



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**LINEAMIENTOS PARA LA
COORDINACIÓN DE
INTENDENCIA**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

OCTUBRE DE 2015



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	2 de 33

ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVO	5
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	6
VI DEFINICIONES	6
VII LINEAMIENTOS	7
<u>SOLICITUD DE SERVICIO DE INTENDENCIA</u>	7
<u>ASIGNACIÓN DE INTENDENTE</u>	7
<u>PERMISOS, VACACIONES E INCAPACIDADES</u>	7
<u>PRESTACIÓN DE SERVICIO DE INTENDENCIA</u>	8
<u>DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA</u>	9
<u>DE LA LIMPIEZA EN GENERAL</u>	10
<u>DE LA LIMPIEZA DE PISOS</u>	10
<u>DE LA LIMPIEZA DE BAÑOS</u>	11
<u>DE LA LIMPIEZA DE MOBILIARIO</u>	12
<u>DE LA LIMPIEZA DE PUERTAS, PAREDES, TECHOS Y VIDRIOS</u>	12
<u>RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE INTENDENCIA</u>	13
<u>DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O RESPONSABLE DEL ÁREA</u>	13
<u>DEL AUXILIAR DE LIMPIEZA</u>	14
VIII. ANEXOS	15
<u>0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-01-V2</u>	16
SOLICITUD DE SERVICIO DE INTENDENCIA	17
<u>0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-02-V2</u>	18
PROGRAMA DE LIMPIEZA	19
<u>0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-03-V2</u>	20
BITACORA DE PERMISOS	21
<u>0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-04-V2</u>	22
BITÁCORA DE RUTINA DE LIMPIEZA	23

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	3 de 33

<u>0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-05-V2</u>	24
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	25
<u>0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-06-V2</u>	26
SOLICITUD DE MATERIAL DE LIMPIEZA	27
<u>0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-AV-V2</u>	28
AYUDAS VISUALES	
• DEPOSITAR LA BASURA DENTRO DEL RECIPIENTE	29
• HIGIENE EN INODOROS	30
• MANTENER LIMPIA EL ÁREA DE LAVABOS	31
• MANTENER LIMPIA EL ÁREA DEL COMEDOR	32
• MANTENER LIMPIAS LAS PAREDES	33

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública




SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	4 de 33

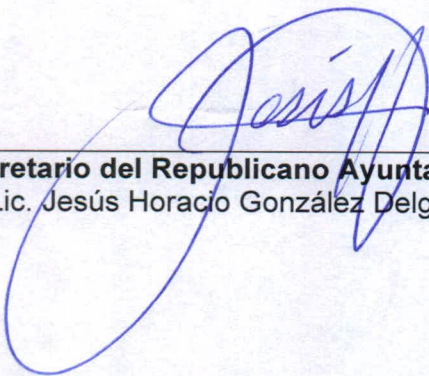
I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



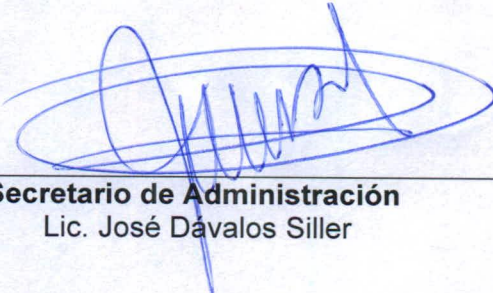
Presidente Municipal
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortés



Secretario de la Contraloría y Transparencia
Ing. Eduardo Arias Aparicio

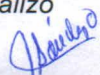


Secretario del Republicano Ayuntamiento
Lic. Jesús Horacio González Delgadillo



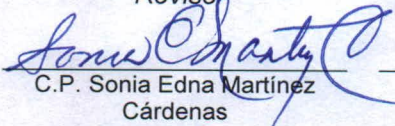
Secretario de Administración
Lic. José Dávalos Siller

Actualizó



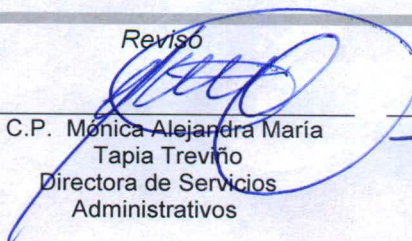
C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó



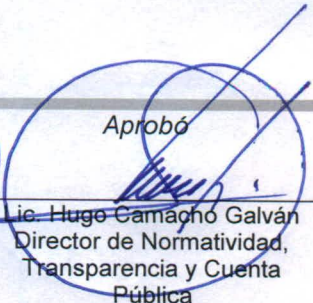
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó



C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó



Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	5 de 33

II. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Servicios Administrativos adscrita a la Secretaría de Administración tiene atribuciones, responsabilidades y funciones en materia de servicios administrativos, siendo una de ellas las de coordinar, supervisar y capacitar al personal de intendencia al servicio de la administración pública municipal, por lo cual ha tenido a bien emitir los presentes lineamientos, con el propósito de sistematizar las políticas de administración, operación, control y seguimiento en la materia.

III. OBJETIVO

Mantener la infraestructura libre de focos de contaminación, prevenir condiciones de insalubridad que pudieran afectar a los servidores públicos o personas que laboren o acudan a las instalaciones municipales y disponer de áreas de trabajo limpias, salubres y seguras.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, vigente hasta el 30 de octubre de 2015.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León con vigencia a partir del 31 de octubre de 2015.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	6 de 33

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Al personal que conforma la Coordinación de Intendencia y a los involucrados que interactúen con la misma.

VI. DEFINICIONES

Área asignada: Área de trabajo que le es encomendada al Auxiliar de Limpieza para que la mantenga limpia y libre de suciedad.

Auxiliar de Limpieza: Persona que tiene las funciones y responsabilidades de mantener limpias las áreas de trabajo.

Coordinador de Intendencia: Persona que organiza, asigna y supervisa al personal de limpieza.

Desinfectar: Utilizar sustancias químicas, detergentes y otros implementos de higiene que tiendan a eliminar organismos y microorganismos patógenos de las áreas asignadas.

Limpiar: Eliminar polvo, basura, mancha, mugre, sarro o cualquier suciedad, utilizando productos adecuados para cada superficie.

Limpiar a fondo: Limpiar, barrer, trapear, sacudir detalladamente paredes, mobiliario, ventanas, persianas, alfombras, etc. utilizando productos adecuados para cada superficie.

Responsable del Área: Persona designada por la Dependencia en donde brinda el servicio el Auxiliar de Limpieza, y a quien le reporta en primera instancia.

Sacudir: Eliminar el polvo en áreas específicas mediante el uso de franelas o trapos secos o con sustancias adecuadas para cada superficie.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	7 de 33

VII. LINEAMIENTOS

SOLICITUD DE SERVICIO DE INTENDENCIA

1. La Dependencia que requiera el servicio de Intendencia lo solicitará ante la Dirección de Servicios Administrativos, justificando la necesidad, especificando el espacio físico a cubrir, días y horario deseado de servicio, si hay actividades especiales a realizar y si el servicio se requiere de manera temporal o permanente; pudiendo utilizar el formato (0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-01-V2)
2. El servicio de intendencia temporal o en forma permanente se brindará prioritariamente en los lugares vulnerables determinados por las necesidades de limpieza que existan.

ASIGNACIÓN DE AUXILIAR DE LIMPIEZA

3. El Coordinador de Intendencia solicitará al Coordinador o Responsable Administrativo, le informe el nombre y puesto del Responsable del Área, a quien le reportará el Auxiliar de Limpieza.
4. El Responsable del Área, en conjunto con el Coordinador de Intendencia establecerán los horarios y actividades de acuerdo a las necesidades y a la disponibilidad de personal informándolo al Auxiliar de Limpieza; pudiendo elaborar el formato "Programa de Limpieza" (0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-02-V2).
5. En las zonas de limpieza de áreas especiales como son Servicio Médico, Gimnasios, Guarderías, Estancias, Salud Pública, entre otros, el Responsable del Área y el Coordinador de Intendencia deberán asegurar la capacitación del Auxiliar de Limpieza en los procedimientos específicos.

PERMISOS, VACACIONES E INCAPACIDADES

6. Si por motivo personal el Auxiliar de Limpieza requiere ausentarse de manera momentánea, deberá solicitarlo al Responsable del Área, quien lo resolverá.
7. Cuando el Auxiliar de Limpieza, por razones debidamente justificadas, tenga la necesidad de faltar, o cuando desee tomarse días a cuenta de días laborados en periodos vacacionales, se solicitará el respectivo permiso con al menos 48-cuarenta y ocho horas de anticipación; salvo casos de enfermedad o fallecimiento de familiares directos. La solicitud la hará el Auxiliar de Limpieza al Responsable del Área y al Coordinador de Intendencia, y la resolución de la misma la determinarán ambos.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	8 de 33

8. El Auxiliar de Limpieza notificará al Responsable del Área y éste a su vez al Coordinador o Responsable Administrativo, las ausencias de cualquier tipo (incapacidad, faltas, vacaciones, permisos).
9. El Responsable del Área podrá llevar el control de permisos del Auxiliar de Limpieza. Ver anexo (0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-03-V2) "Bitácora de Permisos".
10. El Coordinador de Intendencia establecerá, en base a las necesidades expresadas por los Coordinadores Administrativos y a la disposición de los Auxiliares de Limpieza, los roles de guardia para los períodos vacacionales y lo informará a los Coordinadores Administrativos y a los Auxiliares de Limpieza para su cumplimiento.
11. El Coordinador o Responsable Administrativo suplirá con personal asignado en su Dependencia, el área que quede desatendida por la ausencia del Auxiliar de Limpieza por motivos de faltas justificadas e injustificadas, permisos, incapacidades o vacaciones. En caso de que no fuera posible conseguir el apoyo, informará al Coordinador de Intendencia para que éste sea proporcionado a través de otra Dependencia.
12. Los Auxiliares de Limpieza tienen la responsabilidad de apoyar a las diferentes áreas de trabajo, realizando las tareas básicas de limpieza, a fin de no demeritar la calidad del servicio brindado a la comunidad.

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE INTENDENCIA

13. El Auxiliar de Limpieza se presentará en las instalaciones del área asignada y se reportará con el Responsable del Área.
14. El programa de trabajo podrá modificarse de acuerdo a las necesidades, a solicitud del Responsable del Área y con el visto bueno del Coordinador de Intendencia.
15. El Responsable del Área supervisará lo siguiente:
 - El estado de los pisos, paredes, ventanas, y servicios sanitarios
 - El estado higiénico general del inmueble
 - El manejo y disposición de basura
16. El Auxiliar de Limpieza podrá registrar sus actividades diarias en el formato (0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-04-V2) "Bitácora de Rutina de Limpieza".
17. El Auxiliar de Limpieza deberá permanecer en el área asignada durante su jornada laboral, y tendrá diariamente treinta minutos para consumir alimentos.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Carracho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	9 de 33

18. En caso de presentarse conflicto en el área de trabajo, el Responsable del Área deberá informar a su Coordinador o Responsable Administrativo; por su parte el Auxiliar de Limpieza lo hará del conocimiento al Coordinador de Intendencia y ambos resolverán la situación.
19. El Responsable del Área verificará la adecuada presentación del Auxiliar de Limpieza, quien deberá portar el uniforme completo y limpio.
20. El Responsable del Área se asegurará que el Auxiliar de Limpieza cuente con el material necesario para el desempeño de sus funciones.
21. El Auxiliar de Limpieza cuidará y mantendrá el buen estado de conservación y funcionamiento del equipo que le sea dotado para el desempeño de su servicio y utilizará de manera óptima los productos de limpieza.
22. El Auxiliar de Limpieza deberá mantener limpia el área asignada, durante su turno de servicio.
23. El Responsable del Área en conjunto con el Coordinador de Intendencia son los responsables de evaluar al menos una vez al año el desempeño de los auxiliares de limpieza.
24. El Auxiliar de Limpieza acompañará al Responsable del Área y al Coordinador de Intendencia cuando los mencionados realicen la evaluación de su desempeño, anexo (0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-05-V2) "Evaluación del Desempeño".
25. El Responsable del Área solicitará a los usuarios cuando se requiera, el mantener las instalaciones limpias.
26. El Responsable del Área podrá colocar "Ayudas Visuales" (0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-AV-V2) en los servicios sanitarios, comedor o aquellos lugares que así lo requieran.

DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

27. El Auxiliar de Limpieza debe administrar y optimizar el uso de los productos de limpieza.
28. El Auxiliar de Limpieza debe mantener identificados los productos de limpieza.
29. No deben mezclarse productos en general, hay productos incompatibles cuya mezcla puede provocar una reacción dañina para la salud, como son por ejemplo: ácido y cloro, lejía y amoníaco.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	10 de 33

30. Al terminar de utilizar los productos y material de limpieza debe asegurarse de volverlos a colocar en su lugar.

DE LA LIMPIEZA EN GENERAL

31. Recolectar la basura de los cestos en una bolsa y colocarla en el lugar destinado para ello por lo menos 2 veces al día.
32. En todo proceso de limpieza se deben recoger y desechar los residuos de producto, polvo, virutas o cualquier otra suciedad adherida a las superficies y/o interiores que se limpian.
33. Preparar la solución con que se procederá a limpiar (ya sea agua con pinol, cloro, jabón, según sea el caso).
34. Enjabonar o aplicar la solución previamente preparada a las superficies a limpiar; aplicando la solución con esponja, cepillo, franela o el elemento destinado de acuerdo a cada superficie.
35. Restregar las superficies eliminando completamente todos los residuos que puedan estar presentes en ellas.
36. Enjuagar con agua limpia y con el elemento destinado para ello, ya sea franela, esponja, etc.
37. Después de enjuagar, el Auxiliar de Limpieza debe verificar que haya sido eliminada la suciedad o residuos existentes, así como asegurarse que la superficie se haya secado debidamente.
38. Siempre que se produzca un derrame de cualquier tipo de líquido, se deberá limpiar en forma inmediata.
39. En caso de detectar alguna anomalía, reportar al Responsable del Área de manera inmediata.

DE LA LIMPIEZA DE PISOS

40. Barrer el polvo y basura del área, verificar en las esquinas del inmueble que no quede ningún tipo de residuos
41. Revisar que el trapeador esté limpio antes de utilizarlo.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	11 de 33

42. Para trapear llenar de agua a tres cuartas partes la cubeta para este fin, vertiéndole 100 ml de cloro, posterior a esto enjuagar el trapeador sumergiéndolo y sacándolo 3 veces en la cubeta, lo exprime y procede a trapear la primera pasada.
43. Enjuagar y exprimir nuevamente el trapeador en esa agua para después tirarla.
44. Realizar nuevamente la actividad agregando al agua 100 ml de limpiador para darle la segunda pasada.
45. Al terminar, lavar el trapeador y ponerlo a secar para dejarlo limpio y colocarlo en su lugar.
46. Evitar usar solventes peligrosos y/o productos corrosivos en la limpieza de pisos.
47. En lugares de tránsito denso de personas, señalizar los pisos húmedos para evitar accidentes.
48. En caso que aplique, retirar con espátula los chicles pegados en el piso.

DE LA LIMPIEZA DE BAÑOS

49. Procurar realizar la limpieza de los baños de manera alterna, no simultánea; esto con el fin de que haya disponibilidad de su uso en todo momento. Además, el personal de limpieza deberá cerciorarse que no existan personas utilizando alguno de los baños, cuando tengan que realizar alguna actividad de limpieza; sobre todo en el caso del personal femenino que realiza la limpieza en el baño destinado a los hombres.
50. Abrir la ventana o ventanas para ventilar el área, en caso de que el lugar cuente con ellas.
51. Retirar la basura del cesto, de los pisos o en su caso lavabos o de muebles que se encuentren en el área.
52. Aplicar con el cepillo y dejar reposar al menos 10 minutos.
53. Vertir en la taza de los baños y mingitorios 100 ml cloro y de limpiador líquido; además, en los lavabos y repisas de azulejo una taza de agua con 50 ml de cloro y de limpiador líquido, dejándolo reposar 10 minutos.
54. Pasados los 10 minutos tallar con cepillo las tazas y mingitorios.
55. Pasados los 10 minutos limpiar con un trapo limpio los lavabos y repisas.
56. Los espejos limpiarlos con el material que se utiliza para lavar ventanas y con un paño suave que no deje pelusa.
57. No utilizar productos o elementos que puedan rayar la superficie de las tazas, mingitorios, lavabos y/o repisas.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	12 de 33

58. En caso que la taza tenga asiento, ésta también deberá lavarse.
59. En el caso de los lavabos, retirar del área de desagüe los cabellos o pelusas que estén obstruyendo.
60. En el caso de los grifos no deberá usarse ningún producto o elemento que pudiera rayar el cromado de los mismos.
61. Los dispensadores de jabón, toallas o papel, así como los dispensadores de papel sanitario se deben limpiar con un paño húmedo secándolos bien y reponiendo los que estén vacíos.
62. Reportar los desperfectos que se encuentren en esta área; por ejemplo, grifos goteando, cerraduras, entre otros.
63. Sustituir el agua utilizada para trapear a fin de asegurar la limpieza del piso del área de baños.

DE LA LIMPIEZA DE MOBILIARIO

64. Asear los escritorios, archiveros, credenzas y/o libreros levantando los documentos que se encuentren y volviéndolos a poner en el mismo lugar; así como, teléfonos, monitores y teclado, utilizando un trapo limpio y semi-húmedo previamente enjuagado en cloro y pinol.
65. Aplicar abrillantador o cera para muebles con un trapo diferente al que utiliza para la limpieza y este debe estar seco para proteger los materiales de madera.
66. Limpiar con trapo húmedo las macetas y plantas, las sillas, incluyendo brazos y patas, en caso que aplique.
67. Todos los viernes debe lavar a fondo el refrigerador, microondas y botes de basura, en caso de que aplique.

DE LA LIMPIEZA DE PUERTAS, PAREDES, TECHOS Y VIDRIOS

68. Limpiar diariamente los cristales y marcos de las puertas principales de entrada y puertas de pasillos, así como de las ventanas.
69. Limpiar los techos semanalmente, para evitar formación de telarañas.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	13 de 33

70. Limpiar trimestralmente las paredes, en caso que requieran ser pintadas notificarlo al Responsable del Área, y este a su vez a su Coordinador o Responsable Administrativo.

RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE INTENDENCIA

71. Llevar los registros correspondientes a los presentes lineamientos y mantener el archivo adecuado.
72. Realizar al menos una vez al año la evaluación de desempeño de los auxiliares de limpieza en conjunto con el Responsable del Área.
73. Hacer recorridos a las áreas para detectar necesidades o áreas de oportunidad y tomar acciones para la mejora.
74. Gestionar los trámites correspondientes con la Dirección de Recursos Humanos:
- Faltas
 - Tiempo por Tiempo
 - Justificación de asistencia por fallas del Sistema Digital de Asistencia
 - Rol de Vacaciones
 - Permisos con goce de sueldo (Matrimonio, nacimiento y fallecimiento)
75. Solicitar semestralmente los uniformes para los auxiliares de limpieza.
76. Resolver los conflictos que se presenten por parte del Auxiliar de Limpieza.
77. Suplir con auxiliares de intendencia de otras Dependencias, la ausencia de personal por motivos de faltas justificadas e injustificadas, permisos, incapacidades o vacaciones, previo aviso del Coordinador o Responsable Administrativo del área solicitante.

DEL COORDINADOR O RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA

78. Mantener informado al Coordinador de Intendencia las necesidades, conflictos o situaciones que se lleguen a presentar.
79. Proporcionar al Auxiliar de Limpieza el material, artículos y equipo requerido para el desempeño de sus funciones.
80. Dar solución cuando se presente alguna queja o sugerencia.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	14 de 33

81. Informar al Auxiliar de Limpieza las actividades a desempeñar en el área de trabajo asignada.
82. Establecer en conjunto con la coordinadora de intendencia los horarios de trabajo del Auxiliar de Limpieza, según las necesidades del área.
83. Participar en la evaluación de desempeño del Auxiliar de Limpieza asignado a su área.
84. Queda bajo su consideración y la del Coordinador de Intendencia, la autorización de permisos del Auxiliar de Limpieza asignado a su área.
85. Llevar los registros correspondientes y que son aplicables a los presentes lineamientos.
86. Analizar los conflictos que se lleguen a presentar y dar seguimiento hasta su conclusión.
87. Solicitar a los usuarios cuando se requiera el mantener las instalaciones limpias.
88. Colocar a consideración "ayudas visuales" en los servicios sanitarios, comedor o aquellos lugares que así lo requieran.

DEL AUXILIAR DE LIMPIEZA

89. Limpiar diariamente su área asignada respetando las funciones y horarios establecidos.
90. Demostrar en todo momento una actitud positiva en las funciones que realiza, así como también respeto a sus superiores jerárquicos y compañeros de trabajo.
91. Deberán abstenerse de involucrarse en conflictos labores con el personal de su área asignada, así como también deberán ser discretos en relación a las situaciones que se presenten en la misma.
92. Asistir a los cursos convocados por sus superiores.
93. Llevar a cabo los registros correspondientes a su función y aplicables a los presentes lineamientos.
94. Realizar las demás actividades encomendadas por sus superiores inmediatos, sin afectar las de su rutina diaria de trabajo.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



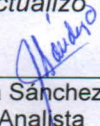
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

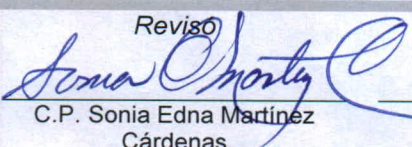
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	15 de 33

VIII. ANEXOS

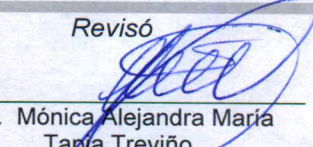
Actualizó


C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

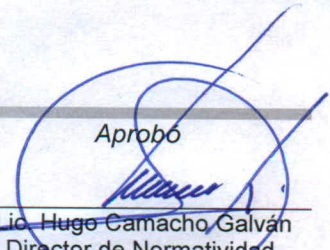
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	16 de 33

0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03

FORMATO-01-V2

**SOLICITUD DE SERVICIO
DE INTENDENCIA**

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	17 de 33



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE INTENDENCIA
Solicitud del Servicio de Intendencia

Dedendencia:

Fecha:

Nombre del Solicitante

Puesto del Solicitante

1. Lugar donde requiere el servicio de intendencia _____

2. En qué horarios requiere el servicio de intendencia _____

3. En que días requiere el servicio de intendencia
de Lunes a Viernes de Lunes a Sábado de Lunes a Domingo

4. Motivo por el cual requiere el servicio de intendencia

5. Como cubria este motivo antes de solicitar el servicio de intendencia

6. Por cuanto tiempo requiere el servicio de intendencia
Permanentemente Por un período de tiempo Especificar: _____

7. Si requiere algunas habilidades o conocimientos que el personal de intendencia debe reunir para brindar el servicio requerido favor de describirlo

8. Describa cuales son las actividades que realizará el personal de intendencia en caso de ser autorizado

Se autoriza No se autoriza

Motivo:

Solicitante

Coordinador de Intendencia

Vo Bo Directora de Servicios Administrativos

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN


LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	18 de 33

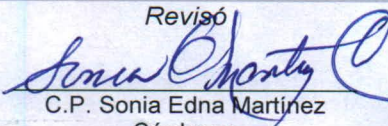
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03
FORMATO-02-V2

PROGRAMA DE LIMPIEZA

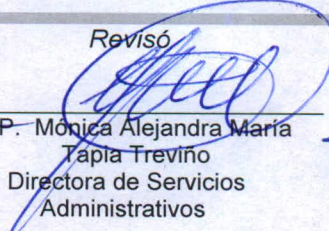
Actualizó


C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

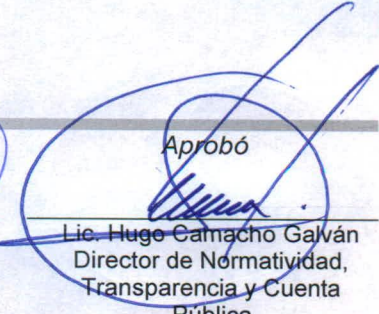
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	19 de 33



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE INTENDENCIA
Programa de Limpieza

Dependencia:

Área Asignada:

Elaboró:

Horario Asignado:

Puesto:

Fecha:

Actividad	Frecuencia	Cantidad de material	Material a utilizar	Herramientas de trabajo	Puntos importantes

Vo. Bo. del Coordinador de Intendencia

Aprobación del Responsable de Área

Auxiliar de Limpieza

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	20 de 33

0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03
FORMATO-03-V2

BITÁCORA DE PERMISOS

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galvan
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	22 de 33

0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03
FORMATO-04-V2

BITÁCORA DE RUTINA DE LIMPIEZA

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	23 de 33



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE INTENDENCIA
Bitácora de Rutina de Limpieza

Dependencia:

Unidad Administrativa:

Elaboró:

Fecha:

Limpieza de: (Sanitarios, Comedor, Pasillos, Oficinas, Exterior de Instalaciones, etc.)

Item	Actividad Limpieza de	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes	
		Horario	Firma	Horario	Firma	Horario	Firma	Horario	Firma	Horario	Firma
1											
2											
3											
4											
5											
	Malo										
	Regular										
	Bien										
	Supervisó										
	Fecha										
	Hora										

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública




SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

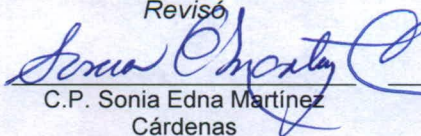
LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

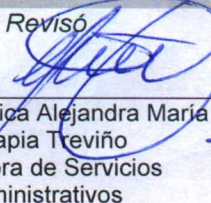
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	24 de 33

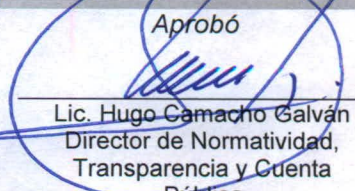
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03
FORMATO-05-V2

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	25 de 33



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE AUXILIAR DE LIMPIEZA

Dependencia:

Unidad Administrativa:

Nombre del Evaluado:

Número de Nómina:

Fecha:

Evaluador:

Malo	Regular	Bien	Muy Bien	Excelente	Observaciones
-69	70 a 79	80 a 89	90 a 99	100	

LIMPIEZA					
1.	Mantiene los cristales de puertas y/o ventanas impecables				
2.	Mantiene el mobiliario del área (escritorios, archiveros, teléfonos, cuadros, computadoras, etc) y los artículos (lámparas, parrillas, ductos, persianas, utensilios, etc) impecables				
3.	Mantiene los recipientes de basura impecables y libres de malos olores				
4.	Mantiene las paredes impecables y los techos libres de telarañas				
5.	Mantiene el piso impecable, libre de polvo, suciedad, manchas y/o líquidos derramados				
6.	El exterior del lugar se observa limpio e impecable				
7.	Se percibe el lugar libre de olores desagradables				
8.	Mantiene los artículos de limpieza limpios y libres de olores desagradables (trapeador, trapos, fibras, escobas, etc)				
ORDEN					
9.	Mantiene y verifica durante el turno que los recipientes de basura no rebasen el límite				
10.	Los artículos y utensilios de trabajo se observan ordenados y limpios				
11.	Coloca y/o deposita la basura en su lugar				
ACTITUD					
12.	Cumple las instrucciones de su jefe inmediato				
13.	Actitud positiva, cordial y tiene disposición				
14.	Aprovecha de tiempo y permanece en su área de trabajo				
15.	Interacción con los demás				
16.	Discreción y Confiabilidad				
17.	Imagen y uniforme				
18.	Presenta propuestas de mejora				
19.	Participa en las actividades convocadas por la Dirección de Servicios Administrativos (Capacitación, Juntas, Eventos)				
20.	En forma general como califica su desempeño				

21. Comentarios

Nombre y Firma del Auxiliar de Intendencia

Nombre y Firma del Responsable del Área

Nombre y Firma del Coordinador de Intendencia

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

opcional

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	26 de 33

0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03
FORMATO-06-V2

SOLICITUD DE MATERIAL DE LIMPIEZA

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	27 de 33



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE INTENDENCIA
Solicitud de Material de Limpieza

Dependencia:

Área Asignada:

Fecha :

Artículo de Limpieza Solicitado	Unidad o Cantidad	Para que se va a utilizar	Validación

Solicitante

Valida

Nombre y Firma del Auxiliar de Limpieza

Nombre y Firma del Responsable del Área

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN


LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	28 de 33

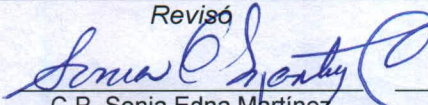
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03
FORMATO-AV-V2

AYUDAS VISUALES

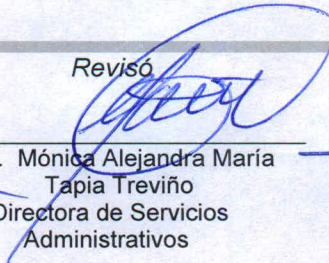
Actualizó


C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

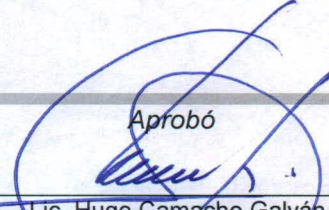
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	29 de 33

DEPOSITA LA BASURA DENTRO DEL RECIPIENTE



**EL ESPACIO MÁS LIMPIO, NO ES EL QUE MÁS SE BARRE...
ES EL QUE MENOS SE ENSUCIA**

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	30 de 33

BÁJALE AL INODORO Y SI ENSUCIASTE LA TAZA, LÍMPIALA



**CUIDEMOS NUESTRA HIGIENE Y LA DE LOS DEMÁS
EL ESPACIO MÁS LIMPIO, NO ES EL QUE MÁS SE BARRE...
ES EL QUE MENOS SE ENSUCIA**

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

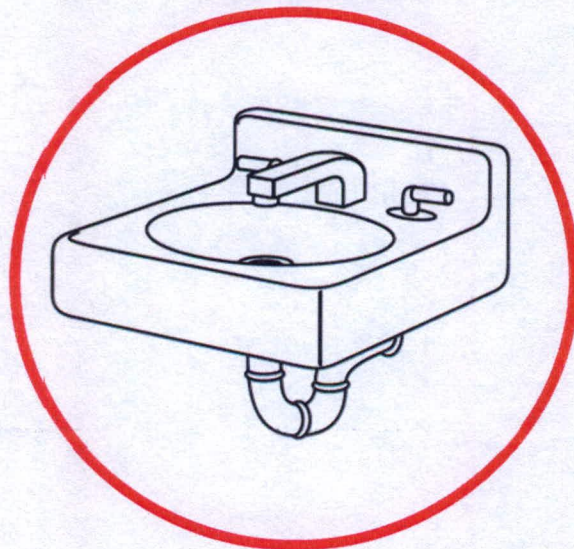
Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	31 de 33

MANTEN EL ÁREA DE LAVABO LIMPIA



**DEJA EL LUGAR COMO TE GUSTARÍA ENCONTRARLO
EL ESPACIO MÁS LIMPIO, NO ES EL QUE MÁS SE BARRE...
ES EL QUE MENOS SE ENSUCIA**

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

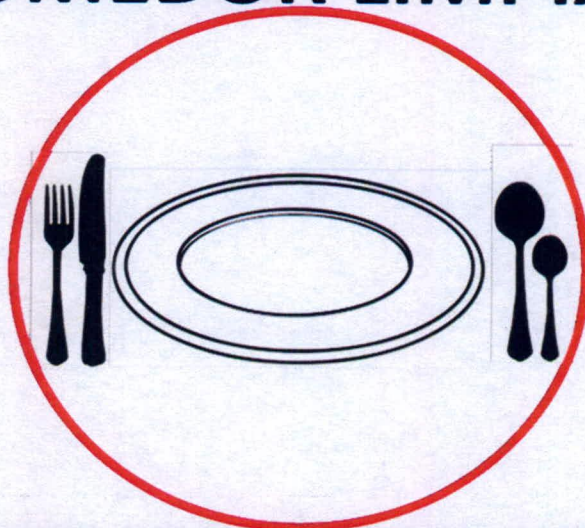
Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	32 de 33

MANTEN EL ÁREA DE COMEDOR LIMPIA



**EL ESPACIO MÁS LIMPIO, NO ES EL QUE MÁS SE BARRE...
ES EL QUE MENOS SE ENSUCIA**

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V2	23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2015	33 de 33

MANTEN LIMPIAS LAS PAREDES



**NO COLOQUE LOS PIES O MANOS EN LAS PAREDES
EL ESPACIO MÁS LIMPIO, NO ES EL QUE MÁS SE BARRE...
ES EL QUE MENOS SE ENSUCIA**

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lie. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública