



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

LINEAMIENTOS APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE A PARTIR DEL 02 MARZO DE 2020

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

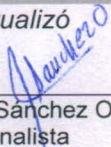
APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	2 de 32

ÍNDICE

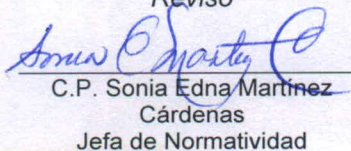
	Pág.
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV MARCO NORMATIVO	5
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	6
VI DEFINICIONES	6
VII LINEAMIENTOS	6
<u>ASIGNACIÓN DE AUXILIAR DE LIMPIEZA</u>	6
<u>PERMISOS, VACACIONES E INCAPACIDADES</u>	7
<u>PRESTACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA</u>	7
<u>DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA</u>	8
<u>DE LA LIMPIEZA EN GENERAL</u>	9
<u>DE LA LIMPIEZA DE PISOS</u>	10
<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>	12
<u>RESPONSABILIDADES DE QUIENES TENGAN A SU CARGO AUXILIARES DE LIMPIEZA</u>	12
VIII ANEXOS	15
<u>5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-FORMATO-01-V3</u>	16
SE ELIMINÓ ESTE FORMATO (YA NO APLICA)	16
<u>5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-FORMATO-02-V3</u>	17
PROGRAMA DE LIMPIEZA	18
<u>5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-FORMATO-03-V3</u>	19
BITÁCORA DE PERMISOS	20
<u>5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-FORMATO-04-V3</u>	21
BITÁCORA DE RUTINA DE LIMPIEZA	22
<u>5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-FORMATO-05-V3</u>	23
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	24
<u>5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-FORMATO-06-V3</u>	25

Actualizó



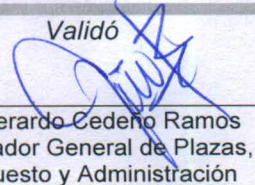
C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó



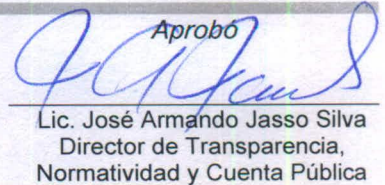
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	3 de 32

SOLICITUD DE MATERIAL DE LIMPIEZA	26
<u>5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-FORMATO-AV-V3</u>	27
AYUDAS VISUALES	28

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

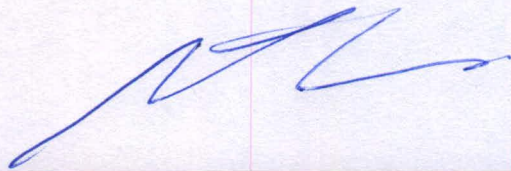
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	4 de 32

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



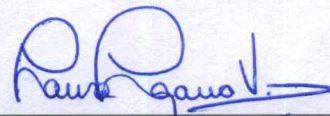
Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
Presidente Municipal



Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia



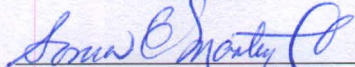
Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos
Secretaria de Administración

Actualizó



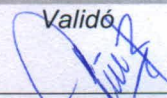
C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó



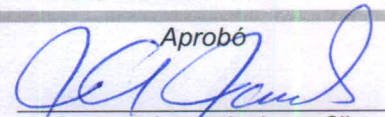
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	5 de 32

II. INTRODUCCIÓN

La Coordinación General de Plazas, Presupuesto y Administración, 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 la infraestructura libre de focos de contaminación, prevenir condiciones de insalubridad que pudieran afectar a los servidores públicos o personas que laboren o acudan a las instalaciones municipales y disponer de áreas de trabajo limpias, salubres y seguras.

IV. MARCO NORMATIVO

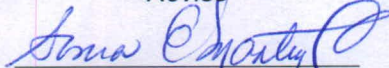
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Salud.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- 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, N.L.

Actualizó



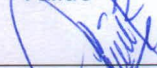
C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó



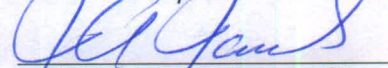
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	6 de 32

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Al personal auxiliar de limpieza y a los involucrados que interactúen con los mismos.

