



CONTROL DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Karla Alamillo Reyes NOMBRE	Ing. Juan Jaime Martínez Herrera NOMBRE	Ing. Ramón Cruz Martínez NOMBRE
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Analista del SGI PUESTO	Gerente de Almacén PUESTO	Director General PUESTO

CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN	FECHA
Integración de las secciones: Documentos de referencia, definiciones, responsabilidades.	02	11.AGO.22
Colocación del procedimiento de Recursos Humanos a Mantenimiento y cambio de codificación	01	16.JUL.22
Creación y Emisión del Procedimiento.	00	01.ABR.20

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir los lineamientos y controles para mantener en condiciones adecuadas de limpieza las áreas y equipos que conforman el centro de trabajo de CONSERFLOW.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Aplica para la limpieza en las instalaciones de CONSERFLOW.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de Calidad
- ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental
- NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.

DEFINICIONES

Limpieza: Es la acción y efecto de eliminar la suciedad de una superficie mediante métodos físicos o químicos.

Químicos de limpieza: Son los productos químicos usados para la limpieza como son, detergentes de lavado, limpiadores multiusos.

Programa: Hace referencia a un plan o proyecto organizado de las distintas actividades que se irán realizando.

	LIMPIEZA EN INSTALACIONES DE LA EMPRESA	CÓDIGO	PMN-03
		REVISIÓN	02
		EMISIÓN	11.AGO.22

RESPONSABILIDADES

Recursos Humanos:

- Elaborar el programa de limpieza su frecuencia y su alcance.
- Verificar las requisiciones de los intendentes

Intendente:

- Seleccionar los limpiadores para realizar las actividades
- Realizar las requisiciones para surtir los recursos para realizar las actividades
- Realizar y cumplir el programa de limpieza.
- Realizar separación adecuada de los residuos.
- Manejo de los residuos adecuadamente.
- Mantener los contenedores en los sitios establecidos.

Seguridad, Salud y Medio Ambiente

- Capacitar al personal de intendencia sobre el manejo de los residuos y su separación.
- Distribución de los contenedores



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Registros
Área de Recursos Humanos	<p>1. GENERALIDADES</p> <p>La organización ha asignado como responsable de la administración de la limpieza, al personal de Recursos Humanos, a su cargo se encuentra personal de intendencia. El personal de Recursos Humanos es quien debe gestionar el desarrollo de los programas de limpieza; su frecuencia y alcance, basándose en las necesidades y estándares de limpieza esperados en la organización.</p>	
Intendente	<p>2. QUÍMICOS DE LIMPIEZA</p> <p>El responsable asignado para la limpieza, debe seleccionar los agentes limpiadores, los cuales se seleccionarán dependiendo la suciedad que se quiera retirar del área, mismos que deberán reunir las siguientes características.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con una hoja de datos de seguridad del producto. ✓ Contar con ficha técnica del producto. ✓ Etiquetado de origen o si es trasvasado mantener una identificación correcta de acuerdo a la NOM-018-STPS-2015. 	NOM-018-STPS-2015
Área de Recursos Humanos	<p>3. UTENSILIOS DE LIMPIEZA.</p> <p>Los utensilios de limpieza deberán estar en buenas condiciones, limpios y que no representen un medio de contaminación entre las diferentes áreas. Se dispondrá de un área especial y segura para almacenar los productos químicos y utensilios auxiliares de limpieza.</p>	
Área de Recursos Humanos / Intendente	<p>4. PROGRAMAS DE LIMPIEZA</p> <p>Las limpiezas deben ser realizadas de acuerdo a los programas de limpieza, que consideran todas las áreas y equipos relacionados y necesarios para la provisión de productos y servicios. El responsable asignado para la administración de la limpieza debe verificar que no se omitan áreas que requieran limpieza por salubridad, para evitar accidentes, y posibles refugios de plagas, así como mantener las áreas operativas en un estándar adecuado, agradable y sano.</p>	
Intendencia	<p>A. LIMPIEZA ESTÉTICA O RUTINARIA</p> <p>Se realiza por área o departamento de forma superficial y se registra de manera semanal en el formato <i>Reporte de Limpieza Estética (PMN-03/F-01)</i>, tiene como finalidad mantener la instalación siempre limpia y ordenada; durante paros programados o no programados de la operación.</p> <p>Entre estas actividades de limpieza estética se pueden mencionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordenar el área de trabajo ✓ Barrer ✓ Trapear 	Reporte de Limpieza Estética (PMN-03/F-01)



LIMPIEZA EN INSTALACIONES DE LA EMPRESA

CÓDIGO

PMN-03

REVISIÓN

02

EMISIÓN

11.AGO.22

- ✓ Retirar basura del área
- ✓ Limpieza de utensilios

En las tareas de limpieza estéticas o diarias, se considera:

- El suministro de insumos sanitarios necesarios para las oficinas, sanitarios y comedor.
- En oficinas realiza la limpieza de pisos, mesas, ventanas, muebles, etc.
- En sanitarios realiza el lavado de retrete, pisos, lavabos, paredes y asegura la disponibilidad de papel, toallas y jabón.
- En comedor asegura mantener limpias las mesas, pisos, paredes, ventanas, aparatos electrodomésticos entre otros muebles.

En todas las áreas, oficinas, sanitarios, comedor y áreas operativas, se retira el contenido de los depósitos de basura, y se colocan en los depósitos temporales de acopio dentro de la instalación, respetando la separación de residuos y realizando el compactado necesario para aprovechar las áreas asignadas de acuerdo al procedimiento *Manejo de Residuos (PSE-02)*.

Manejo de Residuos (PSE-02)

B. LIMPIEZA PROFUNDA

Se realiza a detalle y de forma minuciosa con la periodicidad establecida en el *Programa anual de limpieza profunda (PMN-03/F-02)*, que consiste en la limpieza de muebles o equipos de oficina, así como paredes, pisos, ventanas, escaleras, puertas, etc., con la finalidad de limpiarlas adecuadamente.


Programa anual de limpieza profunda (PMN-02/F-02)

Área de Recursos Humanos

Intendentes

5. MÉTODOS DE LIMPIEZA:

- **Barrido en seco:** Uso de escoba y recogedor para retirar contaminantes (polvo y basura).
- **Sacudido:** Uso de sacudidores largos o cortos y franela.
- **Aspirado:** Uso de aspiradora.
- **Lavado en seco:** Uso de cepillo con cerdas de plástico resistente (largo o corto), limpiador y/o desengrasante, jerga y agua.
- **Lavado a Presión:** Uso de equipo de hidrolavado con accesorios (boquilla de chorro circular), utilizando agua y solución limpiadora para limpieza profunda de superficies.
- **Trapeado:** Uso de jerga y jalador/mechudo, para limpieza de superficies en húmedo, utilizando agua y solución limpiadora, retirando partículas adheridas al piso.
- **Limpieza en alturas:** únicamente personal capacitado para trabajos en altura y previo permiso de trabajo de SSMA.

	LIMPIEZA EN INSTALACIONES DE LA EMPRESA	CÓDIGO	PMN-03
		REVISIÓN	02
		EMISIÓN	11.AGO.22

Área de Recursos Humanos /Intendencia	6. REGISTRO DE LA LIMPIEZA	
	<p>Todas las actividades de limpieza realizadas, estéticas o profundas, deben ser registradas posterior a su ejecución en cada formato correspondiente, con la finalidad de mantener un seguimiento de la implementación del presente documento y como fuente de análisis y para la toma de decisiones relacionadas con químicos de limpieza, frecuencias o alcances.</p>	
	<p>El área de recursos humanos mantendrá los archivos de la evidencia de la limpieza, verificará su cumplimiento y gestionará con los asignados a las tareas, las medidas necesarias en caso de omisiones o faltas al presente lineamiento.</p> <p>En caso de existir inconformidades relacionadas con la limpieza de las instalaciones, el personal inconforme dará aviso verbalmente al área de recursos humanos, quiénes evaluarán si procede alguna acción correctiva.</p>	

FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	REGISTRO	NIVEL DE REVISIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
PMN-03/F-01	<i>Reporte de limpieza estética</i>	01	1 año en físico/digital sin caducidad
PMN-03/F-02	<i>Programa Anual de Limpieza Profunda</i>	01	1 año en físico/digital sin caducidad