 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO DE INTENDENCIA			
	Responsable de Formato: Servicios Generales, Control Vehicular e Intendencia	CÓDIGO: PR 16/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2024	Página 1 de 4

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 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 **FN 55/2022**; 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 Administración.
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 o la Supervisora de Intendencia deberá realizar dos recorridos diarios a los sanitarios dejando registro en el Formato de Recorrido Diario del Supervisor **FN 56/2022** donde 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. Solicitar y contar con los materiales suficientes para el área de servicio asignada al iniciar la jornada laboral.
 - d. Atención a los requerimientos del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
 - e. Portación del equipo adecuado para las actividades asignadas.
 - f. Realizar las actividades y funciones establecidas en el contrato laboral y con las estipuladas en el Manual de Organización **MO 01/2022**.
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 o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios y/o el Encargado o Encargada 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.
 - II. El personal deberá contar con el material necesario y suficiente para la realización de las actividades asignadas por el Encargado o Encargada de Intendencia y/o por el Supervisor o Supervisora 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 Secretaría de Administración **FN 94/2022**.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO DE INTENDENCIA

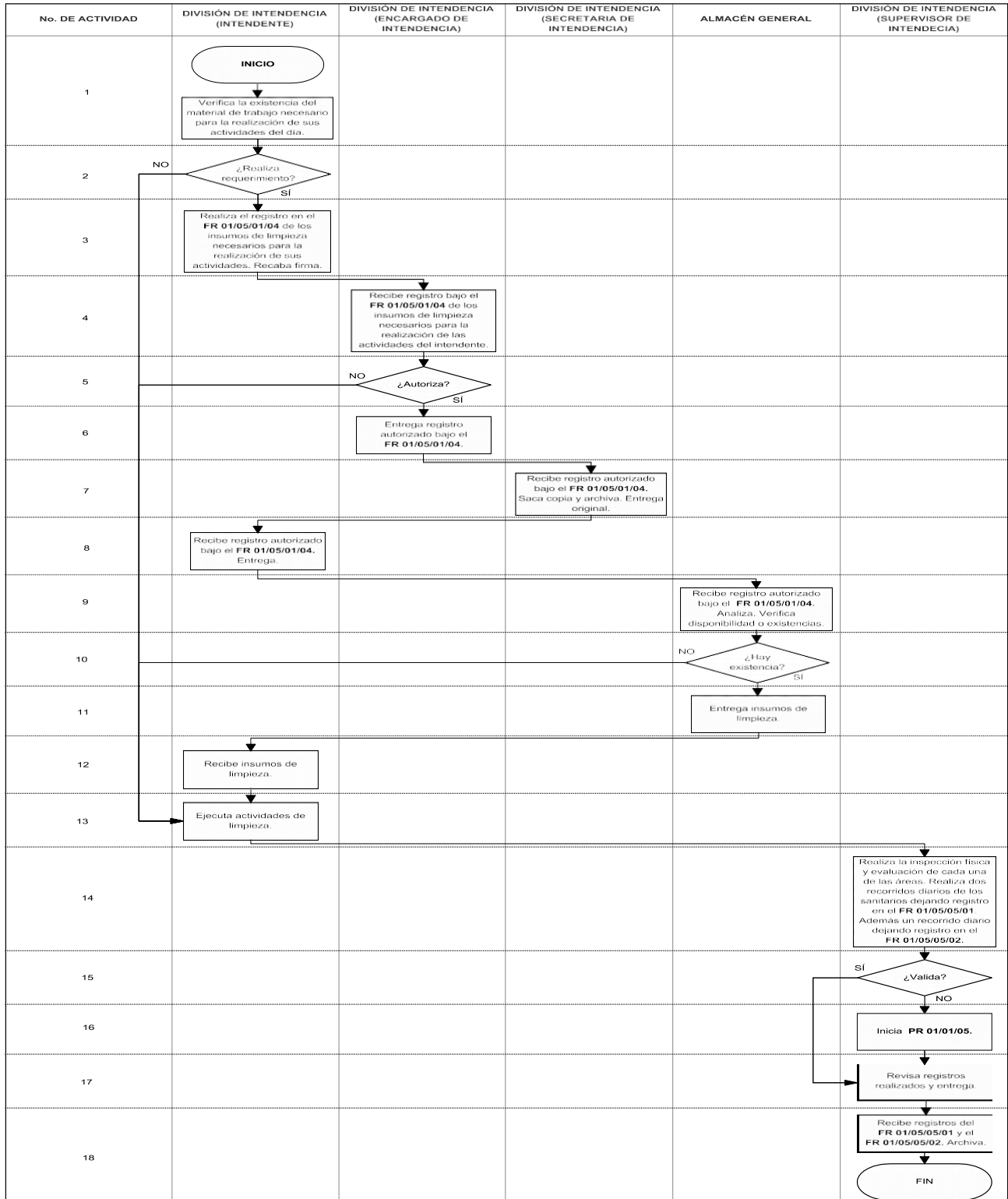
Responsable de Formato:
Servicios Generales, Control Vehicular e
Intendencia


CÓDIGO: PR 16/2022

ACTUALIZACIÓN:
JUNIO 2024

Página 2 de 4


IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO DE INTENDENCIA		
	Responsable de Formato: Servicios Generales, Control Vehicular e Intendencia	CÓDIGO: PR 16/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2024

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 Secretaría de Administración FN 94/2022 , de los insumos de limpieza necesarios para la realización de sus actividades. Recaba firma de autorización.
División de Intendencia (Encargado o Encargada de Intendencia)	4	Recibe registro bajo el Formato Requisición Secretaría de Administración FN 94/2022 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 FN 94/2022 .
División de Intendencia (Secretaria de Intendencia)	7	Recibe registro autorizado bajo el Formato Requisición Secretaría de Administración FN 94/2022 . Saca copia y archiva. Entrega original.
División de Intendencia (Intendente)	8	Recibe registro autorizado bajo el Formato Requisición Secretaría de Administración FN 94/2022 . Entrega.
Almacén General	9	Recibe registro autorizado del Formato Requisición Secretaría de Administración FN 94/2022 . 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 o Supervisora 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 Recorrido Diario del Supervisor FN 56/2022
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.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO DE INTENDENCIA		
	Responsable de Formato: Servicios Generales, Control Vehicular e Intendencia	CÓDIGO: PR 16/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2024

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
(Supervisor de Intendencia)	17	Revisa registros realizados y entrega.
División de Intendencia (Secretaría de Intendencia)	18	Recibe registros del Formato de Recorrido Diario del Supervisor FN 56/2022 . Archiva. Fin del Procedimiento.

VI. 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.

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Manual de Organización	MO 01/2022.

VIII. CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MINIMO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Formato de Recorrido Diario del Supervisor	1 año	Encargado de Intendencia	FN 56/2022
Formato de Distribución del Personal de Intendencia	1 año	Encargado de Intendencia	FN 55/2022
Formato de Requisición Secretaría de Administración.	1 año	Adquisiciones.	FN 94/2022.

IX. AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
			
ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	AUTORIZO
C. Roberto Rodríguez Prado Servicios Generales, Control Vehicular e Intendencia	Mtra. Jessica Lourdes López Esparza Titular de Normatividad Administrativa	Lic. Mario Alberto Pérez Rodríguez Departamento de Adquisiciones y Servicios	Mtro. Ottofriderch Rodríguez Alonso Secretario de Administración