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente documento, se entiende por:

Área asignada: Área de trabajo que le es encomendada al Auxiliar de Limpieza para que la mantenga limpia y libre de suciedad.

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

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

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

Limpiar a fondo: Limpiar, barrer, trapear, sacudir detalladamente paredes, mobiliario, ventanas, persianas, alfombras, etc. utilizando productos adecuados para cada superficie.

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

VII. LINEAMIENTOS

ASIGNACIÓN DE AUXILIAR DE LIMPIEZA

1. El Responsable del Área, establecerá los horarios y actividades de acuerdo a las necesidades y a la disponibilidad de personal informándolo al Auxiliar de Limpieza; pudiendo elaborar el formato "Programa de Limpieza" Ver anexo (5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-FORMATO-02-V3).

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	7 de 32

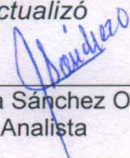
2. En las zonas de limpieza de áreas especiales como son Servicio Médico, Gimnasios, Guarderías, Estancias, Salud Pública, entre otros, el Responsable del Área deberá asegurar la capacitación del Auxiliar de Limpieza en los procedimientos específicos.

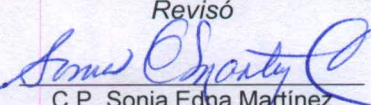
PERMISOS, VACACIONES E INCAPACIDADES

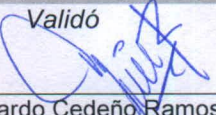
3. Si por motivo personal el Auxiliar de Limpieza requiere ausentarse de manera momentánea, deberá solicitarlo al Responsable del Área, quien lo resolverá.
4. Cuando el Auxiliar de Limpieza, por razones debidamente justificadas, tenga la necesidad de faltar, o cuando desee tomarse días a cuenta de días laborados en períodos vacacionales, se solicitará el respectivo permiso con al menos 48-cuarenta y ocho horas de anticipación; salvo casos de enfermedad o fallecimiento de familiares directos. La solicitud la hará el Auxiliar de Limpieza al Responsable del Área quien determinará la resolución de la misma de acuerdo a las necesidades del área.
5. El Auxiliar de Limpieza notificará al Responsable del Área las ausencias de cualquier tipo (incapacidad, faltas, vacaciones, permisos).
6. El Responsable del Área podrá llevar el control de permisos del Auxiliar de Limpieza. Ver anexo (5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-FORMATO-03-V3) "Bitácora de Permisos".
7. 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.

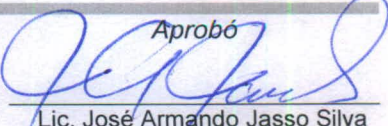
PRESTACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA

8. El Auxiliar de Limpieza se presentará en las instalaciones del área asignada y se reportará con el Responsable del Área.
9. El programa de trabajo podrá modificarse de acuerdo a las necesidades, a solicitud del Responsable del Área.
10. El Responsable del Área supervisará lo siguiente:
 - El estado de los pisos, paredes, ventanas, y servicios sanitarios

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

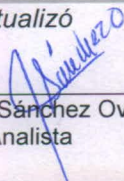
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	8 de 32

- El estado higiénico general del inmueble
 - El manejo y disposición de basura
11. El Auxiliar de Limpieza podrá registrar sus actividades diarias en el formato (5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-FORMATO-04-V3) "Bitácora de Rutina de Limpieza".
 12. El Auxiliar de Limpieza deberá permanecer en el área asignada durante su jornada laboral, y tendrá diariamente treinta minutos para consumir alimentos.
 13. El Responsable del Área verificará la adecuada presentación del Auxiliar de Limpieza, quien deberá portar el uniforme completo y limpio.
 14. El Responsable del Área se asegurará que el Auxiliar de Limpieza cuente con el material necesario para el desempeño de sus funciones.
 15. El 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 Auxiliar de Limpieza deberá mantener limpia el área asignada, durante su turno de servicio.
 17. El Responsable del Área evalúa al menos una vez al año el desempeño de los auxiliares de limpieza.
 18. El Auxiliar de Limpieza acompañará al Responsable del Área cuando los mencionados realicen la evaluación de su desempeño, anexo (5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-FORMATO-05-V3) "Evaluación del Desempeño".
 19. El Responsable del Área solicitará a los usuarios cuando se requiera, el mantener las instalaciones limpias.
 20. El Responsable del Área podrá colocar "Ayudas Visuales" (5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-FORMATO-AV-V3) en los servicios sanitarios, comedor o aquellos lugares que así lo requieran.

DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

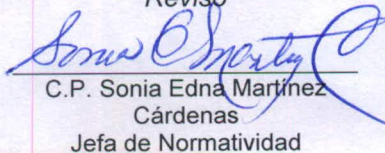
21. El Auxiliar de Limpieza debe administrar y optimizar el uso de los productos de limpieza.

Actualizó



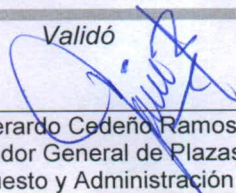
C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó



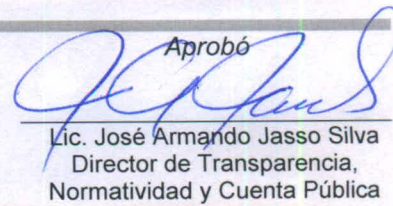
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	9 de 32

22. El 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 son, por ejemplo: ácido y cloro, lejía y amoníaco.
24. Al terminar de utilizar los productos y material de limpieza debe asegurarse de volverlos a colocar en su lugar.

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, virutas 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).
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 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.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobo

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	10 de 32

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 llenar de agua a tres cuartas partes la cubeta para este fin, 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.
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.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	11 de 32

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.
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.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	12 de 32

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.

RESPONSABILIDADES DE QUIENES TENGAN A SU CARGO AUXILIARES DE LIMPIEZA

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 de Recursos Humanos:
 - 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.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

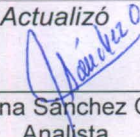
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

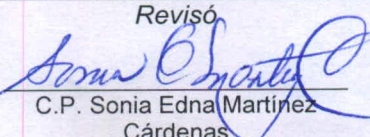
LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

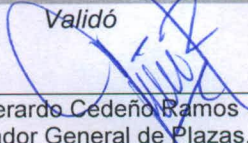
APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

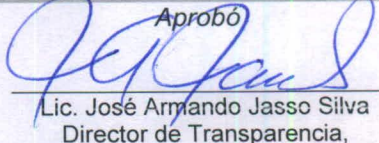
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	13 de 32

70. Resolver los conflictos que se presenten por parte del Auxiliar de Limpieza.
71. Proporcionar al Auxiliar de Limpieza el material, artículos y equipo requerido para el desempeño de sus funciones.
72. Dar solución cuando se presente alguna queja o sugerencia.
73. Informar al Auxiliar de Limpieza las actividades a desempeñar en el área de trabajo asignada.
74. Establecer en conjunto los horarios de trabajo del Auxiliar de Limpieza, según las necesidades del área.
75. Participar en la evaluación de desempeño del Auxiliar de Limpieza asignado a su área.
76. Queda bajo su consideración la autorización de permisos del Auxiliar de Limpieza asignado a su área.
77. Llevar los registros correspondientes y que son aplicables a los presentes lineamientos.
78. Analizar los conflictos que se lleguen a presentar y dar seguimiento hasta su conclusión.
79. Solicitar a los usuarios cuando se requiera el mantener las instalaciones limpias.
80. Colocar a consideración "ayudas visuales" en los servicios sanitarios, comedor o aquellos lugares que así lo requieran.
81. Limpiar diariamente su área asignada respetando las funciones y horarios establecidos.
82. Demostrar en todo momento una actitud positiva en las funciones que realiza, así como también respeto a sus superiores jerárquicos y compañeros de trabajo.
83. Abstenerse de involucrarse en conflictos labores con el personal de su área asignada, así como también deberán ser discretos en relación a las situaciones que se presenten en la misma.
84. Asistir a los cursos convocados por sus superiores.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	14 de 32

85. Llevar a cabo los registros correspondientes a su función y aplicables a los presentes lineamientos.
86. Realizar las demás actividades encomendadas por sus superiores inmediatos, sin afectar las de su rutina diaria de trabajo.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

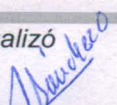
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	15 de 32

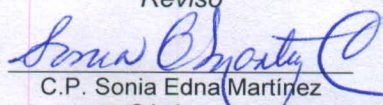
VIII. ANEXOS

Actualizó



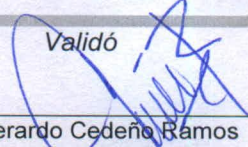
C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó



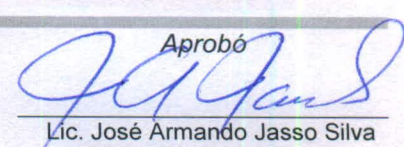
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	16 de 32

5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-
L-03-FORMATO-01-V3

**SE ELIMINÓ ESTE FORMATO
(YA NO APLICA)**

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

LINEAMIENTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	17 de 32

5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-
L-03-FORMATO-02-V3

PROGRAMA DE LIMPIEZA

Actualizó,

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Cedeno Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



GOBIERNO MUNICIPAL

LINEAMIENTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	18 de 32



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Programa de Limpieza

Dependencia:

Área Asignada:

Elaboró:

Fecha:

Puesto:

Actividad	Frecuencia	Cantidad de material	Material a utilizar	Herramientas de trabajo	Puntos importantes

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	19 de 32

5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-
L-03-FORMATO-03-V3

BITÁCORA DE PERMISOS

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobo

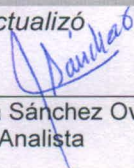
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

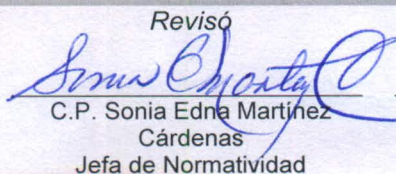
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	21 de 32

5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-
L-03-FORMATO-04-V3

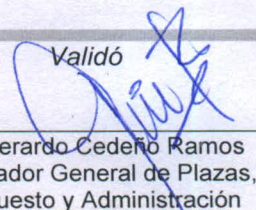
BITÁCORA DE RUTINA DE LIMPIEZA

Actualizó


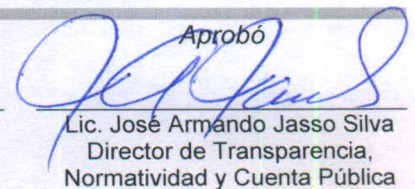
C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	22 de 32



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Bitácora de Rutina de Limpieza

Dependencia:

Unidad Administrativa:

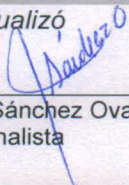
Elaboró:

Fecha:

Limpieza de: (Sanitarios, Comedor, Pasillos, Oficinas, Exterior de Instalaciones, etc.)

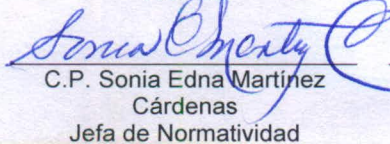
Item	Actividad Limpieza de	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes	
		Horario	Firma	Horario	Firma	Horario	Firma	Horario	Firma	Horario	Firma
1											
2											
3											
4											
5											
	Malo										
	Regular										
	Bien										
	Supervisó										
	Fecha										
	Hora										

Actualizó



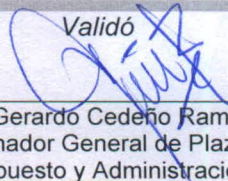
C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó



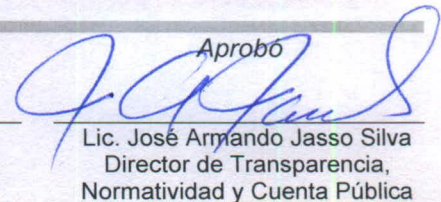
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	23 de 32

5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-
L-03-FORMATO-05-V3

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

**LINEAMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	24 de 32



**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

[Firma]
C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

[Firma]
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Firma]
Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

[Firma]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

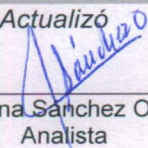
APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	25 de 32

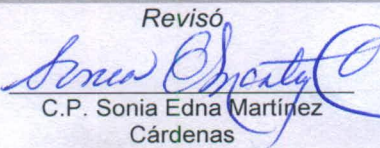
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-
L-03-FORMATO-06-V3

