

# PROTOCOLO DE LIMPIEZA



**CEPE**  
CENTRO DE ENSEÑANZA  
PARA EXTRANJEROS



## Centro de Enseñanza para Extranjeros

Unidad Administrativa  
Departamento de Servicios Generales

### MANUAL DE LIMPIEZA

#### ÍNDICE

Título	Página
Introducción.	3
Orden, Limpieza y Mantenimiento.	4
Descripción de Funciones.	4
Programa de Limpieza.	6
Consideraciones generales del Programa.	6
Diferentes tipos de Limpieza.	7
Lineamientos Generales.	8
Limpieza general.	8
Limpieza de suelos.	9
Limpieza de baños.	9
Limpieza de vidrios del inmueble.	10
Limpieza de muebles.	11
Normas básicas de orden y limpieza.	12
1. Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil.	12

2. Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente.	12
3. Evitar ensuciar y limpiar después.	13
4. Favorecer el orden y la limpieza.	13
Organigrama del departamento de Servicios Generales.	15
Notas generales.	15
Personal de Intendencia Turno Matutino, (Actividades).	16
Distribución de Áreas Turno Matutino.	17
Personal de Intendencia Turno Vespertino, (Actividades).	18
Distribución de Áreas Turno Vespertino.	19
<b>Procedimientos.</b>	20
Baños.	20
Aulas.	21
Oficinas.	22
<b>Anexos.</b>	23
Frecuencia de Aseo en Baños.	23
Reporte de Condiciones de los Baños.	24
Hoja de Inspección.	25
Control de cambios.	26

## **INTRODUCCIÓN.**

El objetivo de este Manual es establecer las normas o disposiciones que forman los lineamientos del Programa de Limpieza y Desinfección del inmueble y sus instalaciones propiedad del Centro de Enseñanza para Extranjeros, con el fin de mantener las instalaciones libres de posibles focos de contaminación, prevenir condiciones de insalubridad que puedan afectar a la comunidad del CEPE y disponer de un área de trabajo limpia, saludable y segura. El acatamiento de estas medidas permitirá una operación más eficiente, de mayor calidad, sin accidentes y

contribuirá a las buenas relaciones entre el personal.

### **ORDEN, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.**

Suciedad es cualquier cuerpo extraño indeseado depositado en una superficie, dicho cuerpo puede ser de origen orgánico e inorgánico; a continuación, se presentan algunas definiciones y los diferentes tipos de limpieza que se aplicarán en el CEPE.

#### **Agentes generales de la suciedad.**

- Partículas sueltas finas lo suficientemente pequeñas que pueden flotar por el aire, como el polvo.
- Partículas pequeñas: arena, tierra. Estas partículas pueden ser más ligeras, pero no flotan en el aire. Entran en un lugar indebido a través de las personas (barro en los zapatos, por ejemplo).
- Objetos diversos: aquellos que deben su presencia a la acción de personas en lugares determinados (colillas de cigarro, papeles, restos de comida, etcétera).

#### **Áreas de limpieza.**

- Las zonas de paso, salidas y vías de circulación de los lugares de trabajo y en especial, las salidas y vías de circulación previstas para la evacuación en casos de emergencia que deberán permanecer libres de obstáculos de forma que sea posible utilizarlas sin dificultades en todo momento.
- Los lugares de trabajo, como las aulas, incluidas las áreas de servicio como son los baños, sus respectivos equipos e instalaciones, los cuales se limpiarán diariamente y siempre que sea necesario para mantenerlos en todo momento en condiciones higiénicas adecuadas.
- Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
- La periodicidad de la limpieza dependerá del tipo de lugar de trabajo y de su utilización. Como indicación, las zonas de paso y las vías de circulación y las aulas deben limpiarse al menos una vez por día con sus mantenimientos.

El primer objetivo de la limpieza es la higiene; la limpieza consiste en eliminar una superficie sucia que retiene microorganismos. Otro objetivo de la limpieza es la imagen, dejar todo en orden, ya que es la primera impresión que permanece en la memoria de las personas al llegar y salir de cualquier área.

#### **Descripción de Funciones.**

- ✓ El Programa de Limpieza del CEPE deberá ser autorizado por el Director,

con el Visto Bueno de jefe de la Unidad Administrativa, a propuesta del jefe de Servicios Generales a quien se delega la responsabilidad del cumplimiento de dicho Programa.

- ✓ El Jefe de Unidad Administrativa, delega en el Jefe del Departamento de Servicios Generales, todo lo relacionado con higiene, deberes y responsabilidades señaladas en este documento.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales asignará al Jefe de Servicio de la Entidad como encargado de operar el Programa de Limpieza (PL), este deberá ejercer la supervisión de las tareas atendidas, lo anterior de acuerdo con las funciones descritas en la Cédula de Identificación del **Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base Rama A, Puesto 06.**

#### **FUNCIONES DEL JEFE DE SERVICIO:**

- Elaborar y desarrollar los programas de trabajo de su área.
- Atender y supervisar las solicitudes de servicio de transportes, mensajería, mantenimiento, fotocopiado, etc.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Inspeccionar periódicamente las instalaciones, inmuebles, equipos, transportes y talleres.
- Elaborar reporte de actividades.
- Prever necesidades de material, útiles, mobiliario y equipo requerido en su área.
- Controlar el uso, funcionamiento y conservación de mobiliario, equipo e instalaciones asignadas.
- Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento que se requieran.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores

El encargado del PL debe supervisar dentro del inmueble de la Entidad:

- ✓ El estado de los pisos, paredes, ventanas, baños con sus servicios sanitarios
- ✓ El estado higiénico general del inmueble.
- ✓ Los procedimientos de limpieza.
- ✓ El manejo y disposición de basura.
- ✓ Las inspecciones y muestreos periódicos.
- ✓ El llenado de formato **Frecuencia de Aseo en los Baños** que se encuentra

en cada uno de los baños de servicio deberá ser diario.

### **Programa de Limpieza.**

El PL debe especificar las distintas labores de limpieza que se deben realizar. Este programa debe considerar que las labores de limpieza sean realizadas por auxiliares de intendencia del Centro, de acuerdo con las funciones descritas en la Cédula de Identificación del **Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base, Rama AA, Puesto 02.**

### **AUXILIAR DE INTENDENCIA:**

- Barrer, trapear, pulir, aspirar, lavar a fin de mantener la limpieza y buena presentación de enseres, locales, pasillos, escaleras, pisos, paredes, aulas, laboratorios, sanitarios, bibliotecas, auditorios, estacionamientos y otros lugares que se le asignen.
- Distribuir documentación y correspondencia en el propio centro de trabajo o en algún otro lugar.
- Trasladar y/o estibar mobiliario y equipo, aparatos, enseres, animales, y otros objetos que se le soliciten.
- Abrir y cerrar las puertas de acceso a los locales de la dependencia y mantener estas cerradas cuando no se utilicen.
- Reportar anomalías dentro de su área de trabajo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

### **Consideraciones generales del programa.**

- ✓ El personal que lleve a cabo los trabajos de limpieza debe atender los procedimientos establecidos para cada área.
- ✓ Deben estar al pendiente de contar con los insumos necesarios para desarrollar sus actividades.
- ✓ Todos los productos de limpieza y desinfección deberán estar contenidos en recipientes destinados para tal fin.
- ✓ El limpiador multiusos (multifuncional) no limpia solo, precisa de una acción mecánica al aplicarlo sobre la superficie a limpiar.
- ✓ Más producto no significa necesariamente más limpieza ni limpieza más rápida; se puede, incluso, conseguir el efecto contrario.
- ✓ **No deben mezclarse productos en general.** Hay productos incompatibles cuya mezcla puede ser peligrosa (Cloro y productos que contienen amoníaco no deben mezclarse nunca, se forma la **cloramina**).

De los productos de limpieza, dos de los más comunes y efectivos son el cloro y el amoníaco. Nunca hay que mezclarlos porque son peligrosos, y la razón es la siguiente. Cuando el hipoclorito de sodio (ingrediente activo del cloro que se utiliza para limpieza y desinfección) entra en contacto con el amoníaco, interactúan a nivel molecular y producen vapores, gases altamente tóxicos llamados cloramina.

Por eso es importante que antes de mezclar dos limpiadores para crear uno que se considere es más efectivo, deberá comprobar los ingredientes con los cuales están fabricados, y mejor aún, no realizar combinaciones que no se indiquen en la etiqueta de uso del producto.

Repasar una superficie con cloro y después hacerlo con amoníaco, sin haber enjuagado, **también produce el gas tóxico**, para evitar que esto suceda, será mejor enjuagar bien el área antes de utilizar el segundo o, directamente, usar alguno que no contenga amoníaco. Por otro lado, esos productos bien identificados deberán almacenarlos en un sitio ventilado para no confundir unos con otros y no hacer mezclas accidentales.

- ✓ El elemento mecánico de la limpieza lo compone el conjunto de operaciones físicas (frotamientos) que el trabajador realizará sobre la superficie a limpiar con el fin de ayudar al producto a desprender la suciedad y retirarla de la misma.

### Diferentes tipos de limpieza.

La limpieza puede ser manual (en la que se utiliza la franela, escoba, mop, etcétera), en la que se emplea el esfuerzo físico; o por medios mecánicos (aspiradora, pulidora, etcétera).

Hay otro tipo de clasificación de la limpieza, según sea:

- *Limpieza periódica*: vidrios y ventanas, sus alféizares y pretilas, pisos, mobiliario, (escritorios, muebles sanitarios, pizarrones).
- *Limpieza de mantenimiento*: planificación.
- *Limpieza especial*: cuando no se puede hacer todos los días (Limpieza profunda).
- *Limpieza de desinfección*: se realizará periódicamente en los baños conforme al PL.

LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO (diario). Para una buena limpieza es necesario tener a mano todo el material.

Recordar siempre que se empieza por arriba (pizarrones, archiveros, escritorios, antepechos, alféizares, pretilas), terminando en el suelo, al que se le pasará la escoba y el mop o trapeador, según el caso). Frecuencia: todos los días.

## Lineamientos generales

A continuación, se presentan los lineamientos que deben ser considerados al establecer los procedimientos de limpieza y desinfección:

### Limpieza general

**Diariamente** se procederá a la limpieza general del lugar del trabajo, por lo cual se deberán realizar las siguientes actividades:

Recolectar la basura de los cestos y trasladarla a la artesa en la que procurará la separación selectiva del tipo de basura en atención a los programas correspondientes.

En todo proceso de limpieza se deben recoger y desechar los residuos de producto, polvo o cualquier otra suciedad adherida a las superficies que se limpian.

- ✓ Preparar la solución con la que se procederá a limpiar ya sea agua con limpiador multiusos (multifuncional), o cloro, según sea el caso, y aromatizante como producto de aplicación final.
- ✓ El paso siguiente es enjabonar o aplicar la solución previamente preparada a las superficies a limpiar, esparciendo la solución con una esponja, cepillo o franela.
- ✓ Una vez que toda la superficie esté en contacto con el limpiador multiusos o la solución preparada, se procede a restregar las superficies eliminando completamente todos los residuos que puedan estar presentes en ellas. Muchas veces estos residuos no son visibles, por esta razón la operación debe ser hecha concienzudamente, de modo que toda el área que está siendo tratada quede completamente limpia.
- ✓ El enjuague final se hace con agua limpia y una franela de modo que el agua arrastre totalmente el limpiador multiusos o la solución preparada.
- ✓ Después de este enjuague se debe hacer una revisión visual para verificar que ha sido eliminada toda la suciedad. En caso de ser necesario, se debe hacer de nuevo un lavado con limpiador multiusos o con la solución preparada hasta que la superficie quede completamente limpia.

Una vez finalizada la tarea que se desarrolló, se deberá:

- ✓ Dejar todos los productos utilizados y equipos de trabajo en el lugar previamente asignado para ello (lockers).
- ✓ Comprobar su buen estado, notificando cualquier anomalía al responsable inmediato como la falla en la iluminación, cerraduras, dispositivos biométricos, equipos, etc., para proceder a su reparación, sustitución o subsanación, si corresponde.
- ✓ Depositar los desperdicios o residuos en los tambos habilitados para ello realizando la separación selectiva de acuerdo con el programa vigente.



El Jefe del Departamento de Servicios Generales realizará quincenalmente o con mayor frecuencia de ser necesario, una revisión de orden y limpieza en cada una de las áreas.

### **Limpieza de suelos (diario)**

*BARRIDO HÚMEDO:* Es una técnica muy rápida y eficaz para el mantenimiento de suelo medianamente sucio. Este tipo de barrido trata de eliminar el principal inconveniente del barrido seco tradicional: el de levantar polvo.

En el proceso de la limpieza de pisos, es importante realizarlo por secciones, lo anterior con el objetivo de permitir el paso a los usuarios de este Centro.

En el barrido húmedo, el polvo de la superficie se recoge por medio de un trapo húmedo cuya finalidad no es la de mojar el suelo, sino el hacer que el polvo quede adherido a dicho trapo sin levantarse de la superficie.

Para que este tipo de barrido resulte eficaz debe realizarse, preferentemente, sobre suelos lisos o protegidos.

El barrido húmedo de la superficie puede realizarse de dos formas diferentes, dependiendo del tipo de superficie de que se trate:

**Por empuje:** Consiste en avanzar por la superficie mientras se empuja el mop, sin levantarlo del suelo. Este método es eficaz en superficies despejadas (pasillos).

**En retroceso:** En este caso, el mop resbala sobre el suelo mientras el operario va para atrás efectuando un deslizamiento que abarque toda la superficie.

En ambos casos, el mop, que no debe despegarse de la superficie, irá recogiendo el polvo, que quedará adherido. Las partículas más gruesas que no quedan pegadas al trapo serán arrastradas por el mop hasta el lugar donde serán recogidas con un recogedor.

Durante el trabajo de barrido húmedo es fundamental la rotación del mango del mop para que se adapte a los rincones y cambios de dirección.

### **Limpieza de baños (diario).**

En primer lugar, se retiran las toallas sucias del bote general y se vacían los cestos de basura de cada área con mueble sanitario.

Para limpiar los lavabos se usará un detergente o desinfectante o quita sarro o germicida, eliminando la suciedad con agua y secando bien para que no queden marcas de agua.

Nunca deben usarse productos ni elementos que puedan rayar las superficies.

La taza del inodoro debe frotarse con cepillo adecuado para ello, utilizando un agente limpiador. A continuación, se limpiará el asiento, el cuerpo del fluxómetro y la parte exterior del inodoro.

En caso de que llegue a formarse sarro en el fondo del inodoro se empleará el producto específico para eliminarlo (quita sarro).

A la vez que se limpian los sanitarios se limpiarán también espejos, llaves economizadoras del lavabo o con la que cuente el baño, etcétera.

En caso particular de los accesorios con acabado en cromo deben limpiarse con un paño empapado en agua y un detergente. No debe usarse ningún producto o elemento que pudiera rayar el cromado de los mismos. Si tienen manchas de cal producidas por el agua, se eliminarán con un poco de vinagre o producto diseñado para eliminación de esa sal. Asimismo, se comprobará que los desagües se encuentran limpios y sin pelos, y que el agua corra sin dificultad a través de ellos. En caso contrario deberá utilizarse un destapa caños.

Verificar que las llaves de los lavabos cierren perfectamente ya que el goteo continuo es un desperdicio de agua y produce manchas en la porcelana que resultan muy difíciles de quitar.

Los espejos se limpian con un paño suave que no deje pelusa o con papel, Windex y agua.

Todos los dispensadores de jabón, papel sanitario o para manos se limpiarán con un paño húmedo y detergente, secándolos bien, y reponiendo los que estén vacíos o a punto de vaciarse.

Se terminará el aseo de los baños de servicio limpiando el suelo desde el fondo del mismo, en dirección a la puerta. Se utilizarán detergentes adecuados para el suelo.

### **Limpieza de vidrios del inmueble (limpieza quincenal).**

Se retirarán los objetos que puedan dificultar el trabajo, como figuras decorativas o macetas. Se recorrerán las persianas para permitir el acceso a toda la superficie del vidrio. Se correrán las cortinas o elevarán las persianas para que no entorpezcan la limpieza y para evitar que se salpiquen con el agua utilizada.

Para realizar la limpieza de los vidrios se necesitan los siguientes elementos: un trapo, esponja, un producto limpia vidrios, un jalador de goma; y un detergente, y papel para el terminado. Con un buen manejo de la herramienta puede el jalador de goma y una esponja ser suficiente para la limpieza de vidrios.

El procedimiento que seguir comienza por mojar y escurrir el trapo, esponja o cepillo de cerda en el recipiente que contiene agua con el producto de limpieza. Se empieza

a limpiar el vidrio, comenzando por los bordes y avanzando hacia la parte superior del vidrio y hacia abajo. Inmediatamente, y antes de que se seque, se pasará el otro trapo o esponja mojado y escurrido en el agua limpia o un jalador de goma. Por último, se secarán con un trapo limpio o papel, las cuatro orillas del vidrio. Hay que tener en cuenta no frotar nunca con un trapo seco porque podría rayarse el vidrio.

Limpiar los vidrios cuando no les dé el sol, pues hace que se seque demasiado rápido lo que produce la aparición de manchas o marcas. Cambiar el agua con frecuencia para que la suciedad disuelta no vuelva a depositarse en los vidrios. Para eliminar las manchas más frecuentes se puede utilizar alcohol, así como productos especiales para quitar etiquetas.

### **Limpieza de muebles (Limpieza diaria).**

Para quitar el polvo de los muebles de madera o laminado se utilizará un trapo húmedo. Una vez eliminado el polvo se revisará que el mueble no tenga ningún tipo de mancha y si es así, deberá tratarse con producto especial para muebles.

Los muebles de madera con acabados mate, semi-mate o brillante, se limpian únicamente con trapos limpios y secos para eliminar el polvo y productos especiales para enriquecer la madera; no se deben emplear nunca productos no apropiados para ello, pues el mueble puede perder su acabado.

