

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

PLANTEL VALLEJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA Y VIGILANCIA

AGOSTO DE 1994

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE
INTENDENCIA Y VIGILANCIA

CONTENIDOS DEL MANUAL

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO
- 2.- FUNCIONES DEL JEFE DE SERVICIOS
- 3.- FUNCIONES DEL AUXILIAR DE INTENDENCIA
- 4.- FUNCIONES DEL VIGILANTE DE PISO.
- 5.- FUNCIONES DEL VIGILANTE DE UNIDAD MOVIL
- 6.- FORMATO DE ASIGNATURA DE LABORES DEL PERSONAL
- 7.- FORMATO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL
- 8.- FORMATO DE PERMISOS ECONOMICOS
- 9.- FORMATO DE INVENTARIO DE MOBILIARIO DE SALONES
- 10.- FORMATO DE REPORTE DE LIMPIEZA
- 11.- FORMATO DE REPORTE DE DESPERFECTOS AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
- 12.- FORMATO DE SUPERVISION DE LIMPIEZA DE LABORATORIOS
- 13.- FORMATO DE LIMPIEZA DE BAÑOS
- 14.- FORMATO DE AVISO DE DEFICIENCIA DE LIMPIEZA
- 15.- FORMATO DE 2º Y 3º AVISO DE LIMPIEZA
- 16.- FORMATO DE DISTRIBUCION DE MATERIALES DE TRABAJO DE PERSONAL DE INTENDENCIA
- 17.- FORMATO DE ASIGNACION DE CAMBIOS DE AREA DE TRABAJO
- 18.- FORMATO DE TRABAJO DE TIEMPO EXTRA
- 19.- FORMATO DE REPORTE DE VIGILANCIA PARA EL PERSONAL NOCTURNO TERCiado Y PERSONAL DE SABADOS, DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS.
- 20.- INSTRUCTIVO Y FORMATO PARA ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO PARA INFORMAR MENSUALMENTE LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO QUE SE DESARROLLAN EN EL DEPARTAMENTO.
21. CONCLUSION



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA Y VIGILANCIA

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Es seguir los lineamientos específicos y generales para que el Departamento de Intendencia y Vigilancia funcione con eficiencia planificando los recursos humanos, así como los materiales de trabajo que se utilizan por el personal del Departamento.

Así mismo toda persona que utilice este manual tendrá una guía práctica y sencilla que le permitirá desarrollar toda actividad de trabajo con responsabilidad y eficacia en el buen funcionamiento del trabajo.

FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
INTENDENCIA Y VIGILANCIA

El Personal de Intendencia y Vigilancia cuenta con 130 personas de las cuáles 3 son Jefes de Servicio, 2 en el turno matutino, 1 en el turno vespertino, 100 Auxiliares de Intendencia y 27 Vigilantes que abarcan 4 turnos que son:

- a).- Turno Matutino
- b).- Turno Vespertino
- c).- Turno Nocturno
- d).- Turno de Sábados y Domingos y días festivos.

Con este personal atiende las siguientes funciones:

1.- COORDINO Y SUPERVISO LA LIMPIEZA DEL PLANTEL VALLEJO EN:

LIMPIEZA DE SALONES

LABORATORIOS

OFICINAS DE DIRECCION Y PERSONAL

OFICINAS ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS EN GENERAL

BAÑOS ALUMNOS Y OFICINAS

DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL ALUMNADO COMO SON:

- a).- Acuario,
- b).- Biblioteca,
- c).- Conasida,
- d).- Crepa,
- e).- Deportes,
- f).- Pamair,
- g).- Centro de Cómputo - Profesores,
- h).- Centro de Cómputo - Alumnos,
- i).- Estación Metereológica,
- j).- Limpieza de Explanadas y Recolección de Basura.

Me encargo también de la distribución de la Mensajería interna y externa así como de la distribución del Mobiliario del Plantel ya sea para trasladarlo a diversos departamentos donde se requiera o mandarlo a reparación al Departamento de Mantenimiento.

- 2.- Con el personal de Vigilancia coordino la entrada y salida del alumnado - mediante previa identificación de los mismos, así como la salida o entrada de bienes o mobiliario que sale a reparación fuera del plantel.
- 3.- Atiendo problemas de los profesores ya sean quejas o servicios que soliciten, atiendo los requerimientos que necesita el personal de Intendencia como son: Extenderles vales de material de trabajo o llamarles la atención cuando su trabajo es deficiente.
- 4.- Atiendo los problemas de los alumnos que incurren en ilícitos como: robo de pertenencias, Alcoholismo, Drogadicción, Destrozo de Mobiliario, Riñas o algún servicio de apoyo que soliciten para que desarrollen alguna actividad académico en general.

Acudiendo incluso algunas ocasiones a realizar declaraciones al Ministerio Público, en casos de robo, drogadicción o riñas de graves consecuencias que se presentaron dentro del plantel.

FUNCIONES DEL JEFE DE SERVICIO
DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

F U N C I O N E S :

- 1.- ELABORAR Y DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE TRABJO DE SU AREA
- 2.- ATENDER Y SUPERVISAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE TRANSPORTE, MENSAJERIA MANTENIMIENTO, FOTOCOPIADO, ETC.
- 3.- COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO.
- 4.- INSPECCIONAR PERIODICAMENTE LAS INSTALACIONES, INMUEBLES, EQUIPO, TRANSPORTE Y TALLERES.
- 5.- ELABORAR REPORTE DE ACTIVIDADES.
- 6.- PREVEER NECESIDADES DE MATERIAL, UTILES, MOBILIARIO Y EQUIPO REQUERIDO EN SU AREA.
- 7.- CONTROLAR EL USO, FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO, EQUIPO E INSTALACIONES ASIGNADAS.
- 8.- SOLICITAR OPORTUNAMENTE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO QUE SE REQUIERAN.
- 9.- SUPERVISAR Y CONTROLAR EN SU CASO, LAS FUNCIONES DE INTENDENTE.
- 10.- REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO QUE APRUEBE LA COMISION DE TABULADORES.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE INTENDENCIA

F U N C I O N E S :

- 1.- CONTRIBUIR A QUE EN LA DEPENDENCIA EXISTA UN MEDIO AMBIENTE AGRADABLE E HIGIENICO.
- 2.- REALIZAR OPORTUNAMENTE LAS LABORES DE MENSAJERÍA DE LA DEPENDENCIA, PARA COLABORAR EN EL BUEN DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES QUE SE GENEREN EN LA MISMA.
- 3.- LLEVAR Y TRAER TANTO A LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS COMO A LAS NO UNIVERSITARIAS LA CORRESPONDENCIA DE LA DEPENDENCIA.
- 4.- SOLICITAR AL INTENDENTE LOS BIENES QUE SE REQUIERAN PARA REALIZAR LAS LABORES ENCOMENDADAS.
- 5.- CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL Y PARTICULARMENTE CON RESPECTO A LAS FUNCIONES DE INTENDENCIA GIRE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION A TRAVES DE LA INTENDENCIA GENERAL.
- 6.- INFORMAR AL INTENDENTE SOBRE EL DESARROLLO DE LAS LABORES ASIGNADAS.
- 7.- REALIZAR LOS ENCARGOS QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, PREVIA AUTORIZACION DEL INTENDENTE O JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- 8.- INFORMAR AL INTENDENTE Y JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOBRE CONTIGENCIAS QUE SE PRESENTEN EN LOS LOCALES DE LA DEPENDENCIA, INMEDIATAMENTE QUE SE SUSCITEN.
- 9.- BARRER, TRAPEAR, PULIR, ASPIRAR, LAVAR A FIN DE MANTENER LA LIMPIEZA Y BUEN PRESENTACION DE ENSERES, LOCALES, PASILLOS, ESCALERAS, PISOS, PAREDES, AULAS, LABORATORIOS, SANITARIOS, BIBLIOTECAS, AUDITORIOS, ESTACIONAMIENTO Y OTROS LUGARES QUE SE LE ASIGNEN.
- 10.- DISTRIBUIR DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA EN EL PROPIO CENTRO DE TRABAJO O EN ALGUN OTRO LUGAR.
- 11.- EFECTUAR COMPRAS MENORES.
- 12.- TRASLADAR y/o ESTIBAR MOBILIARIO Y EQUIPO, APARATOS, ENSERES, ANIMALES Y OTROS OBJETOS QUE SE LE SOLICITEN.
- 13.- ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS DE ACCESO A LOS LOCALES DE LA DEPENDENCIA Y MANTENER ESTAS CERRADAS CUANDO NO SE UTILICE.

