



GOBIERNO
DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ: **RÚBRICA**
ESTEBAN RODRÍGUEZ RUBIO
SUPERVISOR DE INTENDENCIA

Vo. Bo.: **RÚBRICA**
LIC. VERÓNICA FLORES MÁRQUEZ
JEFA DE OFICINA DE INTENDENCIA

APROBÓ: **RÚBRICA**
C. FERNANDO A. MENDOZA AZPEITIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

APROBÓ: **RÚBRICA**
L.E. GUILLERMO RUFINO JUÁREZ LOMELI
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ **RÚBRICA**
DR. ALFONSO PETERSEN FARAH
SECRETARIO DE SALUD

CÓDIGO: DOM-P027-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2009

FECHA DE REVISIÓN: ENERO 2010

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 07 ABRIL 2010

COPIA No.:

Sello

Documento de Referencia

El Presente procedimiento Si cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Departamento de Servicios Generales
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 23 abril 2010

PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.



CÓDIGO: DOM-P027-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2009

FECHA DE REVISIÓN: ENERO 2010

Objetivo

El personal de intendencia cuenta con un procedimiento para mantener ordenado, limpio y en buen estado las herramientas, los equipos, mobiliario, puertas, ventanas, pisos, persianas, paredes, etc. y el ambiente en las áreas de Oficina Central.

Alcance

Límites el procedimiento: Este procedimiento inicia en el momento en que se determina si se realiza una limpieza de rutina, pulido de pisos, recolección de papel reciclado o fumigación y termina en el momento en que guarda el material de trabajo y entrega los registros de las áreas fumigadas.

Áreas que intervienen: Servicios Generales, Oficina de Intendencia, todas las áreas de Oficina Central.

Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. El Supervisor de Intendencia debe de entregar el material solo con el formato de Entrega de Materiales debidamente llenado.
3. Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Intendencia contar y proporcionarles al personal el material y equipo de limpieza.
4. Todo personal de Intendencia debe de realizar la limpieza diariamente y las veces que sea necesario por causa de alguna eventualidad.
5. El personal de intendencia será responsable de reportar cualquier daño o desperfecto encontrado en el desarrollo de su rutina al área que puede solucionarlo.
6. Es responsabilidad del Supervisor de Intendencia verificar que todas las áreas estén debidamente aseadas.
7. El personal de Intendencia debe de apegarse a este procedimiento así como a la guía de Técnicas de Limpieza.

SELLO

Documento de Referencia

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.



CÓDIGO: DOM-P027-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2009

FECHA DE REVISIÓN: ENERO 2010

Definiciones

- Limpieza rutinaria** Proceso de eliminación de la suciedad y los desechos como tierra, residuos de alimentos, suciedad, grasa u otras materias de una superficie realizándola siempre de la misma manera.
- Limpieza exhaustiva** Es el proceso de disminuir la mayor cantidad de microorganismos contaminantes y suciedad del medio ambiente de manera completa y profunda.

SELLO

Documento de Referencia

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.



CÓDIGO: DOM-P027-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2009

FECHA DE REVISIÓN: ENERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
1.	Personal de Intendencia.	Determina la acción a realizar:	
		¿Realizar?	Entonces.
		Limpieza	Aplica siguiente actividad.
		Pulido de pisos	Aplica actividad 28.
		Recolección de papel reciclado	Aplica actividad 30.
		Fumigación	Aplica actividad 33.
2.		Determina si es personal de base o primera vez y/o contrato:	
		¿Personal de base?	Entonces.
		No	Acude a la Oficina de Intendencia con el Jefe del área, aplica siguiente actividad.
		Si	Acude a su área de trabajo según su horario, aplica actividad 22.
3.	Jefe de Oficina de Intendencia.	Deriva al Personal de Intendencia con el Supervisor de Intendencia e indica que le asigne un área.	
4.	Supervisor de Intendencia.	Asigna área a limpiar la cual cubrirá por el momento, de manera verbal, conforme a la distribución previamente programada e informa de la existencia del “Formato de entrega de Materiales” (ver anexo 2) y asesora en su llenado de acuerdo al material que requiere. Nota: En los casos que el intendente venga a cubrir un interinato entonces se le asigna un área fija.	
5.	Personal de Intendencia.	Solicita “Formato de Entrega de Materiales” , llena dicho formato y entrega al Supervisor.	
6.	Supervisor de Intendencia.	Proporciona material requerido señalado en el “Formato de Entrega de Materiales” .	

SELLO

Documento de Referencia

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.



CÓDIGO: DOM-P027-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2009

FECHA DE REVISIÓN: ENERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
7.	Personal de intendencia.	<p>Recibe material y revisa que esté completo:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr style="background-color: #FFFF00;"> <th style="text-align: center;">¿completo?</th> <th style="text-align: center;">Entonces.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Anota nombre y firma el “Formato de Entrega de Materiales” en el apartado de “Recibió” y entregue al supervisor de Intendencia dicho formato, aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplica la actividad 23.</td> </tr> </table>	¿completo?	Entonces.	Si	Anota nombre y firma el “ Formato de Entrega de Materiales ” en el apartado de “Recibió” y entregue al supervisor de Intendencia dicho formato, aplica siguiente actividad.	No	Aplica la actividad 23.
¿completo?	Entonces.							
Si	Anota nombre y firma el “ Formato de Entrega de Materiales ” en el apartado de “Recibió” y entregue al supervisor de Intendencia dicho formato, aplica siguiente actividad.							
No	Aplica la actividad 23.							
8.	Supervisor de Intendencia.	Recibe “ Formato de Entrega de Materiales ”, anota su nombre y firma en el apartado de “Entregó” y archiva.						
9.	Personal de Intendencia.	Dirígete al área asignada para iniciar con tus labores.						
10.		<p>Recolecta basura en bolsa negra de tamaña 70x90 cm. y determina si los cestos de basura requieren cambio de bolsa:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr style="background-color: #FFFF00;"> <th style="text-align: center;">¿Cambio de bolsa?</th> <th style="text-align: center;">Entonces.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Retira del cesto de basura la bolsa, aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplica actividad 13.</td> </tr> </table> <p>Nota: En caso de que en su área a limpiar cuente con ceniceros de marmolina o arena, entonces refiérase y aplica procedimiento de la guía de técnicas de limpieza.</p>	¿Cambio de bolsa?	Entonces.	Si	Retira del cesto de basura la bolsa, aplica siguiente actividad.	No	Aplica actividad 13.
¿Cambio de bolsa?		Entonces.						
Si	Retira del cesto de basura la bolsa, aplica siguiente actividad.							
No	Aplica actividad 13.							
11.	<p>Determina si el cesto de basura requiere ser lavado:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr style="background-color: #FFFF00;"> <th style="text-align: center;">¿Requiere ser lavado?</th> <th style="text-align: center;">Entonces.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Toma el cesto de basura, jabón en polvo, fibra y guantes y lava el cesto en el área correspondiente, aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </table>	¿Requiere ser lavado?	Entonces.	Si	Toma el cesto de basura, jabón en polvo, fibra y guantes y lava el cesto en el área correspondiente, aplica siguiente actividad.	No	Aplica siguiente actividad.	
¿Requiere ser lavado?	Entonces.							
Si	Toma el cesto de basura, jabón en polvo, fibra y guantes y lava el cesto en el área correspondiente, aplica siguiente actividad.							
No	Aplica siguiente actividad.							
12.		Coloca bolsa nueva, negra de 50 por 70 cm. en el cesto de basura limpio y déjelo en su lugar.						

Tabla con formato

Tabla con formato

SELLO

Documento de Referencia

Página
5

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.



CÓDIGO: DOM-P027-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2009
 FECHA DE REVISIÓN: ENERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
13.	Personal de Intendencia.	Deja la bolsa en la que recolecta la basura en el área que asigne temporalmente.						
14.		Determina si en el área que le corresponde cuenta con sanitarios: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #FFFF00;"> <th style="width: 20%;">¿Sanitarios?</th> <th style="width: 80%;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Dirígete a los sanitarios y realiza limpieza rutinaria, aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Sanitarios?	Entonces.	Si	Dirígete a los sanitarios y realiza limpieza rutinaria, aplica siguiente actividad.	No	Aplica siguiente actividad.
¿Sanitarios?		Entonces.						
Si		Dirígete a los sanitarios y realiza limpieza rutinaria, aplica siguiente actividad.						
No		Aplica siguiente actividad.						
15.	Mopea las áreas en el orden según jerarquías, para las áreas de difícil acceso determina el utensilio para realizar la limpieza Nota: En caso de que en su área a limpiar cuenta con alfombra, entonces refiérase y aplica la “ guía de técnicas de limpieza ” en el apartado de aspirado.							
16.	Determine tipo de utensilio a utilizar: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #FFFF00;"> <th style="width: 20%;">Tipo de utensilio</th> <th style="width: 80%;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Escoba</td> <td> Barra el área, moviendo también muebles para barrer y trapear minuciosamente esquinas y orillas, al terminar regrese mobiliario a su lugar. Nota: En caso de requerir ayuda para mover los muebles, entonces solicítela. Aplica siguiente actividad. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Aspiradora</td> <td>Coloca el aditamento o accesorio rinconero y proceda a aspirar esquinas y orillas, ya que la desocupe, realice aseo de la aspiradora y regrésela a su lugar, aplica siguiente actividad</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de utensilio	Entonces.	Escoba	Barra el área, moviendo también muebles para barrer y trapear minuciosamente esquinas y orillas, al terminar regrese mobiliario a su lugar. Nota: En caso de requerir ayuda para mover los muebles, entonces solicítela. Aplica siguiente actividad.	Aspiradora	Coloca el aditamento o accesorio rinconero y proceda a aspirar esquinas y orillas, ya que la desocupe, realice aseo de la aspiradora y regrésela a su lugar, aplica siguiente actividad	
Tipo de utensilio	Entonces.							
Escoba	Barra el área, moviendo también muebles para barrer y trapear minuciosamente esquinas y orillas, al terminar regrese mobiliario a su lugar. Nota: En caso de requerir ayuda para mover los muebles, entonces solicítela. Aplica siguiente actividad.							
Aspiradora	Coloca el aditamento o accesorio rinconero y proceda a aspirar esquinas y orillas, ya que la desocupe, realice aseo de la aspiradora y regrésela a su lugar, aplica siguiente actividad							
17.	Sacude y limpia (escritorios, sillas, teléfonos, archiveros en todos sus lados, persianas, mesas, equipo de computo apagado, puertas), refiérase a la “ guía de técnicas de limpieza ”.							

Tabla con formato

Tabla con formato

SELLO
Documento de Referencia

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.



CÓDIGO: DOM-P027-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2009

FECHA DE REVISIÓN: ENERO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD										
18.	Personal de Intendencia.	<p>Prepara agua con aromatizante en una cubeta para trapear e inicia trapeado, al terminar determina si se requiere una nueva trapeada</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr style="background-color: #FFFF00;"> <th style="text-align: center;">¿Nueva trapeada?</th> <th style="text-align: center;">Entonces.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Enjuague el trapeador, tire el agua sucia, aplica nuevamente esta actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Lava el trapeador con jabón de pan y cloro y coloca en el lugar asignado para guardar material, aplica la siguiente actividad.</td> </tr> </table>	¿Nueva trapeada?	Entonces.	Si	Enjuague el trapeador, tire el agua sucia, aplica nuevamente esta actividad.	No	Lava el trapeador con jabón de pan y cloro y coloca en el lugar asignado para guardar material, aplica la siguiente actividad.				
¿Nueva trapeada?		Entonces.										
Si		Enjuague el trapeador, tire el agua sucia, aplica nuevamente esta actividad.										
No		Lava el trapeador con jabón de pan y cloro y coloca en el lugar asignado para guardar material, aplica la siguiente actividad.										
19.		<p>Determina acción a seguir:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr style="background-color: #FFFF00;"> <th style="text-align: center;">¿Acción a seguir?</th> <th style="text-align: center;">Entonces.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Limpieza exhaustiva</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Limpieza de estacionamiento interno y patios</td> <td>Barre, recoge basura y lleva al cuarto de basura, aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Limpieza de sanitarios</td> <td>Lava el lavabo y el wc, barre y trapea, aplica “guía de técnicas de limpieza”, aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Limpieza de calle</td> <td>Aplica actividad 26.</td> </tr> </table>	¿Acción a seguir?	Entonces.	Limpieza exhaustiva	Aplica siguiente actividad.	Limpieza de estacionamiento interno y patios	Barre, recoge basura y lleva al cuarto de basura, aplica siguiente actividad.	Limpieza de sanitarios	Lava el lavabo y el wc, barre y trapea, aplica “ guía de técnicas de limpieza ”, aplica siguiente actividad.	Limpieza de calle	Aplica actividad 26.
¿Acción a seguir?		Entonces.										
Limpieza exhaustiva		Aplica siguiente actividad.										
Limpieza de estacionamiento interno y patios		Barre, recoge basura y lleva al cuarto de basura, aplica siguiente actividad.										
Limpieza de sanitarios		Lava el lavabo y el wc, barre y trapea, aplica “ guía de técnicas de limpieza ”, aplica siguiente actividad.										
Limpieza de calle		Aplica actividad 26.										
20.		Refiérase al anexo de “ limpieza exhaustiva ” (ver anexo 03) y aplíquelo.										
21.		<p>Mopea los pasillo y vaya por la bolsa de basura en el área temporal que se le asignó y realiza una segunda recolección tanto en oficinas como en baños para que quede presentable, anuda la bolsa y llévela al cuarto de basura, guarda el material de trabajo.</p> <p>Fin de procedimiento</p>										
22.		<p>Determina si cuenta con material completo:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr style="background-color: #FFFF00;"> <th style="text-align: center;">¿Material completo?</th> <th style="text-align: center;">Entonces.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Aplica actividad 9.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplica actividad 5.</td> </tr> </table>	¿Material completo?	Entonces.	Si	Aplica actividad 9.	No	Aplica actividad 5.				
¿Material completo?		Entonces.										
Si		Aplica actividad 9.										
No		Aplica actividad 5.										

SELLO

Documento de Referencia

Página
7

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.



CÓDIGO: DOM-P027-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2009
 FECHA DE REVISIÓN: ENERO 2010

30.	Personal de Intendencia.	Acude a las áreas y determina si la oficina cuenta con suficiente papel reciclado para recolectarlo: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr style="background-color: #ffff00;"> <th style="width: 20%; text-align: center;">¿Cuenta con papel?</th> <th style="text-align: center;">Entonces.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Espera a que se reúna una cantidad considerable de papel para reciclar, o bien cuando el personal del área llame para la recolección del mismo, aplica siguiente actividad.</td> </tr> </table>	¿Cuenta con papel?	Entonces.	Si	Aplica siguiente actividad.	No	Espera a que se reúna una cantidad considerable de papel para reciclar, o bien cuando el personal del área llame para la recolección del mismo, aplica siguiente actividad.
¿Cuenta con papel?	Entonces.							
Si	Aplica siguiente actividad.							
No	Espera a que se reúna una cantidad considerable de papel para reciclar, o bien cuando el personal del área llame para la recolección del mismo, aplica siguiente actividad.							
31.		Recoge papel para reciclar y llévalo al área donde se concentra.						
32.	Secretaria de la Oficina de Intendencia.	Llama a la empresa recolectora de papel para que pase por él. Fin de procedimiento						
33.	Supervisor de Intendencia.	Asigna personal de intendencia el día en que se realiza recorrido de fumigación.						
34.		Realiza recorrido de fumigación junto con el personal contratado para la misma e informa al personal de cada área a fumigar que ya se va a realizar la fumigación en ese momento para que sea desocupada.						
35.	Personal de Intendencia.	Anota en un listado las áreas que han sido fumigadas, así como también la hora de fumigación de cada una, ya terminado el recorrido entrega el listado de las áreas que fueron fumigadas al Departamento de Servicios Generales e informe si alguna área quedó sin fumigar. Fin de Procedimiento						

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
Asesorado por:	Lic. Claudia Guadalupe Rea Hernández y Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SELLO
Documento de Referencia

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.



CÓDIGO: DOM-P027-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2009
FECHA DE REVISIÓN: ENERO 2010

Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM-M01-05	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración
	Guía de técnicas de limpieza

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de flujo.
Anexo 02	Formato de Entrega de Materiales.
Anexo 03	Programa de limpieza exhaustiva.

SELLO

Documento de Referencia

Página
10

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA DE ÁREAS
ADMINISTRATIVAS.**



CÓDIGO: DOM-P027-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2009

FECHA DE REVISIÓN: ENERO 2010

ANEXOS

SELLO

Documento de Referencia

Página
11

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

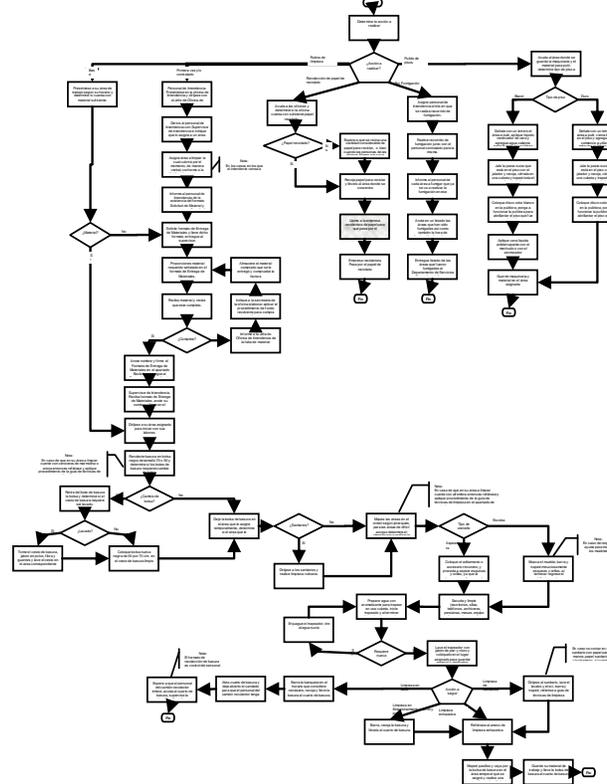


CÓDIGO: DOM-P027-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2009

FECHA DE REVISIÓN: ENERO 2010

Anexo 01: Diagrama de Flujo



SELLO

Documento de Referencia

Página
12

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.



CÓDIGO: DOM-P027-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2009

FECHA DE REVISIÓN: ENERO 2010

Anexo 02: Formato de Entrega de Materiales

SERVICIO DE SALUD JALISCO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
FORMATO DE ENTREGA DE MATERIALES

NUMERO: _____ / AREAS: _____

FECHA: _____

	ARTICULO	CANTIDAD	
		NUMERO	LETRA
1	AJAX (pza)		
2	AROMATIZANTE (litro)		
3	ATOMIZADOR (pza)		
4	BOLSA 60 X 70 (pza)		
5	BOLSA 70 X 90 (pza)		
6	BOLSA 1.10 X 1.10 (pza)		
7	CLORO (litro)		
8	DESENGRASANTE (litro)		
9	ESCOBA (pza)		
10	FIBRA (pza)		
11	FRANELA (metro)		
12	GERMOCIDA (litro)		
13	GUANTES (par)		
14	LABOR DE PAN (pza)		
15	LABOR EN POLVO (kilo)		
16	LIQUIDO DE MOP (litro)		
17	QUITA SARRO (litro)		
18	RECOGEDOR (pza)		
19	REPUESTOS DE MOP (pza)		
20	ROLLO HIGIENICO JUMBO (pza)		
21	ROLLO Matico (ozas)		
22	SHAMPOO (litro)		
23	TRAPADOR (pza)		
24	VASOS CONITOS (pza)		

NOTA:
Favor de llenar con número y letra, los renglones sin utilizar llenar con ceros.

ENTREGÓ _____ RECIBIÓ _____

Nombre y firma _____ Nombre y firma _____

SELLO

Documento de Referencia

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.



CÓDIGO: DOM-P027-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2009

FECHA DE REVISIÓN: ENERO 2010

Anexo 03: Programa de limpieza exhaustiva

Programa de limpieza exhaustiva área administrativa

Día de la semana	Área	Utensilios	Material	Referencia en la guía de técnicas de limpieza
Lunes	Vidrios	Atomizador, cruceta, franela, cubeta y cepillo	Desengrasante y agua	Lavado de cristales
	Herrería	Escalera tipo tijera, atomizador, franela, dos cubetas y guates de hule	Desengrasante, agua y germicida	Lavado a mano de plafones, paredes y canceles
	Escaleras	Trapeador, recogedor, 2 cubetas, guantes.	Germicida, aromatizante, agua.	Trapeado de escaleras.
Martes	Sanitarios Hombres	Atomizador, franela, fibra de nylon, guantes de hule y cubre boca	Desengrasante, germicida, quita sarro y agua	Lavado de W.C. Lavado de mingitorios Eliminación de sarro en lavabos Eliminación de sarro en mingitorios Eliminación de sarro en W.C.
	Muros de sanitario	Escalera tipo tijera, atomizador, franela, dos cubetas y guates de hule	Desengrasante, agua y germicida	Lavado a mano de plafones, paredes y canceles
Miércoles	Enfriador de Agua	Atomizador, cubeta, franela y fibra de nylon	Desengrasante, germicida y agua	Lavado de aparatos refrigeradores de agua
	Cestos de basura	Fibra, guantes.	Jabón de polvo	Lavado de cestos de basura
	Ventiladores	Escalera tipo tijera, atomizador, franela, cubeta, guantes de hule y cubre boca	Desengrasante, agua y germicida	Lavado de ventiladores
Jueves	Teléfonos	Atomizador y franela	Desengrasante y agua	Lavado de teléfonos
	Archiveros	Atomizador, franela y cubeta	Desengrasante, germicida y agua	Lavado de butacas Lavado de muebles para oficina en general
Viernes	Sillas, sillones, bancas, escritorios	Atomizador, franela y cubeta	Desengrasante, germicida y agua	Lavado de butacas Lavado de muebles para oficina en general
	Sanitarios Mujeres	Atomizador, franela, fibra de nylon, guantes de hule y cubre boca	Desengrasante, germicida, quita sarro y agua	Lavado de W.C. Eliminación de sarro en lavabos Eliminación de sarro en W.C.
	Muros de sanitario	Escalera tipo tijera, atomizador, franela, dos cubetas y guates de hule	Desengrasante, agua y germicida	Lavado a mano de plafones, paredes y canceles
	Persianas	Escalera tipo tijera, atomizador, franela, cubeta, guantes de hule y cubre boca	Desengrasante, agua y germicida	Lavado de persianas

SELLO

Documento de Referencia

Página
14

SELLO