Los muebles chapados se rayan con facilidad y deberán tratarse con cuidado, en ningún caso deben mojarse; si se derrama agua sobre ellos deberán secarse inmediatamente, puesto que la humedad podría levantar la chapa de madera.

En los laminados plásticos no debe usarse sobre ellos ningún producto abrasivo. Si es preciso, pueden limpiarse con un paño humedecido en agua y jabón.

Para la eliminación de manchas se debe tener en cuenta el tipo de mancha de que se trata. Si la mancha se produjo por el derramamiento de bebidas, se limpiará lo antes posible.

El pegamento que dejan los adhesivos puede quitarse con un poco de aceite, en especial los derivados de cítricos.

Para la limpieza de muebles de metal no deben utilizarse productos abrasivos ni disolventes, pues la mayoría de los metales suelen tratarse con un barniz especial o laca que podría resultar dañado con estos productos.

Para limpiar los muebles tapizados (sillones, sofás, etcétera) se pasará regularmente la aspiradora por su superficie. Al hacerlo debe tenerse en cuenta:

- Utilizar un aspirador.
- Disponer de un accesorio adecuado y no emplear nunca el cepillo o que este sea de cerdas muy suaves.
- Aspirar, sobre todo los rincones, pues es donde se acumula la mayor cantidad de suciedad.

## **Normas básicas de orden y limpieza**

Con el fin de aplicar de la mejor manera estos procedimientos, es importante la sensibilización, información y **participación de toda la comunidad** para mejorar los procedimientos de trabajo, fomentar la creación de buenos hábitos, observar lo establecido y responsabilizar individualmente al personal operativo, con el propósito contar con un entorno agradable y seguro en el CEPE.

Para lo anterior, se actuará mediante acciones fundamentales, estableciendo, promoviendo, cumpliendo y vigilando la aplicación de las siguientes normas.

### **1. Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil**

- ✓ Se facilitarán los medios para eliminar lo que no sirva, dotando de los cestos adecuados que faciliten su eliminación selectiva.
- ✓ Se actuará sobre las causas de acumulación de cosas no necesarias como el caso de cajas, botes, etc.

Para ello, se adoptarán las siguientes normas de seguridad:

<b>NORMAS DE SEGURIDAD</b>
Clasificación de los materiales y equipos existentes, previa realización de una limpieza general.
Eliminación selectiva diaria de residuos en los recipientes adecuados.

### **2. Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente**

- ✓ Se guardarán adecuadamente las cosas en función de quién, cómo, cuándo y dónde se haya de encontrar aquello que se busca. Cada sitio de guarda estará concebido en función de su funcionalidad y rapidez de localización.
- ✓ Se habituará al personal a colocar cada cosa en su lugar y a eliminar lo que no sirve, en el contenedor adecuado, de forma inmediata.

Para ello se adoptarán las siguientes normas de seguridad:

<b>NORMAS DE SEGURIDAD</b>
Se recogerán y guardarán los útiles de trabajo diariamente.
Se depositarán los residuos de manera clasificada en contenedores adecuados.

### 3. Evitar ensuciar y limpiar después

- ✓ Eliminar selectivamente y controlar todo lo que pueda ensuciar.
- ✓ Organizar la limpieza del lugar de trabajo y de los elementos clave con los medios necesarios.
- ✓ Aprovechar la limpieza como medio de control del estado de los útiles de trabajo.

Para realizar estas actuaciones se apuntan las siguientes normas de seguridad:

<b>NORMAS DE SEGURIDAD</b>
Siempre que se produzca algún derrame, se limpiará inmediatamente y se reportará al jefe de Servicio.
Se colocarán recipientes adecuados en los lugares donde se generen residuos; éstos se eliminarán diariamente.
No se usarán disolventes peligrosos, ni productos corrosivos en la limpieza de los suelos, para evitar los peligros que generan esas sustancias.
No deben mezclarse productos en general, pues hay productos incompatibles cuya mezcla puede ser peligrosa para las vías respiratorias (cloro y productos que contienen amoníaco no deben mezclarse nunca, se forma la <b>cloramina</b> ).
Solo se deberán utilizar ceras o productos anti-derrapantes.
Se señalarán los suelos húmedos para evitar posibles resbalones y caídas.
Se controlarán especialmente los puntos críticos que generen suciedad, como los baños y parte baja de los contenedores de basura (islas).

### 4. Favorecer el orden y la limpieza

- ✓ Se procurará que el entorno favorezca comportamientos adecuados y seguros.
- ✓ Se procurará que el entorno facilite la evacuación del personal ante una eventual situación de emergencia.

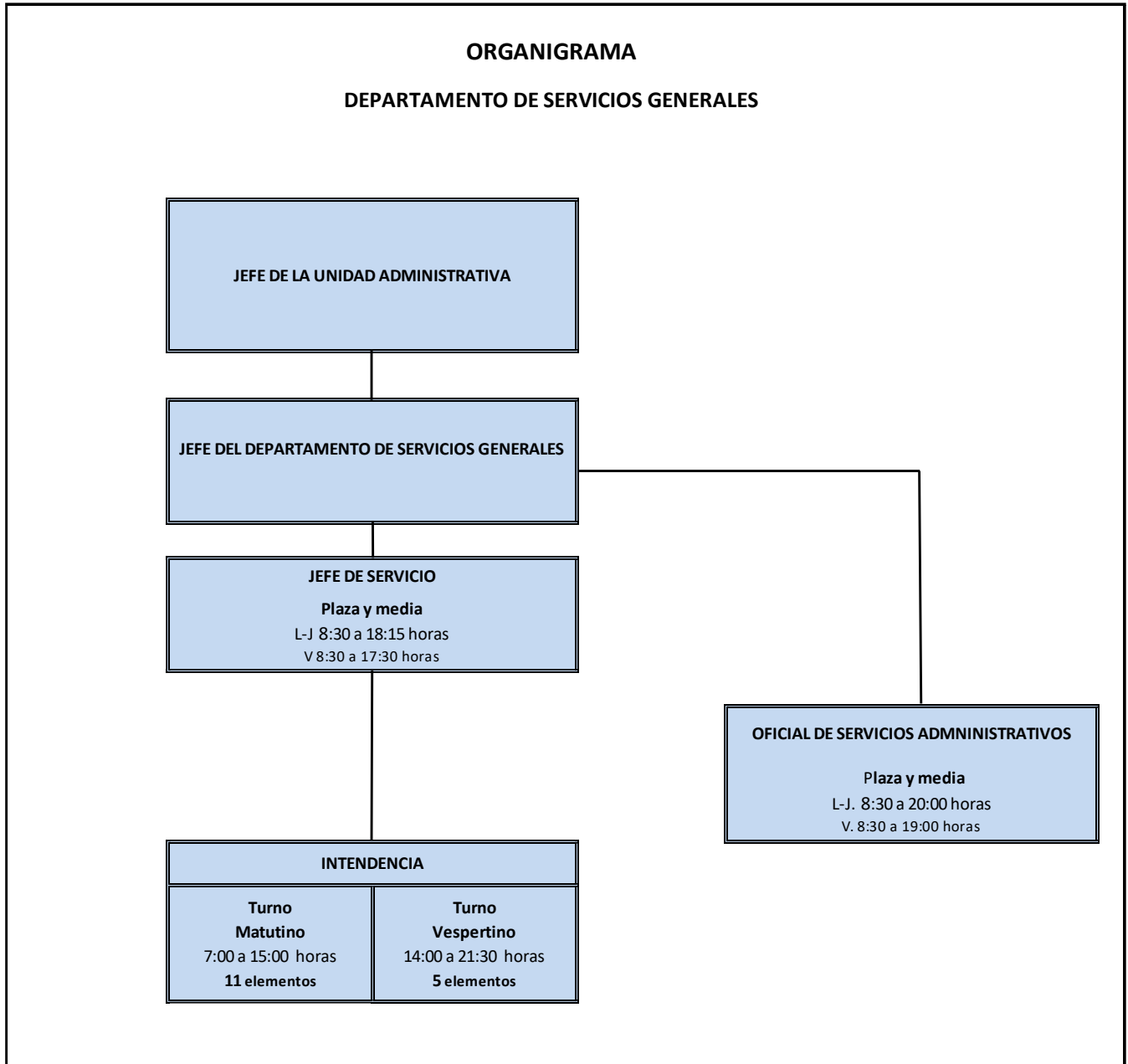
- ✓ Se subsanarán las anomalías con rapidez.
- ✓ Se normalizarán procesos de trabajo acordes con el orden y la limpieza.

Para realizar estas actuaciones se apuntan las siguientes normas de seguridad:

<b>NORMAS DE SEGURIDAD</b>
✓ No se apilarán ni almacenarán materiales o equipos en zonas de paso o de trabajo.
✓ Se retirarán los objetos que obstruyan el camino.
✓ Se extremarán las precauciones anteriores en el caso de las vías de emergencia.
✓ Se procurará la limpieza de ventanas para que no dificulten la entrada de luz natural.
✓ En el caso del Auditorio, se mantendrán limpios los vestuarios, butacas, alfombra, baños, back stage, etcétera.
✓ Se usará la ropa de trabajo proporcionada por la Dependencia (bata, pantalón, camisola y zapatos de trabajo).
✓ Las superficies de tránsito y de trabajo deberán lavarse con facilidad.
✓ La limpieza de las ventanas externas se realizará sólo por personal de limpieza que adoptará las medidas pertinentes de seguridad frente al riesgo de caída a distinto nivel.

## PROTOCOLO DE LIMPIEZA

### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO SE SERVICIOS GENERALES



#### Notas Generales:

El horario de trabajo para el personal de Servicios Generales (SG) será de las 7:00 a las 15:00 horas, (11 elementos); y de 14:00 a 21:30, (5 elementos), iniciando las actividades programadas por día.

## **PERSONAL DE INTENDENCIA TURNO MATUTINO.**

### **(Actividades)**

- ✓ Ingresar instalaciones.
  - ✓ Vestir ropa de trabajo.
  - ✓ Preparar material y equipo.
  - ✓ Ejecutar plan de trabajo (limpiar baños, oficinas, aulas, áreas comunes y sacar basuras de acuerdo con el procedimiento establecido).
- 
- El personal de intendencia deberá permanecer cerca del área designada de trabajo, para llevar a cabo actividades de limpieza de mantenimiento a lo largo de su jornada.
  
  - En caso de que se solicite el apoyo del personal de intendencia en labores inherentes a su nombramiento o en otras áreas, se le notificará y se le indicará qué material necesitarán para realizar el servicio solicitado de ser este el caso.

### **Personal del Turno Matutino 11 elementos**

<b>PERSONAL DE INTENDENCIA TURNO MATUTINO 07:00 a 15:00 hrs.</b>	
<b>1</b>	Armando Camacho Domínguez.
<b>2</b>	Arturo Núñez Lara.
<b>3</b>	Carlos Anselmo Camacho Domínguez.
<b>4</b>	Heriberto Alarcón Borjas.
<b>5</b>	Itzel Pamela Tuxpan Sánchez.
<b>6</b>	Laura Esmeralda Pérez Torres.
<b>7</b>	Leticia Martínez González.
<b>8</b>	Gerardo Toledo Valencia
<b>9</b>	Ramiro Caballero Acevedo.
<b>10</b>	Paulina Cadena Sánchez.
<b>11</b>	Yolanda Oblea Nolasco.



**Distribución de áreas  
Turno Matutino**

No.	ÁREAS
-----	-------

<b>1</b>	Biblioteca, oficinas de Coord. de Gestión y Planeación, Formación Docente, oficina de Tec. Educativa y Cómputo, baño de hombres y pasillo correspondiente a las áreas.
<b>2</b>	Multicopiado, oficinas de Arte, Literatura e Historia, Departamento de Información y Español. Pasillo correspondiente a las áreas, pasillo a puerta de CCH, y entrada a edificio Dirección.
<b>3</b>	Área de Dirección, Secretaría General, Secretaría Académica, Coord. de Sedes, área secretarial de la Coord. de Gestión y Planeación, Servicios Escolares y baño de mujeres.
<b>4</b>	Escaleras a oficinas del 3er. piso, elevador, pasillo que conduce a salida al circuito, caseta de vigilancia al circuito, patio central, fuente y pasillo diagonal que conduce a Dirección.
<b>5</b>	Oficinas de la Unidad Administrativa, Recursos Financieros, salones 29 a 31, baños de maestros.
<b>6</b>	Actividades Lúdicas, Recursos Humanos, salones 26 a 28, baño de hombres.
<b>7</b>	Cubículos 2, 4, del 6 al 12, 14 y 24, sala de juntas, baño de maestras.
<b>8</b>	Cubículos 1, 3 5, del 15 al 23 y cubículo 25. Baño de alumnas, cocineta.
<b>9</b>	Entrada dependencia, estacionamiento, auditorio.
<b>10</b>	Baño de alumnas de PB (cafetería), sala de usos múltiples, almacén general, oficina de Servicios Generales.
<b>11</b>	Salas "A" y "Usos Múltiples", baños del área, sala de cómputo, baño de alumnos de PB (cafetería).

## PERSONAL DE INTENDENCIA TURNO VESPERTINO

### (Actividades)

- ✓ Ingresar instalaciones.
- ✓ Vestir ropa de trabajo.
- ✓ Preparar material y equipo.
- ✓ Ejecutar plan de trabajo atendiendo de inmediato el aseo de baños, oficinas, aulas, áreas comunes y sacar basuras de acuerdo con el procedimiento establecido.
- El personal de intendencia **deberá permanecer cerca del área designada de trabajo**, para llevar a cabo actividades de limpieza y mantenimiento a lo largo de su jornada.
- En caso de que se solicite el apoyo del personal de intendencia en labores inherentes a su nombramiento o en otras áreas, se le notificará y se le indicará qué material necesitarán para realizar el servicio solicitado de ser este el caso.

### Personal del Turno Vespertino 5 elementos

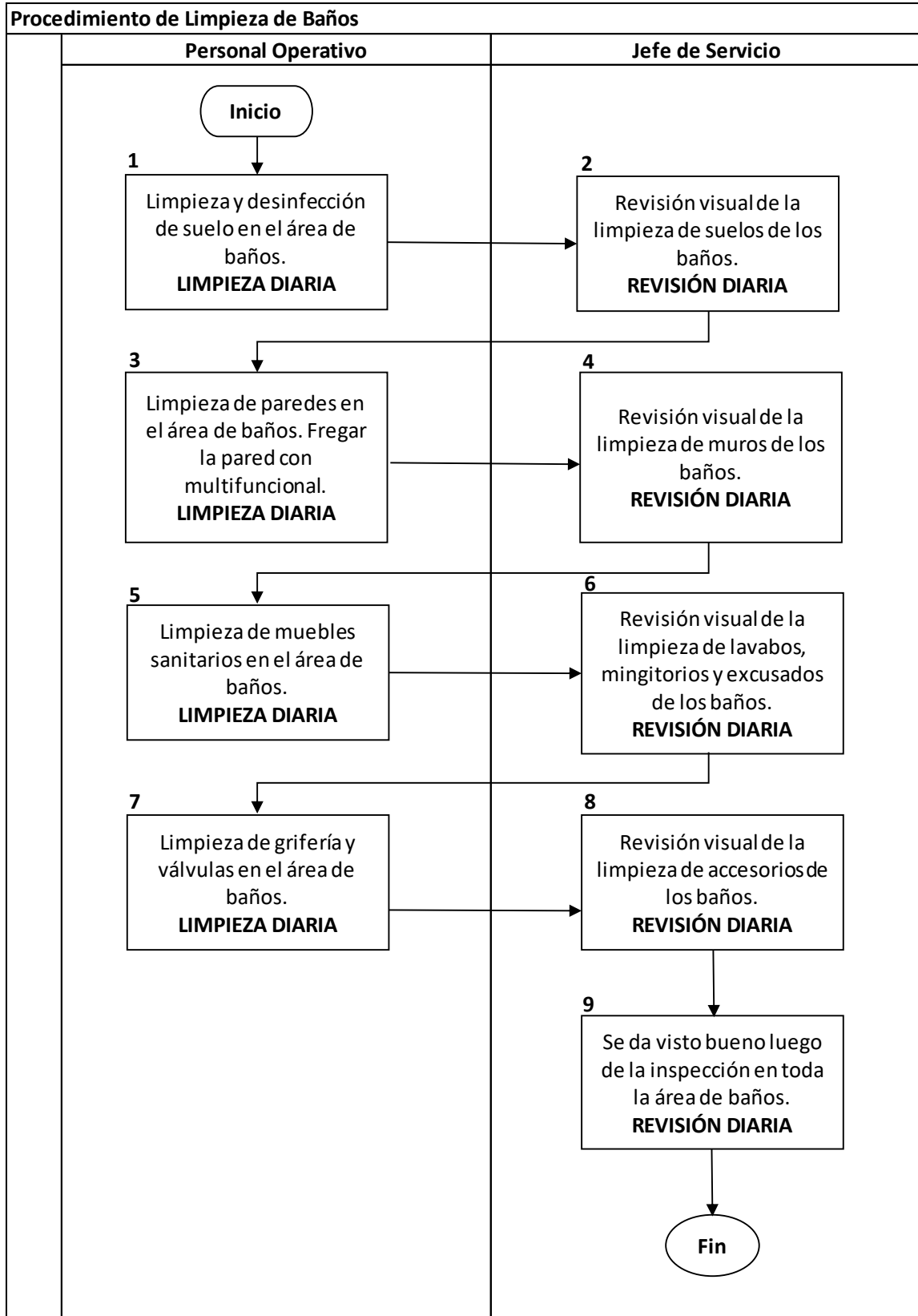
PERSONAL DE INTENDENCIA TURNO VESPERTINO 14:00 A 21:30 hrs.	
1	Flor Celeste Ayala Monfil
2	Francisco Javier Gallegos
3	José Augusto Gaytán Sánchez
4	Raúl Domínguez Cárdenas
5	Jesús Antonio Camacho Sandoval

**Distribución de áreas  
Turno Vespertino.**

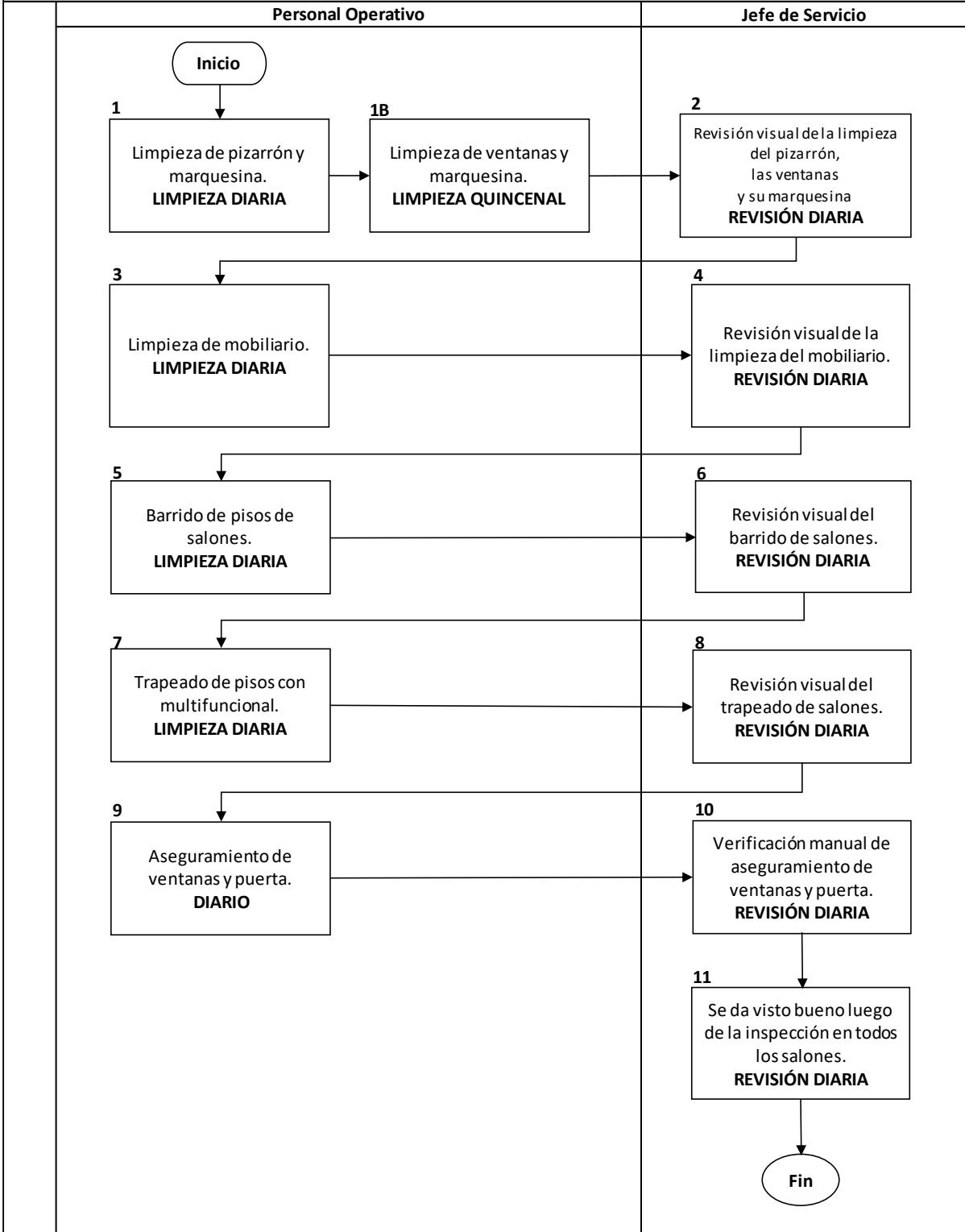
<b>ÁREAS</b>
--------------

	Salones del 1 al 7, sala de maestros, baños salas A-B y pasillo correspondiente con retiro de basuras de islas.
	Salones del 8 al 13, sala de cómputo (CAD), baño de alumnos PB cafetería y pasillo correspondiente, retiro de basuras.
	Salones del 14 al 21, vestíbulo del auditorio, baño de alumnas PB cafetería, retiro de basuras de las islas.
	Oficinas PB, área de Dirección, áreas de multicopiado, baños.
	Unidad Administrativa, Recursos Financieros, salones, baños maestros. Actividades lúdicas, Recursos Humanos, salones 26 a 28, baño hombres. Cubículos del 15 al 23, baño de alumnas, cocineta. Cubículos del 6 al 12, sala de juntas, baño de maestras, oficinas de la Unidad Administrativa, Recursos Financieros, salones 29 al 31, baños de maestros. Todo en repaso de limpieza con énfasis en baños.

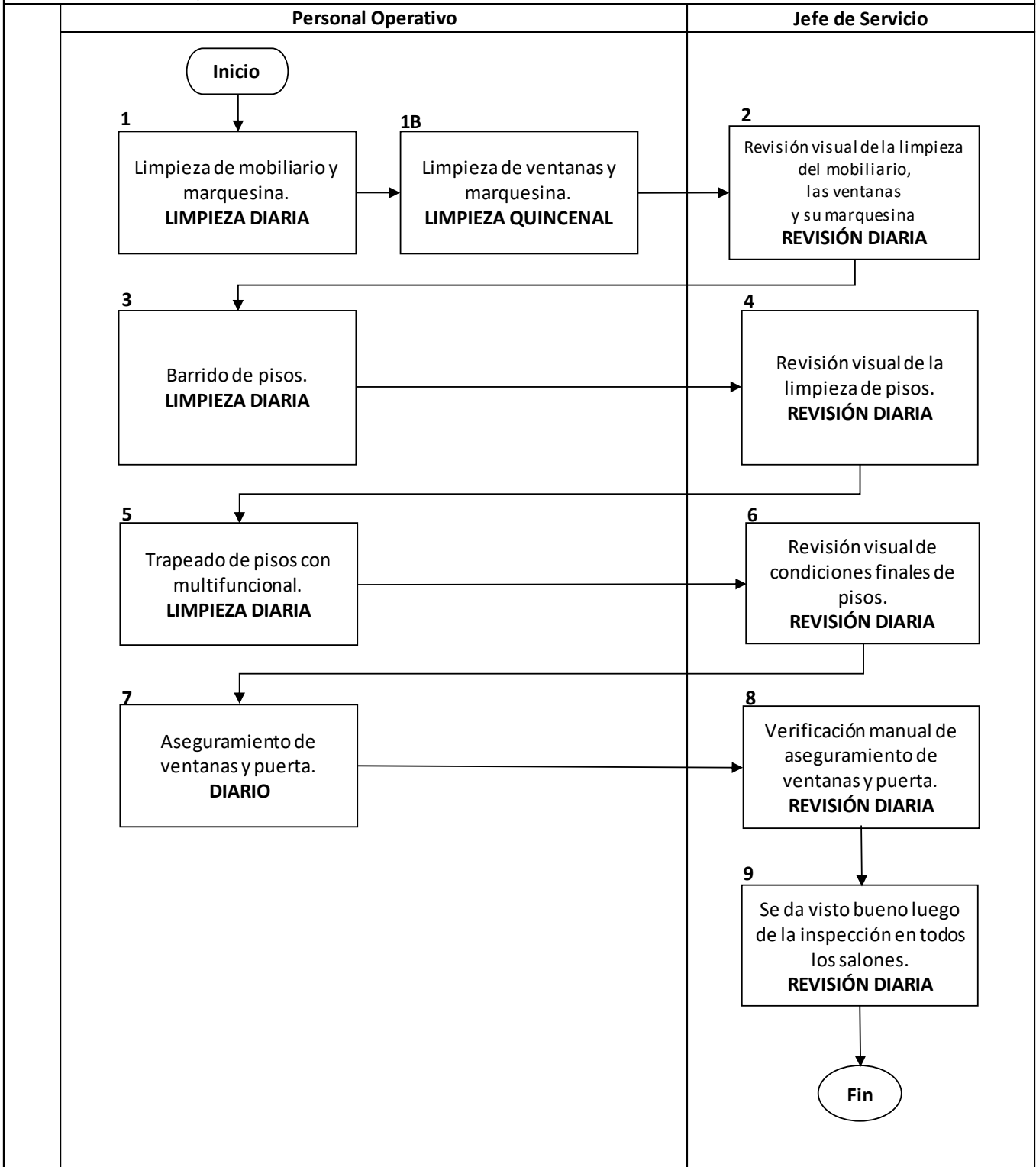
## PROCEDIMIENTOS



**Procedimiento de Limpieza de Aulas**



**Procedimiento de Limpieza de Oficinas**



# ANEXOS



**CEPE**

CENTRO DE ENSEÑANZA  
PARA EXTRANJEROS

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**



## FRECUENCIA DE ASEO EN LOS BAÑOS

CORRESPONDIENTE AL MES DE: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN DEL BAÑO \_\_\_\_\_

REVISÓ	DÍA	HORA	LIMPIEZA	MATERIALES				OBSERVACIONES
				PAPEL SANITARIO	TOALLA P/MANOS	JABÓN	DESODORANTE	

# ANEXOS



**CEPE**  
CENTRO DE ENSEÑANZA  
PARA EXTRANJEROS

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### REPORTE DE CONDICIÓN DE LOS BAÑOS



FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL RESPONSABLE \_\_\_\_\_

UBICACIÓN DEL BAÑO	HORA	LIMPIEZA	MATERIALES				OBSERVACIONES
			FOCOS	PAPEL SANITARIO	TOALLA PIMANOS	JABÓN	
PB Hombres (alumnos)							
PB Damas (Alumnas)							
Salas Hombres							
Salas Damas							
Sala Profesores (Izq)							
Sala Profesores (Der)							
Oficinas Hombres PB							
Oficinas Damas PB							
PA Hombres							
PA Damas							
Sala de Juntas PA							
Auditorio Hombres							
Auditorio Damas							
PB Hombres (alumnos)							
PB Damas (Alumnas)							
Salas Hombres							
Salas Damas							
Sala Profesores (Izq)							
Sala Profesores (Der)							
Oficinas Hombres PB							
Oficinas Damas PB							
PA Hombres							
PA Damas							
Sala de Juntas PA							
Auditorio Hombres							
Auditorio Damas							



# ANEXOS

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



**CEPE**  
CENTRO DE ENSEÑANZA  
PARA EXTRANJEROS



### HOJA DE INSPECCIÓN

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

HOJA DE INSPECCIÓN: \_\_\_\_\_

ASPECTOS A EVALUAR	CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
	BUENO	REGULAR	MALO	
<b>ÁREAS GENERALES</b>				
Patios y alrededores limpios				
Espejo de agua				
Plazoleta frente Dirección				
Pisos de entradas y alrededores				
Puertas externas				
Puertas internas				
Paredes				
Ventanas				
Escaleras				
Lámparas				
Áreas de almacén				
<b>SERVICIOS SANITARIOS</b>				
Lavabos				
Inodoro				
Mingitorios				
Tapetes para goteo en mingitorios				
Tapetes deodorizantes				
Piso				
Ventanas				
Puertas				
Botes de basura				
Jabón				
Papel Higiénico				
Toallas de papel				
<b>ÁREAS COMUNES</b>				
Pisos				
Paredes				
Vías de acceso limpias y despejadas				
Pasillos de aulas 1 a 21				

## CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	25 agosto 2017	Nueva creación
01	22 septiembre 2017	Modificación al Manual por mejora en la implantación
02	26 septiembre 2017	Inclusión de formato pág. 14, <i>Reporte de Condición de Baños</i>
03	5 octubre 2017	Inclusión de diagramas
04	9 octubre 2017	Inclusión de organigrama y personal de vigilancia
05	29 agosto 2018	Ajuste en distribución de áreas, p.16, áreas 7 y 8.