FUNCIONES DEL VIGILANTE
DE PISO

FUNCIONES:

- 1.- CUIDAR EL ORDEN Y SEGURIDAD DE LAS AREAS E INSTALACIONES QUE SE LES ASIGNE
- 2.- CONTROLAR EL ACCESO O INTRODUCCION DE PERSONAS, VEHICULOS, MUEBLES Y OTROS LAS INSTALACIONES.
- 3.- CONTROLAR LAS SALIDAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DEL AREA QUE TENGAN ASIGNADA.
- 4.- VERIFICAR QUE LAS VENTANAS, PUERTAS Y OTROS ACCESOS ESTEN CERRADOS AL FINALIZAR LA JORNADA.
- 5.- ENCENDER Y APAGAR LUCES DEL INTERIOR Y EXTERIOR DE LAS INSTALACIONES.
- 6.- VIGILAR QUE NO SE CAUSE DAÑO A LOS VEHICULOS ESTACIONADOS EN SU AREA.
- 7.- PROTEGER LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS EN LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS TERRENOS CIRCUNDANTES.
- 8.- ATENDER DURANTE LAS HORAS EN QUE YA NO HAY PERSONAL EN LAS AREAS, CONMUTACION INTERFON, Y TELEFONOS.
- 9.- REPORTAR ANOMALIAS QUE OCURRAN EN LOS BIENES MUEBLES O INMUEBLES E INSTALACIONES DE SU AREA.
- 10.- VERIFICAR ~~AL INICIO DEL TURNO~~ QUE EL REPORTE RECIBIDO COINCIDA CON EL ESTADO REAL DE LAS INSTALACIONES.
- 11.- VIGILAR QUE NINGUNA PERSONA SIN AUTORIZACION PERMANEZCA DENTRO DE LAS INSTALACIONES, TERMINANDO EL HORARIO DE LABORES.
- 12.- RECORRER LAS ZONAS ASIGNADAS VIGILANDO QUE NO HAYA IRREGULARIDADES.
- 13.- REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO QUE APRUEBE LA COMISION MIXTA DE TABULADORES.

FUNCIONES DEL VIGILANTE OPERADOR DE UNIDAD MOVIL

F U N C I O N E S :

- 1.- VIGILAR EL ORDEN Y SEGURIDAD FISICA DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, ASI COMO DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y PRIVADOS.
- 2.- ACUDIR EN APOYO A LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA, COMISIONES U OTROS CASOS, PROPORCIONANDO LA AYUDA NECESARIA AL PERSONAL DE VIGILANCIA QUE NO DESARROLLA SUS FUNCIONES EN UNIDADES MOVILES Y EN SU CASO PRESTANDO AUXILIO A LAS PERSONAS QUE LO REQUIERAN DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNAM.
- 3.- RECORRER E INSPECCIONAR PERIODICAMENTE LAS ZONAS ASIGNADAS, EXAMINANDO QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE CERRADOS TODO TIPO DE ACCESOS, ASI COMO DE QUE NO EXISTEAN IRREGULARIDADES Y REPORTANDO CONSTANTEMENTE SU UBICACION.
- 4.- ELABORAR REPORTES CUANTAS VECES SEA NECESARIO, EN LO QUE SE REFIERE A LOS DIFERENTES ACTOS ILICITOS DETECTADOS, ASI COMO DETENER Y PRESENTAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES A LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN ESTOS PUESTOS.
- 5.- REPORTAR TODO TIPO DE ANOMALIAS QUE SE DETECTEN O HAGAN DE SU CONOCIMIENTO, MEDIANTE EL USO O MANEJO DEL RADIO TRANSMISOR DURANTE EL TRANCURSO DE SU JORNADA.
- 6.- REPORTAR CON OPORTUNIDAD LAS REPARACIONES y/o SERVICIOS PREVENTIVOS O CORRECTIVOS QUE NECESITA LA UNIDAD DE TRANSPORTE O EQUIPO DE COMUNICACION QUE SE ENCUENTRE BAJO SU CUSTODIA.
- 7.- VERIFICAR EL ESTADO GENERAL DE LA UNIDAD ASIGNADA DE CONFORMIDAD CON LA HOJA DE CONTROL, MANTENIENDOLA CONSTANTEMENTE LIMPIA Y REALIZANDO LAS REPARACIONES MENORES NECESARIAS.
- 8.- EVITAR QUE PERSONAS NO AUTORIZADAS DE LA COMUNIDAD AJENAS A LA MISMA REALICEN ACTOS COMERCIALES A LA ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE.
- 9.- REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO QUE APRUEBE LA COMISION MIXTA DE TABULADORES.

FORMATO DE ASIGNACION DE LABORES
DEL PERSONAL DE INTENDENCIA

Como su nombre lo indica este formato se elaboró con el objetivo de distribuir al personal, las áreas específicas de labores que debe desarrollar dentro de su jornada de trabajo y por medio de este nos permite supervisar el trabajo que desarrolla el personal dentro de su área de labores asignada de la cual son responsables.

E J E M P L O :

- 1).- La letra M significa Matutino
- 2).- La letra V significa Vespertino

~~E J E M P L O :~~

Los salones del 1 al 6 lo hacen el personal del turno matutino y vespertino, así como las áreas aledañas a los mismos como son: pasillos, cubos de escaleras y áreas verdes.

- 1). ANEXO: Formato en blanco
- 2). ANEXO: Formato llenado.

AREAS DE ASIGNACION DE LABORES DEL PERSONAL DE ELECTRICIDAD

J. T U R N O	SALONES O LUGAR			LABORATORIO	EDIFICIO	N O M B R E
M	1	2	3		A	
V	4	5	6		A y D	
M	7	8	9		C y D	
V	10	11	12		D	
M	13	14	15		D	
V	16	17	18		E	
M	19	20	21		E y G	
V	22	23	24		G	
M	25	26	27		G - I	
V	28	29	30		G - I	
M	30	31	32		I	
V	33	34	35		L	
M		37	38		N	
V	39	40	41		N y O	
M	42	43	44		O	
V	45	46	47		P	
M	48	49	50		P - R - S	
V	51	52	53		S	
M	54	55	56		S	
V	57	58			U	
M	59	60	61		U	
V	62	63	64		U y T	
M	65	66	67		T	
V	68	69	70		T	
M	71	72	73		T	
V	74	75	76		V	
M	77	78	CLUB MAT.		V y X	
V	79	80	81		X	
M				1 2 3 4	A - B - C	
V				3 4 1 2	C - B - A	
M				5 6 7 8	C - F - J	
V				7 8 5 6	J - F - C	
M				9 10 11 12	K - L - N	
V				11 12 9 10	K - L - N	
M				13 14 15 16	N - Ñ	
V				15 16 13 14	N y Ñ	

U. TURNO	SALONES O LUGAR	LABORATORIO	EDIFICIO	NOBRE
M		17 18 19 20	0 - R - Q	
V		20 19 18 17	0 - R - Q	
V		21 22 23 26	S - U - X	
V		26 23 21 22	X - U - S	
V		25 24	V	
M	FRANCES		Ñ	
V	FRANCES		Ñ	
M	INGLES		P	
V	INGLES		P	
M	BAÑOS EDIF. B		B	
V	BAÑOS EDIF. B		B	
M	BAÑOS EDIF. H		H	
V	BAÑOS EDIF. H		H	
M	BAÑOS EDIF. K		K	
V	BAÑOS EDIF. K		K	
M	BAÑOS EDIF. M		M	
V	BAÑOS EDIF. M		M	
M	BAÑOS EDIF. Q		Q	
V	BAÑOS EDIF. Q		Q	
M	BAÑOS EDIF. R		R	
V	BAÑOS EDIF. R		R	
M	BAÑOS EDIF. X		X	
V	BAÑOS EDIF. X		X	
M	BAÑOS PROFR. E INF.		J - CREPA	
M	DIRECCION			
V	DIRECCION			
M	PERSONAL			
V	PERSONAL			
M	SERV. ESTUDIANTILES		K	
V	SERV. ESTUDIANTILES		K	
M	PSICOPEDAGOGIA		H	
V	PSICOPEDAGOGIA		H	
M	ENFERMERIA		M	
V	ENFERMERIA		M	
M	C.R.E.P.A.			
V	C.R.E.P.A.			
M	APROVISIONAMIENTO			

TURNO	SALONES O LUGAR	LABORATORIO	EDIFICIO	NOMBRE
	APROVISIONAMIENTO			
M	BIBLIOTECA			
M				
M				
M				
M				
M				
M				
M				
M				
M				
V	BIBLIOTECA			
V				
V				
V				
V				
V				
	AREAS PROFESORES			
M	AREAS HISTORIA Y EXP.		L-I	
V	AREAS TALLERES Y MAT.		G-E	
M	AREA DE OPC. TECNICAS		C	
V			C	
	CENTRO DE COMPUTO ALUMNOS		M	
M	" "			
V	" "			
	P A M A I R		Z	
	DEPTO. DE DEPORTES			
	JOVENES A LA INVESTIGACION	17-18	0	
M	PEC EXPERIMENTALES		Y	
V	PEC EXPERIMENTALES		Y	
M	PEC HISTORIA		Y	
V	PEC HISTORIA		Y	
M	PEC MATEMATICAS		Z	
V	PEC MATEMATICAS		Z	
M	PEC TALLERES		Z	
V	PEC TALLERES		Z	
	PERSONAL EXPLANADAS			
M				

TURNOS	SALONES O LINEAS	LABORATORIO	EDIFICIO	NOMBRE
M	1 2 3		A	ROMERO CONTRERAS IORMA
V	4 5 6		A y D	RUIZ GUTIERREZ SARA
M	7 8 9		C y D	CONTRERAS VEGA DOLORES
V	10 11 12		D	ROMERO MANRIQUEZ MERLINDA
M	13 14 15		D	LINARES MORALES JOSE
V	16 17 18		E	ARREGUIN MORENO HILDA
M	19 20 21		E y G	GONZALEZ MALDONADO ISABEL
V	22 23 24		G	GARCIA ROMERO NICOLAS
M	25 26 27		G - I	RODRIGUEZ MALDONADO NOEMI
V	28 29 36		G - I	PEREZ RUIZ GUADALUPE
M	30 31 32		I	CRUZ MORAN LUZ MARIA
V	33 34 35		L	BAILON VALDOVINOS JAIME
M	37 38		N	DANIEL HERNANDEZ MIGUEL
V	39 40 41		N y O	SANTACRUZ MORHY OLGA
M	42 43 44		O	
V	45 46 47		P	VENEGAS FLORES VICTOR
M	48 49 50		P - R - S	LICONA, ESTRADA CRISANTA
V	51 52 53		S	AGUILAR GOMEZ FELISA
M	54 55 56		S	SANCHEZ ARIZMENDI ESPERANZA
V	57 58		U	RIVAS LOPEZ CARMEN
M	59 60 61		U	
V	62 63 64		U y T	ROSALES MEDINA GENOVEVA
M	65 66 67		T	
V	68 69 70		T	CAMPOS MINORA VICENTA
M	71 72 73		T	LEDEZMA TAPIA ANA
V	74 75 76		V	BAUTISTA BAUTISTA MARIA
M	77 78 CLUB MAT.		V y X	RAMIREZ GOBANTES MARCELINA
V	79 80 81		X	CAMPOS NEGRETE BENJAMIN
M		1 2 3 4	A - B - C	LOPEZ ENRIQUEZ IRENE
V		3 4 1 2	C - B - A	FLORES CASTRO EMMA
M		5 6 7 8	C - F - J	CASAS CASTRO BERTHA
V		7 8 5 6	J - F - C	TOVAR GRANADOS CLORIA
M		9 10 11 12	K - L - N	CASTILLO MELO GUADALUPE
V		11 12 9 10	K - L - N	SOTO FUENTES CLARA
M		13 14 15 16	N - R	GONZALEZ MAFRA FRANCISCO
V		15 16 13 14	N y R	MENDOZA VILLANUEVA HILDA

U. TURNO	SALONES O LUGAR	LABORATORIO				EDIFICIO	NOMBRE
		17	18	19	20		
M		17	18	19	20	0 - R - Q	GALICIA GARNICA GRACIELA
V		20	19	18	17	0 - R - Q	
V		21	22	23	26	S - U - X	HERNANDEZ PIEDRA CONRADA
V		26	23	21	22	X - U - S	
V	P.A.M.A.I.R.	25	24	ACUARIO		V	VOLANTE GARCIA MARTHA
M	FRANCES					N	CRUZ CERVANTES HORTENCIA
V	FRANCES					N	ALCARAZ LOPEZ AMADOR
M	INGLES					P	MENDOZA ALEMAN RITA
V	INGLES					P	GOMEZ CLARA CENORINA
M	BAÑOS EDIF. B					B	CASTAÑEDA HEREDIA PORFIRIO
V	BAÑOS EDIF. B					B	
M	BAÑOS EDIF. H					H	DE LEO ORTEGA ROSALIA
V	BAÑOS EDIF. H					H	
M	BAÑOS EDIF. K					K	
V	BAÑOS EDIF. K					K	MENDOZA ANALCO AMANCIO
M	BAÑOS EDIF. M					M	ESPINOSA VILLEDA SILVIA
V	BAÑOS EDIF. M					M	GOMEZ MARIN LUCILA
M	BAÑOS EDIF. Q					Q	ESQUEDA SANCHEZ LAURA
V	BAÑOS EDIF. Q					Q	
M	BAÑOS EDIF. R					R	
V	BAÑOS EDIF. R					R	CRUZ PEREZ IGNACIO
M	BAÑOS EDIF. X					X	ESCALERA CASTILLO JUAN
V	BAÑOS EDIF. X					X	
M	BAÑOS PROFR. E° INF.					J - CREPA	PEREZ GOMEZ LEONOR
M	DIRECCION						ALEMAN VELAZQUEZ ROSALBA
V	DIRECCION						HERNANDEZ MORALES ELEUTERIA
M	PERSONAL						RODRIGUEZ MEDRANO MIREYA
V	PERSONAL						TELLEZ GOMEZ JUANA
M	SERV. ESTUDIANTILES					K	RODRIGUEZ ARGUETA LOURDES
V	SERV. ESTUDIANTILES					K	
M	PSICOPEDAGOGIA					H	BARRETO ANGELES MAGDALENA
V	PSICOPEDAGOGIA					H	
M	ENFERMERIA					M	VALENCIA RESENDIZ JULIO
V	ENFERMERIA					M	
M	C.R.E.P.A.						ANGELES CASTELAN CAMERINO
V	C.R.E.P.A.						JASSO BECERRA RICARDO
M	APROVISIONAMIENTO						

