



San Pedro
Garza García

**LINEAMIENTOS APLICABLES AL
PERSONAL AUXILIAR DE
LIMPIEZA**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

13 DE JULIO DE 2023

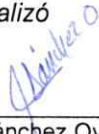
APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V4	23 de febrero de 2015	13 de julio de 2023	2 de 26

ÍNDICE

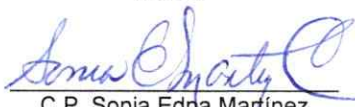
	Pág.
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVO	4
IV MARCO NORMATIVO	4
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	5
VI DEFINICIONES	5
VII LINEAMIENTOS	6
<u>ASIGNACIÓN DE AUXILIAR DE LIMPIEZA</u>	6
<u>PERMISOS, VACACIONES E INCAPACIDADES</u>	6
<u>PRESTACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA</u>	7
<u>DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA</u>	8
<u>DE LA LIMPIEZA EN GENERAL</u>	8
<u>DE LA LIMPIEZA DE PISOS</u>	9
<u>DE LA LIMPIEZA DE BAÑOS</u>	10
<u>DE LA LIMPIEZA DE MOBILIARIO</u>	11
<u>DE LA LIMPIEZA DE PUERTAS, PAREDES, TECHOS Y VIDRIOS</u>	11
<u>FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA</u>	12
VIII ANEXOS	14
<u>5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-FORMATO-01-V4</u>	15
REGISTRO DE ACTIVIDADES (COMEDOR, OFICINAS Y SANITARIOS)	16
<u>5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-FORMATO-02-V4</u>	19
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	20
<u>5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-FORMATO-AV-V4</u>	21
AYUDAS VISUALES	22

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó



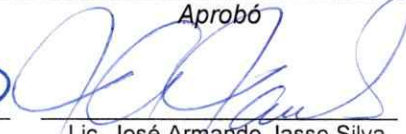
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Humberto González Flores
Coordinador de Plazas,
Presupuesto y Admón.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V4	23 de febrero de 2015	13 de julio de 2023	3 de 26

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
Presidente Municipal



C.P. Gabriela Eugenia González Guajardo
Encargada del Despacho de la Secretaría del
Republicano Ayuntamiento



Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos
Secretaria de Administración



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Humberto González Flores
Coordinador de Plazas,
Presupuesto y Admón.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V4	23 de febrero de 2015	13 de julio de 2023	4 de 26

II. INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Plazas, Presupuesto y Admón. adscrita a la Secretaría de Administración, tiene atribuciones, responsabilidades y funciones en materia de servicios administrativos, por lo cual, ha tenido a bien emitir los presentes lineamientos, con el propósito de sistematizar las políticas de administración, operación, control y seguimiento en la materia.

III. OBJETIVO

Mantener las instalaciones e infraestructura libres de focos de contaminación, prevenir condiciones de insalubridad y disponer de áreas de trabajo limpias, salubres y seguras.

IV. MARCO NORMATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Nuevo León.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coordinador de Plazas,
Presupuesto y Admón.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V4	23 de febrero de 2015	13 de julio de 2023	5 de 26

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Al personal auxiliar de limpieza y al Responsable del Área a quien le reporta.

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente documento, se entiende por:

Área de trabajo: Lugar o espacio que le es encomendado al personal Auxiliar de Limpieza para que la mantenga limpia y libre de suciedad.

Área de trabajo especial: Lugar o espacio que le es encomendado al personal Auxiliar de Limpieza que, por la naturaleza de las actividades, requiere de una capacitación para poder operar.

Auxiliar de Limpieza: Persona que tiene las funciones y responsabilidades de mantener limpias las áreas de trabajo.

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó



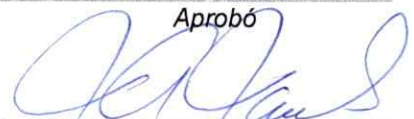
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Humberto González Flores
Coordinador de Plazas,
Presupuesto y Admón.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V4	23 de febrero de 2015	13 de julio de 2023	6 de 26

Desinfectar: Utilizar sustancias químicas, detergentes y otros implementos de higiene que tiendan a eliminar organismos y microorganismos patógenos de las áreas de trabajo.

Limpiar: Eliminar polvo, basura, mancha, mugre, sarro o cualquier suciedad, utilizando productos adecuados para cada superficie.

Responsable del Área: Persona designada por la Dependencia a quien el Auxiliar de Limpieza le reporta en primera instancia.

VII. LINEAMIENTOS

ASIGNACIÓN DE AUXILIAR DE LIMPIEZA

1. La o el Responsable del Área, establecerá los horarios y actividades de acuerdo a las necesidades y a la disponibilidad de personal informándolo al o la Auxiliar de Limpieza.
2. En las áreas de trabajo especiales como son Servicio Médico, Gimnasios, Guarderías, Estancias, Salud Pública, entre otros, la o el Responsable del Área deberá asegurar la capacitación del o la Auxiliar de Limpieza en los procedimientos específicos.

PERMISOS, VACACIONES E INCAPACIDADES

3. En caso de que la o el Auxiliar de Limpieza requiera ausentarse de manera momentánea, deberá solicitarlo al o la Responsable del Área.
4. Cuando la o el Auxiliar de Limpieza, por razones debidamente justificadas tenga la necesidad de faltar, podrá reponer los días dentro de los períodos vacacionales; el respectivo permiso debe solicitarse al o la Responsable del Área, con al menos 48-cuarenta y ocho horas de anticipación, salvo casos de enfermedad o fallecimiento de familiares directos.
5. El personal Auxiliar de Limpieza notificará al o la Responsable del Área las ausencias de cualquier tipo (incapacidad, faltas, vacaciones, permisos).

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coordinador de Plazas,
Presupuesto y Admón.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V4	23 de febrero de 2015	13 de julio de 2023	7 de 26

6. La o el Responsable del Área podrá llevar el control de permisos del Auxiliar de Limpieza.
7. Las o los Auxiliares de Limpieza tienen la responsabilidad de apoyar a las diferentes áreas de trabajo, realizando las tareas básicas de limpieza, a fin de no demeritar la calidad del servicio brindado a la comunidad.

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA

8. El personal Auxiliar de Limpieza se presentará en las instalaciones del área asignada y se reportará con la o el Responsable del Área.
9. El programa de trabajo podrá modificarse de acuerdo a las necesidades, a solicitud del Responsable del Área.
10. La o el Responsable del Área supervisará lo siguiente:
 - El estado de los pisos, paredes, ventanas, y servicios sanitarios.
 - El estado higiénico general del inmueble.
 - El manejo y disposición de basura.
11. El personal Auxiliar de Limpieza podrá registrar sus actividades diarias en el formato (5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-FORMATO-01-V4) "Registro de Actividades (Comedor, Oficinas y Sanitarios)".
12. El personal Auxiliar de Limpieza deberá permanecer en el área de trabajo durante su jornada laboral, y su horario de comida será de treinta minutos.
13. La o el Responsable del Área verificará la adecuada presentación del Auxiliar de Limpieza, quien deberá portar el uniforme completo y limpio.
14. La o el Responsable del Área se asegurará que el Auxiliar de Limpieza cuente con el material necesario para el desempeño de sus funciones.
15. El personal Auxiliar de Limpieza cuidará y mantendrá el buen estado de conservación y funcionamiento del equipo que le sea dotado para el desempeño de su servicio y utilizará de manera óptima los productos de limpieza.
16. El personal Auxiliar de Limpieza deberá mantener limpia el área de trabajo, durante su turno de servicio.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coordinador de Plazas,
Presupuesto y Admón.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V4	23 de febrero de 2015	13 de julio de 2023	8 de 26

17. La o el Responsable del Área evalúa al menos una vez al año el desempeño de los auxiliares de limpieza.
18. El personal Auxiliar de Limpieza acompañará al Responsable del Área cuando se realice la evaluación de su desempeño, anexo (5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-FORMATO-02-V4) "Evaluación del Desempeño".
19. La o el Responsable del Área solicitará a los usuarios cuando se requiera, el mantener las instalaciones limpias.
20. La o el Responsable del Área podrá colocar "Ayudas Visuales" (5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-FORMATO-AV-V4) en los servicios sanitarios, comedor, oficinas o aquellos lugares que así lo requieran.

DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

21. El personal Auxiliar de Limpieza debe administrar y optimizar el uso de los productos de limpieza.
22. El personal Auxiliar de Limpieza debe mantener identificados los productos de limpieza.
23. No deben mezclarse productos en general, hay productos incompatibles cuya mezcla puede provocar una reacción dañina para la salud, como lo son: ácido y cloro, lejía y amoníaco.
24. Al terminar de utilizar los productos y material de limpieza debe asegurarse de volverlos a colocar en el lugar designado para su resguardo.

DE LA LIMPIEZA EN GENERAL

25. Recolectar la basura de los cestos en una bolsa y colocarla en el lugar destinado para ello, por lo menos 2 veces al día.
26. En todo proceso de limpieza se deben recoger y desechar los residuos de producto, polvo, partículas o cualquier otra suciedad adherida a las superficies y/o interiores que se limpian.
27. Preparar la solución con que se procederá a limpiar (ya sea agua con pinol, cloro, jabón, según sea el caso).

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coordinador de Plazas,
Presupuesto y Admón.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

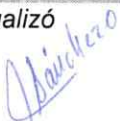
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V4	23 de febrero de 2015	13 de julio de 2023	9 de 26

28. Enjabonar o aplicar la solución previamente preparada a las superficies a limpiar; aplicando la solución con esponja, cepillo, franela o el elemento destinado de acuerdo a cada superficie.
29. Restregar las superficies eliminando completamente todos los residuos que puedan estar presentes en ellas.
30. Enjuagar con agua limpia y con el elemento destinado para ello, ya sea franela, esponja, etc.
31. Después de enjuagar, el o la Auxiliar de Limpieza debe verificar que haya sido eliminada la suciedad o residuos existentes, así como asegurarse que la superficie se haya secado debidamente.
32. Siempre que se produzca un derrame de cualquier tipo de líquido, se deberá limpiar en forma inmediata.
33. En caso de detectar alguna anomalía, reportar al Responsable del Área de manera inmediata.

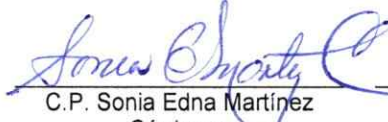
DE LA LIMPIEZA DE PISOS

34. Barrer el polvo y basura del área, verificar en las esquinas del inmueble que no quede ningún tipo de residuos
35. Revisar que el trapeador esté limpio antes de utilizarlo.
36. Para trapear, se debe de llenar de agua a tres cuartas partes la cubeta, vertiéndole 100 ml de cloro, posterior a esto enjuagar el trapeador sumergiéndolo y sacándolo 3 veces en la cubeta, lo exprime y procede a trapear la primera pasada.
37. Enjuagar y exprimir nuevamente el trapeador en esa agua para después tirarla.
38. Realizar nuevamente la actividad agregando al agua 100 ml de limpiador para darle la segunda pasada.
39. Al terminar, lavar el trapeador y ponerlo a secar para dejarlo limpio y colocarlo en su lugar.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

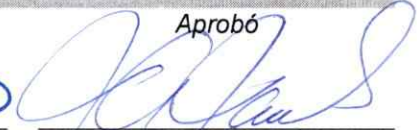
Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coordinador de Plazas,
Presupuesto y Admón.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V4	23 de febrero de 2015	13 de julio de 2023	10 de 26

40. Evitar usar solventes peligrosos y/o productos corrosivos en la limpieza de pisos.
41. En lugares de tránsito denso de personas, señalar los pisos húmedos para evitar accidentes.
42. En caso que aplique, retirar con espátula los chicles pegados en el piso.

