



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA GENERAL	
RESPONSABLE : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
REVISION : 1 20/11/08	CODIGO : PRO 7.2 USG 01
REFERENCIA : NORMA ISO 9001	Página 1 de 4

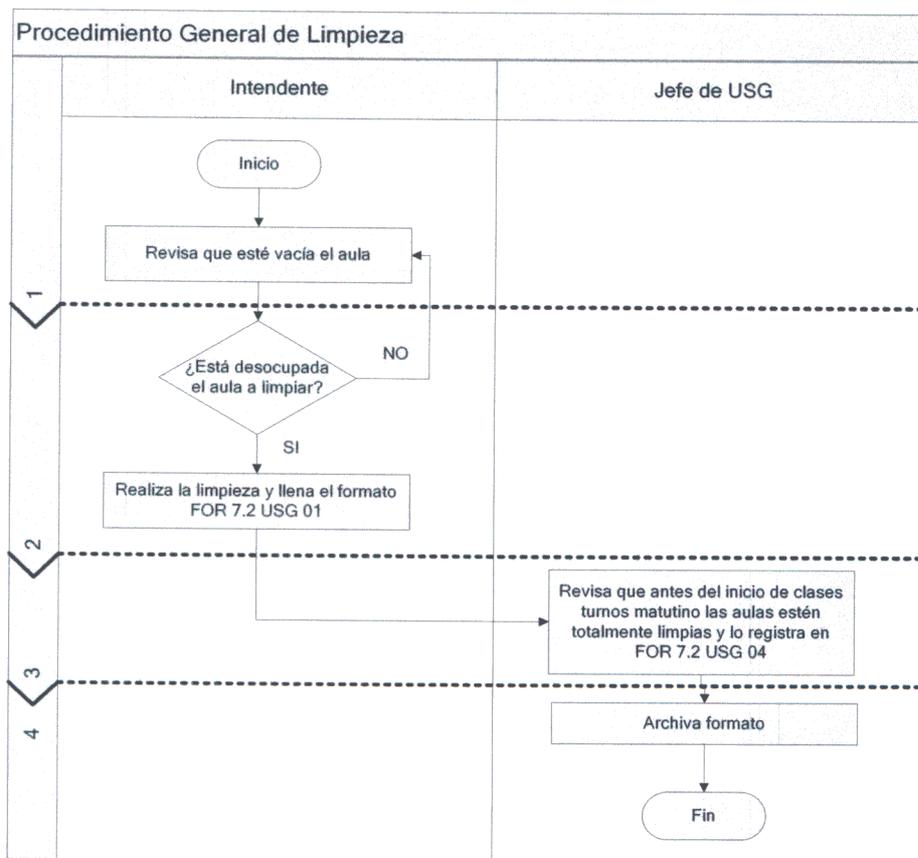
I OBJETIVO

Mantener en condiciones óptimas de limpieza y buen aspecto las instalaciones de la FEN, con el fin de garantizar que el ambiente de trabajo y formación sea agradable.

II ALCANCE

Es aplicable a todas las áreas de la FEN.

III DIAGRAMA DEL PROCESO



	Elaboró	Revisó	Autorizó
PUESTO	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Representante de Dirección	Dirección
FECHA	20/11/08		
NOMBRE Y FIRMA	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	M.E. Ma. Teresa Pérez Piñón



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA GENERAL			
RESPONSABLE : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES			
REVISION : 1 20/11/08	CODIGO : PRO 7.2 USG 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001	Página 2 de 4

IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Áreas verdes:

1. Es responsabilidad del jardinero mantener las áreas verdes de la facultad en condiciones óptimas.
2. Las actividades las realizará de acuerdo al programa de actividades de áreas verdes FOR 7.2 USG 03.
3. Las áreas como estacionamientos, explanadas, calles, se barrerán con barredora de aire (sopladora).
4. Las áreas verdes el barrido se realizará con escobilla.
5. El intendente encargado o responsable de la limpieza de las áreas verdes garantizará que se mantengan en condiciones óptimas de limpieza.
- 6.- Unidad centro no tiene áreas verdes.

Baños:

1. La limpieza general de los baños se deberá realizar 2 veces por turno y lo registrará en la bitácora de aseo de sanitarios FOR 7.2 USG 02. La limpieza de los botes y pisos al menos 3 veces por día, en el caso de necesitar alguna limpieza extra, será responsabilidad del intendente realizarla.
2. El intendente es responsable de asegurarse que el Jefe la Unidad de Servicios Generales le proporcione los materiales necesarios para realizar sus tareas.
3. El intendente encargado o responsable de la limpieza de los baños garantizará que se mantengan en condiciones óptimas de limpieza.

Oficinas:

1. La limpieza general de oficinas deberá realizarse al menos una vez por turno, los botes de basura dos veces por turno y lo registrará en el formato FOR 7.2 USG 01.
2. El intendente encargado o responsable de la limpieza de las oficinas garantizará que se mantengan en condiciones óptimas de limpieza.

Aulas y Laboratorios:

1. La limpieza general de las aulas y laboratorios deberá realizarse al menos una vez por turno, los botes de basura dos veces por turno y lo registrará en el formato FOR 7.2 USG 01
2. En el caso de que se necesite un mantenimiento extra (limpieza de agua, sodas, papeles tirados, etc.) se solicitará autorización al maestro responsable de la hora clase, para realizar esta actividad.
3. Es responsabilidad del intendente conservar su área en condiciones óptimas de limpieza, es decir si visualiza su área sucia o en condiciones no favorables, deberá asearla aún cuando ya haya hecho su rutina de aseo.
4. El turno matutino se extiende el horario de 7:00 a.m. a 14:00 hrs.
5. El turno vespertino se extiende el horario de 14:00 a 22:00 hrs.

Este procedimiento aplica tanto Unidad Politécnico como Unidad Centro.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA GENERAL			
RESPONSABLE : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES			
REVISION : 1 20/11/08	CODIGO : PRO 7.2 USG 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001	Página 3 de 4

V DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Secuencia	Actividades
Intendente	1	Revisa que las aulas estén desocupadas.
Intendente	2	Una vez que localiza que las aulas están desocupadas debe realizar su limpieza y registrar con sus iniciales en la intersección de hora y aula que realizó la actividad, dentro del formato FOR 7.2 USG 01
Jefe USG	3	Realiza un recorrido por las instalaciones y aleatoriamente revisa al menos 5 áreas por día para inspeccionar que estén en condiciones de orden y limpieza registra la hora y en caso de de haber, registra también las observaciones en el formato FOR 7.2 USG 04.
Jefe USG	4	Archiva formatos.

VI GLOSARIO

Intendente.- Personal que se encarga de realizar labores de limpieza y mantenimiento de las áreas dentro de la FEN.

VII DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para elaborar procedimientos	PRO 4.2 CTRL 03
Procedimiento Mantenimiento Preventivo a equipo e infraestructura	PRO 6.3 USG 01
Procedimiento Mantenimiento Correctivo a equipo e infraestructura	PRO 6.3 USG 02
Manual de Calidad	MC 4.2 FEN
Norma ISO 9001 Requisitos	N/A



Universidad Autónoma de Chihuahua
FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA GENERAL			
RESPONSABLE : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES			
REVISION : 1 20/11/08	CODIGO : PRO 7.2 USG 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001	Página 4 de 4

VIII CONTROL DE REGISTROS

Registros	Tiempo mínimo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Limpieza aulas, laboratorios y oficinas	1 año	USG	FOR 7.2 USG 01
Bitácora de aseo de sanitarios	1 año	USG	FOR 7.2 USG 02
Áreas verdes	1 año	USG	FOR 7.2 USG 03
Inspección diaria de aulas	1 año	USG	FOR 7.2 USG 04

IX CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
20/11/2008	1	Se cambió la secuencia tres del procedimiento	PRO 7.2 USG 01