALUD JALISCO/SALME LA CANTIDAD DE: \$ _____
(_____)

_____ DIAS LABORADOS PRIMERA SEGUNDA _____ / _____
MES Y AÑO

No. DE NOMINA: _____ AREA DE DEPARTAMENTO: _____

DOMICILIO: _____ MUNICIPIO O LOCALIDAD: _____

NOMBRE: _____ FIRMA: _____

JEFE INMEDIATO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

AV. ZOQUIPAN No. 1000-A COLONIA ZOQUIPAN, JAL. C.P. 45170 TELS: 3633-9383 / 3633-9535, FAX: 3633-1901

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
14

SELLO

PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES



CÓDIGO: DOM-P012-I6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 07 DE OCTUBRE DE 2009
 FECHA DE REVISIÓN: 28 DE OCTUBRE 2009

Anexo 08: Formato único de solicitud de adquisiciones y servicios



SERVICIOS DE SALUD JALISCO
 INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL
 FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE ADQUISICION Y SERVICIO



Fecha de Recepción:

Fecha de Elaboración:

DEPTO. QUE SOLICITA	Servicios Generales		
ACLARACIONES CON:	C. Vicente Navarro Siordia	HORARIO	08:00 A 14 : 00 hrs.
TELÉFONO	36 96 02 01, 36 96 02 74, 36 96 02 75 y 36 96 02 81 Ext. 124		
ENTREGAR EN	Área de Lavandería		
HORARIO DE ENTREGA	08:00 a 14:00 hrs.		
CLAVE	DESCRIPCIÓN AMPLIA Y CARACTERÍSTICAS DE LO SOLICITADO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
JUSTIFICACIÓN:			
OBSERVACIONES Y TIEMPO DE APROVISIONAMIENTO: A la mayor brevedad posible			

C. Vicente Navarro Siordia
 Jefe de Servicios Generales

Lic. Alejandra Manzano G.
 E.D.D. Coordinación Admva.

Dr. Víctor H. Ramírez Siordia
 Director de Caisame E.P.

Lic. Juan Ramón de la Cruz Torres
 V.B. Almacén y/o Mantenimiento

REVISIÓN

AUTORIZACIÓN

Lic. Martha N. Maldonado Martínez
 E.D.D. Jefa de Recursos Materiales

QFB. Leonor E. Montejano Martínez
 Subdirección de Gestión y Seguimiento

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

[Empty box for stamp]

PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES



CÓDIGO: DOM-P012-I6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 07 DE OCTUBRE DE 2009
 FECHA DE REVISIÓN: 28 DE OCTUBRE 2009

Anexo 09: Formato de solicitud de tiempo extra



SECRETARIA DE SALUD JALISCO
 INSTITUTO JALISCENSE DE SALUD MENTAL
 FORMATO DE SOLICITUD TIEMPO EXTRA



AUSENTISMO: _____
 COBERTURA: _____
 SIN CUBRIR: _____

ADSCRIPCION
 DEPARTAMENTO Servicios Generales
 PERIODO primer quincena de Mayo 2009

	FECHA			TURNO	MOTIVO					
	NOMBRE (APELLIDO PATERNO Y NOMBRE)	DEL	AL		VACACIONES	ECONOMICOS	LICENCIAS	INCAPACIDADES	FALTAS	NECESIDADES DEL SERVICIO (JUSTIFICACION)
T										
S										
T										
S										
T										
S										
T										
S										
T										
S										
T										
S										
T										
S										
T										
S										
T										
S										
T										
S										
T										
S										
T										
S										
T										
S										

JEFE DE DEPARTAMENTO

C. Vicente Navarro Siordia
 NOMBRE Y FIRMA

SUBDIRECTOR DEL ÁREA

Dr. Javier Valdivia Cárdenas
 NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DEL CAISAME

Dr. Víctor H. Ramirez Siordia
 NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DEL I.J.S.M.

Dr. Daniel Torres Ojeda
 AUTORIZO

ADJUNTAR COPIA DE TARJETA DE ASISTENCIA

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

[Empty box for stamp]

PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES



CÓDIGO: DOM-P012-I6_001
FECHA DE EMISIÓN: 07 DE OCTUBRE DE 2009
FECHA DE REVISIÓN: 28 DE OCTUBRE 2009

Anexo 10: Formato de distribución de áreas



CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD MENTAL ESTANCIA PROLONGADA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS

NOMBRE	ÁREA	TURNOS	D	L	M	M	J	V	S

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES



CÓDIGO: DOM-P012-I6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 07 DE OCTUBRE DE 2009
 FECHA DE REVISIÓN: 28 DE OCTUBRE 2009

Anexo 11: Formato de incidencias diarias



SECRETARÍA DE SALUD JALISCO
 INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL
 CAISAME ESTANCIA PROLONGADA
 SERVICIOS GENERALES



INCIDENCIAS DIARIAS

		FECHA
NOMBRE		
TIPO Y FECHA DE LA INCIDENCIA		
PERSONA QUE CUBRE LA INCIDENCIA		
		FECHA
NOMBRE		
TIPO Y FECHA DE LA INCIDENCIA		
PERSONA QUE CUBRE LA INCIDENCIA		
		FECHA
NOMBRE		
TIPO Y FECHA DE LA INCIDENCIA		
PERSONA QUE CUBRE LA INCIDENCIA		
		FECHA
NOMBRE		
TIPO Y FECHA DE LA INCIDENCIA		
PERSONA QUE CUBRE LA INCIDENCIA		
		FECHA
NOMBRE		
TIPO Y FECHA DE LA INCIDENCIA		
PERSONA QUE CUBRE LA INCIDENCIA		

PE – PERMISO ECONÓMICO LG – LICENCIA CON GOCE LM – LICENCIA MÉDICA
 I – INCAPACIDAD CS – COMISIÓN SINDICAL F – FALTA V – VACACIONES
 DA – DÍA ADICIONAL

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
18

SELLO

PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES



CÓDIGO: DOM-P012-I6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 07 DE OCTUBRE DE 2009
 FECHA DE REVISIÓN: 28 DE OCTUBRE 2009

Anexo 12: Reporte diario de incidencias



HOSPITAL PSIQUIATRICO DE JALISCO
 DEPARTAMENTO DE SALUD
 GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

AUSENTISMO: _____
 COBERTURA: _____
 SIN CUBRIR: _____



REPORTE DE INCIDENCIAS DE : _____

FECHA: _____

T S	NOMBRE	CATEGORIA	DIAS DESC	HORARIO	PERIODO	OBSERVACIONES
T						
S						
T						
S						
T						
S						
T						
S						
T						
S						
T						
S						
T						
S						
T						
S						
T						
S						
	ELABORO			AUTORIZO		

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES



CÓDIGO: DOM-P012-I6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 07 DE OCTUBRE DE 2009
 FECHA DE REVISIÓN: 28 DE OCTUBRE 2009

Anexo 13: Bitácora de supervisión



SECRETARÍA DE SALUD JALISCO
 INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL
 CAISAME ESTANCIA PROLONGADA
 SERVICIOS GENERALES

BITACORA DE SUPERVISIÓN

SUPERVISOR	ÁREAS	TURNO	FECHA	HORA DE SUPERVISIÓN	FIRMA DEL ENCARGADO DEL ÁREA
OBSERVACIONES					
1ERA SUPERVISIÓN:					
2DA SUPERVISIÓN:					
3ERA SUPERVISIÓN:					
FIRMA DEL SUPERVISOR DEL TURNO					

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