TURNO	SALONES O LUGAR	LABORATORIO	EDIFICIO	N O M N B R E
	APROVISIONAMIENTO			
M	BIBLIOTECA			AGUILAR GOMEZ RUBEN
M				ANALCO SACRAMENTO MARTHA
M				CAMARGO NORMA ANGELICA
M				PADILLA CARDENAS ELIDIA
M				PEREZ RODRIGUEZ JOSE LUIS
M				PINEDA VAZQUEZ ALBERTO
M				RICO HERRERA MA. ROSARIO
M				LUNA LARA TERESA
M				SERRANO PRETELIN JOSE A.
M				VAZQUEZ LOPEZ ELODIA
V	BIBLIOTECA			GOMEZ TELLO JUANA
V				PEREZ AYALA GEORGINA
V				RODRIGUEZ JUAREZ ALVARADO
V				
V				VALVERDE VALVERDE FCO. LUIS
V				ZAVALA LOPEZ MA. TERESA
	AREAS PROFESORES			
M	AREAS HISTORIA Y EXP.		L-I	GARCIA ROMERO SALOME LUISA
V	AREAS TALLERES Y MAT.		G-E	
M	AREA DE OPC. TECNICAS		C	
V			C	
	CENTRO DE COMPUTO ALUMNOS		M	
M	" " " "			VALENCIA RESENDIZ JULIO
V	" " " "			
	P A M A I R		Z	GARCIA VOLANTE MARTHA
	DEPTO. DE DEPORTES			
	JOVENES A LA INVESTIGACION	17-18	O	
M	PEC EXPERIMENTALES		Y	ALTAMIRANO MA. ANTONIETA
V	PEC EXPERIMENTALES		Y	MARTINEZ NEGRETE CONCEPCION
M	PEC HISTORIA		Y	ARTEAGA BLANCAS MAGDALENA
V	PEC HISTORIA		Y	
M	PEC MATEMATICAS		Z	GARNICA RIOS GRACIELA
V	PEC MATEMATICAS		Z	
M	PEC TALLERES		Z	SOTO VARGAS MA. ELENA
V	PEC TALLERES		Z	
	PERSONAL EXPLANADAS			
M				GARCIA MARTINEZ MA. CONSUELO
				GONZALEZ HERNANDEZ LUIS BENI
				CHAVEZ CONTRERAS JOSE BENITO
				JASSO VAZQUEZ JUAN PABLO
				MARTINEZ SARDANETA JULIO
				RUIZ TAPIA FRANCISCO OTHON

TURNO	SALONES O LUGAR	LABORATORIO	EDIFICIO	NOMBRE
V	EXPLANADAS	VESPERTINO		CRUZ PEREZ IGNACIO.
V				JIMENEZ SANCHEZ JORGE
V				DIEGO VAZQUEZ JOSE GPE.
V				SANCHEZ PEREZ NORBERTO
V				
V				
V				
V				
V				
V				
	DEPARTAMENTO DE FOLLETERIA		L	
	PERSONAL VIGILANCIA MATUTINO			
M	CASETA PROFESORES			MORALES RIVAS VICTOR
M				VILLEGAS VILLEGAS FERNANDO
M	CASETA ALUMNOS			GALICIA ROJAS JOSE NIEVES
M				GOMEZ CERON GIL
M	UNIDAD MOVIL			GONZALEZ MEDINA JUAN MANUEL
M				RIOS LOZANO ABUNDIO
	PERSONAL VIGILANCIA VESPERTINO			
V	CASETA PROFESORES			ESCAREÑO CERVERA FCO. JAVIER
V				CURIEL MORALES VENANCIO
V	CASETA ALUMNOS			DOMINGUEZ LOZANO JAVIER
V				ANGELES ORTIZ RENE
V	UNIDAD MOVIL			HERNANDEZ OYOLA ISRAEL
V				RODRIGUEZ ALBESTEGUI MANUEL
	VIGILANCIA NOCTURNA			
TURNO-01				ALVARADO ROBELO ROBERTO
				GRACIANO AGAMA CRISTOBAL
				IBARRA VENAVIDEZ GUILLERMO
				ROSALES LOPEZ ROGELIO
				MORALES ARMAS SANTOS
TURNO-02				ANAYA ARCINIEGA MIGUEL A.
				ANDRADE MARTINEZ HECTOR
				GARCIA BONILLA JOSE CIRO
				GARCIA VILLASECA ALFREDO
				CHICO ALFEREZ JESUS
				MORALES MARTINEZ NICOLAS
				SALERO MENDOZA FERNANDO

TURNO

SALONES O LUGAR

LABORATORIO

EDIFICIO

NOMBRE

TURNO- 03

BARRERA MORA CIRILO

CALDERON ALFARO SABINO

PAZ CASTILLO ADAN

VILLAVICENCIO RAMOS JACIEL

PERSONAL INTENDENCIA INTERINO MATUTINO

M

M

M

M

M

M

PERSONAL INTENDENCIA INTERINO VESPERTINO

V

V

V

V

V

V

FORMATO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE
INTENDENCIA

La razón de este formato es la de detectar la inasistencia específicamente para de esta manera planificar las zonas de limpieza con mayor prioridad que se necesite y al mismo tiempo cubrir con los comodines, todas las solicitudes de servicio y trabajo que se requieran de los diferentes departamentos del plantel.

Las inasistencias son por:

- 1.- Permisos Económicos,
- 2.- Permisos sin Goce de Sueldo,
- 3.- Incapacidades Médicas,
- 4.- Incapacidad por cuidados maternos,
- ~~5.- Faltas Naturales.~~

- 1) ANEXO: Formato en Blanco.
- 2) ANEXO: Formato llenado.

MES DE _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR	TAR.	TUR.	DIA	LUN.	MAR.	MIE.	JUE.	VIE.	LUN.	MAR.	MIE.	JUE.	VIE.	LUN.	MAR.	MIE.	JUE.	VIE.	
GARCIA. MATEOS MA. CONSUELO																			
GARNICA GALICIA GRACIELA																			
GOMEZ CALDERON ANTONIO																			
GOMEZ PEREZ LEONOR																			
GONZALEZ CRUZ ARELI																			
GONZALEZ MALDONADO J. ISABEL																			
GONZALEZ MEDINA JUAN MANUEL																			
GUZMAN SANVICENTE YOLANDA																			
JASSO VAZQUEZ PABLO																			
LEDEZMA TAPIA ANA																			
LICONA ESTRADA CRISANTA																			
LOPEZ ENRIQUEZ IRENE																			
LUNA LARA TERESA																			
MARTINEZ SARDANETA JULIO																			
MENDOZA ALEMAN RITA																			
MORALES LINARES JOSE																			
MORALES RIVAS VICTOR M.																			
MORALES ZEMPOALTECA EPIFANIO																			
PADILLA CARDENAS ELIDIA																			
PARRA VILLANUEVA JORGE																			
PEREZ CRUZ IGNACIO																			
PEREZ SARMIENTO J. FELIX																			
PEREZ GOMEZ LEONOR																			
RAMIREZ GOBANTES M. MARCELINA																			
RESENDIZ VALENCIA JULIA																			
RIOS LOZANO ABUNDIO																			
RODRIGUEZ ARGUETA LOURDES																			

TURNO MATUTINO

MES DE _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR	TUR.	DIA	LUN.	MAR.	MIE.	JUE.	VIE.	LUN.	MAR.	MIE.	JUE.	VIE.	LUN.	MAR.	MIE.	JUE.	VIE.	
																		TAR.
GARCIA MATEOS MA. CONSUELO																		
GARNICA GALICIA GRACIELA																		
GOMEZ CALDERON ANTONIO																		
GOMEZ PEREZ LEONOR																		
GONZALEZ CRUZ ARELI																		
GONZALEZ MALDONADO J. ISABEL																		
GONZALEZ MEDINA JUAN MANUEL																		
GUZMAN SANVICENTE YOLANDA																		
JASSO VAZQUEZ PABLO																		
LEDEZMA TAPIA ANA																		
LICONA ESTRADA CRISANTA																		
LOPEZ ENRIQUEZ IRENE																		
LUNA LARA TERESA																		
MARTINEZ SARDANETA JULIO																		
MENDOZA ALEMAN RITA																		
MORALES LINARES JOSE																		
MORALES RIVAS VICTOR M.																		
MORALES ZEMPOALTECA EPIFANIO																		
PADILLA CARDENAS ELIDIA																		
PARRA VILLANUEVA JORGE																		
PEREZ CRUZ IGNACIO																		
PEREZ SARMIENTO J. FELIX																		
PEREZ GOMEZ LEONOR																		
RAMIREZ GOBANTES M. MARCELINA																		
RESENDIZ VALENCIA JULIA																		
RIOS LOZANO ABUNDIO																		
RODRIGUEZ ARGUETA LOURDES																		

MES DE

NOBRE DEL TRABAJADOR	TAR.	TUR.	DIA	LUN.	MAR.	MIE.	JUE	VIE	LUN	MAR.	MIE	JUE	VIE	LUN	MAR.	MIE	JUE	VIE
RODRIGUEZ MEDRANO MIREYA																		
RODRIGUEZ MEDRANO NOEMI																		
SANTOS AVENDAÑO CLOTILDE																		
SEGURA ZARAGOZA MA. LUISA																		
SOTO VARGAS MA. ELENA																		
VAZQUEZ LOPEZ ELODIA																		
VILLEGAS VILLEGAS FERNANDO																		
VIVAS VIVAS GUADALUPE																		
ZEPEDA ARTEAGA JUAN																		
JEFE DE SERVICIO																		
GUTIERREZ PORTILLO IRINEO																		
MOSQUEDA DAVILA ENRIQUE																		

FORMATO DE PERMISOS ECONOMICOS DEL DEPARTAMENTO
DE INTENDENCIA

El formato de permisos económicos nos permite tener un control del personal del departamento de cuantos permisos llevan y evitar que se pasen del límite de dichos permisos y se cotejen con el formato de intendencia. Para que en un momento dado no puedan sorprendernos cuando tengan cuatro inasistencias consecutivas o cinco inasistencias durante un mes, y soliciten un permiso económico extemporáneo.

Además también nos sirven de indicador para preveer la ausencia del personal que solicita 1, 2, y 3 permisos consecutivos por cuestiones personales y poder cubrir, el área de limpieza asignada a la persona que solicita (o) -- los permisos económicos.

Es conveniente aclarar que el Departamento de Personal lleva el control de la asistencia de todo el personal del plantel y nos envía un oficio por Departamento, señalando la causa de la inasistencia del personal, pero en el Departamento de Intendencia se detecta inmediatamente desde el inicio de la jornada laboral la inasistencia del personal.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

FORMATO DE INVENTARIOS DE
MOBILIARIO DE SALONES

El presente formato obedece a la necesidad de preveer con tiempo la falta de mobiliario en salones y sustituirlo por mobiliario nuevo o reparado por el Departamento de Mantenimiento.

Esto se hace con previo reporte de necesidades a dicho departamento, después de haber checado salón por salón las necesidades de los mismos.

INVENTARIO DE MOBILIARIO EN SALONES

EDIFICIO	SALON	MESAS	MAL ESTADO	SOBRAN	FALTAN	SILLAS	MAL ESTADO	SOBRAN	FALTAN
A	1								
A	2								
A	3								
A	4								
C	5								
C	6								
C	7								
C	8								
D	9								
D	10								
D	11								
D	12								
E	13								
E	14								
E	15								
E	16								
E	17								
E	18								
E	19								
E	20								
G	21								
G	22								
G	23								
G	24								
G	25								
G	26								
I	27								
I	28								
I	29								
I	30								
I	31								
I	32								
I	90								
L	33								
L	34								
L	35								
M	92								
M	93								
M	94								
N	37								
N	38								
N	39								
N	40								
N	95								
O	41								
O	42								
O	43								
O	44								
P	45								
P	46								
P	47								
P	48								
R	49								
S	50								
S	51								
S	52								
S	53								
S	54								
S	55								
S	56								
T	63								
T	64								
T	65								
T	66								
T	67								
T	68								
T	69								
T	70								
T	71								

FORMATO DE REPORTE DE LIMPIEZA

El objetivo de este formato es el de supervisar la limpieza general de salones y departamentos, así como todas las áreas del plantel Vallejo y fué elaborado en conjunto por los 5 Jefes del Departamento de Intendencia de -- los C.C.H. (Azcapotzalco, Naucalpan, Oriente, Sur y Vallejo), en colabora-- ción con la Coordinación Administrativa de los C.C.H.s.

El objetivo principal es de unificar criterios de supervisión de lim-- pieza en todos los planteles.

ACLARACION: El formato original consta de 4 hojas rectangulares y no contiene la letra del edificio ni el número de salones, pero por cuestiones de operatividad lo adaptamos a dos hojas:

C L A V E

B	=	Bien
R	=	REGULAR
M	=	MALO
A. V.	=	AREAS VERDES
E	=	ESCALERAS
EX	=	EXPLANADAS
P	=	PASILLOS
BAN	=	BANQUETAS
C. D.	=	CANCHAS DEPORTIVAS
E. A.	=	ESTACIONAMIENTO ALUMNOS
E. P.	=	ESTACIONAMIENTNO PROFESORES

ANEXO: FORMATO ORIGINAL

ANEXO: FORMATO RESTRUCTURADO



COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
REPORTE DE LIMPIEZA

FECHA DEL REPORTE

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

TURNO

MATUTNO

VEESPATINO

Nombre del Trabajador	Nombre del Departamento	Edad	Sexo	Estatus	Trabajador en un punto	Piso	Resumen				Vistas				Metros				Armas	Observaciones		
							B	R	M	S	B	R	M	S	B	R	M	S			B	R
	A	1																				
	A	2																				
	A	3																				
	A	4																				
	C	5																				
	C	6																				
	C	7																				
	C	8																				
	D	9																				
	D	10																				
	D	11																				
	D	12																				
	E	13																				
	E	14																				
	E	15																				
	E	16																				
	E	17																				
	E	18																				
	E	19																				
	E	20																				
	G	21																				
	G	22																				
	G	23																				
	G	24																				
	G	25																				
	G	26																				
	I	27																				
	I	28																				
	I	29																				
	I	30																				
	I	31																				
	I	32																				
	L	33																				
	L	34																				
	L	35																				
	I	40																				
	N	37																				
	N	38																				
	N	39																				
	N	40																				
	O	41																				
	O	42																				
	O	43																				
	O	44																				
	P	45																				

CLAVE:

B = Bata	AV = Arma Verde	P = Pielito	Esc = Escoba
R = Regador	E = Escoba	S = Saco	Exp = Expulsor
M = Mide	Es = Espuma	CJ = Camisa	Exp = Expulsor
		Deposito	Expulsor

Nombre y Firma del Supervisor

Nombre y Firma Depto. Mantenimiento



COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 REPORTE DE LIMPIEZA

FECHA DEL REPORTE

DIA MES AÑO

TURNO

MATUTINO

VEPESATINO

Número del Trabajador	Número de Documento	Edad	Sexo	En clase	Trabajador del día	Piso			Pasadizo			Vidrios			Mesa			Apuco			Observaciones		
						B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M			
	P	46																					
	P	47																					
	P	48																					
	R	49																					
	S	50																					
	S	51																					
	S	52																					
	S	53																					
	S	54																					
	S	55																					
	S	56																					
	U	57																					
	U	58																					
	U	59																					
	U	60																					
	U	61																					
	U	62																					
	T	63																					
	T	64																					
	T	65																					
	T	66																					
	T	67																					
	T	68																					
	T	69																					
	T	70																					
	T	71																					
	T	72																					
	T	73																					
	V	74																					
	V	75																					
	V	76																					
	V	77																					
	X	78																					
	X	79																					
	X	80																					
	X	81																					
	I	90																					
	IN	91																					
	M	92																					
	M	93																					
	M	94																					

CLAVE

B - Bici
 R - Ropero
 M - Mesa

AV - Adm. Vidrio
 E - Escalera
 Es - Española

P - Puñal
 S - Sillas
 Cl - Camarón

Es - Estacionamiento
 Al - Almacén
 Esp - Española
 Es - Estacionamiento

Nombre y Firma del Supervisor

Nombre y Firma Depto. Mantenimiento

FORMATO DE REPORTE DE DESPERFECTOS AL DEPARTAMENTO
DE MANTENIMIENTO

El presente formato sirve reportar todos los desperfectos del mobiliario y materiales diversos que requieren reparación de las aulas y de esta manera tener un buenas condiciones el mobiliario que se utiliza para las actividades académicas en general.

ACLARACION:

Este formato tiene las MISMAS características que el formato de reporte de limpieza y también se elaboró por los 5 planteles en colaboración con la Coordinación Administrativa de los CCHs.

El formato original consta de 4 hojas rectangulares que no tienen anotados ni letra de edificio ni número de salón y se hizo en 2 hojas por cuestiones de operatividad.

C L A V E

B = Bien

M = Mal

- 1) ANEXO FORMATO ORIGINAL
- 2) ANEXO FORMATO RESTRUCTURADO



COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
REPORTE A MANTENIMIENTO

FECHA DEL REPORTE

DIA	MES	AÑO

Lote	Salida	Lámparas		Apagadores		Contactos		Módulos		Sillas		Aseos		Vidrios, Tableros		Chapas		Pantallas		Cableados		Cerraduras		Elevadores		Obletes		Observaciones
		B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	
	1																											
	2																											
A	3																											
A	4																											
	5																											
	6																											
C	7																											
	8																											
	9																											
D	10																											
	11																											
	12																											
	13																											
E	14																											
	15																											
	16																											
F	17																											
E	18																											
	19																											
	20																											
G	21																											
	22																											
	23																											
	24																											
G	25																											
	26																											
	27																											
	28																											
	29																											
	30																											
	31																											
	32																											
	33																											
	34																											
	35																											
	36																											
	37																											
	38																											
	39																											
	40																											
	41																											
	42																											
	43																											

CLAVE
B - Bien
M - Mal

Nombre y firma de quien reporta



COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
REPORTE A MANTENIMIENTO

FECHA DEL REPORTE		
DIA	MES	AÑO

Edificio	Salón	Lámparas		Apagadores		Conexiones		Materiales		Sillas		Aparatos		Vidrios, Tablas		Clapas		Pantallas		Cableados		Cronómetros		Elevadores		Ocultores	
		B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M
O	44																										
D	45																										
D	46																										
D	47																										
D	48																										
R	49																										
S	50																										
S	51																										
S	52																										
S	53																										
S	54																										
S	55																										
S	56																										
U	57																										
U	58																										
U	59																										
U	60																										
U	61																										
U	62																										
T	63																										
T	64																										
T	65																										
T	66																										
T	67																										
T	68																										
T	69																										
T	70																										
T	71																										
T	72																										
T	73																										
V	74																										
V	75																										
V	76																										
V	77																										
X	78																										
X	79																										
X	80																										
X	81																										
I	90																										
N	91																										
M	92																										
M	93																										
M	94																										

CLAVE
B = Bata
M = Mdl

Nombre y firma de quien reporta

FORMATO DE SUPERVISION DE LIMPIEZA
DE LABORATORIOS

El objetivo de este formato de limpieza es de aplicación práctica y sencilla con el fin de que la supervisión sólo se avoque a este rubro nos permite tener una visión más amplia y segura de que la limpieza de laboratorios sea más eficiente por el personal asignado a los mismo.

C L A V E

L = Limpio
R = Regular
S = Sucio
PIZA = Pizarrón

1) ANEXO FORMATO

HOJA DE SUPERVISION DE LABORATORIOS

LAB	L	R	PIZA L	PIZA S	PISOS L	PISOS S	VIDRIOS L	VIDR S	MUROS L	MUROS S	POCA BASURA	MUC BASUI
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												

OTRAS OBSERVACIONES

FORMATO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE BAÑOS

El objetivo de este formato de baños es que al supervisar la limpieza también se detecten los desperfectos o fugas de agua que se presenten y - tendrá como consecuencia que su mantenimiento y limpieza de los mismos originará un buen servicio de higiene y seguridad.

Este formato se elaboró con los Jefes del Departamento de Intendencia de los 5 planteles de los C.C.H.s. en colaboración con la Coordinación Administrativa de los Colegios.

1) ANEXO FORMATO.



COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

REPORTE DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE BAÑOS

Fecha del Reporte

DIA	MES	AÑO

TURNO

MATUTINO

VERPERTINO

Nombre del Trabajador	Horario de Supervisión	Trabajador en su Puesto	Edificio	Núcleo	Sección		A- bierto	Ce- rra do	Limpieza		Observaciones	
					A	B			B	R		M
												Muros
												Espejos
												Canceles
												Chapa
												Apagador
												Lámparas
												Tarja
												Mingitorio
												Cespoles
												Llaves
												Lavabo
												Plas. W.C.
												Coladeras
												Excusado
												Fluxometro

Nombre y Firma del Depto. de Mantenimiento

Nombre y Firma del Supervisor

FORMATO DE AVISO
DE DEFICIENCIAS DE LIMPIEZA

El objetivo de este formato es el de hacerle una llamada de atención al trabajador que no esta cumpliendo con sus labores de trabajo por las cuales fué contratado.

Y se puede utilizar en todos los departamentos existentes del plantel con las características que este tipo de avisos de buenos resultados por que al hablar directamente con el trabajador mostrándole sus errores o deficiencias en el trabajo los hace reaccionar en la mayoría de los casos positivamente, dando como resultado un mejoramiento en la limpieza del área a la cual fué asignado (a).

C L A V E

En los paréntesis que están del lado derecho se pone una "X" para indicar donde esta la falla de limpieza.

1) ANEXO FORMATO.

FORMATO DE INCUMPLIMIENTO DE LABORES DE LIMPIEZA

2º y 3º AVISO

En el formato de aviso de deficiencias de limpieza se puede tomar como un aviso que en este caso el Jefe del Departamento de Intendencia hace el reporte en el formato del 2º aviso lo realiza el Secretario Administrativo del plantel previo reporte del Jefe del Departamento, pero a su vez el Secretario Administrativo lo extrapola a diferentes instancias por medio de una copia para que estén enterados del problema; - los delegados, el departamento jurídico, el director del plantel, el Jefe de Personal, con copia al archivo.

En el formato del 3º aviso lo realiza el Director del Plantel previo reporte del Jefe del Departamento y Secretario Administrativo que también se extrapola por medio de una copia a las diferentes instancias para que tomen cartas en el problema.

1) ANEXO FORMATOS

2º y 3º AVISO



COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
AVISO DE INCUMPLIMIENTO DE LABORES DE LIMPIEZA
SEGUNDO AVISO

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

C. _____

PRESENTE:

Por este conducto y de acuerdo al reporte emitido por el departamento de Intendencia y Vigilancia del plantel en el cual se manifiesta su deficiente y poco interés en las labores que tiene encomendadas, nuevamente lo exhortamos a cumplir con éstas de acuerdo al compromiso adquirido por usted para con la institución y así evitar posibles sanciones.

Secretario Administrativo

Firma del Trabajador quien recibe el aviso

C.C.P. Dirección .- Presente

C.C.P. Depto. de Intendencia y Vigilancia .- Presente

C.C.P. Delegación del STUNAM .- Presente

C.C.P. Expediente del Trabajador.- Presente

C.C.P. Archivo



COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
AVISO DE INCUMPLIMIENTO DE LABORES DE LIMPIEZA
TÉRCER AVISO

FECHA DE ELABORACION

DIA

MES

AÑO

C. _____

PRESENTE:

Con base en los reportes que le han sido notificados por el Jefe del Departamento de Intendencia y Vigilancia y del Secretario Administrativo del Plantel, le conmino a cumplir en todas y cada una de las funciones, actividades y responsabilidades que tiene usted convenidas en su contrato individual de trabajo con la Institución.

Le pido tenga a bien mostrar disposición y cumplimiento, ya que de no hacerlo así, me vere obligado a actuar de acuerdo a la legislación aplicable al asunto que nos ocupa.

C.C.P. Secretaría Administrativa.- Presente
C.C.P. Depto. de Intendencia y Vigilancia.- Presente
C.C.P. Depto. de Personal.- Presente
C.C.P. Delegación del STUNAM.- Presente
C.C.P. Expediente del Trabajador.- Presente

FORMATO DE ASIGNACION DE MATERIALES DE TRABAJO AL PERSONAL DE INTENDENCIA

El objetivo de este formato se con el fin de que los materiales de traba que se le asignan a los trabajadores tendrán un buen huso y procuren cuidar sus instrumentos de trabajo ya que cada trabajador que pide material se le ch ca con la fecha de cuando lo pidió, sobre todo materiales más duraderos como son los que están anotados en el formato.

Los materiales de huso constante como son cloro, creolina, pino, fibras, kuáker, y otros productos se anotan; la cantidad y fecha con el fin de tener un mayor control y de esta manera controlsar los materiales de trabajo que se les dan a los trabajadores.

ACLARACION:

Para la expedición de jergas, franela, jalador, cubeta, cepillo, guantes y escoba, el trabajador deberá presentar en el almacén el material mencionado para que se lo cambien por el nuevo material.

FORMATO DE ASIGNACION DE CAMBIO DE LABORES DE TRABAJO

Este formato tiene como objetivo el de asignar cambio de áreas de trabajo de acuerdo a las necesidades de labores que se presenten o por necesidades de servicio. Se le dá el original al trabajador y en una copia firma de recibido.

También se utiliza cuando un trabajador no está cumpliendo con su trabajo adecuadamente se le transfiere a otra área dónde se le puede supervisar constantemente.

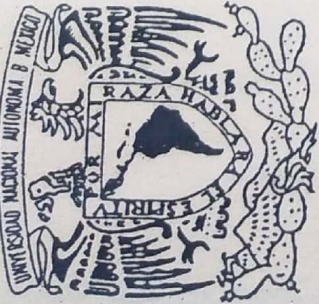
FORMATO DE ASIGNACION DE CAMBIO DE LABORES DE TRABAJO

Este formato tiene como objetivo el de asignar cambio de áreas de trabajo de acuerdo a las necesidades de labores que se presenten o por necesidades de servicio. Se le dá el original al trabajador y en una copia firma de recibido.

También se utiliza cuando un trabajador no está cumpliendo con su trabajo adecuadamente se le transfiere a otra área dónde se le puede supervisar constantemente.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
UNIDAD ACADÉMICA DEL BACHILLERATO
PLANTEL VALLEJO

MEMORANDUM



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

SR. (A) _____ de _____ de 1999
SR. (A) _____ Ciudad Universitaria, D. F.
TURNO MATUTINO
TURNO VESPERTINO

Por este conducto se le comunica que a partir de esta fecha por necesidades de servicio, su área de limpieza será de la siguiente manera:

Aseo general de ventanas, muros, pisos y mobiliario.
Barrer, pasar la jerga y franela:

Salones _____ Laboratorio _____ Edificio _____
Barrer y pasar la franela en el mobiliario.
Salones _____ Laboratorio _____ Edificio _____
Baños _____ Baños _____

A T E N T A M E N T E

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

FORMATO DE TRABAJO DE TIEMPO EXTRA

El objetivo de este formato es el de controlar el tiempo extra de los trabajadores que se anotan para lograr dichos períodos, este formato nos permite controlar las labores que desarrollarán los trabajadores y en que lugar lo hicieron y el número de horas exactas que laborarán.

DÍA MES AÑO

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

HOJA DE REGISTRO DEL PERSONAL QUE LABORA TIEMPO EXTRA

TURNO MATUTINO

NOMBRE DEL TRABAJADOR

AREA ASIGNADA

TOTAL DE HS.

TURNO VESPERTINO

NOMBRE DEL TRABAJADOR

AREA ASIGNADA

TOTAL DE HS.

FORMATO DE REPORTE DE VIGILANCIA
DE LOS TURNOS TERCIADOS NOCTURNOS
Y EL GRUPO ESPECIAL QUE LABORA
LAS 24 HORAS LOS SABADOS Y
DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS



Este formato tiene el objetivo de que el personal de Vigilancia de los turnos terciados de sábados, domingos y días festivos reporten todos los sucesos que acontecieron dentro de su jornada laboral el cual debe de ser llenado por escrito con su puño y letra debidamente firmado por cada vigilante, lo que nos permite comparar el reporte de cada uno de ellos y hacer comparaciones de los reportes de los diferentes turnos y ver de esta manera como desarrollan su trabajo cada turno de vigilancia.

1) ANEXO FORMATO.



COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 UNIDAD ACADÉMICA DEL BACHILLERATO
 PLANTEL VALLEJO
 DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA



HOJA DE REPORTE INDIVIDUAL DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

TURNO _____
 (Llenarla con puño y letra personalmente)

OBSERVACIONES _____

NOMBRE _____ FIRMA _____

NUM. DE PERSONAL QUE FALTO A SUS LABORES: _____

FECHA: DIA _____ MES _____ AÑO _____

ATENTAMENTE
 "POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
 EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

PROFR. GILBERTO CESAR SALGADO SALGADO

INSTRUCTIVO Y FORMATO DE INFORMES DE
ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

El objetivo del instructivo y formato para elaborar informes de trabajo son con el fin de tener una comunicación con el Director del Plantel, el Secretario Administrativo o el Jefe Inmediato mediante este tipo de informes, el titular podrá detectar los problemas principales o logros que se tienen en los diferentes departamentos, mismos que se le serán comunicados por los responsables de cada departamento.

A continuación ANEXO un instructivo de como llevar un informe de actividades así como un ~~formato de reporte de actividades~~.

INFORME DE ACTIVIDADES

(INSTRUCTIVO)

I. OBJETO:

Formalizar la información requerida por la Dirección de los distintos Departamentos para observar:

- Requerimientos que necesita el seguimiento de su atención.
- Logros obtenidos.
- La buena marcha del departamento en forma individual y del plantel en forma general

2. RESPONSABILIDAD DE PREPARACION:

Los Jefes de Sección o Jefes de Departamento.

3. FECHA DE PREPARACION:

Mensualmente.

4. FORMA DE PREPARACION:

En base a los requerimientos, problemas, hechos, actividades diarias, avances y observaciones en general se requisita la forma como a continuación se indica:

1.- LOGROS DEL MES. Se escriben los avances obtenidos, enfocados principalmente al plan operativo del año en curso, o algún otro fuera del programa.

GRADO DE AVANCE. Se indica cuánto se ha alcanzado en relación a un programa de trabajo o acciones no contempladas en el programa.

2.- PROBLEMAS ENCONTRADOS: Se mencionan la descripción de los sucesos que impiden realizar las tareas o metas propuestas.

- 3.- OBSERVANCIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO. Se marca con una "X" el parámetro de calificación que le corresponde: o en su caso dar una breve explicación de tal forma que no rebase el cuadro indicado.
- 4.- REQUERIMIENTOS. Ubicar el requerimiento dentro de la clasificación establecida: equipo, materiales, humanos, económicos.
En el caso de que el requerimiento no se identifique con ninguna de éstas, se indicará en OBSERVACIONES.
- 5.- ACTIVIDADES REALIZADAS/ESTADISTICAS/OBSERVACIONES. Es un espacio amplio para que cada departamento describa su rutina de trabajo, acompañado de estadísticas si es menester.
- 6.- INFORME MENSUAL DE INASISTENCIA DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA
Cuando el departamento desee hacer alguna observación a la Dirección, indicarlo claramente bajo el rubro de OBSERVACIONES.

DISTRIBUCION

Se elabora en original y 2 copias con la siguiente distribución:

Original: Dirección

Copia 1: Secretaría Correspondiente.

Copia 2: Departamento.

CCH-VALLEJO
INFORME DE ACTIVIDADES

DEPTO.:

MES: :

AÑO:

I. LOGROS DEL MES

GRADO DE AVANCE

II. PROBLEMAS ENCONTRADOS:

III. OBSERVANCIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

CONCEPTO	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	CARENCIA
PERSONAL		X			
LIMPIEZA DE INSTALACIONES		X			
MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES		X			
MANTENIMIENTO DE EQUIPO		X			
INTEGRACION CON OTROS DEPARTAMENTOS		CON TODOS			

IV. REQUERIMIENTOS

—EQUIPO—

—MATERIALES—

—HUMANOS—

—ECONÓMICOS—

V. ACTIVIDADES REALIZADAS/ESTADÍSTICAS/OBSERVACIONES

FACTAS DEL PERSONAL DE INTENDENCIA

MESES DE MARZO
 TURNO MATUTINO 200
 TURNO VESPERTINO 150
 TOTAL DE FALTAS 350

MESES DE ABRIL
 TURNO MATUTINO 200
 TURNO VESPERTINO 150
 TOTAL DE FALTAS 350

MESES DE MAYO
 TURNO MATUTINO 170
 TURNO VESPERTINO 150
 TOTAL DE FALTAS 320

MESES DE JUNIO
 TURNO MATUTINO 170
 TURNO VESPERTINO 150
 TOTAL DE FALTAS 320

TOTAL DE FALTAS

AGRADECIMIENTO DE ESTAS FALTAS SON POR:

1. Faltas autorizadas.
2. Faltas sin goce de sueldo.
3. Faltas autorizadas.
4. Inapropiadas médicas.
5. Faltas autorizadas.

FACTAS DEL PERSONAL DE INTENDENCIA

1 9 9 4

MES DE ENERO

TURNO MATUTINO	193
TURNO VESPERTINO	<u>115</u>
TOTAL DE FALTAS	308

MES DE ENERO

TURNO MATUTINO	360
TURNO VESPERTINO	<u>261</u>
TOTAL DE FALTAS	621

MES DE MARZO

TURNO MATUTINO	264
TURNO VESPERTINO	<u>142</u>
TOTAL DE FALTAS	406

MES DE ABRIL

TURNO MATUTINO	224
TURNO VESPERTINO	<u>137</u>
TOTAL DE FALTAS	361

MES DE MAYO

TURNO MATUTINO	178
TURNO VESPERTINO	<u>150</u>
TOTAL DE FALTAS	328

MES DE JUNIO

TURNO MATUTINO	118
TURNO VESPERTINO	<u>095</u>
TOTAL DE FALTAS	213

TOTAL DE FALTAS 2237

AGLARANDO QUE ESTAS FALTAS SON POR:

1. Permisos económicos.
2. Permisos sin goce de sueldo.
3. Cuidados maternos.
4. Incapacidades médicas.
5. Faltas Naturales.

C O N C L U S I O N

Por lo antes expuesto se puede considerar que el Departamento de Intendencia y Vigilancia es de Vital importancia para el desarrollo de limpieza y servicios en general que se requieran en las diferentes áreas administrativas y que son vitales tanto para organismos Públicos como Privados, porque sin dicho Departamento no se podría efectuar tanto labores Administrativos o Manuales de cualquier índole en condiciones de higiene y limpieza en general como son:

- 1.- LIMPIEZA DE DEPARTAMENTO EN GENERAL
- 2.- SERVICIO DE MENSAJERIA
- 3.- TRASLADO DE MOBILIARIO Y PAQUETERIA
- 4.- SERVICIO DE RESGUARDO DE BIENES Y APOYO DE COMPRAS MENORES Y TODO TIPO DE SERVICIOS QUE REQUIERA LA INSTITUCION EN LA QUE CONTRATAN SUS SERVICIOS.

Por lo antes mencionado es necesaria la coordinación del Departamento de Intendencia y Vigilancia, con las diferentes Areas Administrativas, que generen un buen funcionamiento y una mayor productividad en todos los ámbitos laborales del Plantel Vallejo en lo particular y en lo general en la U.N.A.M.

FORMATO DE ACTIVIDADES DE TRABAJO

ACCIONES REALIZADAS <u>DEPTO. DE INTENDENCIA Y VIGILAN-</u> <u>CIA.</u>	LOGROS ALCANZADOS	PROBLEMÁTICA	PROPUESTAS DE ACCIONES
---	-------------------	--------------	------------------------