



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Infraestructura y Mantenimiento

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento de Limpieza

Inicio

Generar la planeación de limpieza, designando áreas y a los auxiliares de servicios que estarán generando la limpieza por cada uno de los espacios dentro del Edificio Central

Fin

Archivar los formatos de Supervisión de Limpieza en la carpeta correspondiente de manera mensual.

Objetivo

Mantener limpias y en buen estado las instalaciones correspondientes a la Rectoría General ubicadas en el Edificio Central.

Áreas Involucradas

D4

Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
------------------	------------------------	--------------------------

Entradas-Proveedores

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

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Supervisión de Limpieza	Coordinador de Limpieza

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

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

Normativa Aplicable Externa

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública /

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato /

Elaboró

Martín Ramírez Granados

Consensuó

Luz Alicia Ortega Gonzalez

Vargas Gallegos Javier Adrián

Patricia Rangel Llamas

Autorizó

Emmanuel García Olmos

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Coordinador de Limpieza]	Generar la planeación de limpieza, designando áreas y a los auxiliares de servicios que estarán generando la limpieza por cada uno de los espacios dentro del Edificio Central		
2	[Supervisor de Limpieza]	Notificar verbalmente al Auxiliar de Servicios las áreas que estarán a su cargo para la limpieza		
3	[Auxiliar de Servicios]	Recibir instrucciones y actividades a realizar, donde se mencionan las áreas que estarán bajo su cargo para la limpieza. Solicitar a la bodega el material necesario para ejecutar actividades asignadas.	[INF-FO-47]	
4	[Encargado de Bodega]	Entregar el material solicitado al auxiliar de servicios y lo registra en el vale de material.	[INF-FO-47]	
5	[Auxiliar de Servicios]	Recibir el material de limpieza necesario y realiza las actividades correspondientes para mantener limpias las áreas que le fueron asignadas. Nota: El detalle para la ejecución de estas actividades está descrito en los instructivos de trabajo.	[INF-FO-42] [INF-FO-43] [INF-FO-44] [INF-FO-45] [INF-FO-46]	[INF-IN-06] INF-IN-07] INF-IN-08] INF-IN-09] INF-IN-10] INF-IN-11]
6	[Auxiliar de Servicios]	Realizar la limpieza de los espacios asignados tomando en cuenta los puntos de control en el formato de Supervisión de Limpieza, dependiendo el tipo de área que tiene asignada. En caso de haber detectado una anomalía o contingencia, y cuando sea necesario, éstas deberán ser reportadas para su atención.	[INF-FO-42] [INF-FO-43] [INF-FO-44] [INF-FO-45] [INF-FO-46]	[INF-IN-06] INF-IN-07] INF-IN-08] INF-IN-09] INF-IN-10] INF-IN-11]
7	[Supervisor de Limpieza]	Realizar una inspección de manera aleatoria a las áreas atendidas por los auxiliares de servicios, revisando los puntos del formato de supervisión de limpieza. Si no se han cubierto con todos los puntos de control, se debe retroalimentar verbalmente al auxiliar de servicios de lo encontrado en la inspección realizada, solicitando atender aquellos puntos faltantes. Nota: En el caso de haber recibido información sobre una anomalía o contingencia encontrada en los equipos de trabajo, deberá atenderla y dar instrucciones para solventarla o dar aviso al área correspondiente.	[INF-FO-42] [INF-FO-43] [INF-FO-44] [INF-FO-45] [INF-FO-46] [INF-FO-48]	

8	[Auxiliar de Servicios]	Recibir retroalimentación de la inspección realizada por el Supervisor de Limpieza y atender las mismas. Resguardar el material sobrante en el espacio asignado.		
9	[Supervisor de Limpieza]	Archivar los formatos de supervisión de limpieza en la carpeta correspondiente de manera mensual.	[INF-FO-42] [INF-FO-43] [INF-FO-44] [INF-FO-45] [INF-FO-46] [INF-FO-48]	

Información Complementaria y definiciones.

Semestralmente el Supervisor de Limpieza entrega el rol de actividades de lavado de cantera y restauración de pisos al personal responsable de realizarlo.
RG: Rectoría General

Identificación Trazabilidad

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

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimeto y que es salvaguadada 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

No Aplica

Posible salidas no conformes:

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

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Supervisión de Limpieza	Que la limpieza no sea óptima y que no este realizada a tiempo	Revisar las bitácoras de control para limpieza, programar al personal auxiliar de servicios para atender la contingencia necesaria

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	INF-FO-46	Bitácora de Control para Limpieza de Áreas Comunes	Almacenamiento físico y digital en la Coordinación de Limpieza	5 años
Formato	INF-FO-45	Bitácora de Control para Limpieza de Aulas, Salas de Juntas y Auditorio del Edificio Central	Almacenamiento físico y digital en la Coordinación de Limpieza	5 años
Formato	INF-FO-44	Bitácora de Control para Limpieza de Oficinas	Almacenamiento físico y digital en la Coordinación de Limpieza	5 años
Formato	INF-FO-42	Bitácora de Control para Limpieza de Sanitarios de Caballeros	Almacenamiento físico y digital en la Coordinación de Limpieza	5 años
Formato	INF-FO-43	Bitácora de Control para Limpieza de Sanitarios de Damas	Almacenamiento físico y digital en la Coordinación de Limpieza	5 años
Formato	INF-FO-48	Registro y Medición de Limpieza por Áreas Semanal	Almacenamiento físico y digital en la Coordinación de Limpieza	5 años
Formato	INF-FO-47	Vale de Salida de Material	Almacenamiento físico y digital en la Coordinación de Limpieza	5 años