DE LA LIMPIEZA DE BAÑOS

43. Procurar realizar la limpieza de los baños de manera alterna, no simultánea; esto con el fin de que haya disponibilidad de su uso en todo momento. Además, el personal de limpieza deberá cerciorarse que no existan personas utilizando alguno de los baños, cuando tengan que realizar alguna actividad de limpieza; sobre todo en el caso del personal femenino que realiza la limpieza en el baño destinado a los hombres.
44. Abrir la ventana o ventanas para ventilar el área, en caso de que el lugar cuente con ellas.
45. Retirar la basura del cesto, de los pisos o en su caso lavabos o de muebles que se encuentren en el área.
46. Aplicar con el cepillo y dejar reposar al menos 10 minutos.
47. Verter en la taza de los baños y mingitorios 100 ml cloro y de limpiador líquido; además, en los lavabos y repisas de azulejo una taza de agua con 50 ml de cloro y de limpiador líquido, dejándolo reposar 10 minutos, con el fin de desinfectar dichas áreas.
48. Tallar con cepillo las tazas y mingitorios, pasados los 10 minutos.
49. Limpiar con un trapo limpio los lavabos y repisas, transcurridos los 10 minutos.
50. Limpiar los espejos con el material que se utiliza para lavar ventanas y con un paño suave que no deje pelusa.
51. No utilizar productos o elementos que puedan rayar la superficie de las tazas, mingitorios, lavabos y/o repisas.
52. En caso que la taza tenga asiento, ésta también deberá lavarse.

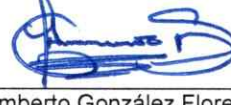
Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

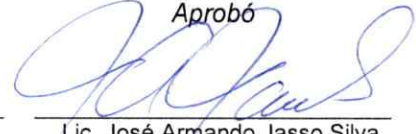
Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coordinador de Plazas,
Presupuesto y Admón.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V4	23 de febrero de 2015	13 de julio de 2023	11 de 26

53. En el caso de los lavabos, retirar del área de desagüe los cabellos o pelusas que estén obstruyendo.
54. Tratándose de los grifos, no deberá usarse ningún producto o elemento que pudiera rayar el cromado de los mismos.
55. En caso de los dispensadores de jabón, toallas o papel, así como los dispensadores de papel sanitario; se deberán limpiar con un paño húmedo, procediendo a secarlos bien y reponiendo los que estén vacíos.
56. Reportar los desperfectos que se encuentren en esta área; por ejemplo, grifos goteando, cerraduras, entre otros.
57. Sustituir el agua utilizada para trapear a fin de asegurar la limpieza del piso del área de baños.

DE LA LIMPIEZA DE MOBILIARIO

58. Asear los escritorios, archiveros, credenzas y/o libreros levantando los documentos que se encuentren y volviéndolos a poner en el mismo lugar; así como, teléfonos, monitores y teclado, utilizando un trapo limpio y semi-húmedo previamente enjuagado en cloro y pinol.
59. Aplicar abrillantador o cera para muebles con un trapo diferente al que utiliza para la limpieza y este debe estar seco para proteger los materiales de madera.
60. Limpiar con trapo húmedo las macetas y plantas, las sillas, incluyendo brazos y patas, en caso que aplique.
61. Todos los viernes se deberá lavar a fondo el refrigerador, microondas y botes de basura, en caso de que aplique.

DE LA LIMPIEZA DE PUERTAS, PAREDES, TECHOS Y VIDRIOS

62. Limpiar diariamente los cristales y marcos de las puertas principales de entrada y puertas de pasillos, así como de las ventanas.
63. Limpiar los techos semanalmente, para evitar formación de telarañas.
64. Limpiar trimestralmente las paredes, en caso que requieran ser pintadas notificarlo al Responsable del Área.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coordinador de Plazas,
Presupuesto y Admón.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V4	23 de febrero de 2015	13 de julio de 2023	12 de 26

