

Código: PRO 6.3. USG 01	Rev. 4	Fecha: : 2/03/2011	Pág. 1/4
Elabora: Jefe de Unidad de Servicios Generales	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA EN GENERAL

I Objetivo

Mantener en condiciones óptimas de limpieza y buen aspecto las instalaciones de la FEN, con el fin de garantizar que el ambiente de trabajo y formación sea agradable

II Alcance

Es aplicable a todas las áreas de la FEN.

III, Responsabilidad

Es responsabilidad del Intendente, Jardinero y Jefes de Unidad de Servicios Generales

IV Política de operación

Áreas verdes:

1. Es responsabilidad del jardinero mantener las áreas verdes de la facultad en condiciones óptimas.
2. Las actividades las realizará de acuerdo a actividades de áreas verdes FOR 6.3. USG 12.
3. Las áreas como estacionamientos, explanadas, calles, se barrerán con barredora de aire (sopladora).
4. Las áreas verdes el barrido se realizará con escobilla.
5. El intendente encargado o responsable de la limpieza de las áreas verdes garantizará que se mantengan en condiciones óptimas de limpieza.

Baños:

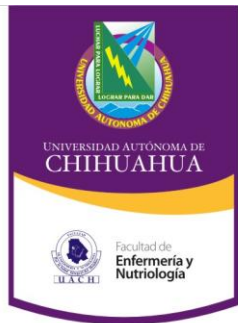
1. La limpieza general de los baños se deberá realizar 2 veces por turno y lo registrará en la bitácora de aseo de sanitarios FOR 6.3 USG 12. La limpieza de los botes y pisos al menos 3 veces por día, en el caso de necesitar alguna limpieza extra, será responsabilidad del intendente realizarla.
2. El intendente es responsable de asegurarse que el Jefe la Unidad de Servicios Generales le proporcione los materiales necesarios para realizar sus tareas.
3. El intendente encargado o responsable de la limpieza de los baños garantizará que se mantengan en condiciones óptimas de limpieza según actividades señaladas en FOR 6.3 USG 12.

Oficinas:

1. La limpieza general de oficinas deberá realizarse al menos una vez por turno, los botes de basura dos veces por turno y lo registrará en el formato FOR 6.3. USG 12.
2. El intendente encargado o responsable de la limpieza de las oficinas garantizará que se mantengan en condiciones óptimas de limpieza según actividades señaladas en FOR 6.3 USG 12.

Aulas y Laboratorios:

1. La limpieza general de las aulas y laboratorios deberá realizarse al menos una vez por turno, los botes de basura dos veces por turno y lo registrará en el formato FOR 6.3. USG 12
2. En el caso de que se necesite un mantenimiento extra (limpieza de agua, sodas, papeles tirados, etc.) se solicitará autorización al maestro responsable de la hora clase, para realizar esta actividad.
3. Es responsabilidad del intendente conservar su área en condiciones óptimas de limpieza, es decir si visualiza su área sucia o en condiciones no favorables, deberá asearla aún cuando ya haya hecho su rutina de aseo.



Código: PRO 6.3. USG 01	Rev. 4	Fecha : 2/03/2011	Pág. 2/4
Elabora: Jefe de Unidad de Servicios Generales	Autoriza: _____ Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA EN GENERAL

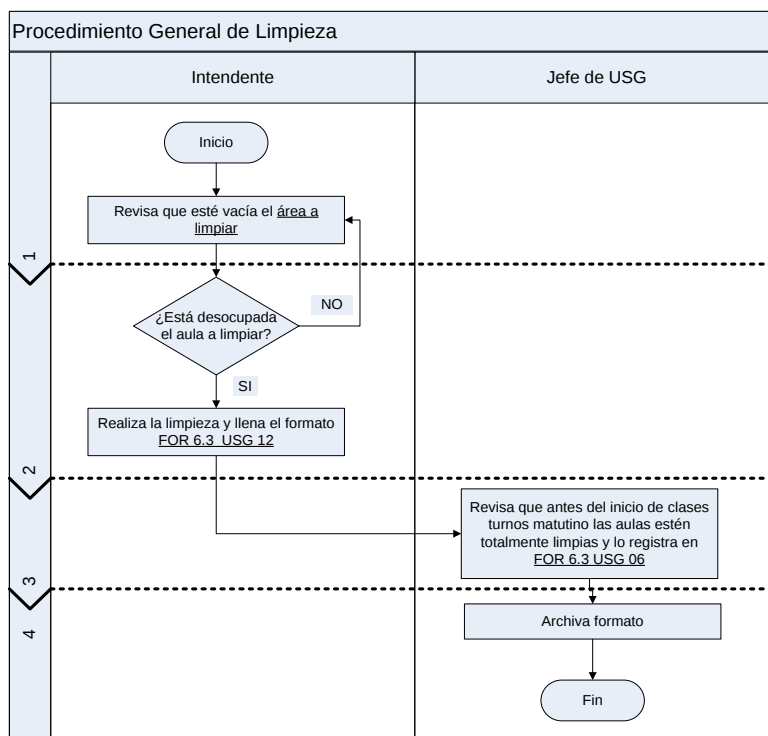
HORARIOS

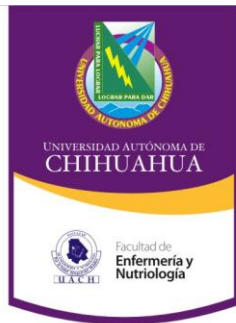
4. El turno matutino se extiende el horario de 7:00 a.m. a 14:00 hrs.
5. El turno vespertino se extiende el horario de 14:00 a 22:00 hrs.

V. Definición y Terminología

Intendente.- Personal que se encarga de realizar labores de limpieza y mantenimiento de las áreas dentro de la FEN.

VI. Diagrama del proceso





Código: PRO 6.3. USG 01	Rev. 4	Fecha: : 2/03/2011	Pág. 3/4
Elabora: Jefe de Unidad de Servicios Generales	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA EN GENERAL

VII. Descripción del Procedimiento

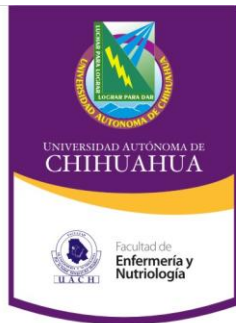
Responsable	Secuencia	Actividades
Intendente	1	Revisa que las <u>áreas</u> estén desocupadas.
Intendente	2	Una vez que localiza que las aulas están desocupadas debe realizar su limpieza y registrar con sus iniciales en la intersección de hora y aula que realizó la actividad, dentro del formato <u>FOR 6.3.USG 12</u>
Jefe USG	3	Realiza un recorrido por las instalaciones y aleatoriamente revisa al menos 5 áreas por día para inspeccionar que estén en condiciones de orden y limpieza registra la hora y en caso de de haber, registra también las observaciones en el formato <u>FOR 6.3.USG 06.</u>
Jefe USG	4	Archiva formatos.

VIII. Normatividad

DOCUMENTO	CÓDIGO
<u>ISO 9001:2008 Sistema de gestión de la calidad : Requisitos</u>	<u>DOC. EXT</u>
<u>ISO 9000:2005 Sistema de gestión de calidad – Fundamentos y vocabulario</u>	<u>DOC. EXT</u>
<u>Manual de la Calidad</u>	<u>MC 4.2.2. DFEN</u>
<u>Manual de Organización</u>	<u>MOR 5.5 DFEN</u>

IX. Procedimientos Relacionales

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento Mantenimiento Preventivo a equipo e infraestructura	PRO 6.3 USG 01
Procedimiento Mantenimiento Correctivo a equipo e infraestructura	PRO 6.3 USG 02
<u>Procedimiento para Control de Documentos</u>	<u>PRO 4.2.3 CD 01</u>
<u>Procedimiento para Control de Registros</u>	<u>PRO 4.2.3 CD 02</u>



Código: PRO 6.3. USG 01	Rev. 4	Fecha: : 2/03/2011	Pág. 4/4
Elabora: Jefe de Unidad de Servicios Generales	Autoriza: _____ Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA EN GENERAL

X. Control de los Registros

NOMBRE	CODIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RETENIDO POR	DISPOSICION FINAL
Bitácora Diaria de Limpieza	FOR 6.3 USG 12	1 año	USG	Reutilizar/triturar
Inspección Diaria de Limpieza	FOR 6.3 USG 06	1 año	USG	Reutilizar/triturar

XI Control de cambios

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
20/11/2008	1	Se cambió la secuencia tres del procedimiento
22/09/2010	2	Se corrigió el recuadro de Referencia a la Norma ISO 9001:2008 según Auditoría Interna de junio 2010
2/03/2011	3	Se cambio el logotipo, se agrego responsabilidad y normatividad se corrigieron los códigos de los formatos