

ORDEN Y LIMPIEZA GENERAL				PR-RHU-06
EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
NOVIEMBRE 2024	02	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	1 de 5

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos y la metodología para realizar la limpieza y mantener el orden en las instalaciones que integran **Etiquetas de Valor y Calidad S.A. de C.V.**

2. ALCANCE.

El presente procedimiento es aplicable a todas las áreas y a todo el personal de **Etiquetas de Valor y Calidad S.A. de C.V.**

3. RESPONSABILIDADES.

3.1 Director General.

- Aprobar el presente procedimiento, para efecto de realizar la limpieza y mantener el orden en las instalaciones que Etiquetas de Valor y Calidad S.A. de C.V.
- Gestionar los fondos necesarios para efectuar en tiempo y forma las actividades de limpieza y
 mantener el orden en las instalaciones que Etiquetas de Valor y Calidad S.A. de C.V.

3.2 Recursos Humanos.

- Entregar el formato FO-OLI-02 Checklist de Limpieza de Áreas al personal de Limpieza.
- Atender las solicitudes de limpieza adicionales que pudieran surgir durante la jornada laboral.
- Verificar que se cuenta con los utensilios y artículos de limpieza necesarios para realizar las actividades de limpieza.
- Firmar y Anotar las observaciones detectadas en el formato FO-OLI-02 Checklist de Limpieza de Áreas.

3.3 Responsables de área.

 Otorgar el Vo.Bo. de la ejecución de las actividades de limpieza en su área de adscripción a través de su firma autógrafa en el registro FO-OLI-02 Checklist de Limpieza de Áreas.

3.4 Ayudante de Limpieza.

- Ejecutar en tiempo y forma las actividades descritas en el formato FO-OLI-02 Checklist de Limpieza de Áreas, para cada una de las áreas de la compañía.
- Revisar que se cuente con los utensilios y artículos de limpieza necesarios, para realizar las actividades correspondientes.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
Jefe de Recursos Humanos	Gerente de Calidad	Lider de Desarrollo Organizacional
FECHA:	FECHA:	FECHA:



ORDEN Y LIMPIEZA GENERAL				PR-RHU-06
EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
NOVIEMBRE 2024	02	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	2 de 5

- Solicitar al responsable de cada área la firma de Vo. Bo. de la realización en tiempo y forma de cada una de las actividades aplicables a su área.
- Resguardar los utensilios y químicos de limpieza en el área destinada para tal efecto.
- Utilizar los utensilios de limpieza de acuerdo al color asignado
 - a) Amarillo Planta y Oficinas
 - b) Rojo Comedor
 - c) Azul Baños

4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

Para los efectos del presente documento se utilizan, más no se limitan a las siguientes definiciones y abreviaturas:

- **4.1. Área:** Cuarto o conjunto de ellos con espacios diseñados y construidos bajo especificaciones definidas.
- **4.2. Artículo de limpieza:** Productos utilizados para facilitar la remoción y/o neutralización de residuos orgánicos e inorgánicos de una superficie, objeto o lugar.
- **4.3. Instalaciones:** Áreas de una compañía donde se realizan operaciones, actividades y procesos específicos.
- **4.4. Limpieza:** Acción y efecto de eliminar la suciedad u obstáculos de una superficie mediante métodos físicos o químicos.
- **4.5.** Lugar de trabajo: Cualquier espacio físico en el que se realizan las actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización.
- **4.6. Orden:** Disposición específica de los objetos de acuerdo con una distribución planificada dentro de un área.
- **4.7. Programa de orden y limpieza:** Conjunto de actividades enfocadas en establecer y mantener de forma continua las condiciones de trabajo, elevando la cantidad, la productividad, la salud y la satisfacción en el trabajo.
- **4.8. Utensilio de limpieza:** Herramienta que puede ser o no humedecida, que se emplea para realizar la limpieza de una superficie, objeto o lugar.



ORDEN Y LIMPIEZA GENERAL				PR-RHU-06
EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
NOVIEMBRE 2024	02	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	3 de 5

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	Responsable	Actividades	Registros y/o documentación de referencia
		Determinación de matriz de actividades de limpieza.	
5.1	Jefe de Recursos Humanos	Definir las actividades de limpieza a desarrollar en cada una de las áreas que integran a la compañía.	N/A
	Jefe de	Impresión de actividades de limpieza semanal.	FO-OLI-02
5.2	Recursos Humanos	Imprime el primer día hábil de cada semana laboral el formato FO-OLI-02 Checklist de Limpieza de Áreas y entrega el formato al personal de Limpieza.	Checklist de Limpieza de Áreas
		Revisión semanal de utensilios y artículos de limpieza.	
5.3	Limpieza	Revisa que se tengan los utensilios y artículos de limpieza en el área destinada para tal efecto, para realizar las actividades correspondientes.	N/A
		¿Se cuentan con los utensilios y artículos de limpieza necesarios?	FO-OLI-02 Checklist de
5.4 Limpieza / Jefe de Recursos		Si: Ejecuta las actividades estipuladas en el formato FO-OLI-02 Checklist de Limpieza de Áreas. Continúa en la actividad 5.5.	Limpieza de Áreas
	Humanos	No: Realiza la solicitud de los utensilios y artículos de limpieza faltantes con base en el PR-COM-01 Proceso Compras. Continúa en la actividad 5.3 .	PR-COM-01 Proceso Compras
		Ejecución de actividades de limpieza semanal.	
5.5	Limpieza	Realiza las actividades de orden y limpieza estipuladas en el formato FO-OLI-02 Checklist de Limpieza de Áreas, colocando los residuos en bolsas de plástico destinadas para tal fin.	FO-OLI-02 Checklist de Limpieza de Áreas
		Nota: Se asegura de utilizar los utensilios de limpieza de acuerdo al color asignado	7.1.340
		a) Amarillo - Planta y Oficinas	
		b) Rojo - Comedor	
		c) Azul - Baños	



ORDEN Y LIMPIEZA GENERAL				PR-RHU-06
EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
NOVIEMBRE 2024	02	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	4 de 5

		Disposición de residuos.	
5.6	Limpieza	Transporta y coloca las bolsas de plástico que contienen los residuos y basura de las diferentes áreas en el contenedor general de basura.	N/A
5.7	Limpieza Solicitud de Vo. Bo. de ejecución de limpieza semanal de áreas. Solicita al responsable de cada área la firma de Vo. Bo. de la realización en tiempo y forma de cada una de las actividades aplicables a su área.		N/A
		¿Las actividades están correctamente realizadas?	
5.8	Responsables de Área	Si: Firma el formato FO-OLI-02 Checklist de Limpieza de Áreas correspondiente a su área y lo entrega al responsable de Limpieza. Continúa en la actividad 5.9.	FO-OLI-02 Checklist de Limpieza de Áreas
		No: Anota las observaciones detectadas en el formato FO-OLI-02 Checklist de Limpieza de Áreas y solicita al responsable de Limpieza realice las actividades que no fueron hechas de forma correcta. Continúa en la actividad 5.5 .	
5.9	Limpieza	Solicitud de Vo. Bo. de ejecución de limpieza semanal de áreas comunes. Solicita al Jefe de Recursos Humanos, la revisión del estatus de limpieza de los sanitarios y de las áreas comunes de la compañía.	N/A
		Ll oc actividados están correctemente realizados?	
5.10	Jefe de Recursos Humanos	¿Las actividades están correctamente realizadas? Si: Firma el formato FO-OLI-02 Checklist de Limpieza de Áreas y lo entrega al Ayudante General de Limpieza. Continúa en la actividad 5.11.	FO-OLI-02 Checklist de Limpieza de Áreas
		No: Anota las observaciones detectadas en el formato FO-OLI-02 Checklist de Limpieza de Áreas y solicita al responsable de Limpieza realice las actividades que no fueron hechas de forma correcta. Continúa en la actividad 5.5 .	
	Resguardo de utensilios y artículos de limpieza.		
5.11	Limpieza	Resguarda los utensilios y químicos de limpieza en el área destinada para tal efecto, para reanudar actividades en el día hábil siguiente.	N/A



ORDEN Y LIMPIEZA GENERAL				PR-RHU-06
EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
NOVIEMBRE 2024	02	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	5 de 5

6. Control de Cambios.

CONTROL DE CAMBIOS				
FECHA	CAMBIO GENERADO	SECCIÓN	NUMERO DE EDICIÓN	
31-diciembre-22	Documento de nueva creación para establecer los lineamientos y la metodología para realizar la limpieza y mantener el orden en las diferentes áreas que integran a la compañía.	Recursos Humanos	1	
13 noviembre 2024	Se modifica la estructura del formato de Procedimientos, se realizan cambios en las responsabilidades / actividades.	Recursos Humanos	2	