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

65. Llevar los registros correspondientes a los presentes lineamientos y mantener el archivo adecuado.
66. Realizar al menos una vez al año la evaluación de desempeño de los auxiliares de limpieza en conjunto con el Responsable del Área.
67. Hacer recorridos a las áreas para detectar necesidades o áreas de oportunidad y tomar acciones para la mejora.
68. Gestionar los trámites correspondientes con la Dirección General de Asuntos Laborales:
 - Faltas;
 - Tiempo por Tiempo;
 - Justificación de asistencia por fallas del Sistema Digital de Asistencia;
 - Rol de Vacaciones;
 - Permisos con goce de sueldo (Matrimonio, nacimiento y fallecimiento).
69. Solicitar semestralmente los uniformes para los auxiliares de limpieza.
70. Proporcionar al Auxiliar de Limpieza el material, artículos y equipo requerido para el desempeño de sus funciones.
71. Dar solución cuando se presente alguna queja o sugerencia.
72. Informar al Auxiliar de Limpieza las actividades a desempeñar en el área de trabajo.
73. Establecer los horarios de trabajo del Auxiliar de Limpieza, según las necesidades del área de trabajo.
74. Queda bajo su consideración la autorización de permisos del Auxiliar de Limpieza asignado a su área de trabajo.
75. Llevar los registros correspondientes aplicables a los presentes lineamientos.
76. Analizar los conflictos que se lleguen a presentar y dar seguimiento hasta su conclusión.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coordinador de Plazas,
Presupuesto y Admón.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V4	23 de febrero de 2015	13 de julio de 2023	13 de 26

77. Solicitar a los usuarios cuando se requiera, mantener las instalaciones limpias.
78. Colocar a su consideración "ayudas visuales" en los servicios sanitarios, comedor u oficinas, y/o aquellos lugares que así lo requieran.
79. Limpiar diariamente su área asignada respetando las funciones y horarios establecidos.
80. Demostrar en todo momento una actitud positiva en las funciones que realiza, así como también respeto a sus superiores jerárquicos y compañeros de trabajo.
81. Abstenerse de involucrarse en conflictos labores con el personal de su área de trabajo, así como también deberán ser discretos en relación a las situaciones que se presenten en la misma.
82. Asistir a los cursos convocados por sus superiores.
83. Realizar las demás actividades encomendadas por sus superiores inmediatos, sin afectar las de su rutina diaria de trabajo.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coordinador de Plazas,
Presupuesto y Admón.

Aprobó

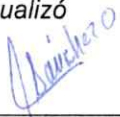
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V4	23 de febrero de 2015	13 de julio de 2023	14 de 26

VIII. ANEXOS

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Humberto González Flores
Coordinador de Plazas,
Presupuesto y Admón.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V4	23 de febrero de 2015	13 de julio de 2023	15 de 26

5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-FORMATO-01-V4

**REGISTRO DE ACTIVIDADES
(COMEDOR, OFICINAS Y SANITARIOS)**

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coordinador de Plazas,
Presupuesto y Admón.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V4	23 de febrero de 2015	13 de julio de 2023	16 de 26

REGISTRO DE ACTIVIDADES COMEDOR

FECHA: _____

AREA	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
PISO Y PAREDES														
MESAS Y SILLAS														
REFRIGERADORES														
MICROONDAS														
TARJA														
COCINETA														
JABON														
PAPEL PARA SECAR MANOS														
BOTE DE BASURA														
VENTANAS														
ILUMINACION														
CLIMA Y/O EXTRACTOR														
SEÑALIZACION														
FIRMA														

RESPONSABLE: _____

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Humberto González Flores
Coordinador de Plazas,
Presupuesto y Admón.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V4	23 de febrero de 2015	13 de julio de 2023	17 de 26

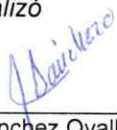
REGISTRO DE ACTIVIDADES OFICINAS

FECHA: _____

AREA	07:30	08:30	09:30	10:30	11:30	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
FIBO Y PAREDES														
VIDRIOS														
ESCRITORIOS														
MICROONDAS														
BOTE DE BASURA														
ILUMINACIÓN														
CLIMA														
SEÑALIZACIÓN														
FIRMA														

RESPONSABLE

Actualizó



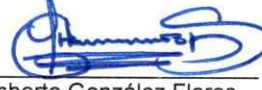
C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó



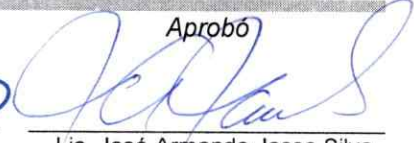
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Humberto González Flores
Coordinador de Plazas,
Presupuesto y Admón.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V4	23 de febrero de 2015	13 de julio de 2023	18 de 26

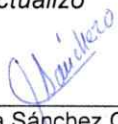
REGISTRO DE ACTIVIDADES SANITARIOS

FECHA: _____

AREA	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
SANITARIOS														
PISO Y PAREDES														
PUERTAS Y MANIPARAS														
PAPEL SANITARIO														
BOTES DE BASURA														
LAVABOS														
JABON														
PAPEL PARA SECAR MANOS														
ESPEJOS														
ILUMINACION														
CLIMA Y/O EXTRACTOR														
SEÑALIZACION														
FIRMA														

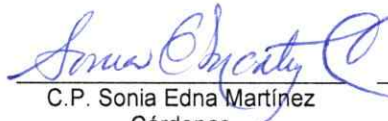
RESPONSABLE

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó



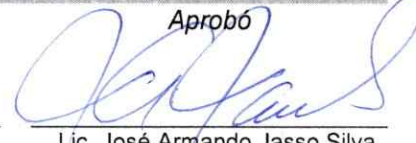
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Humberto González Flores
Coordinador de Plazas,
Presupuesto y Admón.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

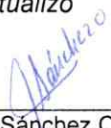
APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V4	23 de febrero de 2015	13 de julio de 2023	19 de 26

5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-
03-FORMATO-02-V4

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó



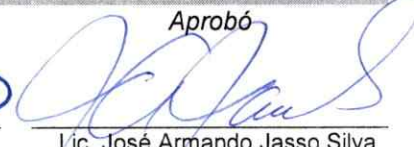
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Humberto González Flores
Coordinador de Plazas,
Presupuesto y Admón.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V4	23 de febrero de 2015	13 de julio de 2023	20 de 26



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE AUXILIAR DE LIMPIEZA

Dependencia:

Unidad Administrativa:

Nombre del Evaluado:

Número de Nómina:

Fecha:

Evaluador:

Malo	Regular	Bien	Muy Bien	Excelente	Observaciones
-69	70 a 79	80 a 89	90 a 99	100	

LIMPIEZA						
1.	Mantiene los cristales de puertas y/o ventanas impecables					
2.	Mantiene el mobiliario del área (escritorios, archiveros, teléfonos, cuadros, computadoras, etc) y los artículos (lámparas, parrillas, ductos, persianas, utensilios, etc) impecables					
3.	Mantiene los recipientes de basura impecables y libres de malos olores					
4.	Mantiene las paredes impecables y los techos libres de telarañas					
5.	Mantiene el piso impecable, libre de polvo, suciedad, manchas y/o líquidos derramados					
6.	El exterior del lugar se observa limpio e impecable					
7.	Se percibe el lugar libre de olores desagradables					
8.	Mantiene los artículos de limpieza limpios y libres de olores desagradables (trapeador, trapos, fibras, escobas, etc)					
ORDEN						
9.	Mantiene y verifica durante el turno que los recipientes de basura no rebasen el límite					
10.	Los artículos y utensilios de trabajo se observan ordenados y limpios					
11.	Coloca y/o deposita la basura en su lugar					
ACTITUD						
12.	Cumple las instrucciones de su jefe inmediato					
13.	Actitud positiva, cordial y tiene disposición					
14.	Aprovecha de tiempo y permanece en su área de trabajo					
15.	Interacción con los demás					
16.	Discreción y Confiabilidad					
17.	Imagen y uniforme					
18.	Presenta propuestas de mejora					
19.	Participa en las actividades convocadas por la Dirección de Servicios Administrativos (Capacitación, Juntas, Eventos)					
20.	En forma general como califica su desempeño					

21. Comentarios

Nombre y Firma del Auxiliar de Limpieza

Nombre y Firma del Responsable del Área

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coordinador de Plazas,
Presupuesto y Admón.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V4	23 de febrero de 2015	13 de julio de 2023	21 de 26

5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-
L-03-FORMATO-AV-V4

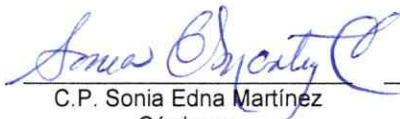
AYUDAS VISUALES

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Humberto González Flores
Coordinador de Plazas,
Presupuesto y Admón.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V4	23 de febrero de 2015	13 de julio de 2023	22 de 26

DEPOSITA LA BASURA DENTRO DEL RECIPIENTE



**EL ESPACIO MÁS LIMPIO, NO ES EL QUE MÁS SE BARRE...
ES EL QUE MENOS SE ENSUCIA**

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coordinador de Plazas,
Presupuesto y Admón.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V4	23 de febrero de 2015	13 de julio de 2023	23 de 26

BÁJALE AL INODORO Y SI ENSUCIASTE LA TAZA, LÍMPIALA



CUIDEMOS NUESTRA HIGIENE Y LA DE LOS DEMÁS

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó



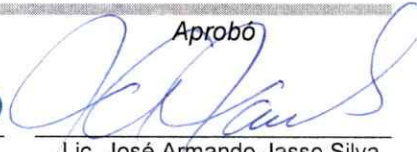
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Humberto González Flores
Coordinador de Plazas,
Presupuesto y Admón.

Aprobó

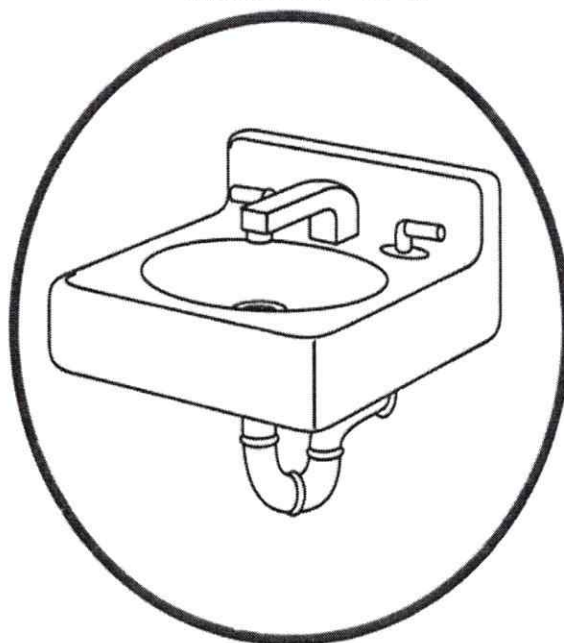


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V4	23 de febrero de 2015	13 de julio de 2023	24 de 26

MANTEN EL ÁREA DE LAVABO LIMPIA



DEJA EL LUGAR COMO TE GUSTARÍA ENCONTRARLO

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coordinador de Plazas,
Presupuesto y Admón.

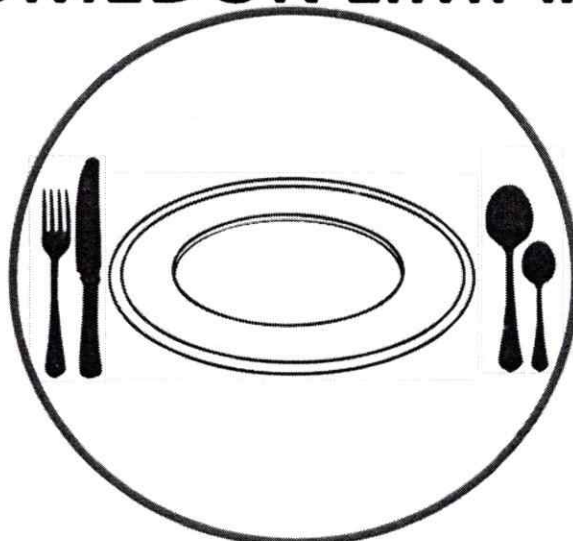
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V4	23 de febrero de 2015	13 de julio de 2023	25 de 26

MANTEN EL ÁREA DE COMEDOR LIMPIA



**EL ESPACIO MÁS LIMPIO, NO ES EL QUE MÁS SE BARRE...
ES EL QUE MENOS SE ENSUCIA**

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coordinador de Plazas,
Presupuesto y Admón.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V4	23 de febrero de 2015	13 de julio de 2023	26 de 26

MANTEN LIMPIAS LAS PAREDES



NO COLOQUE LOS PIES O MANOS EN LAS PAREDES

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. en Diseño de Procesos,
Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Humberto González Flores
Coordinador de Plazas,
Presupuesto y Admón.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad