



Nombre del instructivo de trabajo

Instructivo de Trabajo para Limpiar Oficinas

Clave de proceso-Nombre de proceso

PRO-INF Proceso de Infraestructura y Mantenimiento

Nombre del procedimiento

INF-PR-07 Procedimiento de limpieza

Objetivo

Determinar las actividades necesarias para una correcta limpieza en las sedes de la Universidad de Guanajuato.

Alcance

Este instructivo de trabajo aplica para la limpieza de las oficinas existentes en el Edificio Central en Lascuráin de Retana de la Universidad de Guanajuato.

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Material de Limpieza	Coordinación de Limpieza

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Lavar franelas y trapeador	Auxiliar de servicios

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Martín Ramírez Granados	Luz Alicia Ortega González	Emmanuel García Olmos
	Patricia Rangel Llamas	

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo
1	Auxiliar de Servicios	Preparar el material de limpieza: - Mop de 60 centímetros - Escoba - Recogedor - Trapeador con bastón rojo - 3 cubetas (una amarilla y dos rojas) - 3 franelas limpias, gris, blanca y toalla de microfibra	

		<ul style="list-style-type: none"> - Limpiador multiusos - Limpiador neutro - Bolsas para basura - Jabón exclusivo para lavar trastes - Fibra con esponja para lavar trastes - Aspiradora (no indispensable) - Atomizador - Recopilar el servicio de café en una cubeta exclusiva, (color amarillo). - Recoger la basura de los cestos en bolsa para basura 	
2	Auxiliar de Servicios	<p>Limpiar escritorios, archiveros, estantes, computadoras, teléfonos, ventanas, etc.; utilizando un atomizador o una cubeta con agua y limpiador neutro o multiusos, franelas húmedas y secas (blanca o gris).</p> <p>Nota: Si sólo se usa franela húmeda los muebles pueden quedar manchados, por lo que es necesario utilizar una franela seca.</p>	
3	Auxiliar de Servicios	Programar los fines de semana o periodos vacacionales el lavado de sillas o alfombras, utilizando una máquina lavadora de alfombras con accesorio para tapicería; dichas actividades serán desarrolladas por personal capacitado, e incluidas en la limpieza especial.	
4	Auxiliar de Servicios	Barrer, utilizando un mop limpio y seco, cepillo de pelo, escoba o aspirar en caso de que el espacio tenga alfombra.	
5	Auxiliar de Servicios	<p>Utilizar un trapeador con bastón rojo, dos cubetas rojas, una con agua y limpiador neutro o multiusos y otra con agua limpia para enjuagar. Nunca utilizar la que se usa para el servicio de café (amarilla). Cuando se esté secando el piso, con el mismo trapeador húmedo, limpiar las patas de las sillas, quitándoles el polvo o utilizar una franela o funda de mop, previamente tratada con aceite para mop y dejarla secar por espacio de 24 horas aproximadamente.</p> <p>Nota: Los cestos para basura deben mantenerse siempre limpios, cubrirlos con bolsa de plástico para evitar que se manchen con algún</p>	

		líquido; cuando sea necesario se deberán lavar utilizando detergente en polvo, cloro, fibra, secarlos y ponerle su bolsa.	
6	Auxiliar de Servicios	Limpiar las paredes utilizando un mop limpio y seco, de arriba hacia abajo, en caso necesario, se desmancha con limpiador neutro o multiusos utilizando una fibra suave para no maltratar la pintura y secando con franela limpia.	
7	Auxiliar de Servicios	Lavar el servicio de café en un lugar apropiado e higiénico, utilizando jabón y fibra exclusivos para ello	
8	Auxiliar de Servicios	Limpiar oficinas en los periodos vacacionales o fines de semana de manera detallada, moviendo muebles, limpiando vidrios, persianas, paredes, lámparas, equipo de cómputo, etc., para ofrecer a los usuarios un servicio de mayor calidad	
9	Auxiliar de Servicios	Checar que los despachadores tengan papel y jabón para las manos, de lo contrario se deberá reponer colocando el faltante en los despachadores o bien, solicitarlo a quien corresponda para su reposición en caso de no contar con el material a la mano.	
10	Auxiliar de Servicios	Guardar ordenadamente y en un lugar apropiado, los materiales utilizados y sobrantes.	
11	Auxiliar de servicios	Lavar franelas y trapeador al final de cada jornada colocándolo con el bastón hacia abajo. Evitar dejar el trapeador en agua con cloro hasta el día posterior a la limpieza para evitar malos olores. Fin del instructivo.	

Información complementaria y definiciones

- Los conceptos que se manejan son: limpiar, desmanchar, barrer, trapear, enjuagar, secar, entre otros y se utilizan para realizar adecuadamente la función.
- Programar los fines de semana o periodos vacacionales el lavado de sillas o alfombras, utilizando una máquina lavadora de alfombras con accesorio para tapicería; dichas actividades serán desarrolladas por personal capacitado.
- En los periodos vacacionales o fines de semana, se limpian oficinas de manera detallada, moviendo muebles, limpiando vidrios, persianas, paredes, lámparas, equipo de cómputo, etc., para ofrecer a los usuarios un trabajo de mayor calidad.

Identificación de la trazabilidad

El lavado de los materiales se debe realizar de acuerdo con la limpieza que se esté realizando y al material utilizado

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	Función del documento
No aplica	No aplica

Posibles salidas no conformes

Nota: Definir cómo se autoriza una posible salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondiente o del cliente).

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Lavar fanelas y trapeador	Utilizar materiales sucios o que tengan mal olor	Lavar fanelas y trapeador al final de cada jornada colocándolo con el bastón hacia abajo. Evitar dejar el trapeador en agua con cloro hasta el día posterior a la limpieza para evitar malos olores

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica