



Código
PR-DAF-RMS-12 R00

Fecha de emisión
28/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Proporcionar Servicios de Limpieza en Oficinas

ÍNDICE

Página

I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	RESPONSABILIDADES	2
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII.	INDICADOR	4
VIII.	ANEXOS	4
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	5
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-DAF-RMS-12 R00

Fecha de emisión
28/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Proporcionar Servicios de Limpieza en Oficinas

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias de intendencia para proporcionar el servicio de limpieza en oficinas de unidades administrativas de la Secretaria de Educación.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Servicios Generales del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 132, Fracciones III y XVI; de la Ley Federal del Trabajo vigente.

Ámbito Estatal

Artículo 36; del Código de Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 140, Fracción XVI; del Reglamento del Código de Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 26, Fracción III; del Acuerdo SCG-11/2017 por el que se expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal vigente.

IV. DEFINICIONES

FUR: Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios (F-PR-ADI-01)

V. RESPONSABILIDADES

1. Subjefe de SSG:
 - 1.1. Coordinar las tareas del servicio de limpieza, revisar y autorizar los requerimientos mensuales de material de limpieza solicitados.
2. Encargado de edificio:
 - 2.1. Distribuir y coordinar las tareas del servicio de limpieza de las oficinas que lleven a cabo los intendentes.
3. Supervisor de área:
 - 3.1. Verificar que las oficinas se mantengan limpias y en condiciones higiénicas.
 - 3.2. Monitorear el trabajo de intendentes.
4. Auxiliar Administrativo de la SSG:
 - 4.1. Solicitar los requerimientos de material de limpieza.
5. Intendente:
 - 5.1. Realizar las labores de limpieza en las oficinas asignadas.

Código
PR-DAF-RMS-12 R00

Fecha de emisión
28/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Proporcionar Servicios de Limpieza en Oficinas

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Encargado de edificio

1. Elabora el F-PR-PSL-03 Rol Anual de Intendentes de Limpieza y presenta al Subjefe de SSG, para su revisión y autorización.

Subjefe de Servicios Generales

2. Revisa y autoriza con firma autógrafa el F-PR-PSL-03 Rol Anual de Intendentes de Limpieza y devuelve al Encargado de edificio para su ejecución.

Encargado de edificio

3. Recibe el F-PR-PSL-03 Rol Anual de Intendentes de Limpieza autorizado para su implementación y elabora una lista de sus necesidades de material de limpieza y turna al Auxiliar Administrativo de la SSG.

Auxiliar Administrativo de la SSG

4. Transcribe la lista de necesidades de material de limpieza en el FUR y envía a Visto Bueno del Subjefe de la SSG.

Subjefe de Servicios Generales

5. Recibe y otorga Visto Bueno al FUR y devuelve al Auxiliar Administrativo de la SSG.

Auxiliar Administrativo de la SSG

6. Recibe y envía al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su autorización.
7. Recupera el FUR autorizado con firma autógrafa del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, elabora una fotocopia del mismo.
8. Ingresa a la Ventanilla Única el FUR en original y una copia para acuse de recibo.
9. Recibe copia del FUR con sello de recibido de la Ventanilla Única y archiva en la carpeta denominada Formatos Únicos del ejercicio en curso.

Encargado de edificio

10. Recibe aviso del Encargado de Almacén de Consumo, de que el material de limpieza solicitado ya está disponible para entrega.
11. Instruye al Auxiliar Administrativo para supervisión de limpieza que acuda al Almacén de Consumo a recoger el material de limpieza.

Auxiliar Administrativo para supervisión de limpieza

12. Recibe del Almacén de Consumo el material de limpieza.
13. Elabora en F-PR-PSL-01 Control de Material de Limpieza y entrega al intendente material de limpieza para sus labores.
14. Recaba del intendente firma de recibido en F-PR-PSL-01 Control de Material de Limpieza y archiva en la carpeta denominada Entrega de Material de Limpieza.
15. Indica a cada intendente las áreas que le corresponde limpiar.

Intendente

16. Acude a la(s) oficina(s) asignada(s) a realizar la limpieza realizando al menos lo siguiente:
 - a) Remover polvo de las superficies (incluyendo ventanas y puertas) y en los bienes muebles.
 - b) Recoger los residuos y/o basura generada. Servicios de Limpieza en Oficinas proporcionado.

Código
PR-DAF-RMS-12 R00

Fecha de emisión
28/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Proporcionar Servicios de Limpieza en Oficinas

17. Acondiciona materiales de trabajo utilizados para la jornada del día siguiente y resguarda los utensilios de limpieza en el lugar designado
Auxiliar Administrativo para Supervisión de Limpieza
18. Realiza la supervisión diaria de la(s) oficinas(s), mediante el formato F-PR-PSL-02 Supervisión de Limpieza Diaria.
19. Recaba la firma del intendente en el F-PR-PSL-02 y archiva en el expediente denominado Formatos de Supervisión Diaria.
- Fin del procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Calificación obtenida en la supervisión de limpieza diaria	$A+B+C+D+E+F=\Sigma$ A= Sacudido de mobiliario y equipo B= Barrido C= Trapeado D= Bote de basura limpio E= Limpieza de ventanas F= Limpieza de puertas Σ = Sumatoria	Rango para Σ	Diaria	Muy destacado

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Proporcionar Servicios de Limpieza en Oficinas	SSG	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-PSL-01	Control de Material de Limpieza	SSG	1 Año	No aplica	1 Año	Eliminar
F-PR-PSL-02	Supervisión de Limpieza Diaria	SGE	1 Año	No aplica	1 Año	Eliminar



Código
PR-DAF-RMS-12 R00

Fecha de emisión
28/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Proporcionar Servicios de Limpieza en Oficinas

F-PR-PSL-03	Rol Anual de Intendentes de Limpieza	SGE	1 Año	No aplica	1 Año	Eliminar
-------------	--------------------------------------	-----	-------	-----------	-------	----------

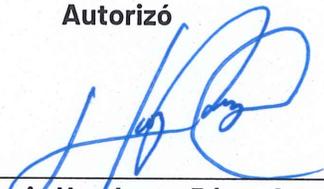
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/09/2022	00	Generación del Procedimiento para Proporcionar Servicios de Limpieza en Oficinas.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

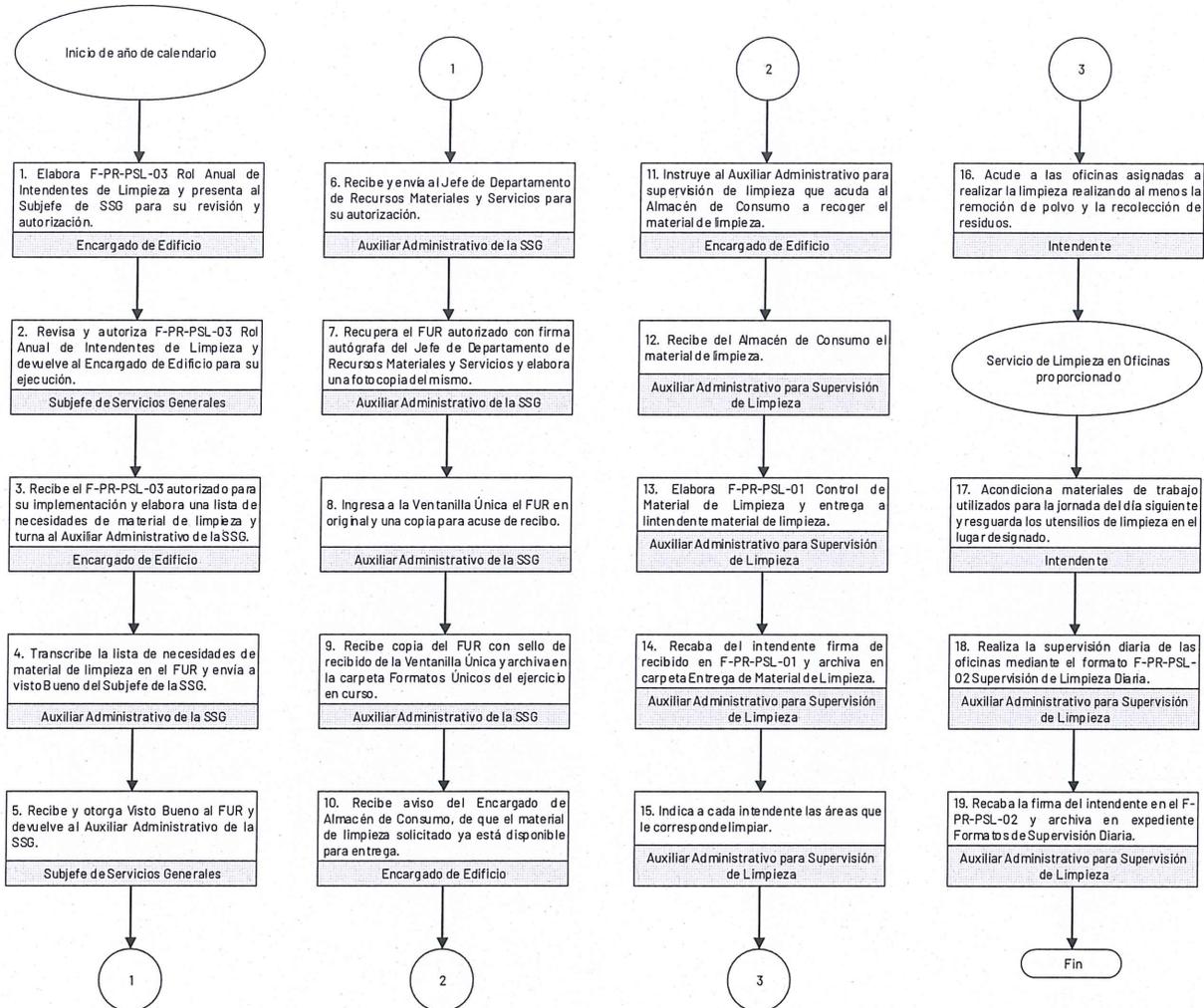


L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas





Diagrama de Flujo para el Procedimiento para Proporcionar Servicios de Limpieza en Oficinas



[Firma manuscrita]



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Administración y Finanzas



Rol Anual de Intendentes de Limpieza

NOMBRE PERSONAL DE BASE	EDIFICIO	ÁREAS ASIGNADAS DE TRABAJO	TURNO	DIAS A LABORAR	SISTEMA

NOMBRE PERSONAL DE CONTRATO	EDIFICIO	ÁREAS ASIGNADA DE TRABAJO	TURNO	DIAS A LABORAR	SISTEMA

F-PR-PSL-03 R00



Supervisión de Limpieza Diaria

Fecha: _____

Oficina: _____

INSTRUCCIONES: Asigne la calificación correspondiente de acuerdo a los siguientes criterios:

- Deficiente (1)
- Regular (2)
- Bueno (3)
- Destacado (4)
- Muy Destacado (5)

ACTIVIDADES	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
SACUDIDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO		
BARRIDO		
TRAPEADO		
BOTE DE BASURA LIMPIO		
LIMPIEZA DE VENTANAS		
LIMPIEZA DE PUERTAS		
Calificación total:		

PERSONAL QUE REALIZA EL SERVICIO	PERSONAL QUE SUPERVISA EL SERVICIO
Nombre y firma	Nombre y firma

Total de puntajes:

- 30 a 25 puntos Muy Destacado
- 24 a 19 puntos Destacado
- 18 a 13 puntos Bueno
- 12 a 7 puntos Regular
- 6 a 0 puntos Malo