

<b>POLÍTICA DE ORDEN Y LIMPIEZA DE LOS CENTROS DE DISTRIBUCIÓN (CEDIS)</b>	Revisión	01
	Estatus	<b>AUTORIZADO</b>
	Emisión	jun-2025

AUTORIZACIONES			
Miriam García <i>Gerente del sistema de gestión de CEDIS</i>	Vicente Luna <i>Gerente regional de CEDIS zona centro</i>	Edgar Quintana <i>Gerente de operaciones CEDIS</i>	Alejandro Peralta <i>Director de cadena de suministro</i>
Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó

**I. OBJETIVO**

Establecer normas claras de orden y limpieza en las áreas de almacén, oficinas, baños, comedor y áreas en común de los centros de distribución a nivel nacional, con el fin de mantener un entorno laboral seguro, funcional y agradable para todos los colaboradores.

**II. ALCANCE**

Esta política aplica a todo el personal administrativo, operativo, visitantes, personal de limpieza y proveedores que ingresen o trabajen en las instalaciones de un centro de distribución.

**III. DEFINICIONES**

**Limpieza:** Acción y efecto de eliminar la suciedad de una superficie mediante métodos físicos o químicos. Es el estado de aseo e higiene, en las áreas administrativas y operativas.

**Orden:** Disposición y manejo de equipos, materiales y productos que intervienen en el desarrollo de las actividades específicas de cada área, proceso o tarea, contribuyendo a una estructura armoniosa y de buena organización.

**IV. LINEAMIENTOS**

**GENERALES**

- Cada colaborador será responsable de conservar en condiciones óptimas de orden y limpieza su área de trabajo, así como los recursos bajo su custodia, tales como ropa de trabajo, equipos de cómputo, aditamentos, lockers, herramientas, materiales u otros medios asignados para el desempeño de sus funciones.
- Antes de finalizar la jornada laboral diaria, el colaborador deberá dejar su lugar y área limpios y ordenados, acomodando y/o guardando las herramientas, medios empleados, equipos y materiales utilizados para realizar sus actividades laborales.
- El aseo se realizará diariamente por el personal establecido para tal objeto; no obstante lo anterior, los colaboradores mantendrán la limpieza de su área de trabajo de acuerdo con lo siguiente:
  - Depositar la basura y desechos únicamente en los botes asignados, respetando la separación de residuos.
  - No escribir, rayar ni colocar adhesivos en mobiliario, paredes o equipos sin autorización.
  - Evitar comer en lugares no destinados para ello como salas de juntas, áreas de almacén o estaciones de trabajo.
  - No almacenar documentos ni cajas debajo de escritorios o en pasillos por razones de seguridad.
  - Al terminar la jornada deberán desconectarse aparatos u objetos de uso electrónico.

<p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA DE ORDEN Y LIMPIEZA DE LOS CENTROS DE DISTRIBUCIÓN (CEDIS)</b></p>	Revisión	01
	Estatus	<b>AUTORIZADO</b>
	Emisión	jun-2025

4. El material de oficina y de operaciones debe ser utilizado de manera responsable, evitando su acumulación o desperdicio y promoviendo su uso eficiente. Los colaboradores deberán solicitar reabastecimiento únicamente cuando sea estrictamente necesario, verificando previamente el consumo real y la disponibilidad en su área. En cuanto al material de oficina sólo deberá encontrarse el material necesario para realizar las actividades laborales (un lápiz, una pluma, un cuaderno, etc.), el material excedente deberá guardarse en los lugares establecidos para ello.

## ÁREAS COMUNES

5. Al finalizar cada uso, las salas de juntas deben permanecer limpias y ordenadas. Es indispensable limpiar los pizarrones, ordenar las sillas y dejar la mesa en su lugar original. Asimismo, se debe evitar retirar las pilas de los controles asignados a las pantallas o tomar los cables de red, HDMI o de corriente destinados exclusivamente para estos espacios. No está permitido consumir alimentos ni bebidas.
6. El área de comedor debe mantenerse limpia y libre de utensilios sucios, incluyendo mesas, microondas, refrigerador y demás superficies. En caso de que se derrame algún alimento dentro del refrigerador o microondas, será responsabilidad del colaborador limpiar inmediatamente el derrame y notificar al personal de limpieza para que realice la limpieza complementaria.
7. La limpieza de los refrigeradores se realizará los días viernes, por lo que los alimentos y bebidas que no hayan sido consumidos o retirados, serán desechados en la basura.
8. Al finalizar los alimentos, es importante limpiar cualquier derrame o residuo en la mesa y/o sillas, con el fin de mantener las instalaciones en buen estado y evitar incomodidades o suciedad para otros colaboradores.
9. El área de comedor no estará disponible entre las 10:00 a.m. y las 11:00 a.m. debido a labores de limpieza, por lo que el acceso permanecerá restringido durante ese periodo, cuando aplique.
10. Se debe evitar dejar objetos personales en pasillos, baños o cualquier área común, ya que esto puede generar desorden, obstrucciones o representar un riesgo para la seguridad del entorno laboral. En caso de que se encuentre algún objeto olvidado, este deberá ser entregado al personal de Capital Humano, indicando la hora y el lugar en el que fue hallado, con el fin de facilitar su identificación y pronta devolución a su dueño.
11. Es responsabilidad de todos los colaboradores, visitantes y proveedores hacer un uso responsable de las instalaciones sanitarias, procurando su correcto funcionamiento y conservación. Asimismo, deben mantenerse limpias después de cada uso, asegurándose de dejar el área en condiciones adecuadas para el siguiente usuario.

## ESPECÍFICOS DE LA ESTACIÓN DE TRABAJO

12. Los colaboradores deben mantener los espacios de trabajo limpios y organizados para optimizar su uso y promover un entorno más cómodo y agradable. Para ello, deberán seguir lo siguiente:
  - Mantener oficinas libres de acumulación de papeles o desperdicios.
  - Mantener el escritorio limpio, libre de papeles innecesarios y solamente se podrá contar con este tipo de objetos personales (botellas de agua, termos, agendas, porta retratos pequeños, calendarios, lapiceras, audífonos o dispositivos electrónicos personales).
  - Archivar documentos en carpetas, gavetas o sistemas electrónicos al finalizar la jornada.
  - Guardar aditamentos de oficina (engrapadoras, calculadoras, sellos, etc.) después de usarlos.
  - No tener alimentos o bebidas abiertas sobre el escritorio.
  - No almacenar productos, cajas u objetos logísticos y de almacén en zonas administrativas.
  - No mantener equipo de cómputo a nivel de piso.

<p align="center"><b>POLÍTICA DE ORDEN Y LIMPIEZA DE LOS CENTROS DE DISTRIBUCIÓN (CEDIS)</b></p>	Revisión	01
	Estatus	<b>AUTORIZADO</b>
	Emisión	jun-2025

13. El archivo muerto debe ser almacenado (5 años) exclusivamente en el área designada para tal fin, con el objetivo de mantener el orden y la seguridad en el entorno laboral. Está estrictamente prohibido acumular documentos, cajas u otros materiales en pasillos, salidas de emergencia o cualquier área de acceso común, ya que esto puede obstaculizar el tránsito, representar un riesgo y afectar la imagen institucional.
14. Los adornos colocados en las estaciones de trabajo con motivo de celebraciones y/o cumpleaños deberán ser discretos y se retirarán a más tardar dos días hábiles después de la fecha de la celebración, con el fin de mantener el orden y la imagen del entorno laboral.

### ÁREAS DE TRABAJO OPERATIVO

15. Mantener el lugar de trabajo ordenado es un principio básico de seguridad. Para ayudar a cumplir este objetivo, se deben llevar a cabo las siguientes normas básicas:
  - Mantener los pasillos completamente libres de obstrucciones en todo momento.
  - Mantener todas las áreas del almacén organizadas.
  - Retirar y colocar los residuos generados por desempacado, flejado o etiquetado en los lugares asignados.
  - Evitar residuos como plásticos, cartones y tarimas rotas en zonas de tránsito o carga.
  - No dejar herramientas, cajas o productos abandonados fuera de su lugar asignado.
  - Limpiar y ordenar el área antes de finalizar cada turno.
  - Reportar inmediatamente cualquier derrame o condición de riesgo al jefe inmediato para que sea reportado al área de mantenimiento y/o seguridad y se realicen las acciones correspondientes.
  - Apilar la mercancía de acuerdo con los procedimientos de seguridad establecidos.
16. No deben almacenarse materiales de forma que impidan el libre acceso a los extintores, salidas de emergencia o zonas señalizadas; así como evitar adornos que impidan la visibilidad de señalamientos y/o el paso común y de salidas de emergencia.
17. No usar escaleras, montacargas o tarimas como basureros improvisados.

### CUMPLIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

18. El jefe directo de cada área será responsable de realizar inspecciones visuales periódicas de orden y limpieza de sus áreas correspondientes, con el fin de fomentar hábitos de trabajo y transmitir a sus trabajadores las normas de orden y limpieza que deben cumplir.
19. Es responsabilidad del jefe directo de cada área velar por el estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos, sin admitir ni tolerar incumplimientos, incluso de manera excepcional.
20. Al incumplimiento de esta política le será aplicable las medidas disciplinarias establecidas en el reglamento interior de trabajo.
21. La presente política será revisada cuando se presenten cambios significativos en los procesos administrativos, logísticos o de seguridad del CEDIS.

Fin de la política

<b>POLÍTICA DE ORDEN Y LIMPIEZA DE LOS CENTROS DE DISTRIBUCIÓN (CEDIS)</b>	Revisión	01
	Estatus	AUTORIZADO ▾
	Emisión	jun-2025

V. CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los Cambios
23 junio 2025	01	Emisión del documento.

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
Nombre del Documento	Código
Reglamento interior de trabajo.	N/A