



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Unidad de Servicios Generales**

Código: PRO 6.3. USG 03	Rev. 7	Fecha: : 25/02/2013	Pág. 1/3
Elabora:  Jefe de Unidad de Servicios Generales	Autoriza: _____ Firma  Secretario Administrativo		

## PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA EN GENERAL

### I Objetivo

Establecer lineamientos para 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, Responsabilidad

Es responsabilidad del Intendente, Jardinero y Jefes de Unidad de Servicios Generales

### IV Política 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 a actividades de áreas verdes FOR 6.3. USG 12.
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.

#### 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 6.3 USG 12. 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 según actividades señaladas en FOR 6.3 USG 12.

#### 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 6.3. USG 12.
2. El intendente encargado o responsable de la limpieza de las oficinas garantizará que se mantengan en  
1. condiciones óptimas de limpieza según actividades señaladas en FOR 6.3 USG 12.

#### 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 6.3. USG 12
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.



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Unidad de Servicios Generales**

Código: PRO 6.3. USG 03	Rev. 7	Fecha: : 25/02/2013	Pág. 2/3
Elabora:  Jefe de Unidad de Servicios Generales	Autoriza: _____ Firma  Secretario Administrativo		

## PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA EN GENERAL

### HORARIOS

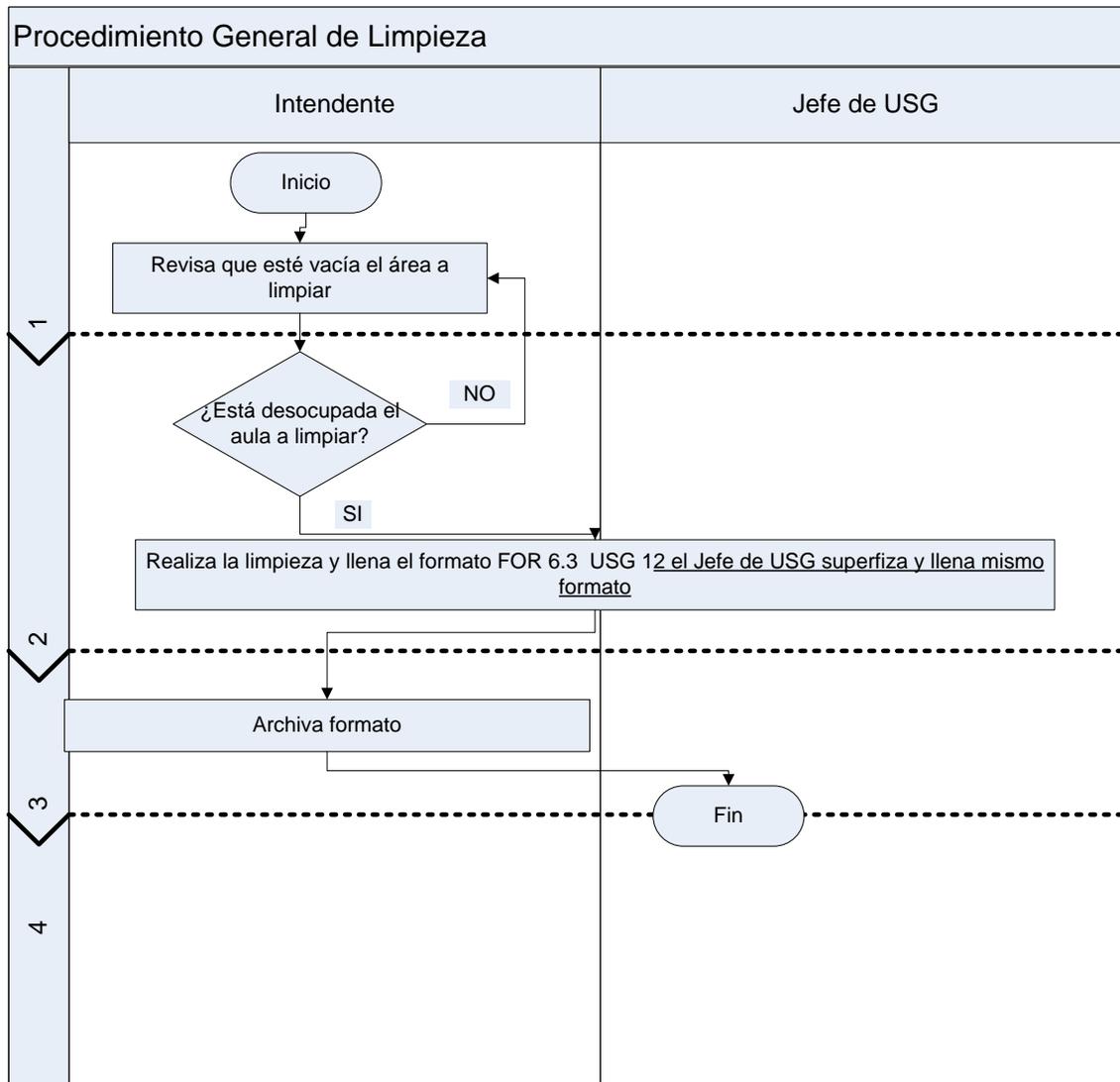
4. El turno matutino se extiende el horario de 7:00 a.m. a 14:00 hrs.
5. El turno vespertino se extiende el horario de 14:00 a 22:00 hrs.

### V. Definición y Terminología

USG.- Unidad de Servicios Generales

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

### VI. Diagrama del proceso



**VII.  
Descrip**

**ción del Procedimiento**



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Unidad de Servicios Generales**

Código: PRO 6.3. USG 03	Rev. 7	Fecha: : 25/02/2013	Pág. 3/3
Elabora:  Jefe de Unidad de Servicios Generales	Autoriza: Firma  Secretario Administrativo		

**PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA EN GENERAL**

Responsable	Secuencia	Actividades
Intendente	1	Revisa que las áreas 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 6.3.USG 12
Jefe USG	3	Realiza un recorrido por las instalaciones para inspeccionar que estén en condiciones de orden y <u>limpieza</u> registra y firma FOR 6.3.USG 12.
Jefe USG/Intendente	4	Archiva formatos.

**VIII. Normatividad**

DOCUMENTO	CÓDIGO
Norma ISO 9001:2008 Sistema de gestión de la calidad : Requisitos	DOC. EXT
Manual de la Calidad	MAN 4.2.2. DFEN
Manual de Organización	MOR 5.5 DFEN

**IX. Procedimientos Relacionales**

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento Mantenimiento Preventivo a equipo e infraestructura	PRO 6.3 USG 01
Procedimiento Mantenimiento Correctivo a equipo e infraestructura	PRO 6.3 USG 02
Procedimiento para Control de Documentos	PRO 4.2.3 CD 01
Procedimiento para Control de Registros	PRO 4.2.4 CD 01

**X. Control de los Registros**

NOMBRE	CODIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RETENIDO POR	DISPOSICION FINAL
Bitácora Diaria de Limpieza	FOR 6.3 USG 12	1 año	Intendente	Reutilizar/triturar

**XI Control de cambios**

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
26/01/2012	5	Se corrigió objetivó, se agregó encabezado y se corrigió normatividad y el código PRO 4.2.4 CD 01
11/01/2013	6	Se incluye la definición de USG, se ajusta el diagrama de flujo y se corrige el resguardo del FOR 6.3. USG 12
25/02/2013	7	Se elimina FOR 6.3. USG 06 y se modifica el diagrama