



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

**LINEAMIENTOS PARA LA
COORDINACIÓN DE
INTENDENCIA**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FEBRERO DE 2015



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V5

Hoja 1 de 1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: 0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V1; LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR				REVISÓ	APROBÓ	APROBÓ	APROBÓ
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR						
1	23/02/2015	3	ÍNDICE SE AGREGAN 2-RENGLONES PARA DESCRIBIR EL ANEXO "0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-08-V1" SOLICITU DE MATERIAL DE LIMPIEZA	0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-04-V1 BITÁCORA DE PERMISOS 0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-05-V1 BITÁCORA DE RUTINA DE LIMPIEZA 0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-06-V1 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-07-V1 REGISTRO GENERAL DE PERSONAL DE INTENDENCIA 0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-AV-V1 AYUDAS VISUALES - DEPOSITAR LA BASURA DENTRO DEL RECIPIENTE - HIGIENE EN INODOROS - MANTENER LIMPIA ÁREA DE LAVABOS - MANTENER LIMPIA EL ÁREA DEL COMEDOR - MANTENER LIMPIAS LAS PAREDES	0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-04-V1 BITÁCORA DE PERMISOS 0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-05-V1 BITÁCORA DE RUTINA DE LIMPIEZA 0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-06-V1 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-07-V1 REGISTRO GENERAL DE PERSONAL DE INTENDENCIA 0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-AV-V1 AYUDAS VISUALES - DEPOSITAR LA BASURA DENTRO DEL RECIPIENTE - HIGIENE EN INODOROS - MANTENER LIMPIA ÁREA DE LAVABOS - MANTENER LIMPIA EL ÁREA DEL COMEDOR - MANTENER LIMPIAS LAS PAREDES 0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-08-V1 SOLICITUD DE MATERIAL DE LIMPIEZA Además ahora pasa a ser la Página 3 de 38						
						27 de abril de 2015					
						Actualización efectiva a partir del día 28 de abril de 2015	Actualización efectiva a partir del día 28 de abril de 2015	Actualización efectiva a partir del día 28 de abril de 2015	Actualización efectiva a partir del día 28 de abril de 2015		
1	23/02/2015	SE AGREGAN LAS HOJAS 37 Y 38	DESCRIPCIÓN E INCORPORACIÓN DE UN NUEVO ANEXO		SE AGREGAN LAS HOJAS 37 Y 38 CORRESPONDIENTES A LA DESCRIPCIÓN E IMPRESIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE UN NUEVO ANEXO "0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-08-V1" SOLICITUD DE MATERIAL DE LIMPIEZA						
						27 de abril de 2015					
						Actualización efectiva a partir del día 28 de abril de 2015	Actualización efectiva a partir del día 28 de abril de 2015	Actualización efectiva a partir del día 28 de abril de 2015	Actualización efectiva a partir del día 28 de abril de 2015		

Elaboró a solicitud de la Directora de Servicios Administrativos:-

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	3 de 38

<u>0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-04-V1</u>	23
BITACORA DE PERMISOS	24
<u>0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-05-V1</u>	25
BITÁCORA DE RUTINA DE LIMPIEZA	26
<u>0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-06-V1</u>	27
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	28
<u>0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-07-V1</u>	29
REGISTRO GENERAL DE PERSONAL DE INTENDENCIA	30
<u>0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-AV-V1</u>	
AYUDAS VISUALES	31
- DEPOSITAR LA BASURA DENTRO DEL RECIPIENTE	32
- HIGIENE EN INODOROS	33
- MANTENER LIMPIA ÁREA DE LAVABOS	34
- MANTENER LIMPIA EL ÁREA DEL COMEDOR	35
- MANTENER LIMPIAS LAS PAREDES	36
<u>0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-08-V1</u>	37
SOLICITUD DE MATERIAL DE LIMPIEZA	38

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	37 de 38

0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03
FORMATO-08-V1

SOLICITUD DE MATERIAL DE LIMPIEZA

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	38 de 38



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

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
 Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	2 de 36

ÍNDICE

	Página
I AUTORIZACIONES	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVO	5
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	5
VI DEFINICIONES	6
VII LINEAMIENTOS	6
<u>SOLICITUD DE SERVICIO DE INTENDENCIA</u>	6
<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>	10
<u>DE LA LIMPIEZA EN GENERAL</u>	10
<u>DE LA LIMPIEZA DE PISOS</u>	11
<u>DE LA LIMPIEZA DE BAÑOS</u>	11
<u>DE LA LIMPEZA DE MOBILIARIO</u>	12
<u>DE LA LIMPEZA DE PUERTAS, PAREDES, TECHOS Y VIDRIOS</u>	13
<u>DE LAS ÁREAS A LIMPIAR</u>	13
<u>RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE</u>	
<u>INTENDENCIA</u>	13
<u>DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O RESPONSABLE</u>	
<u>DEL ÁREA</u>	14
<u>DEL AUXILIAR DE LIMPIEZA</u>	15
VIII. ANEXOS	16
<u>0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-01-V1</u>	17
SOLICITUD DE SERVICIO DE INTENDENCIA	18
<u>0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-02-V1</u>	19
ACTIVIDADES ESPECIALES	20
<u>0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-03-V1</u>	21
PROGRAMA DE LIMPIEZA	22

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	3 de 36

<u>0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-04-V1</u>	23
BITACORA DE PERMISOS	24
<u>0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-05-V1</u>	25
BITÁCORA DE RUTINA DE LIMPIEZA	26
<u>0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-06-V1</u>	27
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	28
<u>0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-07-V1</u>	29
REGISTRO GENERAL DE PERSONAL DE INTENDENCIA	30
<u>0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-AV-V1</u>	
AYUDAS VISUALES	31
- DEPOSITAR LA BASURA DENTRO DEL RECIPIENTE	32
- HIGIENE EN INODOROS	33
- MANTENER LIMPIA ÁREA DE LAVABOS	34
- MANTENER LIMPIA EL ÁREA DEL COMEDOR	35
- MANTENER LIMPIAS LAS PAREDES	36

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

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

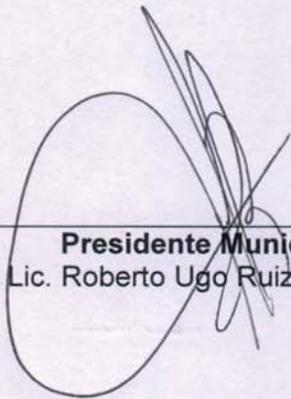


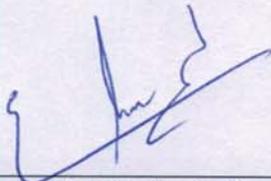
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

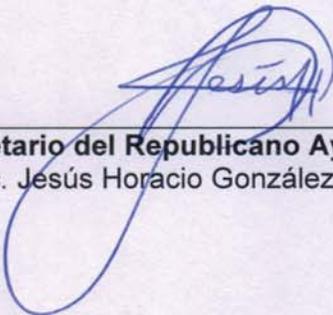
LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	4 de 36

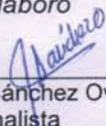
I. AUTORIZACIONES

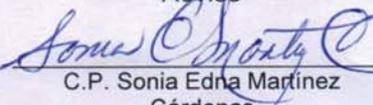

Presidente Municipal
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortés


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

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobo

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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	5 de 36

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.

Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

Ley de Responsabilidades 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 Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Código de Conducta del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

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

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	6 de 36

VI. DEFINICIONES

Área asignada: Área de trabajo que le es encomendada al auxiliar de limpieza para que la mantenga limpia y libre de suciedad y que puede ser alguna oficina, edificio, instalaciones deportivas, etc.

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.

VII. LINEAMIENTOS

SOLICITUD DE SERVICIO DE INTENDENCIA

1. La Dependencia que requiera el servicio de Intendencia deberá solicitarlo a través de su coordinador administrativo ante la Dirección de Servicios Administrativos. Ver (0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-01-V1) "Solicitud de Servicio de Intendencia".
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.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	7 de 36

- Las actividades especiales que el auxiliar de limpieza realizará en el área que le asignen, las determinará la Dependencia solicitante con el visto bueno del coordinador de intendencia. Ver (0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-02-V1) "Actividades Especiales".

ASIGNACIÓN DE INTENDENTE

- El coordinador de intendencia solicitará al coordinador administrativo, le informe el nombre y puesto de la persona a quien le reportará el auxiliar de limpieza.
- El responsable del área, en conjunto con el coordinador de intendencia establecerán los horarios de acuerdo a las necesidades de cada área y a la disponibilidad de personal a cubrir.
- El responsable del área elaborará el programa de trabajo del auxiliar de limpieza, el cual será aprobado por el coordinador administrativo y con el visto bueno del coordinador de intendencia. Ver (0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-03-V1) "Programa de Limpieza".
- El responsable de área, en conjunto con el coordinador de intendencia informará al auxiliar de limpieza las actividades que desempeñará en su área de trabajo. Ver (0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-03-V1) "Programa de Limpieza".
- En las zonas de limpieza de áreas específicas como son Servicio Médico, Gimnasios, Bibliotecas, Guarderías, Estancias, etc.; el responsable de área y el coordinador de intendencia deberán de capacitar al personal en los procedimientos específicos para cada área.

PERMISOS, VACACIONES E INCAPACIDADES

- Si por motivo personal el auxiliar de limpieza requiere ausentarse de manera momentánea de su área, deberá solicitarlo al responsable del área, quien lo resolverá.
- 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.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	8 de 36

11. El auxiliar de limpieza notificará al responsable del área y éste a su vez al coordinador administrativo, las ausencias de cualquier tipo (incapacidad, faltas, vacaciones, permisos).
12. El responsable del área deberá llevar el control de permisos del auxiliar de limpieza, este reporte deberá enviarse para su firma mensualmente al coordinador de intendencia. Ver (0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-04-V1) "Bitácora de Permisos". El auxiliar de limpieza y el coordinador de intendencia conservarán una copia de esta bitácora de manera mensual.
13. El coordinador de intendencia establecerá, en base a las necesidades expresadas por los coordinadores administrativos y a la disposición de los auxiliares de intendencia, los roles de guardia para los períodos vacacionales y lo informará a los coordinadores administrativos y a los auxiliares de limpieza para su cumplimiento.
14. El coordinador administrativo suplirá con personal asignado en su Dependencia, el área que quede desatendida por la ausencia de 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.
15. Los auxiliares de limpieza adscritos a una misma Dependencia tienen la responsabilidad de apoyar a las diferentes áreas de trabajo de la misma, realizando las tareas básicas de limpieza, a fin de no demeritar la calidad del servicio brindado a la comunidad.

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE INTENDENCIA

16. El auxiliar de limpieza se presentará en las instalaciones del área asignada y se reportará con el responsable del área.
17. El programa de trabajo podrá modificarse de acuerdo a las necesidades del área, a solicitud del responsable de área y con el visto bueno del coordinador de intendencia.
18. El responsable del área dará seguimiento al cumplimiento del programa de trabajo, y 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
 - El llenado del formato de la rutina diaria de limpieza Ver (0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-05-V1) "Bitácora de Rutina de Limpieza"

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	9 de 36

19. El auxiliar de limpieza llevará la bitácora de las actividades diarias, el horario del turno y su firma; formato (0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-05-V1) "Bitácora de Rutina de Limpieza".
20. El auxiliar de limpieza deberá permanecer en el área asignada durante su jornada laboral, y tendrá diariamente treinta minutos para consumir alimentos.
21. En caso de presentarse conflicto en el área de trabajo, el responsable del área deberá informar a su coordinador administrativo; por su parte el auxiliar de limpieza lo hará del conocimiento al coordinador de intendencia y ambos resolverán la situación.
22. El responsable del área deberá verificar la adecuada presentación del auxiliar de limpieza, quien deberá portar el uniforme completo y limpio.
23. El responsable del área se asegurará que el auxiliar de limpieza cuente con el material necesario para el desempeño de sus funciones.
24. El auxiliar de limpieza solicitará al responsable del área el material para la realización de sus actividades.
25. El auxiliar de limpieza deberá cuidar y mantener el buen estado de conservación y funcionamiento del equipo que le sea dotado para el desempeño de su servicio, y utilizar de manera óptima los productos de limpieza.
26. El auxiliar de limpieza deberá mantener limpia el área asignada, durante su turno de servicio.
27. El responsable de área en conjunto con el coordinador de intendencia son los responsables de evaluar el desempeño de los auxiliares de limpieza.
28. El auxiliar de limpieza acompañará al responsable del área y al coordinador de intendencia cuando los mencionados realicen la evaluación de su desempeño. (0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-06-V1) "Evaluación del Desempeño".
29. El responsable de área solicitará a los usuarios cuando se requiera, el mantener las instalaciones limpias.
30. El responsable de área se colocará "Ayudas visuales" 0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-AV-V1) "Ayudas Visuales". en los servicios sanitarios, comedor o aquellos lugares que así lo requieran.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	10 de 36

DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

31. El auxiliar de limpieza debe administrar y optimizar el uso de los productos de limpieza.
32. El auxiliar de limpieza debe mantener identificados los productos de limpieza.
33. 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.
34. Al terminar de utilizar los productos y material de limpieza debe asegurarse de volverlos a colocar en su lugar.

DE LA LIMPIEZA EN GENERAL

35. Recolectar la basura de los cestos en una bolsa y colocarla en el lugar destinado para ello por lo menos 2 veces al día.
36. 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.
37. Preparar la solución con que se procederá a limpiar (ya sea agua con pinol, cloro, jabón, según sea el caso).
38. 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.
39. Restregar las superficies eliminando completamente todos los residuos que puedan estar presentes en ellas.
40. Enjuagar con agua limpia y con el elemento destinado para ello, ya sea franela, esponja, etc.
41. 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.
42. Siempre que se produzca un derrame de cualquier tipo de líquido, se deberá limpiar en forma inmediata.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	11 de 36

43. En caso de detectar alguna anomalía, reportar al responsable del área de manera inmediata.

DE LA LIMPIEZA DE PISOS

44. Barrer el polvo y basura del área, verificar en las esquinas del inmueble que no quede ningún tipo de residuos.
45. Revisar que el trapeador esté limpio antes de utilizarlo.
46. Para trapear llenar de agua a tres cuartas partes la cubeta para este fin, vertiéndole media tapa de limpiador y media tapa 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.
47. Enjuagar y exprimir nuevamente el trapeador en esa agua para después tirarla.
48. Realizar nuevamente la actividad incluyendo media tapa de limpiador para darle la segunda pasada.
49. Al terminar, lavar el trapeador dejándolo media hora en una cubeta con agua y limpiador, posteriormente lavarlo y ponerlo a secar para dejarlo limpio y colocarlo en su lugar.
50. Evitar usar solventes peligrosos y/o productos corrosivos en la limpieza de pisos.
51. En lugares de tránsito denso de personas, señalizar los pisos húmedos para evitar accidentes.
52. En caso que aplique, retirar con espátula los chicles pegados en el piso.

DE LA LIMPIEZA DE BAÑOS

53. Abrir la ventana o ventanas si es que el lugar cuenta con ellas, para ventilar el área.
54. Retirar la basura del cesto, de los pisos o en su caso lavabos o de muebles que se encuentren en el área.
55. Vertir en la taza de los baños y mingitorios una tapa de cloro y de limpiador líquido.
56. Aplicar con el cepillo y dejar reposar al menos 10 minutos.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	12 de 36

57. Vertir en los lavabos y repisas de azulejo una tapa de cloro y de limpiador líquido, dejar reposar 10 minutos.
58. Pasados los 10 minutos tallar con cepillo las tazas y mingitorios.
59. Pasados los 10 minutos limpiar con un trapo limpio los lavabos y repisas.
60. Los espejos limpiarlos con el material que se utiliza para lavar ventanas y con un paño suave que no deje pelusa.
61. No utilizar productos o elementos que puedan rayar la superficie de las tazas, mingitorios, lavabos y/o repisas.
62. En caso que la taza tenga asiento, ésta también deberá lavarse.
63. En el caso de los lavabos, retirar del área de desagüe los cabellos o pelusas que estén obstruyendo.
64. En el caso de los grifos no deberá usarse ningún producto o elemento que pudiera rayar el cromado de los mismos.
65. 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.
66. Reportar los desperfectos que se encuentren en esta área; por ejemplo, grifos goteando, cerraduras, etc.
67. Sustituir el agua utilizada para trapear a fin de asegurar la limpieza del piso del área de baños.

DE LA LIMPIEZA DE MOBILIARIO

68. 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.
69. Aplicar polish o blem con un trapo diferente al que utiliza para la limpieza y este debe estar seco para proteger los materiales de madera.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	13 de 36

70. Limpiar con trapo húmedo las macetas y plantas, las sillas, incluyendo brazos y patas, en caso que aplique.
71. 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

72. Limpiar diariamente los cristales de las puertas principales de entrada y puertas de pasillos.
73. Limpiar los techos semanalmente, para evitar formación de telarañas.
74. Limpiar trimestralmente las paredes, en caso que requieran ser pintadas notificarlo al responsable de área, y este a su vez a su coordinador administrativo.

DE LAS ÁREAS A LIMPIAR

75. De las áreas utilizadas como comedor al menos se deberá limpiar en caso que aplique: mesas, sillas, cocineta, microondas, refrigerador, pisos, televisor, paredes, vidrios, persianas, puertas u otros.
76. De las áreas de sanitarios al menos se deberá limpiar en caso que aplique: pisos, W.C o mingitorios, espejos, secador de manos, despachador de toallitas sanitas, cancelos, paredes, ventanas, botes de basura, materiales o insumos en su lugar y limpios; además de asegurarse que exista jabón, papel higiénico y toallitas sanitas donde aplique.
77. Del área de pasillos al menos deberá limpiar en caso que aplique: Pisos, paredes, plantas, entre otras cosas.

RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE INTENDENCIA

78. Mantener el registro del personal de intendencia actualizado. Ver (0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-07-V1) "Registro General del personal de Intendencia".
79. Llevar los registros correspondientes a los presentes lineamientos y mantener el archivo adecuado.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	14 de 36

80. Realizar de manera tetramestral, la evaluación de desempeño de los auxiliares de limpieza en conjunto con el responsable del área.
81. Hacer recorridos a las áreas para detectar necesidades o áreas de oportunidad y tomar acciones para la mejora.
82. 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)
83. Solicitar semestralmente los uniformes para los auxiliares de limpieza.
84. Resolver los conflictos que se presenten por parte del auxiliar de limpieza.
85. 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 administrativo del área solicitante.

DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA

86. Mantener informado al coordinador de intendencia las necesidades, conflictos o situaciones que se lleguen a presentar.
87. Proporcionar al auxiliar de limpieza el material, artículos y equipo requerido para el desempeño de sus funciones.
88. Dar solución cuando se presente alguna queja o sugerencia.
89. Informar al auxiliar de limpieza las actividades a desempeñar en el área de trabajo asignada.
90. Establecer en conjunto con la coordinadora de intendencia los horarios de trabajo del auxiliar de limpieza, según las necesidades del área.
91. Participar en la evaluación de desempeño del auxiliar de limpieza asignado a su área.
92. Queda bajo su consideración y la del coordinador de intendencia, la autorización de permisos del auxiliar de limpieza asignado a su área.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	15 de 36

93. Llevar los registros correspondientes y que son aplicables a los presentes lineamientos.
94. Analizar los conflictos que se lleguen a presentar y dar seguimiento hasta su conclusión.
95. Solicitar a los usuarios cuando se requiera el mantener las instalaciones limpias.
96. Colocar "Ayudas visuales" (0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-AV-V1) en los servicios sanitarios, comedor o aquellos lugares que así lo requieran.

DEL AUXILIAR DE LIMPIEZA

97. Limpiar diariamente su área asignada respetando las funciones y horarios establecidos en el formato (0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-FORMATO-05-V1) "Bitácora de Rutina de Limpieza".
98. Demostrar en todo momento una actitud positiva en las funciones que realiza, así como también respeto a sus superiores jerárquicos y compañeros de trabajo.
99. 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.
100. Asistir a los cursos convocados por sus superiores.
101. Llevar a cabo los registros correspondientes a su función y aplicables a los presentes lineamientos.
102. Realizar las demás actividades encomendadas por sus superiores inmediatos, sin afectar las de su rutina diaria de trabajo.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	16 de 36

VIII. ANEXOS

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	17 de 36

0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03
FORMATO-01-V1

**SOLICITUD DE SERVICIO
DE INTENDENCIA**

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	18 de 36



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

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	19 de 36

0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03
FORMATO-02-V1

ACTIVIDADES ESPECIALES

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	20 de 36



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE INTENDENCIA
Actividades Especiales

Fecha:

Dedendencia:

Unidad Administrativa:

Nombre del Responsable Administrativo:	
--	--

Puesto del Responsable Administrativo:	
--	--

Nombre Auxiliar de Limpieza	
-----------------------------	--

Lugar o Área de asignación	
----------------------------	--

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad	Cómo	Frecuencia	Puntos Importantes

Nombre y firma del Solicitante

Vo.Bo. de la Coordinadora de Intendencia

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Mónica Alejandra María Tapia Treviño

Lic. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Hugo Gamacho Galván

Lic. Hugo Gamacho 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	21 de 36

0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03
FORMATO-03-V1

PROGRAMA DE LIMPIEZA

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	22 de 36



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

Dependencia:

Área Asignada:

Elaboró:

Fecha:

Puesto:

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

Vo. Bo. del Coordinador de Intendencia

Aprobación del Coordinador Administrativo

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	23 de 36

0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03
FORMATO-04-V1

BITÁCORA DE PERMISOS

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	25 de 36

0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03
FORMATO-05-V1

BITÁCORA DE RUTINA DE LIMPIEZA

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	26 de 36



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										

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra María Tapia Treviño
Lic. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	27 de 36

0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03
FORMATO-06-V1

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	28 de 36



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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Lic. Hugo Camacho Galvan
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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	29 de 36

0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03

FORMATO-07-V1

**REGISTRO GENERAL DE PERSONAL
DE INTENDENCIA**

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	31 de 36

0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03
FORMATO-AV-V1

AYUDAS VISUALES

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	32 de 36

DEPOSITA LA BASURA DENTRO DEL RECIPIENTE



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

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	33 de 36

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**

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

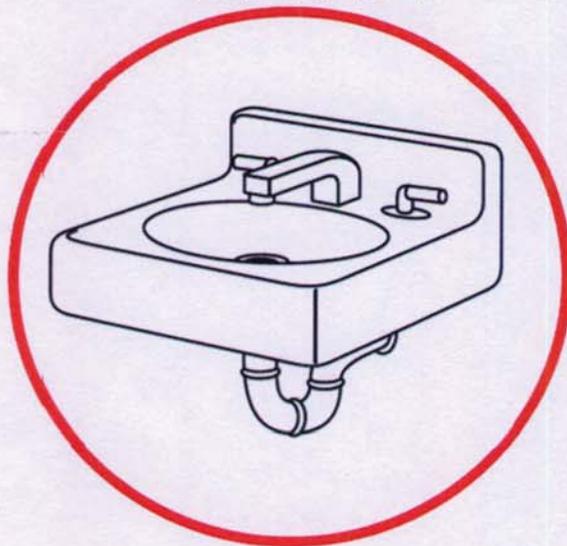
Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	34 de 36

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**

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

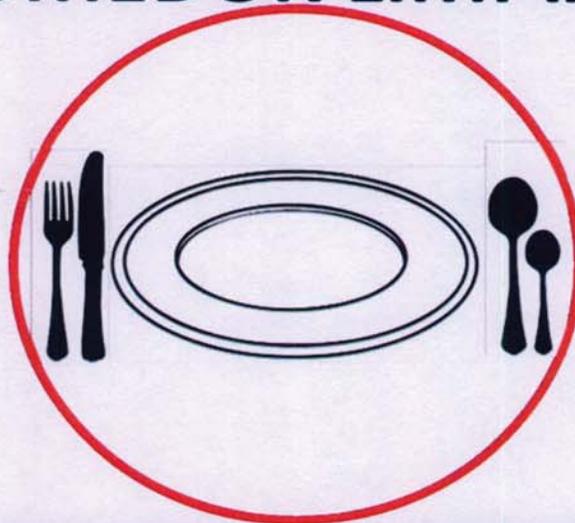
Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta
Pública



LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0300-ADMÓN-INTENDENCIA-03-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	35 de 36

MANTEN EL ÁREA DE COMEDOR LIMPIA



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

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. 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-V1	23 de Febrero de 2015	Primera versión	36 de 36

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**

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Alejandra María
Tapia Treviño
Directora de Servicios
Administrativos

Aprobó

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