

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso	Macroproceso
Proceso de Infraestructura y Mantenimiento	Apoyo
Nombre del procedimiento	
Procedimiento de Limpieza	
Inicio	Fin
Elaborar la planeación de limpieza del Edificio Central, definiendo la asignación de áreas y la designación de los auxiliares de servicios responsables de la ejecución de las actividades en cada espacio.	Archivar los formatos de supervisión de limpieza en la carpeta correspondiente de manera mensual.
Objetivo	
Garantizar la limpieza y el adecuado estado de conservación de las instalaciones de la Rectoría General, ubicadas en el Edificio Central.	
Áreas involucradas	
Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria	

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica	No aplica

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Planeación general de limpieza en los espacios, así como su asignación al personal correspondiente	Coordinador de Limpieza

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Supervisión de Limpieza de espacios	Coordinador de Limpieza
Limpieza de espacios	Auxiliar de servicios
Bitácoras de control para la limpieza	Coordinador de Limpieza

Normativa aplicable Interna

Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
	Ley General de Archivos
	Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Martín Ramírez Granados	Luz Alicia Ortega González	Emmanuel García Olmos
	Javier Adrián Vargas Gallegos	
	Mayra Liliana Rodríguez Bolaños	

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Coordinador de limpieza	Elaborar la planeación de limpieza de las áreas ubicadas en el edificio central.		

2	Supervisor de limpieza	Asignar de manera verbal a los auxiliares de servicios de las áreas bajo su responsabilidad para la ejecución de las actividades de limpieza.		
3	Auxiliar de Servicios	Recibir de manera verbal, por parte del Supervisor de limpieza, la asignación de áreas correspondientes y solicitar a la bodega general, el material necesario para realizar sus actividades.		
4	Encargado de bodega	Entregar el material solicitado por el auxiliar de servicios y registrarlo en el Vale de Salida de Material.	INF-FO-47	
5	Auxiliar de servicios	Ejecutar las actividades de limpieza en las áreas asignadas, conforme a los instructivos de trabajo correspondientes.		INF-IN-06; INF-IN-07; INF-IN-08; INF-IN-09; INF-IN-10; INF-IN-11
6	Supervisor de limpieza	Realizar supervisiones aleatorias, de lunes a viernes, en las áreas administrativas, aulas, áreas comunes y sanitarios, verificando el cumplimiento de los puntos establecidos en las Bitácoras de Control para la limpieza. Solicitar a los usuarios realizar la encuesta de satisfacción de limpieza de los espacios.	INF-FO-42; INF-FO-43; INF-FO-44; INF-FO-45; INF-FO-46 (según aplique)	
7	Supervisor de limpieza	En caso de detectar incumplimientos durante la supervisión, indicar al auxiliar de servicios la corrección de las actividades de limpieza no conformes.	INF-FO-42; INF-FO-43; INF-FO-44; INF-FO-45; INF-FO-46 (según aplique)	INF-IN-06; INF-IN-07; INF-IN-08; INF-IN-09; INF-IN-10; INF-IN-11
8	Auxiliar de servicios	Al concluir las actividades de limpieza, resguardar los materiales sobrantes en el espacio designado.		
9	Coordinador de limpieza	Recibir y registrar semanalmente la información contenida en las Bitácoras de Control para la limpieza, realizando el cálculo de promedios por área evaluada y el promedio mensual correspondiente.	INF-FO-42; INF-FO-43; INF-FO-44; INF-FO-45; INF-FO-46; INF-FO-48	

10	Supervisor de limpieza	En caso de recibir reportes de anomalías en los equipos de trabajo por parte de los auxiliares de servicios, canalizar la información al área correspondiente para su atención.		
11	Coordinador de limpieza	Archivar mensualmente, en las carpetas correspondientes, las bitácoras de control para la limpieza entregadas por el supervisor. Fin del procedimiento	INF-FO-42; INF-FO-43; INF-FO-44; INF-FO-45; INF-FO-46; INF-FO-48	

Información complementaria y definiciones

Semestralmente el supervisor de limpieza entrega el rol de actividades de lavado de cantera y restauración de pisos al personal responsable de realizarlo.

RG: Rectoría General

Identificación de la trazabilidad

La supervisión de la limpieza se identifica por las bitácoras de control de limpieza dependiendo el espacio dónde se haya realizado la actividad.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
No aplica	No aplica

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Limpieza de instalaciones	Que la limpieza no sea óptima y que no esté realizada a tiempo.	Revisar las bitácoras de control para limpieza, programar al personal auxiliar de servicios para atender la contingencia necesaria.
	Limpieza no realizada o de forma parcial debido a falta de insumos.	Verificación de insumos de manera constante y registro y control de insumos a través del INF-FO-47.
	Retraso o incumplimiento en la ejecución del programa de limpieza por ausencia del personal responsable por inasistencia o incapacidad.	Reprogramación de la limpieza con el mismo personal, adicionando a su jornada las actividades del personal con inasistencia o incapacidad.

Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)				
Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) / Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Formato	INF-FO-42	Bitácora de control para limpieza de sanitarios de caballeros	Archivo físico y digital en la Coordinación de limpieza	7C.41 2 años en archivo de trámite y 1 año en archivo de concentración.
Formato	INF-FO-43	Bitácora de control para limpieza de sanitarios de damas	Archivo físico y digital en la Coordinación de limpieza	
Formato	INF-FO-44	Bitácora de control para limpieza de oficinas	Archivo físico y digital en la Coordinación de limpieza	
Formato	INF-FO-45	Bitácora de control para limpieza de aulas, salas de juntas y auditorio del edificio central	Archivo físico y digital en la Coordinación de limpieza	
Formato	INF-FO-46	Bitácora de control para limpieza de áreas comunes	Archivo físico y digital en la Coordinación de limpieza	
Formato	INF-FO-47	Vale de salida de material	Archivo físico en la bodega general.	
Formato	INF-FO-48	Registro y medición de limpieza por áreas semanal	Archivo físico y digital en la Coordinación de limpieza	
Instructivo	INF-IN-06	Instructivo de trabajo para limpiar oficinas	Archivo físico y digital en la Coordinación de limpieza	
Instructivo	INF-IN-07	Instructivo de trabajo para limpiar áreas comunes	Archivo físico y digital en la Coordinación de limpieza	
Instructivo	INF-IN-08	Instructivo de trabajo para limpiar sanitarios	Archivo físico y digital en la Coordinación de limpieza	

Instructivo	INF-IN-09	Instructivo de trabajo para limpiar aulas de clase, auditorios y salas de juntas	Archivo físico y digital en la Coordinación de limpieza	7C.4.2 1 año en archivo de trámite y 2 años en archivo de concentración.
Instructivo	INF-IN-10	Instructivo de trabajo para lavar alfombras y muebles	Archivo físico y digital en la Coordinación de limpieza	
Instructivo	INF-IN-11	Instructivo de trabajo para lavar, encerar y pulir pisos	Archivo físico y digital en la Coordinación de limpieza	

