

| | |
|-----------------------------------------------|---------------------------------|
| COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ | |
| PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS | VERSIÓN NÚMERO: 2 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022 |
| LIMPIEZA DE INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA | NO. DE COPIA CONTROLADA: |
| | PÁGINA: 1 DE 7 |



PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA

COPIA CONTROLADA

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | DIRECTOR GENERAL |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |

| | |
|-----------------------------------------------|---------------------------------|
| COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ | |
| PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS | VERSIÓN NÚMERO: 2 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022 |
| LIMPIEZA DE INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA | NO. DE COPIA CONTROLADA: |
| | PÁGINA: 2 DE 7 |



1. Objetivo:

Describir la mecánica para conservar limpias las instalaciones de Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), facilitando el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos relacionados con la prestación del servicio educativo.

2. Alcance:

Oficinas Centrales.

Coordinaciones, Planteles.

Desde la realización de la limpieza hasta la supervisión de los trabajos.

3. Responsable:

- Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Subdirector y/o Responsable Administrativo de Plantel.

4. Normas de Operación:

- 4.1 En Oficinas Centrales la limpieza es realizada por el personal de la Institución y la empresa contratada, los trabajos son supervisados por el Encargado de Limpieza del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 4.2 El responsable de la limpieza en oficinas centrales dos veces al año realiza limpieza extraordinaria (ver formato de Limpieza Especial en Vacaciones).
- 4.3 Los resultados de la supervisión de limpieza y las observaciones de los usuarios de las instalaciones se tomarán en cuenta para mejorar los trabajos de limpieza.
- 4.4 Los Titulares de los Centros de Responsabilidad en Planteles implementan campañas de limpieza 2 veces al año.
- 4.5 La limpieza de las cafeterías escolares la realiza el concesionario y está sujeta a la supervisión del Subdirector y/o Responsable Administrativo.
- 4.6 En Oficinas centrales el encargado de limpieza resguarda los formatos de Control de limpieza EN Oficinas Centrales y Limpieza Especial de Vacaciones.
- 4.7 Para Coordinaciones de Zona y Planteles el subdirector y/o responsable administrativo resguardarán los formatos de Control de Limpieza y Limpieza Especial de Vacaciones **serán resguardado por el respectivo centro de trabajo y solo será enviado cuando sea requerido por Oficinas Centrales**
- 4.8 Es obligatorio que los formatos que se anexan, se utilicen durante el desarrollo del procedimiento.

| | | |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | DIRECTOR GENERAL |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |

| | |
|-----------------------------------------------|---------------------------------|
| COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ | |
| PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS | VERSIÓN NÚMERO: 2 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022 |
| LIMPIEZA DE INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA | NO. DE COPIA CONTROLADA: |
| | PÁGINA: 3 DE 7 |



- 4.9 No se deben incluir las leyendas del encabezado y pie de página, pero sí el logotipo del SGEE. Adicionalmente, se incluirán las leyendas y los logotipos vigentes que se utilicen como imagen institucional en los documentos oficiales.
- 4.10 Los formatos incluidos en este procedimiento se encuentran disponibles para su descarga en el micrositio del SGEE, en la página Web del COBAEV.
- 4.11 Los documentos que son evidencia de la aplicación de este procedimiento, pueden estar en forma impresa o en formato digital.
- 4.12 El lenguaje empleado en el presente procedimiento, no busca generar ninguna distinción entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | DIRECTOR GENERAL |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |

| | |
|-----------------------------------------------|---------------------------------|
| COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ | |
| PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS | VERSIÓN NÚMERO: 2 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022 |
| LIMPIEZA DE INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA | NO. DE COPIA CONTROLADA: |
| | PÁGINA: 4 DE 7 |



5. Descripción de Actividades:

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Inicia |
| 1 | Encargado de Limpieza de Oficinas Centrales Subdirector y/o Responsable Administrativo de Plantel | Lleva un control de la limpieza considerando las áreas a limpiar, los tipos de limpieza y la frecuencia, así como los responsables de realizarla, Ver formato de Control de Limpieza. |
| 2 | Intendente de Oficinas Centrales Intendente de Plantel | Solicita al Encargado de los insumos de Limpieza los insumos de la limpieza. |
| 3 | | Solicita al Subdirector y/o Responsable Administrativo los insumos de limpieza. |
| 4 | | Realiza la limpieza |
| 4 | | Informa mediante el formato de control de limpieza al Encargado de limpieza sobre los trabajos. |
| 5 | Encargado de Limpieza de Oficinas Centrales. Subdirector y/o Responsable Administrativo de Plantel. | Supervisa la limpieza, verificando la eficacia de esta en una muestra al azar de acuerdo a lo planificado, registrando las observaciones en el Control de Limpieza. |
| | | Termina |

6. Formatos que intervienen en el procedimiento

| No. | DENOMINACIÓN |
|-----|------------------------------------------------------|
| 1 | Control de Limpieza en Oficinas Centrales. |
| 2 | Control de Limpieza en Planteles |
| 3 | Limpieza Especial de Vacaciones (Oficinas Centrales) |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | DIRECTOR GENERAL |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |



| | |
|---------------------------------------------|---------------------------------|
| PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS | VERSIÓN NÚMERO: 2 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022 |
| LIMPIEZA DE INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA | NO. DE COPIA CONTROLADA |
| | PÁGINA: 5 DE 7 |

CONTROL DE LIMPIEZA EN OFICINAS CENTRALES

| Edificio: | Supervisó: (Nombre completo y firma) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------------------------------------|--|
| Mes: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FRECUENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |
| BAÑOS (Limpieza, desinfección, abastecimiento de suministros y retirar basura de los botes del sanitario) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ESCRITORIOS (Limpieza/desinfección) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PISOS (Barrer y trapear). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BASURA (Retirar la basura de los botes de los centro de trabajo). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ESCALERAS (Barrer y trapear) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nota: Para las actividades de limpieza realizadas se indica la misma marcando con una X el recuadro del día correspondiente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | DIRECTOR GENERAL |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |

| | |
|-----------------------------------------------|---------------------------------|
| COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ | |
| PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS | VERSIÓN NÚMERO: 2 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022 |
| LIMPIEZA DE INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA | NO. DE COPIA CONTROLADA |
| | PÁGINA: 6 DE 7 |



| CONTROL DE LIMPIEZA EN PLANTELES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|---------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------------------------------|--|
| Plantel: | | | | | | | | | | | | | | | | Supervisó: | | | | | | | | | | | | | | | | RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD. | |
| Mes: | | | | | | | | | | | | | | | | (Nombre completo y firma) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FRECUENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |
| OFICINAS (Barrer, trapear, limpiar escritorios, etc.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BAÑOS (Limpieza, desinfección, abastecimiento de suministros y retirar basura de los botes del sanitario) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PASILLOS (Barrer y trapear) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ESCALERAS (Barrer y trapear) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AULAS (Barrer, trapear limpiar vidrios) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TALLERES (Barrer, trapear limpiar vidrios) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LABORATORIOS (Barrer, trapear limpiar vidrios) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PLAZA CIVICA/CANCHAS (barrer/Lavar) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BOTES DE BASURA (Lavar) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nota: Para las actividades de limpieza realizadas se indica la misma marcando con una X el recuadro del día correspondiente.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | DIRECTOR GENERAL |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |

| | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ | |
| PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS | VERSIÓN NÚMERO: 2 FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022 |
| LIMPIEZA DE INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA | NO. DE COPIA CONTROLADA PÁGINA: 7 DE 7 |



| LIMPIEZA ESPECIAL EN VACACIONES | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|-----------|----------|----------------|---------|---------|
| Periodo de Limpieza: _____ | | | | | | | |
| EDIFICIO | OFICINAS | BAÑOS | ESCALERAS | PASILLOS | ÁREAS EXTERNAS | AZOTEAS | ALMACÉN |
| Av. Américas #87 | | | | | | | |
| Av. Américas #60, | | | | | | | |
| J.J. Coronado #27 | | | | | | | |
| Av. Américas #24 | | | | | | | |
| Calle Carrillo Puerto # 403 | | | | | | | |
| Privada de Américas #9 | | | | | | | |
| <i>Nota: Para las actividades de limpieza realizadas se indica la misma marcando con una X el recuadro del día correspondiente.</i> | | | | | | | |

Realizó

Superviso

Intendente
Nombre y firma

Encargado de Limpieza
Nombre y firma

| | | |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | DIRECTOR GENERAL |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |