 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE INTENDENCIA		
	Responsable del Procedimiento: Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/05/05	REVISIÓN: R4 03/07/16

I. OBJETIVO


Establecer las políticas y definir las actividades del personal de intendencia, así como, la supervisión de las mismas, orientadas a mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones del H. Congreso del Estado; para contribuir a un entorno más saludable y con mayor seguridad laboral, por medio de técnicas adecuadas de limpieza y orden de los distintos espacios.

II. ALCANCE

Aplica para los documentos y registros del SGC, así como, para los espacios bajo control, supervisión y administración del personal del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

III. POLÍTICAS

1. El personal se asignará a las distintas áreas objeto de limpieza de acuerdo al registro elaborado bajo el Formato de Distribución del Personal de Intendencia **FR 01/05/05/03**; dicho registro será realizado por el Encargado de Intendencia quien realizará la asignación al inicio de cada Legislatura preferentemente y cuando sea conveniente.
2. En caso de ser conveniente y necesario, se contratará una compañía externa de limpieza para que coadyuve a la limpieza diaria del edificio, con la previa autorización del Secretario de Servicios Administrativos.
3. Los trabajos de limpieza se realizarán en 2 turnos.
4. El personal operativo de la compañía externa de limpieza deberá portar en forma correcta el uniforme que le provee la empresa.
5. El Supervisor de Intendencia deberá realizar dos recorridos diarios a los sanitarios dejando registro en el Formato de Limpieza Diaria en los Baños **FR 01/05/05/01**. Además realizará un recorrido diario y llenará el Formato de Recorrido del Supervisor **FR 01/05/05/02** a las áreas asignadas. Deberá inspeccionar y evaluar la limpieza, orden y prontitud del servicio realizado tanto por la compañía externa de limpieza, como, del personal interno, durante los turnos correspondientes.
6. El personal de limpieza del H. Congreso del Estado, así como, el personal subcontratado por medio de una compañía externa de limpieza, deberá cumplir los siguientes puntos en la prestación del servicio de limpieza:
 - a. Puntual Asistencia.
 - b. Portación de uniformes
(Aplica solo para personal subcontratado para el servicio).
 - c. Portación de tarjeta de identificación
(Gafete; en caso de ser provistos por la empresa y/o H. Congreso del Estado de Chihuahua).
 - d. Solicitar y contar con los materiales suficientes para el área de servicio asignada al iniciar la jornada laboral.
 - e. Atención a los requerimientos del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
 - f. Portación del equipo adecuado para las actividades asignadas.
 - g. Realizar las actividades y funciones establecidas en el contrato laboral y con las estipuladas en el Manual de Organización **MO 01/00/01**.
7. Cualquier incumplimiento y/o recomendación de mejora a las actividades y desempeño del personal será realizado de manera verbal y/o por escrito por el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios y/o el Encargado de Intendencia a la persona y/o responsable de las mismas.
- I. Deberá limpiarse el Recinto Oficial y las salas de juntas después de ser utilizadas, así como, disponerlas según los requerimientos de los usuarios.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE INTENDENCIA		
	Responsable del Procedimiento: Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/05/05	REVISIÓN: R4 03/07/16

- II. El personal deberá contar con el material necesario y suficiente para la realización de las actividades asignadas por el Encargado de Intendencia y/o por el Supervisor de Intendencia: Los requerimientos de material de trabajo serán atendidos por los jefes inmediatos y deberán solicitarlos en el Almacén General, firmando en el registro bajo el Formato Requisición de Adquisiciones **FR 01/05/01/04**.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE INTENDENCIA

Responsable del Procedimiento:
Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios

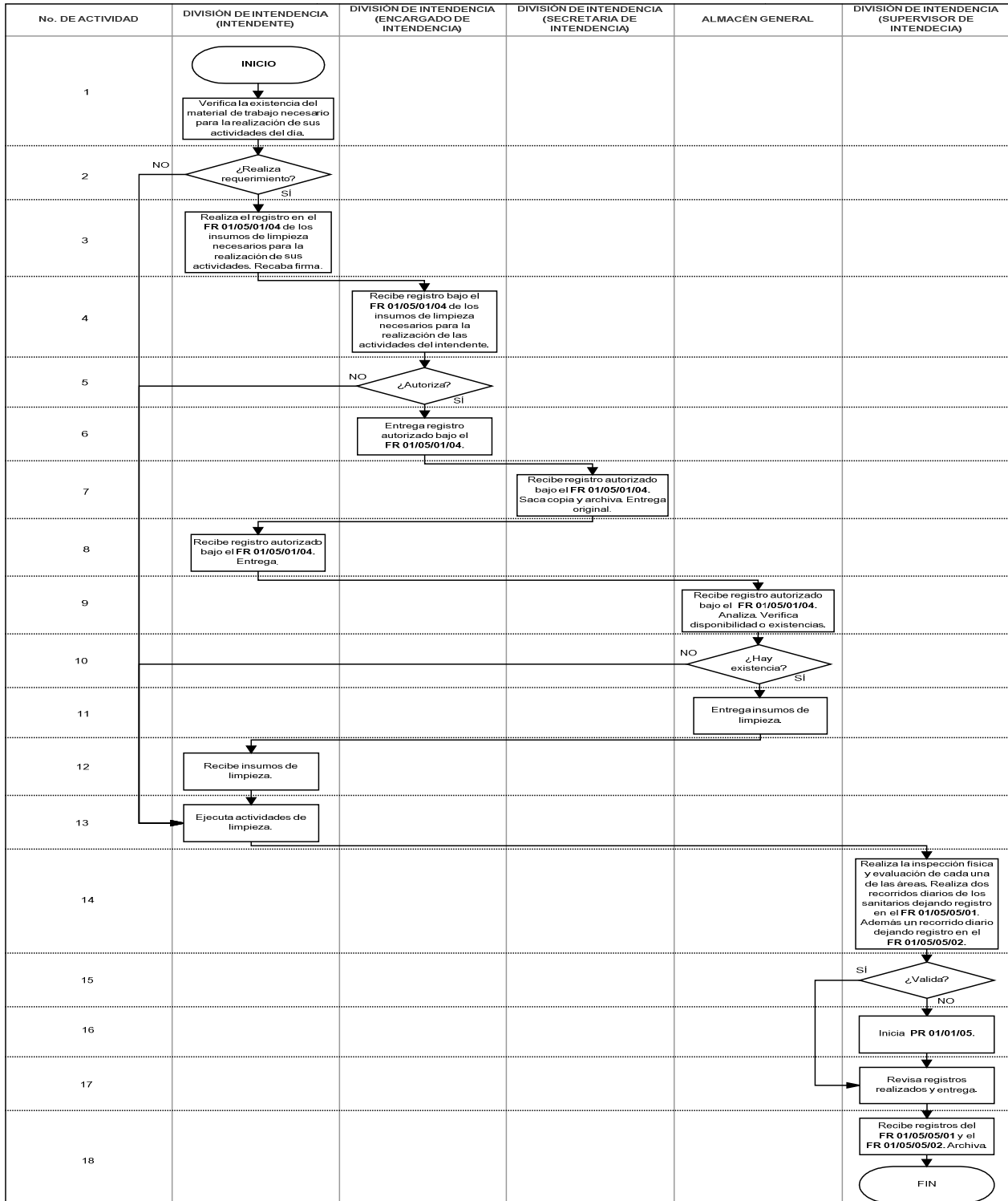
REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008


CÓDIGO: PR 01/05/05

REVISIÓN: R4
03/07/16

Página 3 de 6


IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE INTENDENCIA		
	Responsable del Procedimiento: Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/05/05	REVISIÓN: R4 03/07/16

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
División de Intendencia (Intendente)	1	Verifica la existencia del material de trabajo necesario para la realización de sus actividades del día.
	2	¿Realiza requerimiento? Si no requiere insumos para limpieza, pasa a la actividad 13. Si requiere insumos para limpieza pasa a la siguiente actividad.
	3	Realiza el registro en el Formato Requisición de Adquisiciones FR 01/05/01/04 de los insumos de limpieza necesarios para la realización de sus actividades. Recaba firma de autorización.
División de Intendencia (Encargado de Intendencia)	4	Recibe registro bajo el Formato Requisición de Adquisiciones FR 01/05/01/04 de los insumos de limpieza necesarios para la realización de las actividades del intendente.
	5	¿Autoriza? Si no autoriza, pasa a la actividad 13. Si autoriza pasa a la siguiente actividad.
	6	Entrega registro autorizado bajo el Formato Requisición de Adquisiciones FR 01/05/01/04 .
División de Intendencia (Secretaria de Intendencia)	7	Recibe registro autorizado bajo el Formato Requisición de Adquisiciones FR 01/05/01/04 . Saca copia y archiva. Entrega original.
División de Intendencia (Intendente)	8	Recibe registro autorizado bajo el Formato Requisición de Adquisiciones FR 01/05/01/04 . Entrega.
Almacén General	9	Recibe registro autorizado bajo el Formato Requisición de Adquisiciones FR 01/05/01/04 . Analiza. Verifica disponibilidad o existencia de insumos para limpieza.
	10	¿Hay existencia? Si no hay existencia pasa a la actividad 13. Si hay existencia pasa a la siguiente actividad.
	11	Entrega insumos de limpieza.
División de Intendencia (Intendente)	12	Recibe insumos de limpieza.
	13	Ejecuta actividades de limpieza.
División de Intendencia (Supervisor de Intendencia)	14	Realiza la inspección física y evaluación de cada una de las áreas asignadas a los intendentes. Realiza dos recorridos diarios de los sanitarios dejando registro en el Formato de Limpieza Diaria en los Baños FR 01/05/05/01 . Además un recorrido diario a las áreas asignadas dejando registro en el Formato de Recorrido del Supervisor FR 01/05/05/02 .

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE INTENDENCIA		
	Responsable del Procedimiento: Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/05/05	REVISIÓN: R4 03/07/16

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
División de Intendencia (Supervisor de Intendencia)	15	¿Valida? Si no valida el trabajo realizado, pasa a la siguiente actividad. Si valida pasa a la actividad 17.
División de Intendencia (Supervisor de Intendencia)	16	Inicia Procedimiento de Producto No Conforme PR 01/01/05 .
	17	Revisa registros realizados y entrega.
División de Intendencia (Secretaria de Intendencia)	18	Recibe registros del Formato de Limpieza Diaria en los Baños FR 01/05/05/01 y el Formato de Recorrido del Supervisor FR 01/05/05/02 . Archiva. Fin del Procedimiento.

VI. REQUISITOS DEL CLIENTE

1. Limpieza
2. Orden
3. Prontitud

VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO / SERVICIO

1. Limpieza
2. Orden
3. Prontitud
4. Disponibilidad

VIII. GLOSARIO


Intendente: Personal que realiza la limpieza diaria de un lugar.

Requisición de Adquisiciones: Formato que se utiliza para solicitar material al almacén.

Supervisor de Intendencia: Persona asignada por el Encargado de Intendencia, para coordinar las labores de intendencia en el H. Congreso del Estado de Chihuahua.

IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Norma ISO 9001: 2008	S/C
Manual de Calidad	MC 01/01/01
Manual de Organización	MO 01/01/01
Manual de Procedimientos	MA 01/01/01

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE INTENDENCIA		
	Responsable del Procedimiento: Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/05/05	REVISIÓN: R4 03/07/16

X. CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MINIMO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Formato de Limpieza Diaria en los Baños.	1 año	Encargado de Intendencia	FR 01/05/05/01
Formato de Recorrido del Supervisor.	1 año	Encargado de Intendencia	FR 01/05/05/02
Formato de Distribución del Personal de Intendencia.	1 año	Encargado de Intendencia	FR 01/05/05/03
Formato de Requisición de Adquisiciones.	1 año	Adquisiciones.	FR 01/05/01/04

XI. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
O	23/Noviembre/09	Documento inicial para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad
R1	11/Octubre/10	Modificación a la Tabla de Distribución de Personal TA 01/05/05/01.
R2	15/Octubre/12	Se realizan modificaciones de redacción y en algunos casos de sustitución de términos para especificar actividades y/o responsabilidades. Se adicionan algunos gráficos de puntuación, se eliminan negrillas y/o anexan ombres de formatos utilizados, de manera general en el procedimiento. Se modifica la redacción del objetivo del procedimiento y su alcance. Se modifica la redacción de las políticas 1-4, 6- 10. Se modifica la descripción del procedimiento en todas sus actividades. Se elimina del glosario la palabra "limpieza" por su obiedad, se modifica la descripción de las palabras Intendente y Supervisor de Intendencia, y se agrega la definición: Requisición de adquisiciones. En el formato Limpieza Diaria en los Baños FR 01/05/05/01 se agrega el nombre del Encargado de Intendencia.
R3	02/Julio/14	Se modifica la redacción de las políticas 1, 5 y 9, se elimina la política 8 por tener similitud con la política 5.
R4	03/Julio/16	Se modifica el diagrama y descripción del procedimiento integralmente. Se cambia el título del apartado Diagrama del Proceso que Diagrama del Procedimiento. Se agregan apartados del Requisitos del Cliente y Requisitos del Producto / Servicio. Se recorre la numeración de los apartados. Se elimina la Tabla de Distribución de Personal TA 01/05/05/01. Se agrega el Formato de Distribución de Personal de Intendencia FR 01/05/05/03. Cambios en redacción políticas 1, 3-6 y 9. Cambios en el apartado de Control de Registros.

XII. AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rodolfo Yáñez Jiménez Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	C. José Luis González Fonseca Representante de la Dirección	C.P. Pedro Manueva Hinojos Secretario de Servicios Administrativos