SOLICITUD DE MATERIAL DE LIMPIEZA

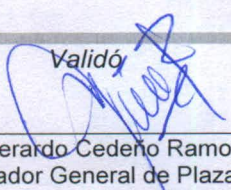
Actualizó


C. Juana Sanchez Ovalle
Analista

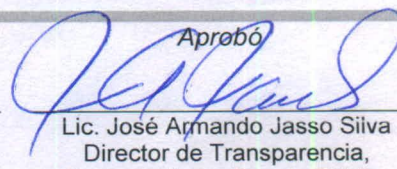
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



LINEAMIENTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	26 de 32



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Solicitud de Material de Limpieza

Dependencia:

Área Asignada:

Fecha :

Artículo de Limpieza Solicitado	Unidad o Cantidad	Para que se va a utilizar	Validación

Solicitante

Valida

Nombre y Firma del Auxiliar de Limpieza

Nombre y Firma del Responsable del Área

Actualizó

Analista

C. Juana Sánchez Ovalle

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

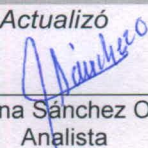
APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	27 de 32

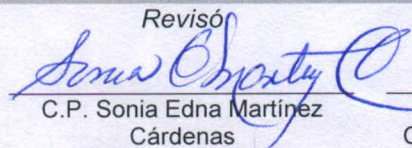
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-
L-03-FORMATO-AV-V3

AYUDAS VISUALES

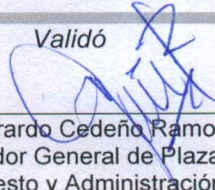
Actualizó


C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

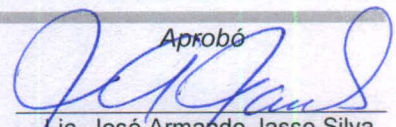
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

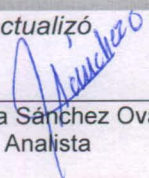
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	28 de 32

DEPOSITA LA BASURA DENTRO DEL RECIPIENTE

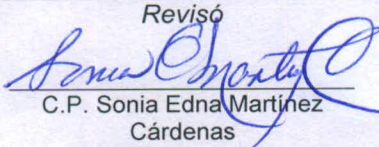


**EL ESPACIO MÁS LIMPIO, NO ES EL QUE MÁS SE BARRE...
ES EL QUE MENOS SE ENSUCIA**

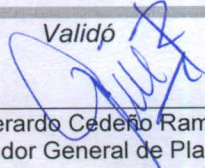
Actualizó


C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

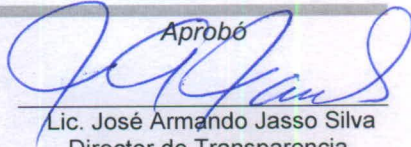
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

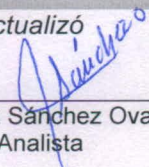
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	29 de 32

BÁJALE AL INODORO Y SI ENSUCIASTE LA TAZA, LÍMPIALA

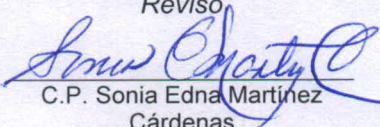


CUIDEMOS NUESTRA HIGIENE Y LA DE LOS DEMÁS

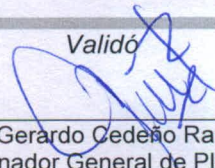
Actualizó


C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

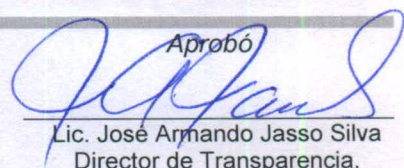
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

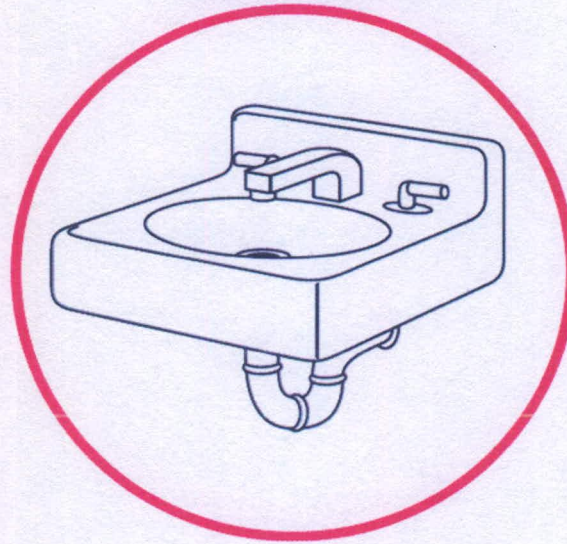
Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

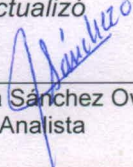
APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

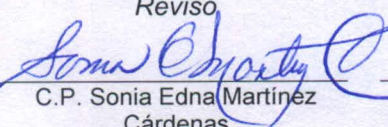
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	30 de 32

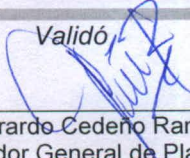
MANTEN EL ÁREA DE LAVABO LIMPIA

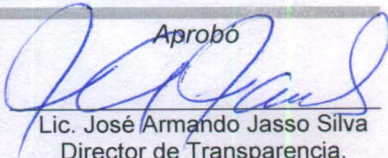


DEJA EL LUGAR COMO TE GUSTARÍA ENCONTRARLO

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

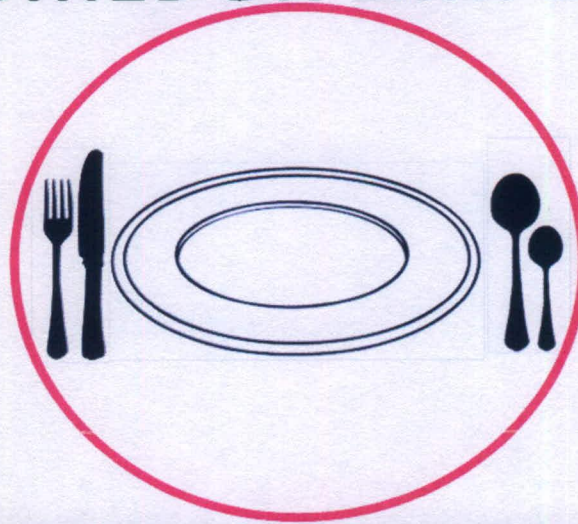
Validó

Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

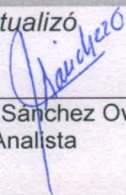
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	31 de 32

MANTEN EL ÁREA DE COMEDOR LIMPIA

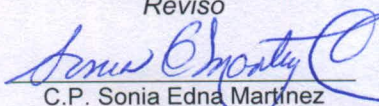


EL ESPACIO MÁS LIMPIO, NO ES EL QUE MÁS SE BARRE...
ES EL QUE MENOS SE ENSUCIA

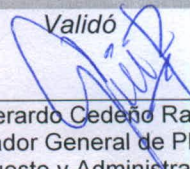
Actualizó


C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

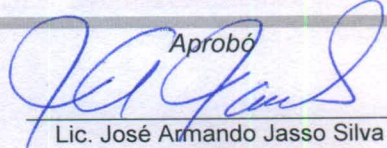
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Gerardo Cedeno Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

APLICABLES AL PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA

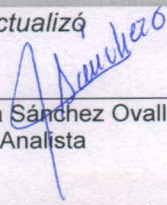
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0300-ADMÓN-INTENDENCIA-L-03-V3	23 de febrero de 2015	02 de marzo de 2020	32 de 32

MANTEN LIMPIAS LAS PAREDES

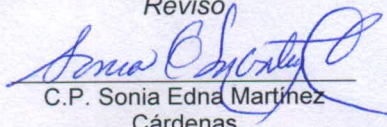


NO COLOQUE LOS PIES O MANOS EN LAS PAREDES

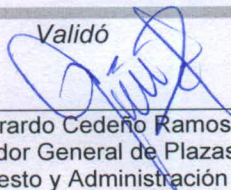
Actualizó


C. Juana Sánchez Ovalle
Analista

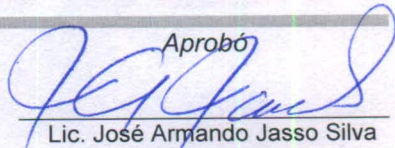
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Gerardo Cedeño Ramos
Coordinador General de Plazas,
Presupuesto y Administración

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública